

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Aprobado por:  
Acuerdo de Rectoría No. 802-2006  
De fecha 23 de junio de 2006

## **DIRECTORIO**

**Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso**  
Rector

**Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales**  
Secretario General

**Arq. Byron Alfredo Rabé Rendón**  
Director General de Extensión

**Lic. Juan Alberto Martínez Figueroa**  
Director General de Docencia

**Lic. Carlos René Sierra Romero**  
Director General de Administración

**Ing. Rodolfo Francisco Espinosa Smith**  
Director General de Investigación

**Ing. Agr. José Humberto Calderón Díaz**  
Coordinador General de Planificación

**Licda. Rosa María Ramírez Soto**  
Directora General de Asuntos Jurídicos

**Lic. Marco Tulio Paredes Morales**  
Auditor General

**Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo**  
Jefe División de Desarrollo Organizacional

## **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Licda. Maria del Rosario Fernández**

Jefa del Centro Cultural Universitario

**Licda. Gladys Elizabeth Barrios Ambrocy**

Coordinadora Museo de la Universidad de San Carlos

**Lic. Roberto Díaz Castillo**

Coordinador Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino

**Licda. Ester Arely Mendoza**

Coordinadora Biblioteca César Brañas

**Profa. Rosa María Lima Sagastume**

Coordinadora Casa de la Cultura Flavio Herrera

**Ing. Anacleto Medina**

Ejecutivo Editorial Universitaria

**Sra. Estela Velásquez**

Jefe Librería Universitaria

**Ing. Mario Antonio Valdez Arriaga**

Jefe Departamento de Deportes

**Sr. Mario Piedrasanta Arandi**

Coordinador Radio Universidad

**Lic. Estuardo Joachín**

Coordinador Programa Ejercicio Profesional

Supervisado Multiprofesional -EPSUM-

**Sr. Julio Roberto Dávila Herrera**

Jefe de Producción Canal TV USAC

# ÍNDICE

Presentación  
Autorización

## Descripción

Página

### **Información General del Marco Organizativo y Legal de Dirección General de Extensión Universitaria**

I. Definición	1
II. Base Legal	1
III. Antecedentes	1
IV. Misión	2
V. Visión	2
VI. Objetivos	2
VII. Funciones	2
VIII. Estructura Organizativa	4
IX. Descripción Técnica de Puestos	4
X. Unidades de la Dirección General de Extensión	

#### **1. Centro Cultural Universitario**

I. Definición	30
II. Base Legal	30
III. Antecedentes	30
IV. Misión	31
V. Visión	31
VI. Objetivos	31
VII. Funciones	32
VIII. Estructura Organizativa	33
IX. Descripción Técnica de Puestos	34
X. Unidades del Centro Cultural Universitario	

##### **1.1 Museo de la Universidad de San Carlos**

I. Definición	57
II. Base Legal	58
III. Antecedentes	59
IV. Misión	60
V. Visión	60
VI. Objetivos	60
VII. Funciones	61
VIII. Funcionamiento	62
IX. Organización	64
X. Valores Institucionales	65
XI. Estructura Organizativa	66
XII. Descripción Técnica de Puestos	69

##### **1.2 Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino**

I. Definición	95
II. Base Legal	95
III. Antecedentes	95
IV. Misión	96
V. Visión	96

VI. Objetivos	96
VII. Funciones	96
VIII. Estructura Organizativa	97
IX. Descripción Técnica de Puestos	98
<b>1.3 Biblioteca César Brañas</b>	
I. Definición	117
II. Base Legal	117
III. Antecedentes	117
IV. Misión	117
V. Visión	118
VI. Objetivos	118
VII. Funciones	118
VIII. Estructura Organizativa	119
IX. Descripción Técnica de Puestos	121
<b>1.4 Casa de la Cultura Flavio Herrera</b>	
I. Definición	134
II. Base Legal	134
III. Antecedentes	134
IV. Misión	134
V. Visión	135
VI. Objetivos	135
VII. Funciones	135
VIII. Estructura Organizativa	136
IX. Descripción Técnica de Puestos	137
<b>1.5 Cinemateca Universitaria</b>	
I. Definición	144
II. Base Legal	144
III. Antecedentes	144
IV. Misión	144
V. Visión	145
VI. Objetivos	145
VII. Funciones	145
VIII. Estructura Organizativa	146
IX. Descripción Técnica de Puestos	147
<b>1.6 Marimba de Conciertos</b>	
I. Definición	152
II. Base Legal	152
III. Antecedentes	152
IV. Misión	153
V. Visión	153
VI. Objetivos	153
VII. Funciones	153
VIII. Estructura Organizativa	154
IX. Descripción Técnica de Puestos	155
<b>1.7 Coro Universitario</b>	
I. Definición	160
II. Base Legal	160
III. Antecedentes	160

IV. Misión	161
V. Visión	161
VI. Objetivos	161
VII. Funciones	161
VIII. Estructura Organizativa	162
IX. Descripción Técnica de Puestos	163
<b>1.8 Estudiantina Universitaria</b>	
I. Definición	168
II. Base Legal	168
III. Antecedentes	168
IV. Misión	169
V. Visión	169
VI. Objetivos	169
VII. Funciones	169
VIII. Estructura Organizativa	170
IX. Descripción Técnica de Puestos	171
<b>1.9 Grupo de Danza</b>	
I. Definición	176
II. Base Legal	176
III. Antecedentes	176
IV. Misión	177
V. Visión	177
VI. Objetivos	177
VII. Funciones	177
VIII. Estructura Organizativa	178
IX. Descripción Técnica de Puestos	179
<b>1.10 Teatro de Arte Universitario</b>	
I. Definición	182
II. Base Legal	182
III. Antecedentes	182
IV. Misión	183
V. Visión	183
VI. Objetivos	183
VII. Funciones	180
VIII. Estructura Organizativa	185
IX. Descripción Técnica de Puestos	186
<b>2. Editorial Universitaria</b>	
I. Definición	193
II. Base Legal	193
III. Antecedentes	193
IV. Misión	194
V. Visión	194
VI. Objetivos	194
VII. Funciones	194
VIII. Estructura Organizativa	195
IX. Descripción Técnica de Puestos	196
<b>2.1 Librería Universitaria</b>	
I. Definición	295

II. Base Legal	295
III. Antecedentes	295
IV. Misión	295
V. Visión	296
VI. Objetivos	296
VII. Funciones	296
VIII. Estructura Organizativa	297
IX. Descripción Técnica de Puestos	298
<b>3. Departamento de Deportes</b>	
I. Definición	314
II. Base Legal	314
III. Antecedentes	314
IV. Misión	314
V. Visión	314
VI. Objetivos	315
VII. Funciones	315
VIII. Estructura Organizativa	316
IX. Descripción Técnica de Puestos	317
<b>4. Radio Universidad</b>	
I. Definición	348
II. Base Legal	348
III. Antecedentes	348
IV. Misión	348
V. Visión	348
VI. Objetivos	349
VII. Funciones	349
VIII. Estructura Organizativa	350
IX. Descripción Técnica de Puestos	352
<b>5. Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional</b>	
I. Definición	393
II. Base Legal	393
III. Antecedentes	394
IV. Misión	396
V. Visión	396
VI. Objetivos	396
VII. Funciones	396
VIII. Estructura Organizativa	398
IX. Descripción Técnica de Puestos	403
<b>6. Televisión Universitaria</b>	
I. Definición	416
II. Base Legal	416
III. Antecedentes	416
IV. Misión	417
V. Visión	417
VI. Objetivos	418
VII. Funciones	418
VIII. Estructura Organizativa	419
X. Descripción Técnica de Puestos	421

## **I. PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Extensión Universitaria es el resultado del esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional, el cual persigue dinamizar la estructura organizativa de esta Dirección General de Extensión Universitaria, para desarrollar sus funciones con efectividad y optimizar sus recursos. Así mismo, permite definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo.

El referido Manual contiene entre otros aspectos, el origen y creación, misión, visión, objetivos, funciones y estructura orgánica, con la que la Extensión Universitaria y cada una de las unidades trabajan en la actual administración.

Esperamos que éste esfuerzo sienta la bases, para que ésta Organización tenga la proyección que como fin primordial posee nuestra Alma Mater.

## II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

A108-U05-N01022

23 de junio de 2006

Señor Jefe de la  
División de Desarrollo Organizacional  
Ing. Alvaro Amilcar Folgar Portillo  
Ciudad Universitaria

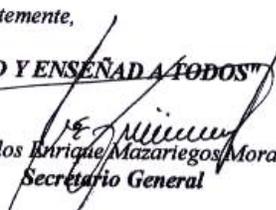
Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 802-2006; 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 Extensión Universitaria, es la unidad que dirige la política de extensión universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de promover el desarrollo del arte, la cultura, en sus diferentes manifestaciones y la ciencia al interior de la Universidad, principalmente en el ámbito de la sociedad guatemalteca. **Considerando:** Que la Dirección General de Extensión Universitaria requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de cumplir con la misión institucional. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero:** Aprobar el Manual de Organización de la Dirección General de Extensión Universitaria y las dependencias que la integran. **Segundo:** Encargar al Director General de Extensión Universitaria, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, con el propósito de atender criterios técnicos respecto al diseño organizativo y la estructura de puestos. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de junio de dos mil seis. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

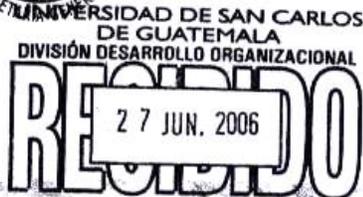
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales  
Secretario General



c.c. Dirección General de Extensión Universitaria  
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual de 453 folios  
/adep

"Todo por ti Carolingia mía"  
Dr. Carlos Martínez Durán  
2006: Centenario de su Nacimiento



Firma:

\_\_\_\_\_

# **DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

## **I. DEFINICIÓN**

Es unidad administrativa que dirige la política cultural universitaria, con el objetivo de promover el desarrollo del arte; la cultura, la ciencia y el deporte al interior de la Universidad y en la comunidad guatemalteca, sobre la base de una verdadera proyección popular. En tal sentido, apoya y facilita la participación de estudiantes, docentes y personal administrativo en manifestaciones científicas, artísticas, culturales y deportivas; promueve y fortalece las actividades interdisciplinarias. Desarrolla su labor a través de diversos programas e iniciativas, tales como : el Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario, el Departamento de Deportes, la Radio Universidad, la Televisión Universitaria, la Editorial Universitaria, el Centro Cultural Universitario, el Museo Universitario, la Casa de la Cultura “Flavio Herrera”, la Biblioteca “Cesar Brañas” y el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

## **II. BASE LEGAL**

La Dirección General de Extensión, fue creada tácitamente cuando se aprueba su presupuesto en el punto No. 4 del Acta 1,052 de fecha 13 de junio de 1970 del Consejo Superior Universitario. Nombrando al Arquitecto Lionel Méndez Dávila como primer director, según el Acta 1,057 en el punto 6° del 11 de julio del mismo año.

## **III. ANTECEDENTES**

La Extensión Universitaria es una función de la Universidad de San Carlos de Guatemala y data del período preautónomo como difusión de la cultura, pero se amplía el marco de acción al crearse la Dirección General de Extensión Universitaria en 1970, bajo los auspicios del Rector. Dr. Rafael Cuevas del Cid, para conceptualizarla como la promoción y difusión de la cultura que percibe y recoge la elaboración cultural extra universitaria; además se constituye en un programa integral docencia-investigación y servicio, a través del conocimiento de la realidad para crear una conciencia que contribuya al desarrollo nacional.

Al fundarse la Dirección General de Extensión Universitaria le fueron adscritas la Imprenta Universitaria, el Centro de Producción de Materiales, la Coordinadora de Deportes, el Teatro de Arte Universitario, la Asociación Coral Universitaria; se crearon la Revista Alero, la Cinemateca Universitaria, la Casa de la Cultura Flavio Herrera y el Programa de Extensión en Antigua Guatemala en la sede del Colegio Santo Tomás. En 1972, se crea la Librería Universitaria.

Posteriormente se establecieron nuevos programas, como el Centro de Aprendizaje de Lenguas, Radio Universidad, el Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional -EPSUM-, Museo Universitario, la Biblioteca Cesar Brañas y el Grupo de Danza, así también en 1999 se formó el Consejo de Extensión Universitario y en el año 2001 se inauguró formalmente el Canal de Televisión Universitario.

## **IV. MISIÓN**

Difundir y promover la ciencia y la cultura en la sociedad, fortalecer la integración académico social con la comunidad, por medio de la participación de equipos multidisciplinarios, innovadores, productivos, dinámicos y flexibles, que se capacitan en forma continua y desarrollan capacidad de autogestión para alcanzar la excelencia en el servicio.

Las acciones que desarrolla esta Dirección, se fundamentan en los principios legales y éticos de justicia, verdad y solidaridad, que propician una cultura democrática y participativa dentro de un ambiente de tolerancia.

## **V. VISIÓN**

Ser una dependencia administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dinámica, productiva y con capacidad para la autogestión. Poseer equipos multidisciplinarios e innovadores que integran acciones académicas, sociales y culturales que contribuyan al desarrollo sostenible del país, en función de las condiciones históricas y a los escenarios actuales y futuros.

Tiene el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida, elevar el nivel espiritual de los guatemaltecos y aportar soluciones a la problemática nacional.

## **VI. OBJETIVOS**

- a) Contribuir a la solución de la problemática nacional con la participación de equipos multidisciplinarios en apoyo a los distintos actores de la sociedad guatemalteca.
- b) Conservar, formar estimular y divulgar el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones.
- c) Desarrollar programas de deporte competitivo, recreativo y formativo en las diferentes disciplinas con proyección a la población universitaria y en general, como aporte al desarrollo de la salud.
- d) Proyectar a la población el fruto de la investigación y la creación científica y humanista, a través de diferentes canales de comunicación, como fuentes de análisis y discusión para fortalecer la democracia.

## **VII. FUNCIONES**

- a) Planificación de planes, proyectos y programa de desarrollo a corto, mediano y largo plazo a nivel multi e interdisciplinario.
- b) Organización de comisiones multidisciplinarias según proyectos a desarrollar en el campo de la ciencia, arte y la cultura.
- c) Promoción de la comunicación ínter facultativa para establecer vínculos de apoyo académicos, culturales y artísticos.

- d) Recepción de las demandas sociales de servicios de la sociedad guatemalteca.
- e) Promoción y divulgación al interior y exterior de la Universidad, de hallazgos, descubrimientos y propuestos científico culturales que contribuyan al bienestar de la sociedad guatemalteca.
- f) Promoción de la formación académica sobre metodologías de intervención psicosocial y supervisión de las actividades prácticas con supervisores y actores de práctica y E.P.S.
- g) Promoción de la sistematización de experiencias de proyección social para producir conocimientos a partir de la práctica.
- h) Elaboración, canalización y socialización de solución de la problemática nacional.
- i) Promoción de formas de discusión conjunta con sectores de la sociedad civil sobre necesidades y problemas de la realidad nacional.
- j) Articulación de esfuerzos universitarios con todos los sectores de esta casa de estudios en situaciones de desastres y crisis nacional.
- k) Coordinación de estrategias y acciones de intervención psicosocial, multiprofesionales, según requerimientos de la sociedad.
- l) Evaluación de procesos de desarrollo que vinculen a la Universidad con la sociedad, para retroalimentarlos y transformarlos según análisis de coyuntura a nivel local y regional.
- m) Establecimiento de vínculos con instituciones a nivel nacional e internacional, para fortalecer los planes y programas de desarrollo local y regional.

## **VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

A continuación se presenta una descripción de la estructura organizativa de la Dirección General de Extensión Universitaria, dividida en Administración y Unidades que la integran.

### **ADMINISTRACIÓN**

Se encuentra integrada por: dos asesores específicos, un asistente administrativo, un tesorero, dos secretarías, un oficinista y un mensajero.

### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:**

- a. Centro Cultural Universitario
- b. División Editorial
- c. Departamento de Deportes
- d. Radio Universidad
- e. Ejercicio Profesional Supervisado Multidisciplinario -EPSUM-
- f. Canal de Televisión Universitario

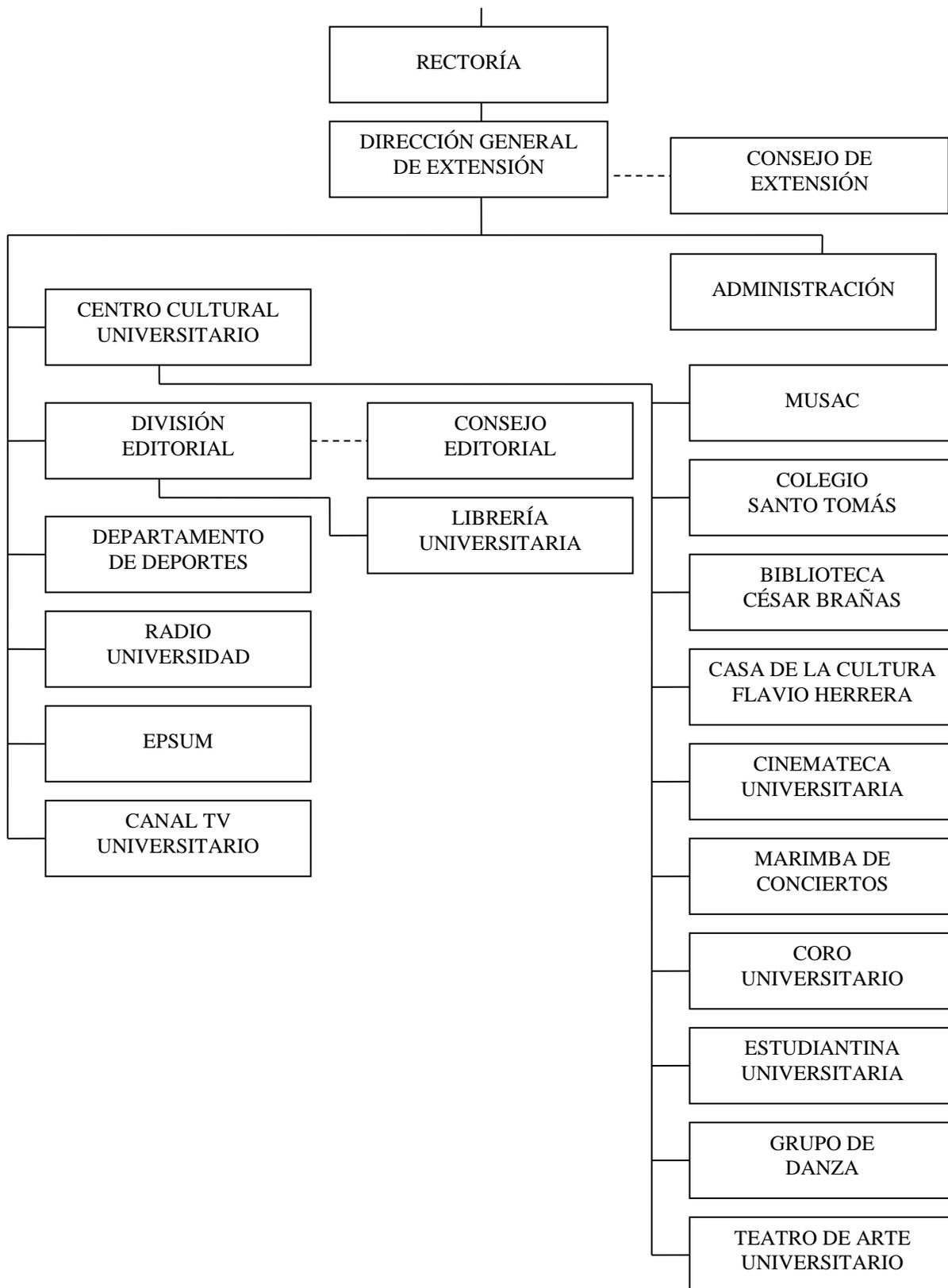
Asimismo se mencionan las unidades administrativas y grupos artísticos que dependen del Centro Cultural Universitario:

- a. Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-
- b. Colegio Santo Tomás de Aquino
- c. Biblioteca “César Brañas”
- d. Casa de la Cultura “Flavio Herrera”
- e. Cinemateca Universitaria
- f. Marimba de Conciertos
- g. Grupo de Danza
- h. Teatro de Arte Universitario
- i. Estudiantina Universitaria
- j. Coro Universitario

De la División Editorial depende el Centro de Distribución o Librería Universitaria.

A continuación, se presenta en forma gráfica la información anterior:

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



## IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Dirección General de Extensión Universitaria, está organizada por los siguientes puestos:

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>
Director General de Extensión Universitaria	03.15.76
Asesor Específico (2)	01.21.41
Asistente Administrativo	03.15.11
Asistente de medios de comunicación	99.99.90
Auxiliar de Tesorero II	04.15.16
Técnico en Levantado de Textos	06.15.27
Secretaria Ejecutiva I	12.05.36
Secretaria IV	12.05.19
Oficinista I	12.05.56
Mensajero II	14.15.16
<b>Jefaturas</b>	
Jefe del Centro Cultural Universitario	02.05.31
Jefe de Editorial Universitaria	99.99.90
Jefe del Departamento de Deportes	22.03.06
Jefe de Radio Universidad	99.99.90
Coordinador de EPSUM	99.99.90
Jefe de Producción Canal TV	99.99.90

## II. IDENTIFICACION

**Ubicación Administrativa:** Dirección General de Extensión Universitaria

**Puesto Nominal:** Director General de Extensión

**Código:** 03.15.76

**Puesto Funcional:** Director General de Extensión Universitaria

**Jefe Inmediato Superior:** Rector

**Subalternos:** Personal técnico y administrativo de la Dirección General de Extensión y a Jefes y Coordinadores de las siguientes unidades: Centro Cultural Universitario, Editorial Universitaria, Departamento de Deportes, Radio Universidad, Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional y Canal TV Universitario.

## III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de extensión, para cumplir con los fines, políticas, propósitos y programas establecidos por las autoridades universitarias.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar y actualizar la política general de extensión universitaria.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar las actividades administrativas - académicas de la Dirección General de Extensión.
- c. Presidir el Consejo de Extensión, Consejo Editorial y Consejo de Radiodifusión.
- d. Atender Audiencias.
- e. Dar seguimiento a proyectos y Programas.
- f. Promover la creación y/o fortalecimiento de las Coordinaciones y/o Departamentos de Extensión Universitaria en todas las Unidades Académicas.
- g. Promover la creación y/o fortalecimiento de los espacios permanentes de discusión de la realidad nacional.
- h. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Presentar informes.
- b. Participar en el Consejo de Directores Generales
- c. Revisar ejecuciones presupuestarias.
- d. Realizar sesiones de trabajo.
- e. Revisar instalaciones físicas

- f. Integrar y evaluar el Plan General de trabajo y los Planes Operativos de cada unidad
- g. Representar a la Universidad de San Carlos de Guatemala en instituciones y eventos relacionados con extensión, a nivel nacional e internacional. Promover y firmar cartas de entendimiento con otras instituciones.
- h. Promover el intercambio cultural, académico, deportivo con otras universidades nacionales e internacionales.
- i. Integrar el presupuesto de la DGEU.
- j. Organización de comisiones multidisciplinarias según proyectos a desarrollar en el campo de la ciencia, arte y la cultura.
- k. Promoción y divulgación al interior y exterior de la Universidad, de hallazgos, descubrimientos y propuestas científico culturales que contribuyan al bienestar de la sociedad guatemalteca.
- l. Evaluación de procesos de desarrollo que vinculen a la Universidad con la sociedad, para retroalimentarlos y transformarlos según análisis de coyuntura a nivel local y regional.
- m. Establecimiento de vínculos con instituciones a nivel nacional e internacional, para fortalecer los planes y programas de desarrollo local y regional.
- n. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Visitar Centros Regionales.
- b. Desarrollar eventos de magnitud.
- c. Realizar Plan General y Presupuesto.
- d. Promover actividades de capacitación, formación y motivación del personal de la Dirección General de Extensión.
- e. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con la rectoría, las direcciones generales, unidades de Extensión, personal, Centros Culturales, Centros Regionales, Embajadas, ONG's, Fundaciones, Grupos Académicos y Culturales nacionales y extranjeras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por que se cumplan y cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Del adecuado funcionamiento de la DGEU.
- c. Velar por el buen funcionamiento y uso del equipo y material a su cargo.
- d. Planificar, asesorar, capacitar, ejecutar las diferentes actividades.
- e. Dar seguimiento, evaluar, controlar y coordinar las diferentes actividades.
- f. Readecuar, motivar y proyectar al personal.
- g. Ejecutar relaciones públicas.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. Requisitos de formación y experiencia**

###### **Personal Externo o Interno**

- a. Ser profesional universitario egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Poseer una maestría en el campo que requiera el puesto y
- c. Contar con seis años en la ejecución de tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano, profesional, técnico y administrativo.
- d. Ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACION

**Ubicación Administrativa:** Dirección General de Extensión Universitaria

**Puesto Nominal:** Asesor Especifico

**Código:** 01.21.41

**Puesto Funcional:** Asesor Especifico

**Jefe Inmediato Superior:** Director General de Extensión Universitaria

**Subalternos:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Asesorar y brindar apoyo a todas las unidades.
- b. Elaborar informes par el Director General de Extensión.
- c. Enviar notas y circulares para solicitar información.
- d. Llamar vía teléfono a unidades de Extensión.
- e. Dar seguimiento a procesos administrativos.
- f. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones de trabajo, talleres, capacitación.
- b. Tabular información para la realización de memoria de labores de la DGEU y sus unidades.
- c. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Participar en reuniones del Consejo de Extensión.
- b. Participar en el Plan Estratégico de la USAC.
- c. Representar a la Dirección General de Extensión Universitaria.
- d. Representar la Dirección General de Extensión Universitaria en Comisiones Específicas.
- e. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con: Dependencias de la Dirección General de Extensión Universitaria, Facultades, Escuelas, Centros Regionales, Organismos Nacionales e Internacionales, Embajadas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por el buen funcionamiento y uso del equipo y material a su cargo.
- c. Cumplir con el horario establecido.
- d. Velar por el buen desempeño de las labores asignadas.
- e. Asesorar las diferentes dependencias de la Dirección.
- f. Brindar apoyo a las Unidades de la Dirección General de Extensión Universitaria, en las actividades administrativas.
- g. Entregar informes mensuales al Director General.
- h. Otras inherentes al puesto.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Dirección General de Extensión Universitaria

**Puesto Nominal:** Asesor Específico

**Código:** 01.21.41

**Puesto Funcional:** Encargado de Asuntos Culturales

**Jefe Inmediato Superior:** Director General de Extensión Universitaria

**Subalternos:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Redactar y producir de 8 a 9 programas musicales.
- b. Asesorar al Director General de Extensión Universitaria en asuntos Culturales – Musicales.
- c. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Trabajar la redacción y producción de programas musicales.
- b. Asistir a las sesiones de trabajo.
- c. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Organizar eventos culturales y musicales a nivel universitario, nacional e internacional.
- b. Representar al Director General cuando él lo solicite.
- c. Representar a la Dirección General de Extensión Universitaria en conciertos, foros, festivales Internacionales.
- d. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con: Radio Universidad, Centro cultural Universitario, Televisión Universitaria, Editorial, Oficinas Centrales, Rectoría, Comisión de Docencia, Embajadas acreditadas en Guatemala, Conservatorio nacional de Música, Ministerio de Cultura y Deportes, Instituciones Musicales del exterior, Orquesta sinfónica internacionales, universidades del exterior.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por el buen funcionamiento y uso del equipo y material a su cargo.
- c. Cumplir con el horario establecido.
- e. Velar por el buen desempeño de las labores asignadas.
- f. Asesorar las diferentes dependencias de la Dirección.
- g. Brindar apoyo a las Unidades de la Dirección General de Extensión Universitaria, en actividades administrativas.
- h. Entregar informes mensuales al Director.
- i. Planificar Eventos.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACION

**Ubicación Administrativa:** Dirección General de Extensión Universitaria

**Puesto Nominal:** Asistente Administrativo                      **Código:** 03.15.11

**Puesto Funcional:** Asistente Administrativo

**Jefe Inmediato Superior:** Director General de Extensión Universitaria

**Subalternos:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a una autoridad en las actividades administrativas propias de una dependencia universitaria.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Controlar asistencia del personal de la Dirección General de Extensión Universitaria.
- b. Elaborar actas administrativas.
- c. Elaborar acuerdos de Dirección y proyectos de Acuerdos de Rectoría.
- d. Realizar procesos de sanciones y despidos que se generen en las Unidades de la Dirección General de Extensión.
- e. Redactar y enviar referencias y oficios.
- f. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Efectuar el resumen mensual de asistencia de personal.
- b. Elaborar ayudas de memoria de sesiones de jefes, coordinadores y asesores de las Reuniones con las diferentes Unidades de la DGEU.
- c. Preparar agenda de sesiones de trabajo.
- d. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en seminarios o actividades dirigidas a mejorar el funcionamiento de la Dirección, con personal de las diferentes Unidades de la Dirección General de Extensión.
- b. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con División de Administración de Personal, Departamento de Auditoría Interna, Tesorería de la Dirección General de Extensión Universitaria y las distintas dependencias de la Dirección General de Extensión.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir y hacer cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por el buen funcionamiento y uso del equipo y material a su cargo.
- c. Presentar informes de actividades.
- d. Cumplir con puntualidad el horario de trabajo.
- e. Dar seguimiento a los procesos que se inician hasta su terminación, fin o resolución.
- f. Cumplir con las funciones asignadas de la mejor manera posible.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

Cuarto año de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas y cuatro años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

### III. IDENTIFICACION

**Ubicación Administrativa:** Dirección General de Extensión Universitaria

**Puesto Nominal:** Asistente de Medios de Comunicación y Divulgación      **Código:** 99.99.90  
Fuera de Carrera

**Puesto Funcional:** Asistente de Medios de Comunicación y Divulgación

**Jefe Inmediato Superior:** Director General de Extensión Universitaria

**Subalternos:** Ninguno.

### IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir al Director General, en el área de comunicación interna y externa, planificando y ejecutando actividades de relaciones públicas tanto nacionales como internacionales.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.2 ORDINARIAS

- a. Llevar el control y manejo de las cuentas de correo electrónico institucional.
- b. Dividir y enviar información específica de actividades a las Unidades de las Dirección General de Extensión y de la Administración Central.
- c. Tener contacto con medios de comunicación (Prensa, Radio, Televisión y Medios Electrónicos).
- d. Llevar el registro de proyectos específicos de la Radio y Televisión Universitaria.
- e. Apoyar en la divulgación de las actividades planificadas de las Unidades de la Dirección General de Extensión.
- f. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

##### 2.4 PERIÓDICAS

- a. Asesorar y efectuar trabajos de comunicación y materiales de divulgación.
- b. Dar seguimiento a convenios y acuerdos de cooperación.
- c. Ser enlace de la Oficina de Cooperación Internacional.
- d. Redactar informes mensuales de actividades.
- e. Redactar y enviar referencias u oficios.
- f. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

##### 2.5 EVENTUALES

- a. Apoyar en seminarios o actividades dirigidas a mejorar el funcionamiento y proyección de la Dirección General de Extensión.

- b. Coordinar administrativamente los cursos, talleres y diplomados organizados por la Extensión Universitaria.
- c. Representar al Director General de Extensión Universitaria en proyectos específicos.
- d. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con los jefes y coordinadores de las distintas unidades de la Dirección General de Extensión, Unidades administrativas y académicas, Embajadas y agencia de Cooperación Internacional, ONG nacionales e internacionales, Institutos, Fundaciones y medios de Comunicación nacionales e internacionales.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir y hacer cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por el buen funcionamiento y uso del equipo y material a su cargo.
- c. Presentar informes de actividades.
- d. Cumplir con puntualidad el horario de trabajo.
- e. Dar seguimiento a los proyectos asignados desde su formulación, ejecución y finalización.
- f. Cumplir con las funciones asignadas de la mejor manera posible.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Pensum cerrado de estudios universitarios en la carrera de Ciencias de la Comunicación o Relaciones Internacionales.

#### **b. Personal Interno**

Cuatro años de estudios universitarios en la carrera de Ciencias de la Comunicación o Relaciones Internacionales.

## I. IDENTIFICACION

**Ubicación Administrativa:** Dirección General de Extensión Universitaria

**Puesto Nominal:** Auxiliar de Tesorero II                      **Código:** 04.15.16

**Puesto Funcional:** Tesorero

**Jefe Inmediato Superior:** Director General de Extensión Universitaria

**Subalternos:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de una agencia de tesorería de una facultad de mediana complejidad o escuela no facultativa o bien, es responsable de una dependencia de pequeña magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar reportes, documentos y/o formularios diversos para el pago de facturas y recibos de bienes adquiridos y contratados, gasolina, viáticos, honorarios profesionales y otros, con base en instrucciones y/o anotaciones que entrega el jefe inmediato.
- b. Manejo y control de fondo fijo, caja chica y la liquidación correspondiente de acuerdo al Sistema Integrado de Compras.
- c. Recibir, registrar y elaborar informes sobre los ingresos diarios y efectuar el depósito respectivo al banco.
- d. Elaborar y liquidar nóminas, planillas y variaciones de sueldos, viáticos, gasolina, planillas y otros.
- e. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Recibir y entregar mobiliario y equipo.
- b. Elaborar tarjetas de responsabilidad.
- c. Efectuar verificación física y registro de bienes inventariables fungibles o no de la dependencia.
- d. Controlar el movimiento de almacén de materiales y suministro de la dependencia.
- e. Archivar correspondencia, documentos y expedientes relacionados con la agencia de tesorería.

- f. Efectuar compras de la Dirección General de Extensión de acuerdo al Sistema Integrado de Compras y Ley de Compras y Contrataciones.
- g. Llevar el control del Presupuesto de la Dirección General de Extensión Universitaria.
- h. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaborar certificados, constancias de trabajo, solvencias y otros.
- b. Realizar otras tareas a la naturaleza del puesto.
- c. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza del puesto debe tener relación con, los entes administrativos financieros de la Universidad, Jefe de la Unidad de Presupuesto, Departamento de Caja, Dirección General Financiera.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.,
- b. Velar por el buen funcionamiento y uso del equipo y material a su cargo.
- c. Cumplir con el horario establecido.
- d. Velar por el buen desempeño de las labores asignadas.
- e. Presentar informes técnicos financieros.
- f. Cumplir con plazos de entrega de información financiera.
- g. Gestionar a su debido tiempo los pagos de cualquier índole.
- h. Rendir informe de ejecución presupuestal de la Dirección.
- i. Realizar el Consolidado de Ejecución de Presupuesto General de la Dirección.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

## I. IDENTIFICACION

**Ubicación Administrativa:** Dirección General de Extensión Universitaria

**Puesto Nominal:** Técnico en Levantado de Textos II                      **Código:** 06.15.27

**Puesto Funcional:** Editor de Publicaciones

**Jefe Inmediato Superior:** Director General de Extensión Universitaria

**Subalternos:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de que consiste en desarrollar actividades inherentes al levantado de textos de la Dirección General de Extensión Universitaria.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Redactar correspondencia y enviarla.
- b) Editar y seleccionar textos para su publicación.
- c) Redactar y corregir textos para su publicación.
- d) Diseñar páginas Web, documentos, artículos de prensa, revistas, material informativo.
- e) Investigar temas relacionados para documentar y sustanciar material gráfico.
- f) Diagramar publicaciones
- g) Divulgar a través de la Red y/o por envío de material impreso.
- h) Planificar tareas y recursos.
- i) Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior

#### 2.2 PERIÓDICAS

- b) Planificar actividades anual y mensualmente.
- c) Programar el calendario de entrega de información por parte de las dependencias de la DGEU para las distintas publicaciones y darle seguimiento.
- d) Informar mensualmente sobre avances.
- e) Elaborar estudios técnicos y de factibilidad.
- f) Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Realizar visitas a instituciones.
- b) Programar base de datos controles en computadora.
- c) Apoyar eventos especiales.
- d) Representar a la DGEU en el Consejo Académico de la USAC.
- e) Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con: Facultades, Escuelas, Centros Regionales, Archivo General, Bibliotecas, Centros de Investigación, agrupaciones culturales, estudiantes, dependencias de Extensión, Docentes y trabajadores universitarios y con la sociedad en general, así como con medios de comunicación tanto internos como externos a la USAC.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a) Supervisar el programa de divulgación de la Dirección General Extensión Universitaria, con el objeto de dar a conocer las actividades que se realizan en la Dirección General de Extensión.
- b) Cumplir con la Legislación de la universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Velar por el buen funcionamiento y uso del equipo y material a su cargo.
- d) Cumplir con el horario establecido.
- e) Velar por el buen desempeño de las labores asignadas.
- f) Cumplir con los cronogramas de trabajo.
- g) Rendir informe de avances.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín y capacitación en artes gráficas.  
Tres años en el manejo de equipo de levantado de textos.

#### **b. Personal Interno**

Nivel medio con capacitación en artes gráficas y cuatro años como Técnico en Levantado de Textos I.

## I. IDENTIFICACION

**Ubicación Administrativa:** Dirección General de Extensión Universitaria

**Puesto Nominal:** Secretaria Ejecutiva I                      **Código:** 12.05.36

**Puesto Funcional:** Secretaria del Director

**Jefe Inmediato Superior:** Director General de Extensión Universitaria

**Subalternos:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.4 ORDINARIAS

- a. Apoyar los distintos requerimientos del Director General.
- b. Atender al público.
- c. Atender el teléfono.
- d. Elaborar documentos varios.
- e. Tomar dictados taquigráficos.
- f. Controlar los distintos documentos que ingresan a la dirección, por e-mail, correo expreso.
- g. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.5 PERIÓDICAS

- a. Llevar el control correlativo de documentos que ingresan.
- b. Archivar documentos.
- c. Redactar correspondencia.
- d. Prestar apoyo secretarial a Asesores y Asistentes de la Dirección.
- e. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.6 EVENTUALES

- a. Elaborar presentaciones en diferentes programas de cómputo.
- b. Apoyar en la gestión, organización y realización de actividades artísticas y culturales diversas.
- c. Apoyar en la realización de distintas actividades dentro y fuera del Campus Central.
- d. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con Departamento de Deportes, Editorial, Librería, Casa Flavio Herrera, Biblioteca César Brañas, Secretaria General, Facultades, Ministerios.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por el buen funcionamiento y uso del equipo y material a su cargo.
- c. Cumplir con el horario establecido.
- d. Velar por el buen desempeño de las labores asignadas

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **2. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACION

**Ubicación Administrativa:** Dirección General de Extensión Universitaria

**Puesto Nominal:** Secretaria IV

**Código:** 12.05.19

**Puesto Funcional:** Secretaria y Oficinista de la Dirección.

**Jefe Inmediato Superior:** Director General de Extensión Universitaria

**Subalternos:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa par ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir y enviar correspondencia.
- b. Llevar control de entrega de correspondencia y de envío.
- c. Atender al público y teléfono.
- d. Archivar documentos.
- e. Proporcionar documentación al asistente administrativo y a quien lo solicite de los archivos actuales y anteriores.
- f. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.7 PERIÓDICAS

- a. Rotular sobre para enviar invitaciones.
- b. Enviar agenda mensual.
- c. Convocar a reuniones programadas por el Director.
- d. Apoyo secretarial a Asesores.
- e. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.8 EVENTUALES

- a. Apoyar en la realización de diversas actividades académicas y culturales.
- b. Brindar cooperación a Asesores de la Dirección General de Extensión.
- c. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con Dependencias, Facultades, Ministerios, Embajadas, Colegios Profesionales, Centros de Investigación, Oficinas administrativas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por el buen funcionamiento y uso del equipo y material a su cargo.
- c. Cumplir con el horario establecido.
- d. Velar por el buen desempeño de las labores asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de personal.

#### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Dirección General de Extensión Universitaria

**Puesto Nominal:** Oficinista I

**Código:** 12.05.56

**Puesto Funcional:** Oficinista

**Jefe Inmediato Superior:** Director General de Extensión Universitaria

**Subalternos:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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 público.
- b. Tomar dictados taquigráficos y transcripción del mismo.
- c. Sacar copias.
- d. Elaborar diferente clase de correspondencia.
- e. Elaborar pedidos de almacén.
- f. Archivar correspondencia.
- g. Registrar y controlar correspondencia de tesorería y otras designadas por el Director General.
- h. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Tramitar Carné.
- b. Elaborar planillas y variaciones en nómina.
- c. Solicitar cotizaciones por teléfono.
- d. Elaboración de actas para trámites de salarios por contrato, por contratación extemporánea.
- e. Preparar, ordenar, foliar, sacar fotocopia a expedientes.
- f. Elaborar documentos contables y dar trámite.
- g. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con la División de Administración de Personal, Departamento de presupuesto. Departamento de Contabilidad, Dirección General Financiera y Caja.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por el buen funcionamiento y uso del equipo y material a su cargo.
- c. Cumplir con el horario establecido.
- d. Velar por el buen desempeño de las labores asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Dirección General de Extensión Universitaria

**Puesto Nominal:** Mensajero II

**Código:** 03.15.11

**Puesto Funcional:** Mensajero

**Jefe Inmediato Superior:** Director General de Extensión Universitaria

**Subalternos:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar correspondencia interna y externa de documentos a y de las distintas unidades administrativas y académicas de la Dirección, como de la Universidad.
- b. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar depósitos bancarios.
- b. Distribuir invitaciones a diferentes actividades.
- c. Distribuir agendas mensuales de extensión.
- d. Otras inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

#### 2.3 EVENTUALES

- e. Inherentes al puesto que le fije su jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el personal de todas las dependencias universitarias, principalmente con las recepcionistas y quienes llevan control de ingreso de correspondencia.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por el buen funcionamiento y uso del equipo y material a su cargo.
- c. Cumplir con el horario establecido.
- d. Velar por el buen desempeño de las labores asignadas.
- e. Informar de la correspondencia entregada y pendientes.
- f. Cuidar el transporte a cargo (moto).

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Segundo año básico licencia par conducir motocicleta y/o vehículo automotriz y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

##### **b. Personal Interno**

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz y dos años de cómo mensajero I.

# **CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO**

## **I. DEFINICIÓN**

El Centro Cultural Universitario es una dependencia de la Dirección General de Extensión Universitaria, responsable de promover y difundir el arte y la cultura, así como cumplir con el artículo 54, capítulo VII del Estatuto de la Universidad de San Carlos: "...Fomentar el cultivo y divulgación de las más altas actividades del espíritu: técnicas, filosóficas y artísticas"; integrada por: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-, Colegio Santo Tomás de Aquino, Biblioteca "César Brañas", Casa de la Cultura "Flavio Herrera", Cinemateca Universitaria "Enrique Torres", Marimba de Concierto, Estudiantina Universitaria, Coro Universitario, Teatro de Arte Universitario y Grupo de Danza

## **II. BASE LEGAL**

El Centro Cultural Universitario, fue creado el 14 de enero de 1975, por medio de Acuerdo de Rectoría No. 9163, emitido por el Rector Dr. Roberto Valdeavellano Pinot.

## **III. ANTECEDENTES**

El edificio que actualmente ocupa el Centro Cultural Universitario, fue sede de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos, hasta 1974. Don Pedro Aycinena en nombre del presidente Rafael Carrera, colocó el 20 de octubre de 1864 la primera piedra de lo que fue el Colegio Mayor para los padres de la Congregación de San Vicente de Paúl. Se derogó el acuerdo que lo autorizaba y se edificó el 19 de enero de 1875 la Escuela Normal.

El 13 de enero de 1880 el General Justo Rufino Barrios, destinó el edificio para sede de la Facultad de Medicina, habiendo inaugurado dicha obra de reconstrucción y acondicionamiento el 17 de octubre de 1880.

El Presidente Lázaro Chacón transformó las ruinas que de la obra del General Barrios dejaron los terremotos de 1917-1918, en modernas instalaciones. En noviembre de 1922, el Ing. José Alcaine presentó el anteproyecto de 4 edificios: Escuela Dental, Instituto Antirrábico, Escuela de Medicina e Instituto de Vacuna, pero luego de modificaciones y cambios; el diseño final de la Escuela de Medicina y Paraninfo, estuvo a cargo del Ingeniero y Arquitecto Carlos Malau.

El anfiteatro fue el primero en construirse, iniciándose los trabajos en 1925 y dándose por terminados en 1929, construcción moderna con instalaciones especiales y sanitarios que constituyeron un avance para su época.

En 1930 el Arq. Guido Albani, finalizó los trabajos de la construcción de la Escuela de Medicina, aunque en principio: se trató únicamente de la Facultad de Medicina, allí se instalaron las autoridades universitarias hasta 1961.

Con el terremoto de 1976, el edificio sufre algunos daños que obligan a realizar trabajos de restauración que se realizaron inicialmente en noviembre de 1981 a enero 1982. Luego se realiza una nueva intervención en noviembre de 1982 a febrero de 1983 cuando se repara el lucernario (ventanas aéreas con cristales) del vestíbulo central. La última restauración del edificio central fue realizada en el año 2000.

A partir de septiembre del año 2002, funcionan en las instalaciones del Centro Cultural Universitario, las oficinas de la Dirección General de Extensión Universitaria, el Programa de Ejercicio Profesional Supervisada Multiprofesional –EPSUM-, el Canal de Televisión TV-USAC y Radio Universidad.

#### **IV. MISIÓN**

El Centro Cultural Universitario es una Unidad de la Dirección General de Extensión Universitaria, llamada a conservar y difundir la labor artística cultural. Planifica, organiza y coordina actividades de las diversas agrupaciones artísticas de la Universidad de San Carlos. Apoya a otras agrupaciones artísticas y provee espacios a entidades y al público en general, para diferentes acciones académicas y culturales.

#### **V. VISIÓN**

El Centro Cultural Universitario participa activamente como parte del área de difusión y promoción del arte y la cultura, de la Dirección General de Extensión Universitaria; desarrollando actividades artísticas y culturales que fortalecen y promueven las características multiculturales del país.

#### **VI. OBJETIVOS**

Son objetivos del Centro Cultural Universitario, los siguientes:

- a. Promover, proyectar y difundir la creación artística cultural; fomentar el conocimiento, rescate, desarrollo y divulgación de las diferentes manifestaciones artísticas.
- b. Difundir la cultura y el arte en la sociedad, a través de las unidades que lo conforman.
- c. Difundir a nivel nacional e internacional actividades artístico-culturales.
- d. Fomentar todas las actividades que contribuyen a la creación y preservación de valores culturales.
- e. Proporcionar espacios físicos para la realización de actividades académicas, científicas y culturales del país.

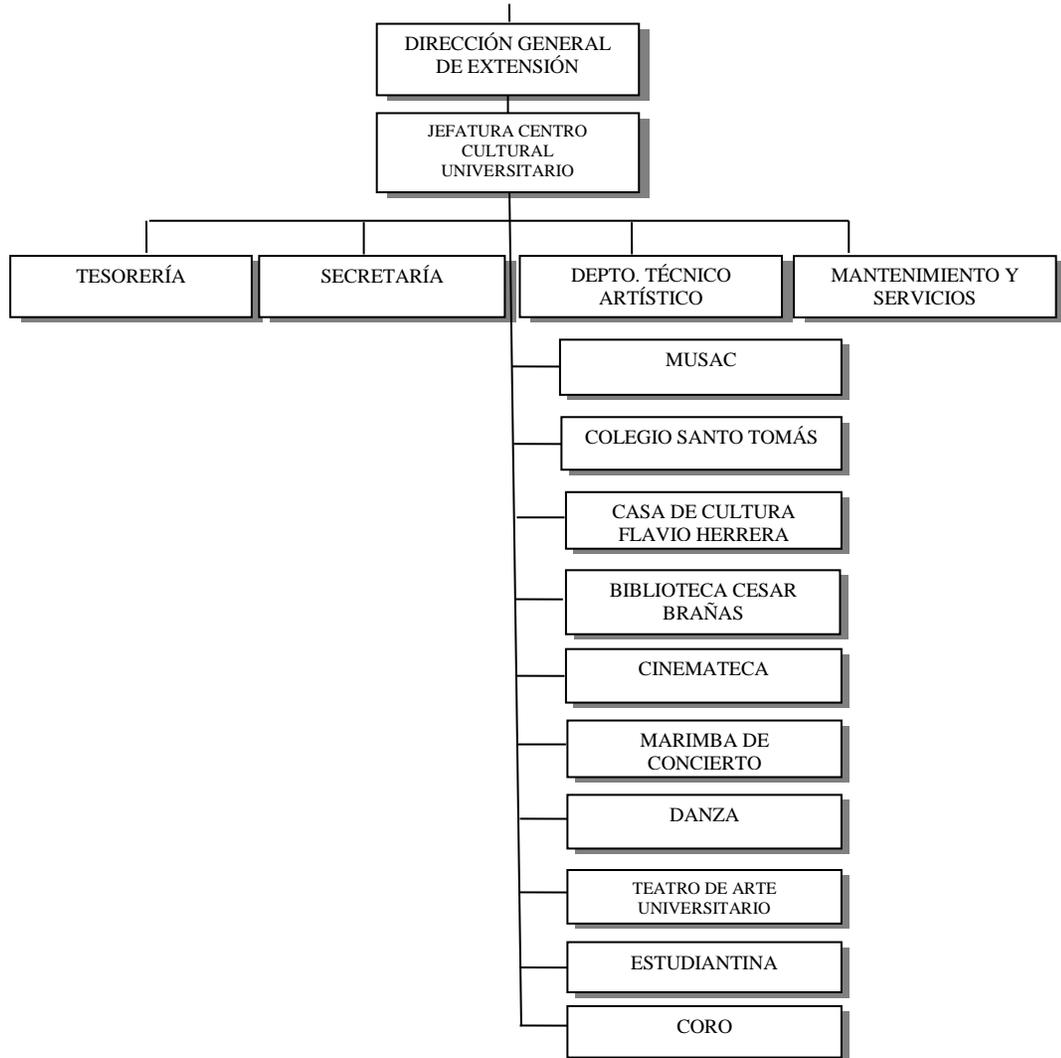
## **VII. FUNCIONES**

Las funciones del Centro Cultural Universitario, son las siguientes:

- a. Planificar, coordinar y controlar las actividades administrativas, mantenimiento y funcionamiento del edificio.
- b. Planificar y organizar las acciones de las diversas unidades artísticas.
- c. Coordinar, conservar y difundir las actividades artístico-culturales de las Unidades que lo conforman.
- d. Apoyar a las diferentes agrupaciones artísticas y culturales independientes.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO



## IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Centro Cultural Universitario, está organizado por los siguientes puestos:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Jefe del Centro Cultural Universitario	02.05.31
Auxiliar de Jefatura	99.99.90
Asistente de Coordinación	99.99.90
Auxiliar de Tesorería III	04.15.17
Oficinista II	12.05.57
Oficinista II	12.05.57
Técnico de Sonido y Luces	99.99.90
Mensajero II	14.15.17
Agentes de Vigilancia I (3)	14.10.16
Auxiliares de Servicios I (4)	14.05.16
Peón	14.30.16

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Centro Cultural Universitario
<b>Título del puesto nominal:</b>	Jefe del Centro Cultural Universitario <b>Código:</b> 02.05.31
<b>Título del puesto funcional:</b>	Jefe del Centro Cultural Universitario
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director General de Extensión Universitaria
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Jefatura, Auxiliar de Tesorería III, Oficinistas II, Asistente de coordinación, Técnico de Sonido y Luces, Agentes de Vigilancia I, Auxiliares de Servicio I, Peón, Mensajero II del Centro Cultural Universitario; Director de la Marimba de Concierto, Director del Coro Universitario, Instructor Artístico, Asesor del Grupo de Danza, Coordinador de la Cinemateca Universitaria, Director de la Estudiantina Universitaria, Coordinador Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino, Profesional de Servicios Bibliotecarios y Documentación de la Biblioteca “César Brañas”, Profesional de Museo I de la Casa de la Cultura “Flavio Herrera”, Profesional de Museo II del Museo de la Universidad de San Carlos.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Centro Cultural Universitario, promoviendo la difusión de la cultura y las artes.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Centro Cultural Universitario.
- Atender y analizar la autorización de solicitudes diversas.
- Atender a visitantes y personas interesadas en los servicios del Centro Cultural Universitario.
- Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- Participar en reuniones de jefes con el Director General de Extensión Universitaria.
- Efectuar reuniones de trabajo con Jefes de las diferentes Unidades del Centro Cultural Universitario.
- Atender requerimientos de la Dirección General de Extensión, Rectoría, Unidades del Centro Cultural Universitario y otros.
- Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- Representar al Director General de Extensión cuando lo requiera.
- Elaborar y dar seguimiento de proyectos varios.
- Sostener reuniones de trabajo con Autoridades Universitarias.
- Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Todas las dependencias y Unidades Académicas de la USAC., Dirección General de Extensión, Todas las Unidades del Centro Cultural Universitario, Estudiantes de la USAC., Artistas Nacionales e Internacionales, Embajadas, ONGS, Grupos de Artesanos, Grupos Folklóricos, Ministerios de Cultura y Deportes, Municipalidad de Guatemala, Periodistas, Prensa y Público en general de instituciones, empresas y particulares.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia y adecuado uso y cuidado del mobiliario, infraestructura y equipo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo:**

Licenciatura en Arte, Historia, Antropología, Psicología o Letras y tres años en el desarrollo de actividades relacionadas con el arte, que incluya administración y supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en el área social humanística, amplios conocimientos en actividades culturales y cuatro años en el desarrollo de actividades relacionadas con el arte, que incluya administración y supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Centro Cultural Universitario	
<b>Título del puesto nominal:</b>	Auxiliar de Jefatura	<b>Código:</b> 99.99.90
<b>Título del puesto funcional:</b>	Auxiliar de Jefatura	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Centro Cultural Universitario	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares de Servicio I, Peón y Agentes de Vigilancia I.	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Apoyo en el fortalecimiento de la organización administrativa del Centro Cultural Universitario.
- b. Tener control de las solicitudes de uso de espacios y salones del Centro Cultural Universitario.
- c. Revisar los informes del personal de vigilancia y dar seguimiento a los eventos ocurridos durante cada turno, por ejemplo: falta de agua, pérdida de objetos, estado de los servicios sanitarios, etc.
- d. Tener control del uso y abastecimiento del agua en el Centro Cultural Universitario.
- e. Revisar, entregar y recibir los espacios y/o salones autorizados.
- f. Tener control de la agenda diaria de las actividades que se realiza en el Centro Cultural Universitario.
- g. Apoyar en el control, supervisión y ejecución de las tareas del personal de servicio y vigilancia.
- h. Controlar el ingreso de vehículos al parqueo del Centro Cultural Universitario.
- i. Atender al público por teléfono y personalmente.
- j. Elaborar correspondencia del Centro Cultural Universitario
- k. Archivar
- l. Brindar información de los Salones del Centro Cultural Universitario.
- m. Hacer reservaciones y llevar el calendario de los salones y espacios del Centro Cultural Universitario.
- n. Otras que la Jefatura requiera.
- o. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaboración y presentación del Informe Mensual de Actividades Administrativas y Culturales del Centro Cultural Universitario.
- b. Colaborar en la elaboración del Normativo del Centro Cultural Universitario.
- c. Organizar sesiones con Unidades del Centro Cultural Universitario
- d. Elaborar y diseñar cuadros de control
- e. Realizar otras tareas que la Jefatura del Centro Cultural Universitario, solicite.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.
- g.

### 2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar memoria de labores.
- b. Mostrar salones y espacios del Centro Cultural Universitario, a público interesado.
- c. Consolidar información proporcionada por las Unidades del Centro Cultural Universitario, para la realización del Plan Operativo Anual.
- d. Apoyo en el programa de visitar a las distintas unidades que pertenecen al Centro Cultural Universitario.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias y Unidades Académicas de la USAC., Dirección General de Extensión Universitaria, Instituciones Culturales, Grupos Artísticos, Instituciones Privadas, Personal del Centro Cultural Universitario y Público en general.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, infraestructura y equipo.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Requisitos de formación y experiencia:

#### a. Personal Externo:

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de personal.

#### b. Personal Interno:

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Centro Cultural Universitario	
<b>Título del puesto nominal:</b>	Asistente de Coordinación	<b>Código:</b> 99.99.90
<b>Título del puesto funcional:</b>	Asistente de Actividades Culturales	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Centro Cultural Universitario	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en realizar labores culturales de extensión, dictar pláticas en establecimientos educativos de la capital y de los departamentos de la república, sobre arte y folklora del país.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1. ORDINARIAS**

- a. Redactar correspondencia.
- b. Contactar medios de comunicación, por teléfono y correo electrónico.
- c. Atender al público en forma personal y telefónicamente.
- d. Organizar actividades culturales.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar la agenda de actividades
- b. Conseguir patrocinadores para las actividades.
- c. Elaborar artículos para el periódico.
- d. Realizar visitas en forma personal, a los medios de comunicación.
- e. Colaborar en actividades culturales.
- f. Publicitar las actividades que se realizan en el Centro Cultural Universitario
- g. Invitar a establecimientos educativos a participar en algunos eventos.
- h. Contactar a personas del medio artístico.
- i. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### **2.3. EVENTUALES**

- a. Llevar actividades artísticas a prisiones, centros de atención para la tercera edad y hospitales.
- b. Recoger patrocinios en especies.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades Artísticas del C.C.U., TV-USAC, Radio Universitaria, Ministerio de Cultura y Deportes, Grupos de Teatro de la Ciudad, Medios de Comunicación oral y escrita, Grupos y Personalidades Artísticas del país y extranjeras, colegios, escuelas e institutos.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo:**

Dos años de estudios universitarios en una de las carreras de arte, literatura u otra afín y dos años en el desarrollo de labores realizadas con la promoción y difusión de actividades artísticas y culturales.

##### **b. Personal Interno:**

Título de nivel medio preferentemente Bachiller en Arte, estudios sobre arte y literatura y tres años en el desarrollo de labores realizadas con la promoción y difusión de actividades artísticas y culturales.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Centro Cultural Universitario  
**Título del puesto nominal:** Auxiliar de Tesorería III      **Código:** 04.15.17  
**Título del puesto funcional:** Tesorero  
**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro Cultural Universitario  
**Supervisa a:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar liquidaciones y diversos documentos contables.
- b. Elaborar y liquidar fondo fijo.
- c. Elaborar solicitudes de compra
- d. Elaborar órdenes de compra
- e. Elaborar exenciones de IVA.
- f. Elaborar cheques para pago de facturas.
- g. Realizar liquidaciones de nóminas del Centro Cultural Universitario y sus Unidades.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar informes de ingresos de autofinanciables.
- b. Realizar la ejecución presupuestal mensual del Centro Cultural Universitario y sus Unidades.
- c. Realizar conciliaciones bancarias.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Liquidar viáticos
- b. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro Cultural Universitario y sus Unidades.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, División de Administración de Personal, Auditoría, Departamento de Caja, Contabilidad, División de Presupuesto de la Universidad de San Carlos.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y el cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo:**

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

##### **b. Personal Interno:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Centro Cultural Universitario  
**Título del puesto nominal:** Oficinista II **Código:** 12.05.57  
**Título del puesto funcional:** Auxiliar de Tesorería  
**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro Cultural Universitario  
**Supervisa a:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al público en forma personal y telefónicamente.
- b. Recibir ingresos por medio del recibo 101-C
- c. Elaborar Correspondencia
- d. Archivar documentos.
- e. Tener el control de correspondencia para la mensajería.
- f. Tener el control del almacén
- g. Resguardar dinero, depositándolo en el banco.
- h. Efectuar pago a los proveedores.
- i. Elaborar informe de ingresos
- j. Llevar el control de asistencia del personal.
- k. Otras que el Jefe requiera.
- l. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar el inventario del Centro Cultural Universitario y sus Unidades.
- b. Elaborar pedidos al almacén general.
- c. Custodiar y distribuir los pedidos del almacén general.
- d. Registrar el ingreso y egreso de materiales recibidos del almacén general.
- e. Elaborar nombramientos.
- f. Elaborar nóminas de complemento.
- g. Elaborar variaciones a la nómina.
- h. Elaborar requerimientos para contratar al personal.
- i. Elaborar certificados del IGSS.
- j. Realizar pago de salarios al personal.
- k. Elaborar constancias laborales.
- l. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar contratos por el renglón 029.
- b. Elaborar relaciones laborales.
- c. Elaborar recibos de pago por suspensiones del IGSS.
- d. Colaborar en otras tareas relacionadas al puesto, con el Auxiliar de Tesorería III.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

División de Administración de Personal, Auditoría, Departamento de Caja, Contabilidad, División de Presupuesto (todas de la USAC), Unidades y Personal del Centro Cultural Universitario.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y el cuidado del mobiliario.
- c. Cumplir con las atribuciones y los horarios.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo:**

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

#### **b. Personal Interno:**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Centro Cultural Universitario  
**Título del puesto nominal:** Oficinista II **Código:** 12.05.57  
**Título del puesto funcional:** Secretaria  
**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro Cultural Universitario  
**Supervisa a:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos en la computadora.
- b. Entregar correspondencia interna del Centro Cultural Universitario.
- c. Fotocopiar documentos
- d. Registrar en libro la correspondencia recibida.
- e. Verificar que el Mensajero haya entregado la correspondencia y pedirle las copias de recibido.
- f. Atender al público en forma personal y telefónicamente.
- g. Archivar documentos
- h. Recibir documentos que vengán dirigidos al Centro Cultural Universitario.
- i. Entregarle correspondencia al mensajero para que la distribuya.
- j. Llevar el control de la agenda de la Jefatura del Centro Cultural Universitario.
- k. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar llamadas telefónicas que la Jefatura del Centro Cultural Universitario indique.
- b. Elaborar informes o documentos que la Jefatura del Centro Cultural Universitario solicite.
- c. Elaborar Actas y transcribirlas al Libro de Actas
- d. Darle seguimiento a las solicitudes realizadas por la Jefatura del Centro Cultural Universitario a otras instituciones.
- e. Concertar citas de la Jefatura del Centro Cultural Universitario, con personas que lo soliciten.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar la coordinación y realización de actividades culturales.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Dirección General de Extensión, Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, Dependencias de la USAC y Personas particulares.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario.
- c. Cumplir con las atribuciones y los horarios.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo:**

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

##### **b. Personal Interno:**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I..

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Centro Cultural Universitario	
<b>Título del puesto nominal:</b>	Técnico de Luces y Sonido	<b>Código:</b> 99.99.90
<b>Título del puesto funcional:</b>	Técnico de Luces y Sonido	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Centro Cultural Universitario	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planear, diseñar, preparar el equipo de sonido, para conducir un evento, sea éste académico y/o cultural.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar con quien corresponda la responsabilidad de alguna actividad que se realice en el C.C.U., previo a la instalación del equipo, cuando este sea requerido.
- b. Levantar y resguardar equipo de sonido y luces al finalizar cada evento.
- c. Instalar equipo de sonido y luces en Salón Mayor del CCU y salón del TAU.
- d. Cambiar lámparas del Salón Mayor
- e. Efectuar instalaciones y modificaciones eléctricas que el C.C.U. requiera.
- f. Instalar equipo de sonido y luces en todos los eventos que se realizan en el C.C.U.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Cambiar focos y reflectores del C.C.U., incluyendo los parqueos, conforme el reporte diario que proporciona el Agente de Vigilancia de turno.
- b. Reparar los cables del equipo de sonido y luces.
- c. Realizar reparaciones sencillas del equipo de audio.
- d. Limpiar el equipo de sonido.
- e. Elaborar cables y extensiones eléctricas cuando se requiere.
- f. Cotizar y efectuar compras de repuestos para el equipo de audio.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

## **2.4. EVENTUALES**

- a. Apoyar a la Radio y TV-USAC, cuando sea requerido.
- b. Manejo del equipo de sonido en eventos que se realizan fuera de las instalaciones del C.C.U.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, Personas y grupos del ambiente artístico nacional, personas representantes y/o coordinadoras de actividades que realizan Unidades Académicas de la USAC, instituciones y/o empresas, en el Centro Cultural Universitario.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo:**

Poseer título de Educación Media de Bachiller en computación o en ciencias y letras, con estudios en locución, grabaciones digitales y 3 años de experiencia en el manejo de audio y luces.

#### **b. Personal Interno:**

Poseer título de Educación Media de Bachiller en computación, con estudios en locución, grabaciones digitales y 3 años de experiencia en el manejo de audio y luces.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Centro Cultural Universitario  
**Título del puesto nominal:** Mensajero II **Código:** 14.15.17  
**Título del puesto funcional:** Mensajero  
**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro Cultural Universitario  
**Supervisa a:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Distribuir la correspondencia interna y externa, del CCU.
- b. Realizar depósitos.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Presentar informe de combustible.
- b. Recoger cheques del Centro Cultural Universitario, en el Departamento de Caja de la USAC.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en actividades que la Jefatura del CCU indique.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos, Instituciones, Empresas y personas particulares.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala  
Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo:**

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

##### **b. Personal Interno:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Centro Cultural Universitario  
**Título del puesto nominal:** Agente de Vigilancia I **Código:** 14.10.16  
**Título del puesto funcional:** Agente de Vigilancia  
**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro Cultural Universitario.  
**Supervisa a:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Mantener el orden y seguridad dentro de las instalaciones del Centro Cultural Universitario.
- b. Controlar el ingreso y egreso de trabajadores y visitantes.
- c. Custodiar y controlar las llaves de las puertas de los diferentes salones y oficinas del Centro Cultural Universitario.
- d. Encender y apagar las luces internas y externas.
- e. Atender planta telefónica en horarios fuera del período laboral.
- f. Vigilar las instalaciones internas y externas.
- g. Abrir, cerrar y revisar los salones del Centro Cultural Universitario.
- h. Controlar el buen funcionamiento de la bomba hidroneumática y el nivel del cisterna.
- i. Elaborar reportes de: novedades y actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Cultural Universitario, vehículos que se quedan en las instalaciones, muebles que quedan en los salones, lobby, corredores y patios; reporte físico del edificio (puertas, ventanas, servicios sanitarios, etc.).
- j. Brindar información a los visitantes.
- k. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Cuidar objetos que estén en exhibición, que se consignan en el reporte diario.
- b. Mostrar la ubicación de los contadores de energía eléctrica a los trabajadores de la Empresa Eléctrica, para que hagan la lectura respectiva.
- c. Colaborar en actividades que la Jefatura indique.

- d. Proporcionar apoyo cuando las actividades se desarrollan fuera de horario administrativo (proporcionar cafeteras, mesas, etc.)
- e. Pegar afiches en la cartelera.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Recepción de Correspondencia
- b. Apoyar al personal encargado del parqueo principal.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal de la Dirección General de Extensión, Centro Cultural Universitario y sus Unidades, TV-USAC, Radio Universitaria, EPSUM y demás Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos, así de como personas particulares.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.
- c. Resguardar los bienes de la Universidad de San Carlos.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Cursar cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

#### **b. Personal Interno**

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Centro Cultural Universitario  
**Título del puesto nominal:** Auxiliar de Servicios I **Código:** 14.05.16  
**Título del puesto funcional:** Auxiliar de Servicios  
**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro Cultural Universitario  
**Supervisa a:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Mantener limpios las áreas asignadas a su puesto (corredores, salones, etc.)
- b. Mantener en buen estado las herramientas y equipo que está bajo su responsabilidad.
- c. Sacudir mobiliario y equipo de los salones y áreas de oficina.
- d. Limpiar ventanas, corredores, etc.
- e. Hacer café en la oficina de administración y lavar las tasas.
- f. Limpiar los servicios sanitarios.
- g. Cuidar y darle mantenimiento a las plantas de interior.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Lavar, pulir y enserar los pisos del edificio del Centro Cultural Universitario.
- b. Colaborar en eventos artísticos fuera de horario entre semana y fines de semana.
- c. Colaborar en montajes de escenografía.
- d. Limpiar balcones y paredes.
- e. Colaborar en actividades artísticas de la Estudiantina, Danza, Coro, Teatro y Marimba.
- f. Limpiar butacas y sillas.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Realizar instalaciones eléctricas.
- b. Realizar trabajos de carpintería, pintura y electricidad.
- c. Colaborar con tareas de la mensajería.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, personas particulares que son representantes o coordinadores de actividades que se realizan en el Centro Cultural Universitario.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo:**

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

#### **b. Personal Interno:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Centro Cultural Universitario  
**Título del puesto nominal:** Peón **Código:** 14.30.16  
**Título del puesto funcional:** Peón  
**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro Cultural Universitario  
**Supervisa a:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Limpiar patios.
- b. Regar jardines.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar el lado de la 13 calle del Centro Cultural Universitario.
- b. Lavar paredes
- c. Pintar áreas externas o internas del Centro Cultural Universitario.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en eventos culturales.
- b. Colaborar en actividades que la Jefatura del Centro Cultural Universitario, solicite.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

## **MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS -MUSAC-**

### **I. DEFINICIÓN**

El Museo de la Universidad de San Carlos (MUSAC), se estableció bajo el concepto de Museo Académico, con el fin de dar conocer la magnitud del aporte de la Universidad en el desarrollo de nuestro país convirtiéndose así en un Museo Vivo, que proyecta una imagen positiva de la USAC por medio de una comunicación permanente con nuestra sociedad. A la vez es un medio contemporáneo, dinámico que brinda educación por medio de sus exposiciones permanentes temporales e itinerantes, desarrollando paralelamente un programa de actividades de tipo pedagógico y andragógico que complementan y fortalecen la temática expuesta en sus salas, con el objetivo de lograr el mejor aprovechamiento del contenido que se presenta, también funciona como un canal difusor de las actividades universitarias de docencia, investigación, extensión y servicio.

Como Museo universitario, valoriza la arquitectura del monumento colonial designado como sede, es un centro depositario y conservador del patrimonio mueble, en donde se programan exposiciones didácticas y actividades atractivas, que dan participación a los visitantes para establecer la relación museo - público; a la vez atiende actividades relacionadas a la política institucional y nacional, como el medio más efectivo de alcanzar los propósitos culturales de la Universidad.

Conforma su patrimonio, con los bienes muebles universitarios y nacionales, usando su colección con fines educativos, introduciéndolos en las exposiciones como vestigios del pasado y como medio de proyectarlos al presente y al futuro, como un proceso continuo de aprendizaje en la educación superior, siendo el MUSAC un lugar invitador, divulgador de la creación artística, tecnológica y científica del hombre.

Para su funcionamiento se plantea contar con una organización propia, conformada por su administración y las unidades afines al quehacer de los Museos, tiene por funciones: divulgar, conservar, investigar, exponer y educar, con independencia programática, como un trabajo multidisciplinario con personal especializado, incorporándose con ello al campo de la museología de los museos nacionales e internacionales.

Dentro del que hacer del museo, se debe de tomar en cuenta lo que establece el Consejo Internacional de Museos, ICOM, máxima institución museística que asesora los museos en todo el mundo, siendo una red internacional de profesionales que esta comprometida a la conservación del patrimonio cultural y natural, material e inmaterial. A establecido la siguiente definición de museo: “Es una institución permanente sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, que adquiere, conserva, investiga, difunde y expone los testimonios materiales del hombre y su entorno para la educación y el deleite del publico que los visita”, la cual esta en constante revisión para responder a las necesidades contemporáneas de estas instituciones culturales, el funcionamiento y su personal se debe de regir en el Código Deontológico para los museos.

## **II. BASE LEGAL**

El funcionamiento del Museo se basa en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos en su Artículo 2o. que establece que: “Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico.

En el Título VIII, Disposiciones Generales, Artículo 56, se establece que: “La Universidad cooperará con el Estado a la conservación y enriquecimiento de los museos, monumentos históricos y obras de arte, bibliotecas y demás centros que tengan relación con la investigación científica y artística de los que podrá servirse para el desarrollo de Sus actividades”.

Los Estatutos Universitarios reiteran los términos de la Ley Orgánica en sus Artículos 5o, 6o, y 7o, y agregan con el 8o. que a la Universidad como depositaria de la cultura le corresponde establecer bibliotecas, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan a desenvolvimiento cultural del país y ejercer su vigilancia sobre las ya establecidas.

El Proyecto del Museo Universitario fue aprobado según Acta del Consejo Superior Universitario -C.S.U- 46-80, inciso 3.3.6.3, bajo el rectorado del Lic. Mario Dary Rivera, designándose para su funcionamiento el antiguo edificio universitario, localizado en la 9ª. Avenida 9-79 zona I, del Centro Histórico de la ciudad.

En acta de Consejo Superior Universitario No. 12-94, de la administración del Dr. Alfonso Fuentes Soria, se designó presupuesto para su implementación y funcionamiento, inaugurándose oficialmente el 22 de junio de 1994, como Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-, a cargo de la Dirección General de Extensión Universitaria, -D.G.E.U.- .

## **III. ANTECEDENTES**

Las gestiones para el establecimiento del Museo de la Universidad de San Carlos se inician en septiembre de 1980, según el acta No. 44-80, inciso 3.5, donde el Lic. Mario Dary Rivera, Secretario Accidental del Consejo Superior Universitario, presentó un informe acerca del estado del edificio universitario, conocido como Antigua Facultad de Derecho declarado monumento nacional en 1970, que fue severamente dañado por el terremotos de 1917.18 y 1976; obteniendo con ello que el Señor Rector en funciones Lic. Romeo Alvarado Polanco, en el Acuerdo No. 777-80 del 30 de septiembre de 1980, hiciera una transferencia de fondos de la Secretaria General para los trabajos correspondientes a los estudios y mantenimiento del Edificio, con la colaboración del Instituto de Antropología e Historia, con la finalidad de lograr su restauración.

El proyecto de investigación del Museo Universitario fue aprobado el 24 de octubre de 1980, inciso 3.3.6.3 del Acta No. 46-80 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, destinándose para su funcionamiento el edificio histórico ya mencionado.

Este proyecto, se encargó de realizar el programa para el establecimiento del Museo de la Universidad de San Carlos, que se conociera desde entonces como MUSAC, realizando a la vez las primeras acciones en beneficio del Patrimonio Universitario a través de un inventario y editando un

documento-propuesta como resultado del trabajo de investigación, siendo en ese entonces Rector el Lic. Mario Dary Rivera.

Durante la administración del Rector Lic. Roderico Segura Trujillo, se impulsa ostensiblemente los trabajos de restauración del edificio a cargo de la División de Servicios Generales, lográndose en septiembre de 1988 concluir los trabajos del Claustro, Salón General Mayor y salones, dedicándose los esfuerzos seguidamente a la remodelación de las áreas conocidas como Antigua Biblioteca de Derecho, áreas donde funciona la administración y servicios del Museo.

En 1989, se logró conformar un equipo de trabajo multidisciplinario que se encargó de la elaboración del nuevo planteamiento del Museo, el que define a MUSAC, como un medio conservador y promotor de la cultura, dentro del campo científico, tecnológico y artístico. Desde 1991 ha estado a cargo de la Dirección General de Extensión, inicio su funcionamiento el 22 de junio de 1994, proyectándose como un Museo Académico, ubicado en el edificio más trascendental de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **IV. MISIÓN**

“Somos una entidad de servicio, que contribuye a la difusión de la cultura y el saber científico a través de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes y actividades educativas-culturales multidisciplinarias, que fortalecen en la comunidad los vínculos de identidad, fraternidad, solidaridad y respeto por la naturaleza. A la vez que conserva los bienes materiales del pasado y presente, con el compromiso de preservarlos para las generaciones venideras.”

#### **V. VISIÓN**

“Ser una unidad de extensión con vocación intercultural, académica, museológica participativa; que investiga, divulga, expone, educa y fomenta los valores para la convivencia pacífica, de respeto al medio ambiente y la superación sostenible de la comunidad. Contribuyendo así al desarrollo de la sociedad guatemalteca.

Con programas novedosos y dinámicos, **de** fines didácticos, permite el encuentro entre generadores de bienes de cultura y espectadores, logrando la participación del visitante para que aprecien y valoren las cualidades, tecnológicas, históricas y estéticas de culturas propias y extranjeras.”

#### **VI. OBJETIVOS**

##### **GENERALES**

1. Promover la difusión de la Cultura, sentando los aspectos de la identidad, contribuyendo en el desarrollo del país y de la Universidad.
2. Manifestarse como el centro de información del quehacer universitario que exponga, divulgue y difunda la cultura el arte, la ciencia y la tecnología, razón de ser de la Universidad de San Carlos.

3. Mantener el vínculo entre pueblo y Universidad en sus distintos niveles culturales, artísticos y científicos, a través de la generación de exposiciones y de actividades educativas.
4. Cooperar estrechamente con otras instituciones nacionales e internacionales afines, para la promoción de la cultura, el arte y la ciencia de nuestro país y de otras culturas.
5. Proporcionar a la Comunidad Universitaria y al pueblo de Guatemala los beneficios de una museología adecuada que invite a la participación activa del público visitante.

## **ESPECÍFICOS**

1. Salvaguardar los bienes culturales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya sean éstos históricos, científicos o artísticos, por medio de la preservación, conservación y restauración de las colecciones del Museo.
2. Fomentar la investigación en sus distintos niveles; cooperando en su adecuada exposición y divulgación por los medios que su organización le permita.
3. Identificar, catalogar e inventariar los distintos bienes muebles e inmuebles que la Universidad posee en las diferentes unidades académicas y administrativas locales y regionales.
4. Realizar programas educativos que contribuyan a la formación de la comunidad universitaria como al pueblo en general, con temas culturales, artísticos y científicos.
5. Montar exposiciones educativas que den a conocer los resultados de investigaciones científicas, históricas y de labor creativa surgidas en el seno de la Universidad.
6. Promover la difusión del quehacer universitario hacia la población guatemalteca, mediante los medios a su alcance, para lograr una dinámica de participación.

## **VII. FUNCIONES**

### **1. INVESTIGACIÓN-DOCUMENTACIÓN**

Como función primordial de la Universidad, la investigación funciona en el Museo, como unidad de apoyo para la formación y divulgación de los proyectos universitarios, estableciendo métodos para el estudio e investigación para documentar con mayor amplitud los bienes muebles y los guiones científicos que se generen para las exposiciones, que se presentaran en los diferentes programas expositivos del Museo, estará a cargo de la Curaduría del Museo, además generara las publicaciones que contribuyen al conocimiento de temas históricos, artísticos, científicos y culturales.

## **2. CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN**

Función que garantizar la sobrevivencia de los bienes culturales muebles, por medio de técnicas y procedimientos adecuados, impulsando actividades para impedir el deterioro, destrucción o pérdida de los bienes de la Universidad. Sus actividades se desarrollarán de acuerdo a las Políticas Generales aprobadas por el Consejo Superior Universitario en el punto Segundo del Acta No. 48-91 Inciso F. punto 2.

Las actividades de conservación y restauración se basarán en el diagnóstico del estado físico de los bienes muebles en bodega y en exhibición; se establecerán programas de registro e inventario, evaluación y control, así como actividades de mantenimiento preventivo, de conservación y restauración de los bienes de la Universidad y nacionales que se deposite en el Museo para la exhibición. Estará a cargo del Conservador (a) del Museo.

## **3. EDUCACIÓN-DIFUSIÓN**

Función que se encarga de establecer las técnicas pedagógicas y la comunicación con el público, siendo un medio auxiliar para proyectar la educación en el Museo, sirviendo también como unidad encargada de elaborar material didáctico e informativo para hacer más comprensibles las exposiciones, proyectando actividades educativas y culturales para lograr la difusión del que hacer universitario, estará a cargo del Educador y guías del museo.

## **4. MUSEOGRAFÍA Y EXPOSICIÓN**

Función encargada de la elaboración de los guiones museográficos y de exhibir y/o exponer con técnicas y métodos adecuados los bienes muebles, con el propósito de lograr que los objetos tengan y transmitan su más fiel significado, siendo el instrumento técnico que comunica a través de los objetos y pondrá en contacto al observador con los testimonios del hombre y la naturaleza. Su objetivo es exhibir organizadamente las colecciones con fines didácticos, estéticos y recreativos en exposiciones temporales, permanentes e itinerantes como resultado de un trabajo multidisciplinario.

## **5. *ADQUISICIÓN-DESCARTE DE BIENES CULTURALES***

Función que tiene por actividad el incremento y descarte de los bienes culturales, sirviendo de apoyo a la sección curatorial, museográfica, educativa y de difusión. Encargándose de enriquecer el Patrimonio Cultural Universitario y establecer los lineamientos necesarios para la adquisición, ya sea por donaciones, préstamos, compras o trueque.

Así mismo se encarga del descarte de bienes, que por razones funcionales y de organización del Museo, no sea de beneficio mantener en su colección, ambas funciones se desarrollarán por las políticas de adquisición y descarte del Museo.

## 6. FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Función primordial de la Universidad y como actividad de gran importancia en el Museo, para lograr un trabajo museístico óptimo, se establecerá capacitación por medio de programas internos. Se encargará del entrenamiento especial a todo el personal y cuerpo de voluntarios, que trabajar en el Museo para obtener mejores resultados por medio de programas formativos e informativos. En lo posible se apoyarán viajes al extranjero como parte del entrenamiento del proceso de desarrollo del equipo.

## VIII. FUNCIONAMIENTO

1. Las funciones del museo están a cargo del personal profesional, técnico, de servicios y apoyado por el cuerpo de voluntarios; que se ocupara de planificar, organizar y realizar las actividades propias de cada área, de acuerdo al presupuesto de funcionamiento de la institución, y de acuerdo a la jerarquía administrativa establecida, en el Manual de Funciones del Museo
2. Para cumplir con los fines y objetivos del Museo se establece para su funcionamiento una estructura organizativa propia de los museos con las siguientes áreas: Dirección, Curaduría, Educación, Conservación, Museografía, Biblioteca, Secretaria, Tesorería, Servicios, Vigilancia, Voluntariado y Áreas de apoyo Auxiliares, que comprenden Facultades, Escuelas y Direcciones Generales de la Universidad de San Carlos
3. El Museo es una institución cultural de carácter conservador, investigador, educador, cuidará de la selección de bienes que conformen su colección formada a través de préstamos, donaciones y adquisiciones propias; usará su colección con fines muebles y educativos, presentándolos como vestigios del pasado para proyectarse al presente y al futuro, completando la presentación por medios escritos y verbales.
4. El Museo difunde y promueve la cultura a través de programas de tipo pedagógico andragógico – didácticos que apoyarán las actividades académicas universitarias y las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes para ampliar y fortalecer el contenido de la temática expuesta, permitiendo alcanzar la dimensión de Museo Académico a través de visitas guiadas, talleres, lecturas dirigidas, conferencias, seminarios, actividades para grupos escolares y especiales a todo nivel.
5. Admisión: La admisión del público a visitar las salas de exposición del Museo, será a través de cuotas que establezca la Coordinación, varias categorías que comprenden: estudiantes, adultos, niños y turismo internacional. También se establece la admisión a actividades educativas y culturales que se programen mensualmente que generen ingresos. Se establece admisión gratuita a los docentes, trabajadores y estudiantes de la USAC. Las cuotas de admisión serán evaluadas periódicamente.
6. Horarios: El Museo funciona con horarios convencionales y flexibles de acuerdo a las actividades universitarias, cubriendo las jornadas matutina y vespertina, brindando atención del público entre semana de 9.30 a 17.30 horas (con excepción del martes, que no se abre al público, para atender el mantenimiento de las salas). Los fines de semana, el

sábado de 9.30 a 17.00 horas y el domingo por actividades especiales (festivales, semana de aniversario, ferias y exposiciones especiales) Se atenderá en horario nocturno de 18:00 a 21:00 horas.

7. El horario de labores para el personal administrativo es de 8.00 a 16.00 horas y el técnico de 9.30 a 17.30 horas. El personal de servicios y seguridad deberá de establecerse de acuerdo a las necesidades de atención del público que visita el museo y las actividades del Salón General Mayor. El trabajo extraordinario será remunerado de acuerdo a los linimientos establecidos por la División de Administración del Personal.
8. Seguridad: Por ser la unidad conservadora de Patrimonio Cultural conformado por bienes universitarios históricos, artísticos y científicos y bienes privados que se obtengan por préstamo para exhibiciones, deben establecerse métodos de seguridad para la protección del inmueble universitario, al personal y los bienes expuestos o en bodega contra daños causados por fuego, vandalismo, causas naturales y fallas técnicas o humanas. Puede contar con servicios privados de seguridad y de aseguradoras.
9. Apoyos Universitarios: Como Museo Universitario cuenta con las fortalezas de la Universidad de San Carlos estableciendo relaciones especiales con dependencias universitarias, tanto administrativas como académicas. Al contar con los apoyos de las unidades universitarias para no duplicar esfuerzos tanto humanos como financieros y atender las necesidades del desarrollo de las actividades museológicas.

## **IX. ORGANIZACIÓN**

1. La organización del Museo de la Universidad tiene una serie de implicaciones a nivel administrativo, técnico y de servicios. Por tratarse de un Centro cuyos objetivos son trascendencia en la cultura nacional, se hace necesario que exista una organización de índole especializada, que permita alcanzar los objetivos del Museo, considerando los elementos profesionales y técnicos, necesarios para proponer y ejecutar programas de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, intercambios científicos, difusión de los resultados de las investigaciones, actividades educativas y culturales, todo ello para lograr la activa participación del público universitario y del pueblo en general.
2. La administración esta a cargo de la Coordinación, que se encarga de proponer las actividades anuales, su nombramiento es de competencia del Rector, a través de la Dirección General de Extensión quien establece sus funciones. Cuenta con el personal de apoyo administrativo y técnicamente necesario; es su potestad la elección, propuesta y contratación. Se encarga de establecer los mecanismos que brinden servicios, atención al público y la seguridad.
3. El personal profesional-técnico del museo conformaran el Consejo Técnico, que estará integrado por las distintas unidades técnicas que se establezcan, se encargaran de la planificación, ejecución y evaluación de los programas de actividades, y revisión de publicaciones del Museo. Para atender las necesidades básicas contara con la unidad de servicios que será conformada por el personal de Limpieza y seguridad. Su óptimo funcionamiento estará a cargo del Coordinador del Museo.

4. Para dar cumplimiento con las políticas y programas del Museo y de acuerdo a los fines de la Universidad, se contará con un Consejo Asesor, que se encargara de asesorar profesionalmente el programa de actividades a corto, mediano y largo plazo; su funcionamiento y generación de ingresos. Será presidido por un representante de Rectoría, mantendrán reuniones de trabajo una vez por mes o de acuerdo a las necesidades del Museo, con una duración que no exceda de una hora, su función es de asesoría no deliberativa.
5. Dada la naturaleza multidisciplinaria y especializada del Museo de la Universidad, se puede contar con representación para solicitar asesorías de instituciones y/u organismos nacionales e internacionales en actividades afines del que hacer museológico. De las ayudas y/o asesorías se informara al Consejo Asesor y las autoridades de la Universidad. La Coordinación, es la autoridad que se encarga de establecer y mantener contacto con los Museos Nacionales e Internacionales y las instituciones que se ocupen de actividades similares.
6. Voluntariado: Es la Unidad de apoyo a los recursos humanos del Museo, desempeñando tareas equivalentes al equipo de trabajo. Conformado por personas que manifiesten interés en las actividades del Museo. El cuerpo de voluntarios será presidido por un representante, electo por los miembros voluntarios y representara a ésta unidad en las reuniones de equipo, encargándose del cumplimiento de la misión de los voluntarios en la sección que sean designados. El Cuerpo de Amigos Voluntarios recibirá el entrenamiento adecuado para el aprovechamiento del recurso humano que se incorpore al Museo.
7. Amigos del Museo: La Asociación de Amigos del Museo se contempla como una Unidad Privada de apoyo humano y financiero, como entidad no lucrativa; apolítica, de carácter cultural cuyo objetivo será contribuir e impulsar actividades en el pro del Museo y ser fuente generadora de ingresos para apoyo de programas del Museo. Estará dirigida por una Junta Directiva, el presidente será quien la presida, siendo el representante ante la Coordinación del Museo.
8. Planificación anual: De acuerdo a sus funciones y actividades a desarrollar, prepara el programa de trabajo a través del plan operativo anual, sometiénolo a consideración del Director General de Extensión, a través de la Coordinación. Para la realización de éste programa contara con presupuesto específico para su funcionamiento que cubrirá los gastos de cada Unidad que los conforma. El Cronograma de actividades y de inversión se usara como instrumento de programación, planteando las actividades a largo, mediano y corto plazo, indicando los recursos financieros que se van a emplear.
9. Presupuesto: Cuenta con presupuesto específico para su funcionamiento asignado por la Universidad de San Carlos anualmente el cual cubre los gastos de cada Unidad que conforma el Museo. El presupuesto del Museo, cubre: Recursos Humanos, Materiales, Equipo y Servicios. Puede recibir aportes del Plan de Inversión y generar fondos a través de programas privativos.
10. Programas Autofinanciables: dentro del funcionamiento de Museos se considera el funcionamiento de las siguientes fuentes alternativas: Membresías e iniciativa privada,

Asociación de Amigos de Museo, Ingresos por uso Salón General Mayor, Galería de Arte, Tienda de Museo e Ingreso al público a visitar el museo o actividades culturales, los cuales se regirán por un normativo específico cada una.

## **X. VALORES INSTITUCIONALES**

1. **Responsabilidad:** Capacidad de cada trabajador de asumir sus funciones y las normas institucionales, respondiendo por sus actos y conducta. Cumpliendo las atribuciones con compromiso y convicción.
2. **Respeto:** Actitud que consiste en no estar en contra de las reglas establecidas. Aceptar a las personas que nos rodean valorando sus cualidades y conociendo sus defectos en vías de una convivencia sana y productiva. Brindar un trato de respeto y cortesía orientado a las personas que hacen uso del Museo.
3. **Excelencia:** Proceso de planeación y ejecución correcto de ideas para ofrecer un servicio eficaz y eficiente en búsqueda de resultados congruentes con la misión, fines y objetivos de la institución, hacia la perfección.
4. **Verdad:** Coherencia de lo que se dice con lo que se siente o piensa. Conduce y procura por las reglas del honor, reflejado en el exitoso desempeño del trabajo. Compromiso de honradez, justicia y rectitud para con la institución, sus bienes y recursos. Se orienta hacia la investigación y búsqueda del conocimiento con apego a lo científico.
5. **Armonía:** Búsqueda del equilibrio y la unidad con disposición sincera para el trato recíproco con el público, autoridades y equipo de trabajo, prevaleciendo la comunicación, el mutuo respeto y la educación en todos los órdenes, espacios y actividades del Museo.
6. **Lealtad:** Conduce y procura por las reglas del honor, de la rectitud y de la fidelidad, a crear estima sincera por el museo y lo que este representa; reflejado en el exitoso desempeño de su trabajo.

## **XI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **1. ÁREA TÉCNICA**

#### **1.1 OBJETIVOS**

- a. Establecer el programa expositivo anual para el montaje de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.

- b. Fomentar proyectos de investigación que se presenten en las exposiciones y publicaciones que den a conocer el aporte de catálogos, guías y folletos.
- c. Promover la educación, a través de un programa continuo que atienda a público escolar, universitarios, adulto mayor y grupos especiales a través de actividades con temas que animen y promuevan la cultura.
- d. Implantar programa de conservación para la salvaguardar el patrimonio mueble universitario y nacional por medio de la preservación, conservación y/o restauración.
- e. Implementar el registro, catalogación e inventario de los distintos bienes muebles que la Universidad posee en las distintas unidades académicas y/o administrativas. Locales o regionales.
- f. Establecer coordinación en la realización de actividades con dependencias universitarias y extra-universitarias estatales o privadas dentro y fuera de sus instalaciones.

## **1.2 FUNCIONES**

Unidad profesional-técnica que se encarga de realizar el trabajo museístico está integrado por las distintas unidades técnicas. También se encarga de proyectar los mecanismos de funcionamiento de la unidad. Planificar, calendariza y realiza actividades museológicas como revisión de publicaciones del museo, evaluar los programas de exposiciones, conservación, difusión, promoción y actividades educativas. Esta presidido por el Coordinador del Museo y cuenta con personal a fin a cada unidad.

## **2. ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **2.1 OBJETIVOS**

- a. Establecer la organización administrativo y de servicios básicos del Museo
- b. Organizar las unidades técnicas que desarrollen las actividades del museo
- c. Planificación y ejecución de la inversión anual del presupuesto
- d. Elaborar plan operativo anual el cual cumpla con las líneas estratégicas del Plan Operativo.
- e. Cooperar estrechamente con otras instituciones nacionales e internacionales afines, para la promoción y difusión de la cultura, el arte y la ciencia de nuestro país.
- f. Organizar actividades de capacitación al recurso humano en área de Museos para el fortalecimiento del equipo.
- g. Establecer normas de funcionamiento y seguridad dentro del edificio
- h. Velar por el mantenimiento e higiene del inmueble histórico
- i. Atender solicitudes de la USAC e instituciones afines el uso del Salón General Mayor.

## **2.2 FUNCIONES**

Unidad administrativa encargada de establecer y controlar el seguimiento de los programas anuales, velar por el óptimo funcionamiento de las unidades técnicas y la ejecución de presupuesto anual. Encargada de establecer los mecanismos que brinden servicios y atención al público. Y generar proyectos para percibir fondos, para el crecimiento institucional. Debe mantener relación con la Universidad e instituciones afines. Contando con el personal de apoyo administrativo necesario.

## **3. ÁREA DE SERVICIOS**

### **3.1 OBJETIVOS**

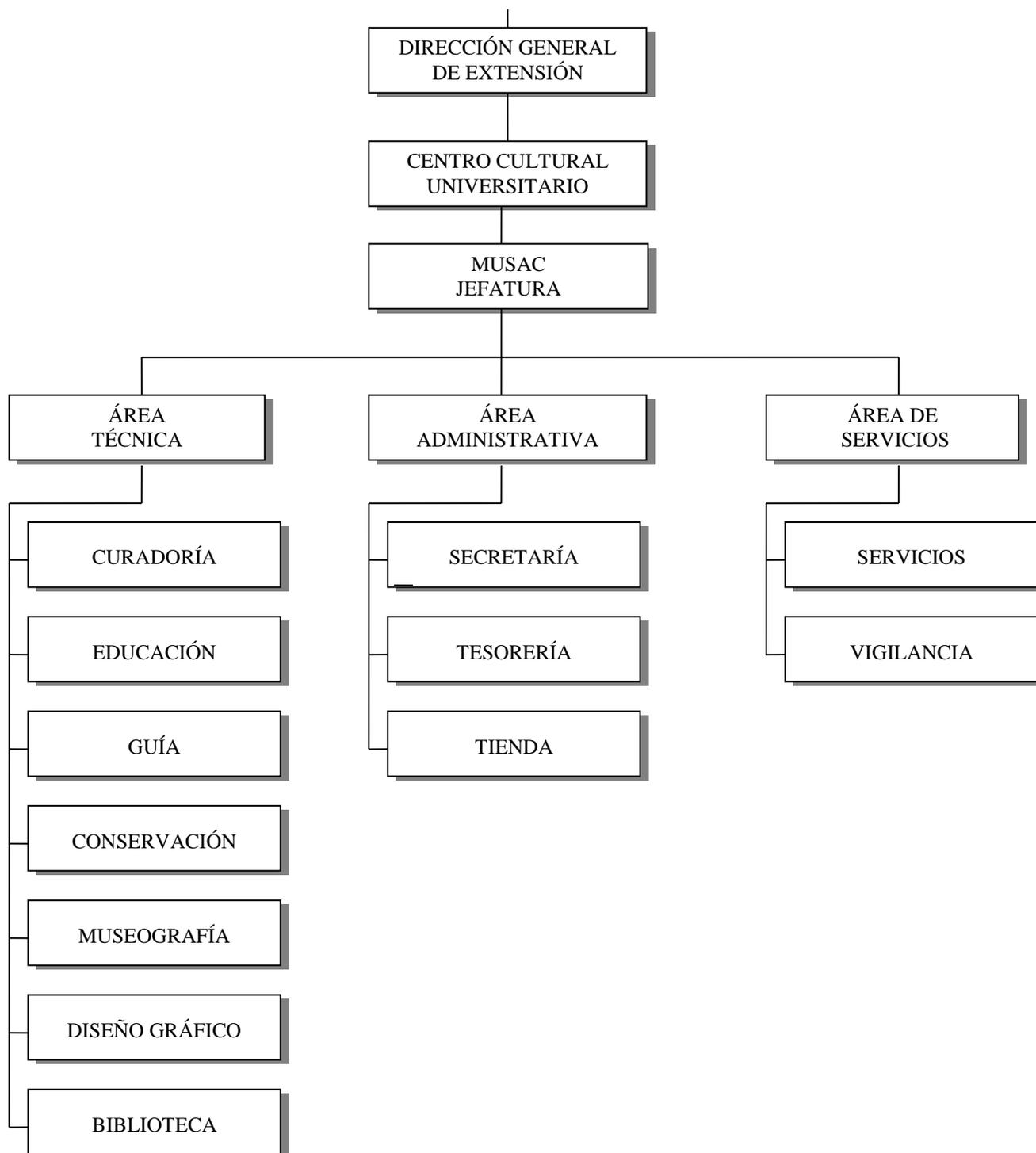
- b. Establecer programa de seguridad de ingreso y egreso de las colecciones a exhibir y en depósito
- c. Organizar el programa de mantenimiento de las instalaciones para el óptimo funcionamiento.
- d. Programa de seguridad industrial para atender eventualidades
- e. Atender el ingreso y egreso de personal y visitantes al museo
- f. Velar por el seguimiento de las normas de seguridad
- g. Control de inventarios de colecciones en exhibición
- h. Abrir y cerrar las instalaciones
- i. Mantener control sobre el óptimo funcionamiento del Sistema Electrónico de Seguridad y cubrir las emergencias de seguridad

### **3.2 FUNCIONES**

Unidad de servicios encargada de establecer y controlar los servicios de seguridad y mantenimiento de las instalaciones del Museo en los programas anuales. Se encargara de atender los mecanismos de seguridad de las colecciones en exhibición y en depósito, los bienes patrimoniales del Museo. Se encargara de ingreso del personal del museo y público en general. Contará con el apoyo administrativo y técnico necesario.

A continuación se presenta en forma gráfica la estructura organizativa del Museo de la Universidad de San Carlos:

**ORGANIGRAMA GENERAL**  
**MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS -MUSAC-**



## **XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Museo de la Universidad de San Carlos esta organizado con los puestos siguientes:

<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
Profesional de Museo II	02.25.27
Auxiliar de Tesorero I	04.15.15
Secretaria I	12.05.16
Técnico de Museo	02.25.21
Asistente de Museo	02.25.16
Agente de Vigilancia	14.10.16
Auxiliar de Servicios I	14.05.16
Encargado de Tienda	Planilla

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Museo de la Universidad de San Carlos  
**Título del Puesto Nominal:** Profesional de Museo II **Código:** 02.25.27  
**Título del Puesto Funcional:** Coordinador (a)  
**Jefe Inmediato:** Director General de Extensión Universitaria  
**Supervisa a:** Secretaría, Tesorería, Educación, Guía de Museo, Curaduría, Conservación, Vigilancia, Servicios y Encargado de Tienda.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización en museología, a cargo de las actividades principales de dirección y de administración del Museo, que consisten en planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas y el recurso humano del museo, dedicado a la exhibición, educación, investigación y difusión del que hacer de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES ORDINARIAS

#### 2.1

- a Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Museo.
- b Velar por el cumplimiento de las Leyes y Estatutos de la USAC y los acuerdos que se establezcan con el personal.
- c Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de las áreas del Museo.
- d Representar al Museo para la promoción y difusión de la institución.
- e Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones.

#### 2.2

### PERIÓDICAS

- a Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas del Museo.
- b Coordinar la elaboración del informe anual de trabajo y someterlo a consideración de la Dirección General de Extensión.
- c Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto anual.
- d Acordar con el personal técnico y demás empleados la planificación anual.
- e Citar al personal profesional o técnico a las reuniones generales o especiales con el fin de tratar asuntos relativos al Museo.
- f Control de evaluaciones de actividades del Museo
- g Participar en organización de actividades universitarias y festivales.
- h Participar de sesiones de Coordinadores de DGEU.

## 2.3

### EVENTUALES

- a Consultar ante la DGEU, las mejoras que la experiencia considere conveniente y realizables.
- b Proponer a las personas que a su juicio puedan cubrir las vacantes que se den en la institución y remover al personal que no cumpla con las funciones para las cuales fue contratado.
- c Autorizar y/o efectuar los préstamos o movimientos de activos para exposiciones.
- d Dirigir el programa de Autofinanciables.
- h Conceder, en caso de necesidad los permisos que el personal requiera de acuerdo a las normas de la USAC.
- i Autorizar uso del Salón General Mayor.
- j Participación en organizaciones afines al Museo.
- k Establecer normas y reglamentos del Museo.
- j Supervisar y evaluar la labor de estudiantes practicantes.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: Secretaría, Tesorería, Curaduría, Educación, Conservación, Vigilancia, Servicios, Encargado de Tienda, Altas Autoridades de la Universidad, Decanos, Directores de Escuelas, Directores de Centros Universitarios, Jefes de Dependencias de la Universidad, Asociaciones Estudiantiles, Directores de Museos, Instituciones Nacionales e Internaciones relacionadas con programas y proyectos afines y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

### 4. RESPONSABILIDADES

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas del Museo.
- b. Informar mensualmente de los trabajos llevados a cabo por las diversas áreas, así como el número de visitantes.
- c. Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Requisitos de Formación y experiencia

#### a. *Personal Externo*

Licenciatura en Arte, Historia, Antropología, Arqueología u otra carrera relacionada con el puesto y tres años en labores relacionadas con la administración de un museo.

#### b. *Personal Interno*

Licenciatura en Arte, Historia, Antropología, Arqueología u otra carrera relacionada con el puesto y dos años en labores relacionadas con la administración de un museo de la Universidad.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Museo de la Universidad de San Carlos
<b>Título del Puesto Nominal:</b>	Auxiliar de Tesorero I <b>Código:</b> 04.15.15
<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Tesorería
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Museo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar y ejecutar tareas relacionadas con la ejecución y operación de una agencia de tesorería de gran variedad de operaciones y bajo volumen o menor número de operaciones con mayor volumen.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a Elaboración de solicitudes de compra.
- b Emitir cheques y exenciones de IVA.
- c Realizar las entradas financieras por conceptos de ingresos propios alternativos. (Realizar boletas de depósito, Informe de ingresos)
- d Llevar el manejo de caja chica y planillas.
- e Realizar control de fuentes alternativas.
- f Velar por el buen uso del equipo y materiales a su cargo.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a Organizar, planificar y controlar las actividades financieras del Museo.
- b Controlar el ejercicio presupuestario del Museo y organizar la comprobación de gastos. (Rebajar de facturas al presupuesto, ejecuciones presupuestales).
- c Transferencias.
- d Gestionar, controlar y pagar las nóminas de sueldos.
- e Liquidación de nóminas sueldo (complementos variaciones).
- f Calculo de horas extras, solicitud y trámite en general.
- g Gestionar por medio de documento pendiente planilla.
- h Diseñar, implementar y revisar los sistemas y procedimientos contables que aseguren claridad en el manejo de los recursos asignados al Museo.
- i Liquidación de cheques de fondos fijos y órdenes de compra.
- j Mantener actualizado el sistema contable.
- k Conciliaciones Bancarias.

- l Elaborar puntualmente los estados financieros, controles de ejercicio presupuestario.
- m Presentar mensualmente el informe presupuestario.
- n Tramitar el suministro de fondos provenientes de la USAC.
- ñ Liquidación de fondos fijos
- o Procurar el suministro de equipo y materiales requeridos para áreas del Museo.
- p Gestionar mensualmente pedidos de materiales de almacén de la USAC.
- q Cotizar y adquirir los materiales no proporcionados por la USAC y llevar control de Bodega. (pedidos de almacén)
- r Realizar y controlar el pago de proveedores.
- s Asistir a sesiones de trabajo.
- t Efectuar los trámites relacionados con los servicios, control y movimiento del personal (Requerimientos de personal, Contratos, IGSS).
- u Llevar el inventario del mobiliario y equipo del Museo.
- v Asistir a sesiones de actualización en el campo de su competencia
- w Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones

### **2.3**

#### **EVENTUALES**

- a Solicitud de informe y liquidación de viáticos
- b Elaboración de contratos Administrativos
- c Y las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: Coordinación, Secretaría, Curaduría, Educación, Guía, Conservación, Vigilancia, Servicios, Encargado de Tienda y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Organizar, planificar y controlar las actividades financieras del Museo
- b. Presentar mensualmente el informe presupuestario.
- c. Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Museo de la Universidad de San Carlos	
<b>Título del Puesto Nominal:</b>	Secretaria I	<b>Código:</b> 12.05.16
<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Secretaria	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Museo	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar y ejecutar trabajos de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES ORDINARIAS

#### 2.1

- a Realizar actividades de apoyo administrativo, técnico y de servicios en lo que a secretaria se refiere.
- b Acordar con Coordinación todos los asuntos que lleguen a Secretaria en el mismo día que se reciben, si es posible y si no, en el siguiente, llenando los controles respectivos.
- c Encargarse de la correspondencia interna y externa del Museo.
- d Atención del público que requiera información o trámites administrativos.
- e Llevar controles de uso del Salón General Mayor.
- f Reproducir documentos de apoyo.
- g Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones.
- h Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.
- i Atención al público.
- j Actividades varias que sean asignadas por la Coordinación del Museo.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a Velar por que se cumplan los acuerdos de la Coordinación; formar las minutas de las reuniones de trabajo.
- b Diseñar controles administrativos que optimicen su trabajo.
- c Elaborar y mantener actualizado el Directorio del museo para enviar invitaciones y publicidad.
- d Coordinar actividades de servicios y mantenimiento del edificio.

- e Velar por la correcta redacción, calidad y entrega puntual de los materiales enviados a la imprenta.
- f Envío de boletines a medios de comunicación.
- g Preparación de informes mensuales de actividades.
- h Envío de invitaciones.
- i Levantado de textos y diagramación de publicaciones del museo.
- j Asistir a sesiones de actualización en el campo de su competencia.
- k Velar por la entrega puntual de agenda de actividades mensuales a Extensión Universitaria.

### **2.3 EVENTUALES**

- a Llevar libro de actas del Museo y hoja de servicios de cada uno de los miembros del Museo.
- b Integrar y elaborar la Memoria Anual de Labores del Museo.
- c Integración de Plan Operativo Anual.
- d Apoyo secretarial en la organización de actividades universitarias y festivales.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: Coordinación, Tesorería, Curaduría, Educación, Guía, Conservación, Vigilancia, Servicios, Encargado de Tienda y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.
- b. Acordar con el Director todos los asuntos que lleguen a Secretaria en el mismo día que se reciben, si es posible y si no, en el siguiente, llenando los controles respectivos.
- c. Realizar actividades de apoyo administrativo, técnico y de servicios en lo que a secretaria se refiere.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

- a. Personal Externo  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación e inglés y un año en la ejecución de labores de oficina.

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Museo de la Universidad de San Carlos
<b>Título del Puesto Nominal:</b>	Técnico de Museo <b>Código:</b> 02.25.21
<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Curaduría
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Museo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la unidad encargada de planificar, investigar, programar y evaluar la realización de exposiciones y publicaciones de apoyo internas de las exhibiciones. Le corresponde el control y evaluación de montajes de exposiciones externas, nacionales e internacionales, temporales e itinerantes. Así como fijar criterios de selección y ponderación de piezas y obras de las colecciones que participen en las exposiciones.

### 2. ATRIBUCIONES ORDINARIAS

#### 2.1

- a Elaborar las investigaciones de campo y/o gabinete que generan los guiones científicos y museográficos de las exposiciones programadas.
- b Levantar textos y diagramar los guiones científicos de las exhibiciones.
- c Asesorar los guiones museográficos de las exhibiciones del museo y de las itinerantes.
- d Mantener permanentemente actualizados los contenidos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
- e Elaborar y mantener actualizado el archivo documental y fotográfico
- f Atención de público
- g Formar parte del Comité Interno del Museo

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a Planificar, formular y someter a consideración del Coordinador, los anteproyectos de programación anual de exposiciones y piezas del mes del Museo.
- c Preparar los guiones científicos y museográficos de las exhibiciones de pieza del mes
- d Coordinar con las demás áreas del Museo, para la realización de las exhibiciones y eventos educativos.
- e Redactar y diagramar cédulas museográficas, catálogos, guías de sala, posters, invitaciones y otros.
- f Asesorar diseño catálogos, cédulas museográficas, guías de sala, posters, invitaciones y otros.
- g Registro fotográfico de bienes patrimoniales de las colecciones a exhibir.

- h Visitar públicos prestatarios de colecciones.
- i Preparación del Programa de Trabajo por sala.
- j Participar y supervisar la instalación de exhibiciones en sus contenidos científicos.
- k Rendir informes de las investigaciones realizadas, según el Programa Anual.
- l Presentar informe de las actividades que realice en su área.
- m Desarrollar instrumentos para evaluar los contenidos temáticos de las salas.
- n Gestionar el préstamo, traslado y devolución de obras particulares que se requieren en las exposiciones.
- ñ Verificar las acciones de mantenimiento y conservación de las exposiciones.
- o Proponer programas de limpieza y aseo de los ambientes del Museo y de sus colecciones
- p Evaluar en coordinación con el Conservador, las propuestas de tratamiento de obras.
- q Establecer comunicación fluida profesional con instituciones y personas afines a la naturaleza del trabajo.
- r Elaboración de presupuestos estimativos de los recursos necesarios para las exposiciones planificadas.
- s Asistir a sesiones de trabajo

### **2.3 EVENTUALES**

- a Proponer y participar en ciclos de conferencias y visitas guiadas a grupos especiales
- b Asesorar la información escrita de las actividades de exposición.
- c Dar conferencias, participar en debates, paneles.
- d Asesorar grupos estudiantiles y profesionales en su área de competencia.
- e Elaborar el directorio de instituciones y/o personas que brindan su aporte a través de la sección.
- f Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera.
- g Y las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: Coordinación, Tesorería, Secretaría, Educación, Guía, Conservación, Vigilancia, Servicios, Encargado de Tienda, Museografía, Diseño Gráfico y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.
- b. Planificar, investigar, programar y evaluar la realización de exposiciones y publicaciones de apoyo internas de las exhibiciones. Le corresponde el control y evaluación de montajes de exposiciones externas, nacionales e internacionales, temporales e itinerantes. Así como fijar criterios de selección y ponderación de piezas y obras de las colecciones que participen en las exposiciones.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Pensum Cerrado en Licenciatura en Arte, Pedagogía, Historia, Administración Educativa, o Museología. Conocimientos básicos en computación. Experiencia laboral de 3 años en puestos afines a museos y / o investigación en temas de arte, cultura, historia, educación, ciencia y tecnología. Planificación y ejecución de actividades culturales y desarrollo de proyectos educativos – culturales.

##### **b. Personal Interno**

Pensum Cerrado en Licenciatura en Arte, Pedagogía, Historia, Administración Educativa, o Museología. Conocimientos básicos en computación. Experiencia laboral de 3 años en puestos afines a museos y / o investigación en temas de arte, cultura, historia, educación, ciencia y tecnología. Planificación y ejecución de actividades culturales y desarrollo de proyectos educativos – culturales.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Museo de la Universidad de San Carlos	
<b>Título del Puesto Nominal:</b>	Técnico de Museo	<b>Código:</b> 02.25.21
<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Conservación	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Museo	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Unidad especializada tecno-científica-artística, que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de conservación en el Museo. Encargada de establecer registro, catalogación e inventario y las medidas de preservación de los bienes culturales materiales que se presentan en las exhibiciones y en bodegas del Museo, incluyendo el inmueble por su categoría de Monumento Nacional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1

#### ORDINARIAS

- a Supervisar diariamente el ambiente del Museo.
- b Desarrollo y ejecución de programas de limpieza y aseo de los ambientes del Museo y mantenimiento de colecciones.
- c Atención al público.
- d Mantener actualizados los inventarios de colecciones en bodega y las que se encuentren en exhibición.
- e Proteger y salvaguardar el Patrimonio Universitario.
- f Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones.
- g Realizar actividades de Conservación Preventiva del Edificio.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a Práctica de métodos apropiados y técnicas de almacenamiento, exhibición, manipulación, embalaje y envío de piezas.
- b Establecer actividades de conservación preventiva.
- c Examinar y documentar las condiciones y problemas de los bienes culturales.
- d Preparar y adjuntar documentación sobre los tratamientos que se dé a los objetos.
- e Dar recomendaciones metodológicas para continuar la protección y cuidado de objetos tratados.
- f Preparar planes para situaciones de emergencia para las colecciones del Museo.
- h Capacitar al personal del Museo en Conservación.

- i Apoyo a exposiciones
- j Y las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

### **2.3 EVENTUALES**

- a Organizar, planificar ejecutar y evaluar el programa de conservación del Museo.
- b Evaluar la condición de los objetos del Museo, llevando a cabo estudios sobre la condición de las colecciones.
- c Preparar planes para situaciones de emergencia de los bienes universitarios.
- d Preparar propuestas de tratamiento de piezas dañadas.
- e Realizar traslado y devolución de obras particulares que se requieran en las exhibiciones de acuerdo con los requerimientos de curaduría.
- f Asesorar a grupos estudiantiles y profesionales en su área de competencia.
- g Asistir a sesiones de actualización en el campo de su competencia.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: Coordinación, Tesorería, Secretaría, Educación, Guía, Curaduría, Vigilancia, Servicios, Encargado de Tienda, Museografía, Diseño Gráfico y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.
- b. Es su responsabilidad establecer las medidas de preservación de los bienes culturales materiales que se exponen dentro de las exhibiciones del Museo, incluyendo el inmueble por su categoría de Monumento Nacional.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### ***a. Personal Externo***

Pensum Cerrado o Técnico en Conservación-Restauración de Bienes Muebles, con licenciatura en Arte, Historia, Antropología u otro afín. Conocimientos básicos en Computación. Experiencia laboral 5 años de conservador-restaurador en talleres de restauración nacional o privado, 2 años en Administración de Centros de Conservación – Restauración, 2 años en docencia universitaria.

#### **b. Personal Interno**

Pensum Cerrado o Técnico en Conservación-Restauración de Bienes Muebles, con licenciatura en Arte, Historia, Antropología u otro afín. Conocimientos básicos en Computación. Experiencia laboral 5 años de conservador-restaurador en talleres de restauración nacional o privado, 2 años en Administración de Centros de Conservación – Restauración, 2 años en docencia universitaria.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Museo de la Universidad de San Carlos	
<b>Título del Puesto Nominal:</b>	Asistente de Museo	<b>Código:</b> 02.25.16
<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Educación	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Museo	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades educativas y culturales de un museo a los diferentes públicos que visitan el museo, con metodologías pedagógicas, generara material educativo e informativo de las explosiones para el público, atenderá a los medios de comunicación social y al sistema educativo del país, encargándose de la difusión y promoción del museo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a Atención de público universitario y en general.
- b Apoyo a vigilancia en la atención de público en coordinación con horarios de almuerzo del personal.
- c Correspondencia y contactos telefónicos con instituciones de diferente índole para la organización de las actividades culturales y educativas.
- d Formar parte del Comité Interno del Museo.
- e Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a Planificar, ejecutar y evaluar las actividades integradas a los temas de exposición.
- b Control de logística en la ejecución de actividades permanentes organizadas por el Museo.
- c Planificar, ejecutar y evaluar las actividades como parte de programas permanentes: Miércoles Culturales, programa permanente de exaltación a la marimba “Domingo Musical”.
- c Apoyo en la organización de actividades universitarias y festivales.
- d Promover, difundir y coordinar con Facultades y dependencias universitarias, actividades educativas.
- e Dar conocer en diferentes niveles del sector universitario y educativo los contenidos temáticos de las salas de exposición y la calendarización de actividades del Museo.

- f Programación de públicos para actividades educativas y culturales.
- g Atención a visitantes que requieran asesoría para realizar tareas específicas.
- h Elaborar el directorio de instituciones y/o personas que brindan su aporte en las actividades culturales.
- i Invitar y coordinar con especialistas para la realización de actividades académicas integradas a las exposiciones o actividades culturales afines al Museo.
- j Brindar apoyo didáctico a la planificación y realización de las exposiciones permanentes y temporales.
- k Diseñar y preparar para las actividades educativas, guías didácticas, folletos, trifolios, invitaciones.
- l Investigar, elaborar y proyectar materiales audiovisuales de acuerdo a los temas y programas planificados.
- m Implementar la sala educativa con material, recursos didácticos y equipo audiovisual y velar por su buen uso.
- n Manejo del equipo audiovisual y de sonido para la ejecución de las actividades.
- ñ Atención a los conferencistas y personas de apoyo a la actividad.
- o Puesta en vigencia el Plan Maestro de Educación.
- p Seguimiento del Plan Operativo anual.
- q Organización de talleres y cursos Autofinanciables.
- r Redacción del artículo para enviar a la Unidad de Publicaciones y Divulgación de Extensión Universitaria para el periódico de la USAC.
- s Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción y difusión cultural del museo.
- t Visita a los medios de comunicación para la difusión del museo y actividades culturales y educativas.
- u Redacción, distribución y colocación de boletines de prensa, afiches, volantes, etc, para la difusión de las actividades educativas.
- v Manejo de las relaciones públicas del Museo para su promoción y difusión.

### **2.3 EVENTUALES**

- a Proponer y ejecutar programas permanentes para la atención de los visitantes que hacen uso de las instalaciones y servicios del Museo.
- b Brindar apoyo a estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- relativo a difusión y educación.
- c Realizar controles de cobertura del Programa Educativo dentro de la USAC y establecimientos educativos.
- d Entrenar, capacitar y coordinar didácticamente a Maestros-guías del Museo y docentes.
- e Impartir conferencias y dar asesoría afín a su especialidad.
- f Asistir a sesiones de actualización en el campo de su competencia.
- g Y las demás asignadas por la Coordinación del Museo.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: Coordinación, Tesorería, Secretaria, Guía, Conservación, Servicios, Vigilancia, Encargado de Tienda y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

#### 4. RESPONSABILIDADES

- a. Promover el conocimiento y uso del Museo como una alternativa educativa asistemática, en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales a fin de promover valores culturales que realcen la identidad y el respeto a la cultura de paz y el medio ambiente.
  
- b. Diseñar y planificar creativamente las actividades educativas con enfoques metodológicos novedosos, pedagógicos y andragógicos, capaces de romper con los esquemas rígidos de la metodología tradicional de enseñanza sistematizada, activando el ambiente del museo académico el cual se especializa en proporcionar espacios flexibles, liberados e interactivos; como lo son los ambientes expositivos y la ínter - actuación sensitiva entre los objetos del Patrimonio Cultural y el público.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

**a. Personal Externo**

Pensum cerrado o Licenciatura en Arte, Pedagogía, Historia, o Administración Educativa, conocimientos básicos en computación. Experiencia laboral de 3 años ejerciendo Profesorado en Artes Plásticas e Historia del Arte, 3 años de enseñanza en Programa de Adultos, 2 años de Administración de Centros Educativos o Culturales, Planificación y ejecución de actividades culturales y desarrollo de proyectos educativos – culturales.

**b. Personal Interno**

Pensum cerrado o Licenciatura en Arte, Pedagogía, Historia o Administración Educativa, conocimientos básicos en computación. Experiencia laboral de 3 años ejerciendo Profesorado en Artes Plásticas e Historia del Arte, 3 años de enseñanza en programa de adultos, 2 años de administración de centros educativos o culturales, planificación y ejecución de actividades culturales y desarrollo de proyectos educativos – culturales.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Museo de la Universidad de San Carlos	
<b>Título del Puesto Nominal:</b>	Asistente de Museo	<b>Código:</b> 02.25.16
<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Guía	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Museo	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de atención de a través de guías educativas con las metodologías pedagógicas, generara material educativo de apoyo para el público de diferentes niveles, atenderá los medios de comunicación social y al sistema educativo del país, encargándose de la difusión y promoción del museo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a Planificar y ejecutar las guías educativas del Museo.
- b Atender las necesidades y orientación e información, quejas y sugerencias del público visitante.
- c Realizar visitas guiadas en las distintas Salas del Museo.
- d Atención del público en general.
- e Establecer los mecanismos para atender a escolares de distintos niveles y general.
- f Atención a estudiantes que requieren asesoría para tareas escolares.
- g Contactar con instituciones educativas a todo nivel para atraer nuevos públicos.
- h Apoyo al área de vigilancia.
- i Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a Preparar guías didácticas por exposición.
- b Diseñar y realizar evaluaciones didácticas a visitantes en grupos o individuales (Español – Inglés).
- c Diseño y elaboración de material didáctico de temas relacionados con la institución de acuerdo a los niveles educativos.
- d Rendir informe mensual de guías impartidas.
- e Impartir conferencias y talleres sobre diferentes temas escolares.
- f Elaborar material didáctico para presentar actividades.
- g Organización y protocolo de eventos especiales.
- h Realizar estudios de contenidos de acuerdo a los programas vigentes de enseñanza.

- i Elaborar proyectos con carácter educativo, cultural, de divulgación y promoción de las actividades del Museo.
- j Orientar la labor de estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en diferentes áreas.
- k Elaborar el directorio de instituciones y/o personas que brindan su aporte a través de la sección educativa a nivel nacional.
- l Formar parte del Comité Interno del Museo.
- m Asistir a sesiones de trabajo.
- n Y las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

### **2.3 EVENTUALES**

- a Brindar conferencias sobre temas especiales que son solicitados al departamento educativo.
- b Contactar con empresas privadas y públicas para solicitar patrocinios.
- c Asistir a sesiones de actualización en el campo de su competencia.

## **5. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: Coordinación, Tesorería, Secretaría, Educación, Conservación, Servicios, Vigilancia, Encargado de Tienda y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

## **6. RESPONSABILIDADES**

- a. Responder a la necesidad educacional y académica del Museo, de acompañar al visitante individual o en grupo para profundizar, explicar y / o ampliar los contenidos temáticos de las exposiciones, indicar la circulación más provechosa del recorrido u orientar la disposición física de los distintos servicios que el Museo les puede brindar.
- b. Diseñar y planificar creativamente las actividades educativas con enfoques metodológicos pedagógicos y andragógicos, capaces de romper con los esquemas rígidos de la metodología tradicional de enseñanza sistematizada, activando el ambiente del museo académico el cual se especializa en proporcionar espacios flexibles, liberados e interactivos; generando material educativo integrado a las exposiciones, creado para cubrir las distintas necesidades del público de diferentes niveles que atiende.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Pensum cerrado en Licenciatura en Arte, Pedagogía, Historia o Administración Educativa. Conocimientos básicos en computación e idioma inglés. Experiencia laboral de 4 o 5 años en magisterio pre - primario o primario, 2 o 3 años ejerciendo profesorado en Artes Plásticas e

Historia del Arte, dibujo técnico o estudios sociales, 1 año de enseñanza en Programa de Adultos, planificación y ejecución de actividades culturales y proyectos educativos.

**b. Personal Interno**

Pensum cerrado en Licenciatura en Arte, Pedagogía, Historia, o Administración Educativa. Conocimientos básicos en computación e idioma inglés. Experiencia laboral de 4 o 5 años en magisterio pre - primario o primario, 2 o 3 años ejerciendo profesorado en Artes Plásticas e Historia del Arte, dibujo técnico o estudios sociales, 1 año de enseñanza en Programa de Adultos, planificación y ejecución de actividades culturales y proyectos educativos.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Museo de la Universidad de San Carlos
<b>Título del Puesto Nominal:</b>	Agente de Vigilancia I <b>Código:</b> 14.10.16
<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Vigilancia
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Museo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de seguridad, encargándose de ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones del museo y resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1

##### ORDINARIAS

- a Dirigir, controlar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia, tanto del inmueble como de los bienes muebles culturales y de activo fijo depositado en el Museo.
- b Control de bienes muebles expuestos en salas a través de inventario estableciendo su control diario al hacer la apertura o cierre de las mismas.
- c Controlar y supervisar la entrada y salida del público, movimientos de personal, mobiliario y equipo y materiales dentro de las instalaciones.
- d Atención del público.
- e Control del sistema de alarma y vigilancia para la seguridad del Museo.
- f Realizar rondas periódicas diurnas / nocturnas en las salas de exposición y ambientes del Museo.
- g Brindar seguridad a exposiciones.

- h Control por escrito de los chequeos diarios

## **2.2**

### **PERIÓDICAS**

- a Mantener comunicación con los encargados de áreas para la aplicación de las normas de seguridad establecidas.
- b Presentar informe de eventualidades ocurridas dentro del campo de la seguridad.
- c Coordinar con los servicios públicos de emergencia para prevención e inmediata actuación en casos de emergencia.
- d Organización de seguridad en actividades universitarias y festivales.
- e Realizar y someter a consideración del Coordinador del Museo Proyectos de lineamientos y medidas de seguridad y prevención de siniestros.

## **2.3 EVENTUALES**

- a Presentar a la Coordinación el plan e informe de trabajo.
- b Coordinar con los servicios públicos de emergencia para prevención e inmediata actuación en casos de emergencia.
- c Proponer y ejecutar programas, normas y medidas de seguridad de vigilancia.
- d Diseñar y aplicar al personal del Museo cursos de capacitación en materia de seguridad.
- e Asistir a sesiones de actualización en el campo de su competencia
- f Y las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: Coordinación, Tesorería, Secretaría, Curaduría, Educación, Guía, Conservación, Servicios, Encargado de Tienda y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.
- b. Resguardar el orden y la seguridad física del público, del personal, de los bienes patrimoniales depositados en el Museo, del interior y alrededores del edificio universitario; estableciendo mecanismos de seguridad para prevenir situaciones de riesgo como: Fuego, vandalismo, causas naturales, fallas técnicas o humanas.
- c. Velar porque se cumplan los reglamentos y disposiciones oficiales del Museo en relación a seguridad, orden y sistema de alarma.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

**a. Personal Externo**

Cursar cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

**b. Personal Interno**

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Museo de la Universidad de San Carlos  
**Título del Puesto Nominal:** Auxiliar de Servicios I      **Código:** 14.05.16  
**Título del Puesto Funcional:** Servicios  
**Jefe Inmediato:** Coordinador de Museo  
**Supervisa a:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de servicios encargándose de realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1

##### ORDINARIAS

- a Programar las labores de servicios del Museo y realizar actividades de mantenimiento, limpieza y conservación del edificio.
- b Limpieza diaria de los ambientes del Museo, el área administrativa y servicios sanitarios.
- c Realizar procesos de limpieza de utensilios y equipo y mobiliario.
- d Cooperar con actividades de mensajería.
- e Ornato y jardinería del edificio.
- f Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones
- g Preparación de café para personal del Museo.
- h Asistir al establecimiento durante el tiempo que requiera el desempeño de sus funciones
- i Y las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

#### 2.2

##### PERIÓDICAS

- a Limpieza y preparación de salones para montaje de exposiciones.
- b Realizar movimientos de mobiliario, equipo y materiales.
- c Control de bodega de materiales e instrumentos de limpieza y mantenimiento.
- d Efectuar pedidos de almacén para servicios.

- e Asistir a sesiones de actualización en el área de su competencia.

### **2.3 EVENTUALES**

- a Informe de trabajo y eventualidades ocurridas referentes al campo de su cargo.
- b Informe de actividades.
- c Atención eventual de público.
- d Apoyo de retoque de paredes y/o mobiliario de pintura.
- e Apoyo en el traslado y devolución de obras en préstamo para las exposiciones
- f Apoyo en la organización de actividades universitarias y festivales.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: Coordinación, Tesorería, Secretaría, Curaduría, Educación, Guía, Conservación, Vigilancia, Encargado de Tienda y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.
- b. Aseo y ornato del edificio, limpieza y mantenimiento de mobiliario de salas de exhibición, servicios, al público, oficinas y equipo del Museo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### ***a. Personal Externo***

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

#### ***b. Personal Interno***

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Museo de la Universidad de San Carlos	
<b>Título del Puesto Nominal:</b>	Encargado de Tienda	<b>Código:</b> Planilla
<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Encargado de Tienda	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Museo	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de de la Tienda del Museo, lleva el control de existencias de los bienes y mercancías; así como de los ingresos y egresos de efectivo de las ventas; efectúa promociones y adquisición de productos promocionales de los intereses de los compradores y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

#### 2.1

##### Ordinarias

- a Realizar corte de caja y depósitos monetarios diariamente a través de la revisión de facturas.
- b Entregar reporte de ventas a la tesorería del museo.
- c Mantener la estética, el orden, limpieza en el área de venta y almacenaje de productos.
- d Manejar un fondo de caja.
- e Llevar libro contable de diario.
- f Atención de público visitante.

##### Periódicas

- a Planificar, ejecutar, controlar las acciones pertinentes para la organización de la Tienda del Museo.
- b Someter a consideración de la Dirección los productos a distribuir en la tienda.
- c Efectuar informes de ventas y de inventario a la Dirección del Museo.
- d Velar por la calidad de los productos distribuidos al público.
- e Llevar libro contable de inventario.

#### 2.2 Eventuales

- a Establecer contacto con entidades que provean servicios profesionales de productos promocionales.
- b Realizar encuestas que capten las preferencias del público y mantener actualizado el inventario con dichos productos.

- c Realizar acciones creativas tendientes a promocionar los productos de la tienda (campaña divulgativa).
- d Contactar a la Editorial Universitaria y establecer convenios de venta de sus publicaciones.
- e Establecer contacto con artesanos para convenir la venta de sus productos.
- f Realizar Mercadeo de Productos.
- g Presentar informes de las actividades que realice en su área.
- h Divulgación de actividades mensuales del museo.
- i Y las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Museo.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con: Coordinación, Tesorería, Secretaría, Educación, Guía, Conservación, Servicios, Vigilancia y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Manejar el equipo asignado eficientemente, velar por su buen uso y controlar el material de oficina.
- b. Planificar, ejecutar, controlar las acciones pertinentes para la organización de la Tienda del Museo.
- c. Efectuar informes de ventas y de inventario a la Dirección del Museo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### ***a. Personal Externo***

Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración de Empresas, Perito en Administración Pública, Perito Contador, conocimientos de computación.

#### ***b. Personal Interno***

Título de nivel medio y experiencia en el área de ventas.

# COLEGIO MAYOR SANTO TOMÁS DE AQUINO

## I. DEFINICIÓN

El Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino es una dependencia de la Dirección General de Extensión Universitaria que tiene como finalidad promover y difundir la cultura, impulsar el desarrollo de los Museos de Artes y Artesanías Populares y el de la Farmacia y velar por la conservación del Edificio.

## II. BASE LEGAL

No existe un documento legal al respecto. Sin embargo, se cuenta con alguna información. En 1967, siendo Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala el doctor Edmundo Vásquez Martínez, ésta adquirió el dominio del viejo Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino, según sus palabras, “Se destina este edificio a reuniones de hombres de arte y de ciencia, a coloquios y conferencias, a charlas, conciertos y representaciones de teatro, a que sea en fin un lugar donde se haga y difunda cultura. Invitaremos a escritores y pensadores, a pintores y escultores, a músicos y poetas para que hagan de este colegio su casa y encuentren aquí la forma de comunicarse entre sí y de transmitir sus inquietudes y realizaciones”.

## III. ANTECEDENTES

El obispo Francisco Marroquín solicitó a la orden de Predicadores de Santo Domingo, a la cual pertenecía, que le reservaran un espacio físico para albergar un colegio en que se impartieron lecciones de gramática, filosofía, teología y artes. Con este propósito, al redactar su testamento, el obispo dejó en 1562 una cláusula en virtud de la cual mandó construir el colegio y aportó una suma de dinero para iniciar los trabajos. La obra quedó concluida en 1620 y décadas más tarde, en 1676, el colegio se convirtió en la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo por ende su fuente y origen.

Durante la reforma liberal en 1871, se confiscaron y subastaron los bienes eclesiásticos, pasando éste a ser propiedad privada.

En observancia del visionario mandato del doctor Edmundo Vásquez Martínez, el Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino viene desempeñando un papel significativo en el ámbito de la promoción y difusión de la cultura en el país, motivo por el cual goza de merecido prestigio y del apoyo en amplios sectores intelectuales y académicos. Parte del Centro Cultural son el Museo de Artes y Artesanías Populares y el Museo de la Farmacia, reconstruidos ambos tras su destrucción por el terremoto de 1976.

Actualmente se realizan eventos culturales, se proporcionan espacios para realizar actividades académicas y científicas y están los Museos abiertos para la apreciación del público.

#### **IV. MISIÓN**

Es una dependencia de la Dirección General de Extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuya misión es difundir la cultura en el departamento de Sacatepéquez, impulsar el desarrollo de los museos de Artes y Artesanías Populares de Sacatepéquez y el Museo de la Farmacia y velar por la conservación del edificio que alberga el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

#### **V. VISIÓN**

Es una dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala adscrita a la Dirección General de Extensión Universitaria, con la finalidad de promover y difundir la cultura en el ámbito de la sociedad.

#### **VI. OBJETIVOS**

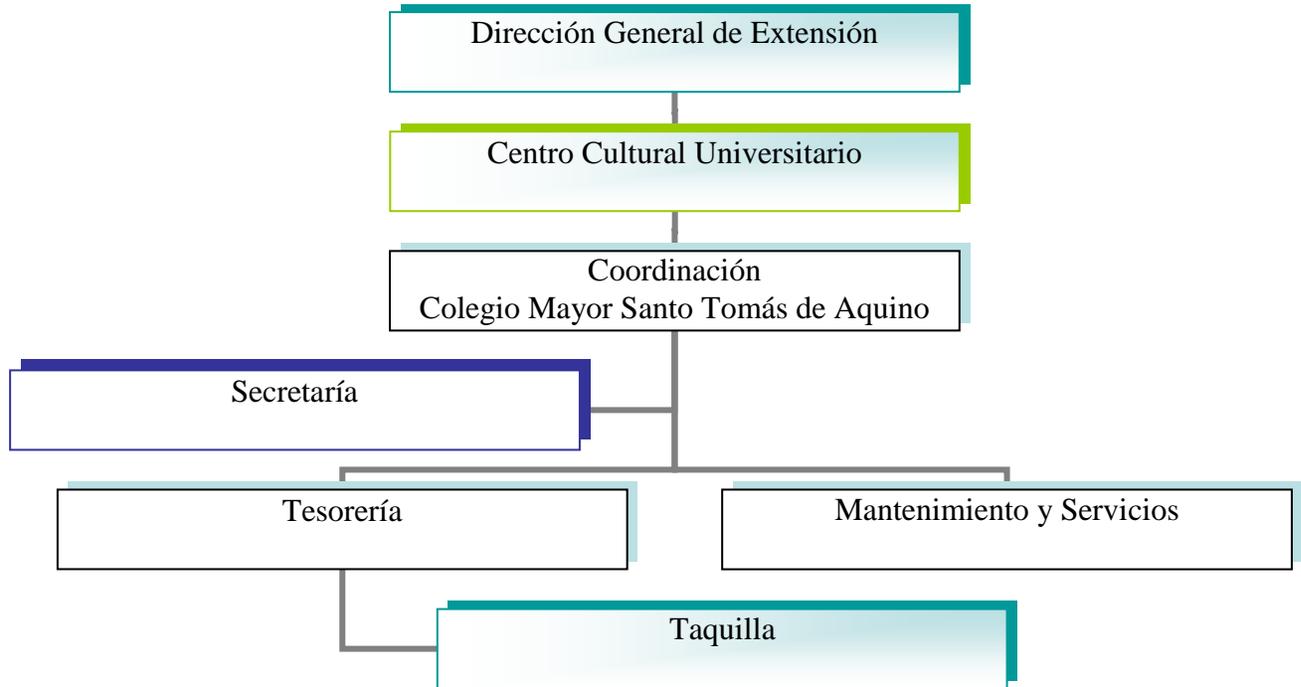
- a. Promover la cultura en todas sus expresiones.
- b. Impulsar el desarrollo del museo de Artes y Artesanías Populares de Sacatepéquez y el Museo de la Farmacia de Guatemala.
- c. Velar por la conservación del Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino, por tratarse de un monumento histórico.

#### **VII. FUNCIONES**

- a. Realizar actividades culturales de la más diversa índole.
- b. Velar por el mantenimiento de la infraestructura del edificio.
- c. Proporcionar espacios para actividades académicas.
- d. Impulsar el desarrollo del Museo de Artes y Artesanías Populares de Sacatepéquez y de la Farmacia.
- e. Velar por el mantenimiento del Monumento Rafael Landívar.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA GENERAL COLEGIO MAYOR SANTO TOMÁS DE AQUINO



## **IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y sus funciones el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino está organizado con los puestos siguientes:

<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
Asesor Específico	01.21.41
Auxiliar de Tesorero II	04.15.15
Secretaria II	12.05.17
Encargado de Mantenimiento II	13.45.17
Auxiliar de Servicios I	14.05.16
Auxiliar de Servicios I	14.05.16
Agente de Vigilancia I	14.10.16
Taquillero	04.10.16
Taquillero	04.10.16

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación administrativa:</b>	Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
<b>Título del puesto nominal:</b>	Asesor Específico <b>Código:</b> 01.21.41
<b>Título del puesto funcional:</b>	Coordinador del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General de Extensión Universitaria
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Tesorero II, secretaria II, Encargado de servicios I, Encargado de servicios I, vigilante, taquillero, Auxiliar de Taquilla.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Programar, organizar y dirigir los eventos que se llevan a cabo en el centro cultural.
- b. Velar por el puntual cumplimiento de las atribuciones propias del personal.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Dirigir las actividades culturales que se llevan a cabo en el recinto y, especialmente, todos los sábados a las 11:00 horas.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Organizar actividades culturales (reuniones, contactos personales, por escrito y por teléfono).
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Dirección General de Extensión Universitaria, Centros culturales, especialmente establecidos en La Antigua Guatemala; Personalidades del ámbito cultural del país (artistas e intelectuales en la más amplia diversidad) y Unidades académicas de la Universidad de San Carlos.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Programar, organizar y dirigir los eventos que se llevan a cabo en este Centro Cultural.  
Velar por el puntual cumplimiento de las atribuciones del personal del Colegio.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requerimientos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación administrativa:</b>	Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
<b>Título del puesto nominal:</b>	Auxiliar de Tesorero II <b>Código:</b> 04.15.15
<b>Título del puesto Funcional:</b>	Asistente Administrativa y Financiera
<b>Jefe inmediato:</b>	Asesor específico con funciones de Director
<b>Supervisa a:</b>	Taquillero, auxiliar de taquilla, vigilante.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de una agencia de tesorería de una facultad de mediana complejidad o escuela no facultativa o bien, es responsable de una dependencia de pequeña magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar informe de ingresos diarios.
- b. Hacer cheques.
- c. Hacer exenciones de IVA.
- d. Hacer solicitudes de compra.
- e. Realizar pagos.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Ir a dejar documentos a Guatemala.
- b. Hacer informe de exenciones de IVA.
- c. Hacer ejecución presupuestal.
- d. Hacer conciliaciones bancarias.
- e. Hacer informe de actividades mensuales.
- f. Hacer liquidación de fondo fijo.
- g. Hacer liquidación de caja chica.
- h. Hacer liquidación de documentos pendientes.
- i. Hacer solicitud de documentos pendientes.
- j. Hacer planilla.
- k. Hacer planilla del IGSS.
- l. Representar al jefe en reuniones de jefes y asesores.
- m. Hacer liquidación de nóminas.
- n. Hacer llamadas de atención.
- o. Hacer pedidos de almacén.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Levantar actas.
- b. Hacer contratos.
- c. Brindar apoyo administrativo.
- d. Hacer organigramas.
- e. Atender los requerimientos de extensión.
- f. Elaborar manuales.
- g. Apoyar en elaboración de reglamentos.
- h. Realizar anteproyecto de presupuesto.
- i. Llevar control de inventarios.
- j. Hacer organigramas.
- k. Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Dirección General de extensión universitaria, Departamento de Presupuesto, Contabilidad, Auditoría, Departamento de Caja Central, Centros Culturales, especialmente establecidos en La Antigua Guatemala; personalidades del ámbito cultural del país (artistas e intelectuales en la más amplia diversidad), Unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Encargada de compras, inventarios, asistencia administrativa, ingresos y presupuestos.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requerimientos 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:** Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino  
**Título del puesto nominal:** Secretaria II **Código:** 12.05.17  
**Título del puesto Funcional:** Secretaria General  
**Jefe inmediato:** Asesor específico con funciones de Director  
**Supervisa a:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Atender teléfono.
- b. Atender a personas que necesitan información.
- c. Manejar la correspondencia.
- d. Archivar.
- e. Apoyar al director.
- f. Sacar fotocopias.
- g. Mecanografiar documentos.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Llenar formularios de certificados de trabajo.
- b. Enviar información a los periódicos para divulgación de los eventos culturales, así como a editoras de revistas, instituciones y personas particulares y de la USAC.
- c. Llevar control de las solicitudes de uso del salón de conferencias.
- d. Eventualmente depósitos bancarios.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Apoyo cuando se le solicite.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Dirección General de extensión universitaria, Rectoría, dependencias de la Universidad, etc.

### 4. RESPONSABILIDAD

Ser apoyo del coordinador y realizar todo el trabajo por él indicado.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requerimientos 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

<b>Ubicación administrativa:</b>	Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
<b>Título del puesto nominal:</b>	Encargado de Mantenimiento II <b>Código:</b> 13.45.17
<b>Título del puesto Funcional:</b>	Encargado de Servicios II
<b>Jefe inmediato:</b>	Asesor específico con funciones de Director
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de servicios I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Colaborar con la limpieza diaria de las instalaciones del Colegio.
- b. Informe verbal de las condiciones en las que se encuentra el edificio.
- c. Colaboración con el mantenimiento de la infraestructura del edificio.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Restaurar paredes y pisos.
- b. Realizar trabajos de limpieza en terrazas, techos y tapancos.
- c. Colaborar en montaje de exposiciones.
- d. Colocar y desmontar tarimas.
- e. Colocar y retirar sillas para eventos culturales.
- f. Colaborar en cambio de focos.
- g. Reparar cuando sea necesario en la infraestructura del edificio.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Impermeabilizar terrazas.
- b. Reparar el mobiliario.
- c. Hacer reparaciones generales en plomería, electricidad, carpintería, albañilería y herrería.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Monumento Rafael Landivar, Departamento de Mantenimiento.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Velar por el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo, coordinar toda clase de trabajos que se realizan.

Velar por que se mantenga en óptimas condiciones el edificio.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requerimientos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación administrativa:** Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino  
**Título del puesto nominal:** Auxiliar de Servicios I **Código:** 14.05.16  
**Título del puesto Funcional:** Auxiliar de servicios I  
**Jefe inmediato:** Encargado de mantenimiento  
**Supervisa a:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar limpieza general de las oficinas.
- b. Realizar limpieza de servicios sanitarios.
- c. Barrer y trapear corredores.
- d. Barrer escenario.
- e. Barrer patios.
- f. Barrer zaguán.
- g. Regar jardines.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Colocar y quitar tarimas.
- b. Colocar y retirar sillas.
- c. Cambio de focos de museos y colegio.
- d. Armar y retirar toldos.
- e. Pintar paredes.
- f. Pintar macetas.
- g. Pintar zócalos.
- h. Lavado general de piletas.
- i. Encerar pisos.
- j. Barnizar puertas y ventanas.
- k. Limpiar ventanales.
- l. Limpiar vigas y columnas.
- m. Montar exposiciones.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Hacer reparaciones eléctricas generales.

- b. Hacer reparación de chapas o cerradura.
- c. Limpiar techos y terrazas.
- d. Impermeabilizar terrazas.
- e. Hacer Reparaciones de mobiliario.
- f. Realizar reparaciones de plomería en general.
- g. Reemplazar tejas.
- h. Limpiar tapancos.
- i. Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Mantener en óptimas condiciones la limpieza de la infraestructura del edificio, mantenimiento general en áreas de electricidad, plomería, albañilería, carpintería y otras que se necesiten.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requerimientos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación administrativa:** Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino  
**Título del puesto nominal:** Auxiliar de Servicios I **Código:** 14.05.16  
**Título del puesto Funcional:** Encargado del Monumento Rafael Landívar  
**Jefe inmediato:** Encargado de mantenimiento  
**Supervisa a:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Barrer el Monumento.
- b. Regar los jardines del Monumento.
- c. Pintar áreas en mal estado.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Pintar los balcones.
- b. Pintar las paredes.
- c. Mantener instalaciones eléctricas.
- d. Podar árboles.
- e. Hacer reparaciones de fontanería y albañilería.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Reparar piso deteriorado.
- b. Ayudar a auxiliar de servicios y encargado de Mantenimiento.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Colegio Santo Tomás de Aquino.

### 5. RESPONSABILIDAD

Velar por la limpieza y mantenimiento del Monumento Rafael Landívar.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requerimientos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación administrativa:** Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino  
**Título del puesto nominal:** Agente de Vigilancia I **Código:** 14.10.16  
**Título del puesto Funcional:** Guardián  
**Jefe inmediato:** Asistente administrativo y financiero  
**Supervisa a:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Cerrar las puertas de las oficinas y salón de exposiciones.
- b. Abrir la puerta a las personas alojadas en el albergue.
- c. Contestar el teléfono durante los turnos.
- d. Hacer rondas nocturnas

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Hacer y repartir la programación mensual y volantes de actividades especiales.
- b. Apoyar en los eventos culturales.
- c. Barrer los corredores, limpiar los baños los fines de semana.
- d. Colocar y quitar sillas en algunas actividades culturales.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Tomar fotografías.
- b. Apoyar a mensajería.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Rectoría

### 4. RESPONSABILIDAD

Velar por la seguridad y salvaguarda y cuidado de los bienes muebles, e inmuebles del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requerimientos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Cursar cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

##### **b. Personal Interno**

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño en puestos similares.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación administrativa:** Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino  
**Título del puesto nominal:** Taquillero **Código:** 04.10.16  
**Título del puesto Funcional:** Taquillero y Encargado de Museos  
**Jefe inmediato:** Asistente administrativo y financiero  
**Supervisa a:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en recibir fondos por concepto de pago por derecho de ingreso a instalaciones deportivas y/o culturales de la Universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Abrir y cerrar los Museos.
- b. Barrer, trapear y sacudir los museos.
- c. Colocar deshumedecedores en los museos.
- d. Extender recibos de cobro a los visitantes.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Hacer limpieza general de vidrios de vitrinas.
- b. Hacer limpieza general de piezas de las vitrinas.
- c. Impermeabilizar los pisos de Museos.
- d. Limpiar las estanterías del Museo de la farmacia.
- e. Encerar pisos.
- f. Encerar muebles.
- g. Pintar las rejas de los Museos.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Hacer inventario anual de piezas.
- b. Hacer fichas de piezas.
- c. Reparar las piezas de los museos.
- d. Cambiar las piezas expuestas en los museos.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino

## **5. RESPONSABILIDAD**

Responsable de los cobros de los ingresos a los museos y por el mantenimiento de los muebles del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requerimientos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y un año en tareas afines al puesto.

##### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio y dos años en tareas afines al puesto.

En ambos casos tener conocimientos de computación.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación administrativa:** Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino  
**Título del puesto nominal:** Taquillero **Código:** 04.10.16  
**Título del puesto Funcional:** Aux. de Taquilla y mensajero.  
**Jefe inmediato:** Asistente administrativo y financiero  
**Supervisa a:** ninguno

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en recibir fondos por concepto de pago por derecho de ingreso a instalaciones deportivas y/o culturales de la Universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Atender la taquilla de miércoles a viernes de 12:00 a 14:00 y de 17:00 a 18:00 horas, fines de semana de 9:00 a 18:00 horas.
- b. Apoyar en limpieza de oficinas y sanitarios.
- c. Hacer mandados en la ciudad de la Antigua Guatemala (depósitos, agua, teléfono, etc.)

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpiar los museos.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior

### 2. RELACIONES DE TRABAJO

#### 3.

Personal del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

### 4. RESPONSABILIDAD

Responsable de los cobros de los ingresos a los museos y por el mantenimiento de los muebles del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requerimientos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y un año en tareas afines al puesto.

##### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio y dos años en tareas afines al puesto.

En ambos casos tener conocimientos de computación.

# **BIBLIOTECA “CÉSAR BRAÑAS”**

## **I. DEFINICIÓN**

La Biblioteca “César Brañas” es una Unidad de servicio del Centro Cultural Universitario, que se orienta a los servicios de la investigación en el campo de la literatura y la historia, persigue difundir a través de la investigación, el contenido de acervo bibliográfico de esta unidad y proporcionar la más completa información a la sociedad guatemalteca, acerca de la producción intelectual guatemalteca.

## **II. BASE LEGAL**

Según inciso 4, punto IV, del Acta del Consejo Superior Universitario No. 38-77, del 26 de octubre de 1977, la biblioteca del escritor guatemalteco César Brañas, pasa a formar parte del patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Luego, en Acta 27-80, inciso 5.5.1 de fecha 01 de julio de 1980, el Consejo Superior Universitario acuerda y autoriza la compra de la mencionada casa.

## **III. ANTECEDENTES**

El Consejo Superior Universitario, tomando en consideración la promoción del incremento patrimonial en inmuebles de valor histórico con destino a servicios culturales, acordó la compra de la casa donde vivió don César Brañas, para que allí continuara instalada la valiosa Biblioteca.

Por iniciativa del licenciado José Mata Gaviria en acta No. 38, de octubre de 1977 el Consejo Superior Universitario, autorizó la compra de la Biblioteca “César Brañas”, por la cantidad de Q50,000.00, justificando su adquisición por su alto contenido cultural.

La Biblioteca “César Brañas”, es una biblioteca especializada en Historia y Literatura, que contiene la colección de libros y documentos que pertenecieron al escritor César Brañas. La colección fue adquirida por la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el año 1978; posteriormente, se compró el inmueble en 1979, por Acuerdo del Consejo Superior Universitario, con el fin de conservar el patrimonio bibliográfico.

En el presente la biblioteca es un Laboratorio de Investigaciones de Ciencias Sociales de Guatemala, que posee valiosos documentos, libros, joyas bibliográficas de los siglos XVII, XVIII y XIX; obras de referencia de gran valor para la investigación en diversas áreas del conocimiento humano, valiosa para la investigación histórica de Guatemala.

## **IV. MISIÓN**

En su carácter de biblioteca especializada en Literatura e Historia de Guatemala, es una unidad de servicio que se caracteriza por desarrollar una política institucional y nacional, adecuada para preservar, conservar y difundir el Patrimonio Cultural de la Nación, atendiendo a las necesidades de la comunidad estudiantil, así como de la sociedad civil.

## **V. VISION**

Tener la capacidad para la recuperación, generación y transmisión de la información a los usuarios, por medio del fomento del hábito de lectura en distintos grupos sociales, por edad, sexo, así como grupos étnicos, con una gestión actualizada, dinámica y efectiva.

## **VI. OBJETIVOS**

Son objetivos de la Biblioteca “César Brañas”, los siguientes:

- a. Fomentar el hábito de lectura en la sociedad.
- b. Recuperar, generar y transmitir información a los usuarios
- c. Desarrollar una política institucional y nacional adecuada para preservar y conservar el patrimonio de la Universidad de San Carlos.
- d. Contar con profesionales en bibliotecología que desarrollen perfiles docentes para la formación del usuario.
- e. Crear un programa de investigación permanente que desarrolle y evalúe los métodos y conceptos del quehacer de la información del usuario.
- f. Modernizar y dinamizar el servicio de referencia.
- g. Elevar el nivel de investigación del usuario
- h. Fortalecer, ampliar y mejorar el área de los investigadores, para establecer una relación estrecha entre el investigador y la información existente en la Biblioteca César Brañas.
- i. Intercambiar información humanística con otras universidades, centros de documentación e información nacionales y extranjeros.
- j. Ser un soporte básico de la investigación.
- k. Servir para la investigación de las diferentes áreas de la ciencia.
- l. Servir como recinto de estudio a investigadores.

## **VII. FUNCIONES**

La Biblioteca “César Brañas”, tiene las funciones siguientes:

- a. Realizar actividades que contribuyan con la formación de investigadores y el papel social que la biblioteca debe jugar.
- b. Continuar impulsando la política de control, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental que alberga la Biblioteca, prestando una atención especial al patrimonio de carácter histórico depositado en la misma.
- c. Promover el uso y el acceso a la información.
- d. Prestar una mejor y más amplia atención de las necesidades de los usuarios.
- e. Velar por el cumplimiento del reglamento interno
- f. Proporcionar los servicios de calidad que exigen los usuarios
- g. Mejorar las vías de difusión del trabajo de la biblioteca.

- h. Asegurar la continuidad de las colecciones en la Biblioteca, como depositaria de las diferentes donaciones.
- i. Fomentar, organizar y mantener relaciones con otras bibliotecas, centros de información y documentación, nacionales y extranjeros.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA GENERAL DE LA BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS



## **IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Biblioteca César Brañas, está organizada por los siguientes puestos:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Profesional de Servicios Bibliotecarios y Documentación	05.30.25
Bibliotecario	05.25.26
Auxiliar de Biblioteca I	05.25.16
Oficinista II	12.05.57
Auxiliar de Servicios I	14.05.16
Auxiliar de Servicios II	14.05.17

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Biblioteca “César Brañas”
<b>Título del puesto nominal:</b>	Profesional Servicios de Biblioteca y Documentación <b>Código:</b> 05.30.25
<b>Título del puesto funcional:</b>	Coordinador de la Biblioteca “César Brañas”
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Centro Cultural Universitario
<b>Supervisa a:</b>	Bibliotecario, Auxiliar de Biblioteca I, Oficinista II, Auxiliar de Servicios I y Auxiliar de Servicios II.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de un centro de documentación y referencia de pequeña magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las tareas relacionadas con el recurso humano y de la actividad total de la biblioteca.
- b. Poner la información al alcance de los usuarios.
- c. Manejar el presupuesto.
- d. Coordinar actividades de extensión cultural.
- e. Desarrollar trabajo técnico específico (selección, catalogación, clasificación y referencia).
- f. Realizar visitas guiadas.
- g. Orientar y educar al usuario.
- h. Difundir y promocionar la Biblioteca.
- i. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

No tiene tareas periódicas.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Cotizar
- b. Fotocopiar documentos
- c. Atender llamadas telefónicas
- d. Realizar sesiones con el personal
- e. Digitalizar material bibliográfico
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

Jefatura, Secretaría y Tesorería del Centro Cultural Universitario, Dirección General de Extensión Universitaria, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos y público en general.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

##### **b. Personal Interno**

Licenciatura en Bibliotecología y dos años en labores relativas a puestos del área de bibliotecología, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Biblioteca César Brañas  
**Título del puesto nominal:** Bibliotecario **Código:** 05.25.26  
**Título del puesto funcional:** Bibliotecario  
**Jefe Inmediato:** Coordinador de la Biblioteca César Brañas  
**Supervisa a:** Auxiliar de Biblioteca.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir en las funciones de biblioteca, en cuando al uso racional y metodológico de los recursos disponibles, de acuerdo con normas preestablecidas y/o es responsable de la biblioteca de una dependencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Clasificar, catalogar y recatalogar material bibliográfico.
- b. Elaborar boletas calcográficas.
- c. Asignar epígrafes de encabezamientos de materia.
- d. Ingresar material al inventario
- e. Ingresar información a las bases de datos de la computadora
- f. Ordenar revistas
- g. Atender sala de referencia.
- h. Buscar información al usuario
- i. Orientar al usuario sobre el uso de la biblioteca.
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Contar papeletas de préstamo
- b. Organizar las revistas
- c. Organizar los suplementos
- d. Elaborar informes de actividades
- e. Seleccionar material bibliográfico de las nuevas colecciones.
- f. Realizar copias de seguridad de la información que contienen las computadoras.
- g. Colaborar y participar en diferentes actividades culturales que se organizan por la biblioteca.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Realizar recorridos por la biblioteca.
- b. Levantar inventario de material bibliográfico
- c. Armar anaqueles para material nuevo.

- d. Trasladar material bibliográfico a otro lugar.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Secretaría y Tesorería del Centro Cultural Universitario, Biblioteca César Brañas, Biblioteca Central, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos y público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Cuarto año de Bibliotecología, conocimientos de computación y tres años en la realización de tareas de bibliotecología.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año de Bibliotecología y cuatro años en la realización de tareas de bibliotecología.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Biblioteca “César Brañas”	
<b>Título del puesto nominal:</b>	Auxiliar de Biblioteca I	<b>Código:</b> 05.25.16
<b>Título del puesto funcional:</b>	Auxiliar de Biblioteca	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de la Biblioteca César Brañas	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca Central, en una biblioteca de dependencia o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a usuarios en la sala de referencia.
- b. Orientar y buscar información
- c. Revisar duplicidad de fichas.
- d. Ordenar papeletas de clasificación
- e. Reproducir fichas para los 4 catálogos de Autor, título, material y topográfico.
- f. Indicar donde están ubicadas las fichas calcográficas.
- g. Ingresar información bibliográfica a la base de datos.
- h. Velar por el cuidado del material bibliográfico y el mobiliario.
- i. Revisión y selección de artículos en los periódicos para archivo de referencia.
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Catalogar, clasificar y recatalogar material bibliográfico
- b. Inventariar libros
- c. Trasladar material bibliográfico
- d. Revisar duplicidad de papeletas de catalogación
- e. Contar boletas de préstamo de libros.
- f. Elaborar informe mensual de actividades.
- g. Colaborar en actividades culturales dentro y fuera de la biblioteca.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Trasladar y colocar anaqueles de material nuevo.
- b. Participar en actividades organizadas por la biblioteca.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal de la Biblioteca César Brañas, Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos, Tesorería del Centro Cultural Universitario, Bibliotecas Universitarias, Centros de Documentación, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos, público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores de bibliotecología.

#### **b. Personal Interno**

Título a nivel medio, acreditar conocimiento en bibliotecología y tres años en la realización de labores de bibliotecología.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Biblioteca “César Brañas”	
<b>Título del puesto nominal:</b>	Oficinista II	<b>Código:</b> 12.05.57
<b>Título del puesto funcional:</b>	Oficinista	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de la Biblioteca “César Brañas”	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y custodiar ingresos diarios de efectivo.
- b. Extender al usuario forma 104-C
- c. Reproducir material bibliográfico
- d. Practicar corte de caja
- e. Elaborar informe de ingresos diarios
- f. Elaborar depósito bancario
- g. Llenar formulario de control de fotocopias
- h. Recibir y archivar correspondencia
- i. Recibir, despachar y custodiar producto de almacén.
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Ingresar y despachar producto de almacén
- b. Informar semanalmente control de fotocopias
- c. Elaborar y gestionar pedidos de almacén
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Atender público en ausencia del referencista.
- b. Orientar e informar al público del uso de catálogos e información bibliográfica.
- c. Evaluar inventario físico de almacén
- d. Participar en el inventario físico del material bibliográfico de la biblioteca.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Tesorería y Secretaría del Centro Cultural Universitario, personal de la Biblioteca César Brañas, Biblioteca Central, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Bibliotecas Universitarias, Centros de Documentación y público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.
- c. Preservar el acervo bibliográfico.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Biblioteca “Cesar Brañas”  
**Título del puesto nominal:** Auxiliar de Servicios I **Código:** 14.05.16  
**Título del puesto funcional:** Auxiliar de Servicios  
**Jefe Inmediato:** Coordinador de la Biblioteca César Brañas  
**Supervisa a:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Limpiar el inmueble (barrer, sacudir, trapear)
- b. Limpiar vidrios de la Biblioteca.
- c. Barrer los tres patios y jardines de la casa.
- d. Limpiar mesas y sillas de la Sala de Referencia.
- e. Limpiar los catálogos.
- f. Limpiar los servicios sanitarios
- g. Limpiar las pilas
- h. Limpiar las vitrinas.
- i. Dar mantenimiento a las bajadas de agua de la terraza.
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Reparar desperfectos que surgen en la casa.
- b. Prestar servicio de mensajería.
- c. Ordenar periódicos.
- d. Dar mantenimiento a los jardines.
- e. Apoyar al referencista.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Lavar cisterna y depósitos de agua.
- b. Pintar las instalaciones del inmueble
- c. Armar Anaqueles
- d. Levantar inventario del material de la Biblioteca
- e. Mover el material bibliográfico.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal de la Biblioteca César Brañas, Tesorería del Centro Cultural Universitario, Biblioteca Central de la USAC, Bibliotecas Universitarias.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Biblioteca “César Brañas”	
<b>Título del puesto nominal:</b>	Auxiliar de Servicios II	<b>Código:</b> 14.05.17
<b>Título del puesto funcional:</b>	Auxiliar de Servicios	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Biblioteca César Brañas	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Servicios I	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Limpiar libros.
- b. Controlar los deshumecedores
- c. Controlar la cafetera
- d. Colocar los libros consultados en el día
- e. Atender el teléfono
- f. Atender a los usuarios de la biblioteca.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Mover el material bibliográfico.
- b. Lavar los pisos y gradas del jardín del fondo.
- c. Apoyar al referencista
- d. Colaborar y participar en actividades organizadas por la Jefatura
- e. Apoyar en las visitas guiadas
- f. Levantar inventario de los libros
- g. Reparar libros dañados.
- h. Dar mantenimiento a los jardines.
- i. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Lavar los depósitos de agua.
- b. Elaborar material de apoyo para las actividades de la biblioteca como trifoliales, separadores, fólder informativo, etc.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal de la Biblioteca César Brañas, Tesorería del Centro Cultural Universitario, público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

# CASA DE LA CULTURA “FLAVIO HERRERA”

## I. DEFINICIÓN

La Casa de la Cultura “Flavio Herrera”, es una unidad del Centro Cultural Universitario, responsable de conservar, promover y difundir la cultura y el saber científico. Asimismo, se orienta al desarrollo de programas didácticos para estudiantes, sobre investigación bibliográfica. Da a conocer la vida y obra del benefactor de la USAC, Flavio Herrera, que alberga sus pertenencias en esta casa-museo.

## II. BASE LEGAL

La Casa de la Cultura “Flavio Herrera”, fue creada por Acuerdo de Rectoría No. 8,410 del 26 de junio de 1973, como legado del escritor Flavio Herrera Hernández.

## III. ANTECEDENTES

La Casa Flavio Herrera, tras una serie de trabajos de restauraciones y reacondicionamiento, este inmueble donado a la Universidad por el ilustre escritor universitario Flavio Herrera, quién murió en 1968, alberga un museo, en el que se conservan la biblioteca, la sala de estudio, el comedor y el dormitorio de la casa, un auditorium con capacidad para cien personas y una cabina de proyecciones que permite instalar aparatos de 8, 16 y 35 mm.; escenario, camerino y servicios sanitarios; y una galería de arte con tres salas destinadas a exposiciones periódicas.

El acto inaugural, incluyó sendas conferencias dictadas por el Doctor Carlos Martínez Durán y licenciada Margarita Carrera de Wever. Asimismo, una proyección cinematográfica en la que fue usado por primera vez el aparato de 8 mm., que donó la embajada de la República Federal de Alemania, y una muestra de pinturas y dibujos del maestro Marco Augusto Quiroa.

En el presente, funciona con el concepto de Casa de la Cultura y museo que alberga los bienes del escritor Flavio Herrera. En estas instalaciones se desarrollan expresiones académico culturales de interés para la comunidad universitaria y para el público guatemalteco en general. Cuenta con una biblioteca abierta al público en general, con salas de trabajo y un auditorio, que se utiliza para realizar actividades educativas culturales diversas. Brinda asesoría para la organización y mejoramiento de bibliotecas públicas, talleres de promoción cultural y divulga el que hacer universitario.

## IV. MISIÓN

Realizar expresiones culturales orientadas a favorecer el desarrollo académico e intelectual, por medio del fomento de actividades artísticas y culturales; asimismo, favorecer con el contenido de su biblioteca, la educación en todos los niveles educativos y capacitar o asesorar al personal de bibliotecas rurales, así como dar a conocer la vida y obra del benefactor de la Universidad de San Carlos, Flavio Herrera.

## **V. VISION**

Ser una biblioteca con gran reconocimiento a nivel nacional, por su especialización en literatura guatemalteca

## **VI. OBJETIVOS**

Son objetivos de la Casa de la Cultura “Flavio Herrera”, los siguientes:

- a. Brindar asesoría para proyectos de desarrollo socio-cultural.
- b. Continuar siendo una biblioteca especializada en literatura guatemalteca.
- c. Apoyar la iniciativa de creación y desarrollo de las casas de la cultura del país.
- d. Favorecer el desarrollo Académico Intelectual de la Universidad de San Carlos.
- e. Fomentar el desarrollo de actividades artísticas y culturales.
- f. Estimular a los artistas e intelectuales a representar sus obras.
- g. Favorecer con el contenido de su biblioteca, la educación en todos los niveles educativos.
- h. Promover la organización y mejoramiento de bibliotecas populares.

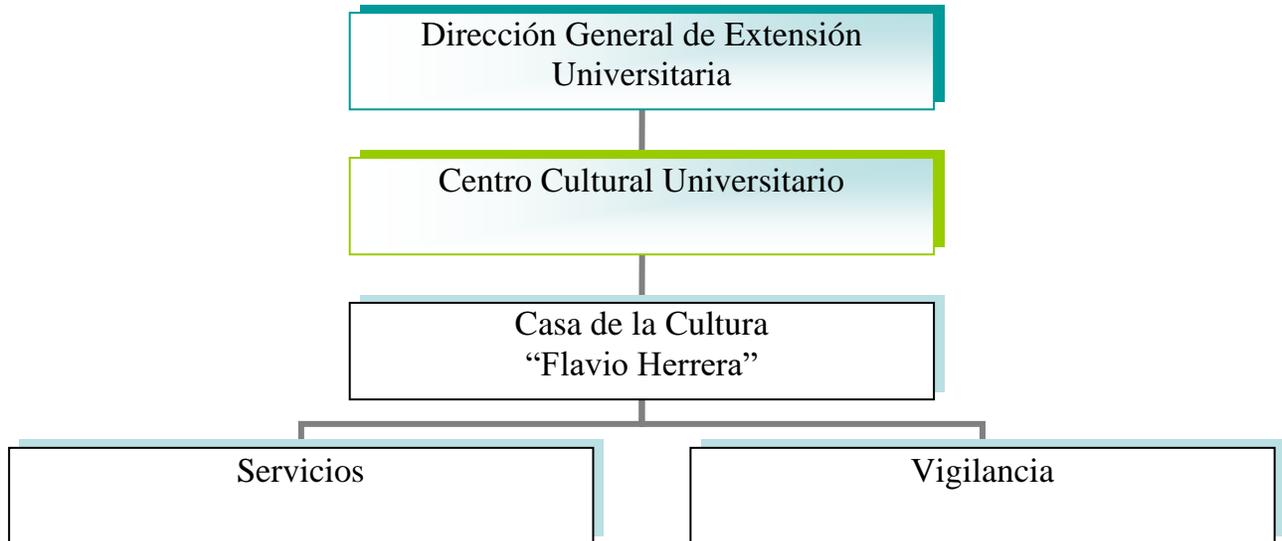
## **VII. FUNCIONES**

La Casa de la Cultura “Flavio Herrera”, tiene las funciones siguientes:

- a. Organizar programas tales como: Visitas guiadas a grupos, talleres de promoción cultural, de la lectura, y fortalecer nexos universitarios con otras entidades.
- b. Divulgar los programas de servicio de la Universidad.
- c. Promover programas de capacitación y asesoría para la organización de bibliotecas públicas y talleres de promoción de la lectura.
- d. Realizar actividades artísticas y culturales para el público en general, especialmente alumnos y catedráticos de la Universidad de San Carlos.
- e. Proponer, coordinar y realizar espectáculos, exposiciones y fomento de la biblioteca y el museo.
- f. Realizar labor educativa a través de la atención de los usuarios de la biblioteca y a los visitantes del museo de la Casa de la Cultura.
- g. Dar a conocer el acervo histórico-cultural universitario: Casa-Museo Flavio Herrera.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA GENERAL DE CASA DE LA CULTURA “FLAVIO HERRERA”



## IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Casa de la Cultura “Flavio Herrera”, está organizada por los siguientes puestos:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Profesional de Museo I	02.25.26
Auxiliar de Servicios I	14.05.16
Agentes de Vigilancia II (3)	14.10.16

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Casa de la Cultura “Flavio Herrera”
<b>Título del puesto nominal:</b>	Profesional de Museo I <b>Código:</b> 02.25.26
<b>Título del puesto funcional:</b>	Coordinador de la Casa de la Cultura “Flavio Herrera”
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Centro Cultural Universitario
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Servicios y Agente de Vigilancia

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de un Centro Cultural Universitario de pequeña magnitud, para cumplir con los fines y objetivos propios de la Universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar al personal, las instalaciones y los bienes de la Casa Flavio Herrera.
- b. Velar por la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones de la Casa Flavio Herrera.
- c. Atender al público en forma personal y telefónicamente.
- d. Asesorar y programar la buena utilización de espacios dedicados a actividades de trabajo y recreación.
- e. Realizar relaciones públicas y servir de enlace con unidades universitarias y otras entidades.
- f. Realizar visitas guiadas para brindar información y divulgar la vida y obra del benefactor de la Universidad de San Carlos, el señor Flavio Herrera.
- g. Promocionar y conservar el patrimonio cultural de la Casa Flavio Herrera.
- h. Apoyar al Museo de la Universidad de San Carlos y otras entidades.
- i. Brindar asesoría a investigadores y epesistas.
- j. Brindar servicios logísticos y protocolarios.
- k. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Programar, organizar y ejecutar actividades de orden socio-cultural, tales como: dirección de talleres literarios en el marco del programa permanente de divulgación de la vida y obra del señor Flavio Herrera.
- b. Realizar mesas redondas, conferencias, seminarios, asesorías alrededor del patrimonio cultural, la promoción y animación.
- c. Apoyar a grupos e individuos para la presentación de actividades académicas y artísticas.
- d. Realizar trámites administrativos, mensajería
- e. Brindar capacitación para temáticas museológicas de género y ambiente.
- f. Promocionar la lectura de la puesta en obra de Flavio Herrera y otros autores., así como promoción cultural y ecológica.
- g. Administrar el presupuesto de la Casa Flavio Herrera.
- h. Brindar asesoría y servir de enlace con municipalidades.
- i. Promocionar la organización y mejoramiento de bibliotecas populares.
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar enlaces para la entrega de la producción editorial y de documentos de la USAC a bibliotecas populares y casas de la cultura.
- b. Realizar talleres sobre promoción de la lectura.
- c. Asesorar a estudiantes que realizan tesis alrededor del patrimonio cultural, casas de la cultura, escritores guatemaltecos y otras.
- d. Realizar visitas para la divulgación de la vida y obra del señor Flavio Herrera a Centros Regionales y otras entidades educativas.
- e. Elaborar documentos informativos tales como trifolios.
- f. Representar a la Universidad de San Carlos ante otras instancias nacionales e internacionales, cuando se le solicite.
- g. Participar en capacitaciones de actualización profesional.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal del Centro Cultural y sus Unidades, Editorial Universitaria, Dirección General de Extensión, otras Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos, Ministerios, Embajadas y distintas entidades públicas y privadas de orden educativo.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.
- c. Velar por el mantenimiento, conservación y resguardo de los bienes de la Casa Flavio Herrera.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura en Arte, Historia, Antropología o Arqueología y dos años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en una carrera del área Social Humanística que se relacione con el puesto y tres años en labores afines al puesto, con conocimiento de administración universitaria, que incluya supervisión de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Casa de la Cultura “Flavio Herrera”  
**Título del puesto nominal:** Agente de Vigilancia II **Código:** 14.05.16  
**Título del puesto funcional:** Agente de Vigilancia  
**Jefe Inmediato:** Coordinador de la Casa de la Cultura “Flavio Herrera”  
**Supervisa a:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Ejercer vigilancia interna y externa del inmueble.
- b. Atender el control de personas que ingresan o hacen uso de las instalaciones.
- c. Evitar que bienes del inmueble sean retirados, sin autorización de la Coordinación de la Casa Flavio Herrera.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Dar mantenimiento al jardín (regar, cortar grama y podar flores)
- b. Recolectar la basura
- c. Mantener limpia el área del jardín.
- d. Contestar el teléfono y anotar los mensajes.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Recibir correspondencia
- b. Sustituir al Auxiliar de Servicios I
- c. Colaborar en actividades que la Coordinación solicite.
- d. Colaborar en actividades que solicite el Instituto de la Mujer.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos y público en general.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.
- c. Velar por la seguridad del equipo e instalaciones de la Casa Flavio Herrera.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Cursar cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

##### **b. Personal Interno**

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Casa de la Cultura “Flavio Herrera”  
**Título del puesto nominal:** Auxiliar de Servicios I **Código:** 14.10.16  
**Título del puesto funcional:** Auxiliar de Servicios  
**Jefe Inmediato:** Coordinador de la Casa de la Cultura “Flavio Herrera”  
**Supervisa a:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Mantener limpias las instalaciones.
- b. Realizar limpieza de las 100 butacas
- c. Limpiar los servicios sanitarios
- d. Limpiar piezas del museo
- e. Acomodar el mobiliario.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar cabina de proyecciones.
- b. Cotizar lo que la Coordinación solicite.
- c. Fotocopiar documentos.
- d. Realizar pedido de almacén
- e. Guiar personas por el Museo
- f. Preparar y servir café o agua a participantes de actividades.
- g. Archivar papelería de oficina
- h. Manejar y controlar el equipo de sonido.
- i. Apoyar con la Mensajería
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Limpiar casita vieja
- b. Realizar compras varias.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal del Centro Cultural Universitario, Dirección General de Extensión Universitaria y público en general que visita la Casa de la Cultura Flavio Herrera.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

# **CINEMATECA UNIVERSITARIA “ENRIQUE TORRES”**

## **I. DEFINICIÓN**

La Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, es una Unidad del Centro Cultural Universitario, responsable de las actividades de investigación, difusión y docencia en torno al cine nacional e internacional.

## **II. BASE LEGAL**

La Cinemateca Universitaria de Guatemala fue fundada el 09 de marzo de 1970, mediante Acuerdo de Rectoría No. 7110, emitido por el Señor Rector Doctor Rafael Cuevas del Cid.

## **III. ANTECEDENTES**

El proyecto de creación de la Unidad Cinematográfica fue presentado por José Enrique Torres Pérez, que además contó con la aprobación de las autoridades del Alma Mater, quién pasó a ser un reconocido fundador y Director de la Cinemateca, falleciendo en funciones de su cargo.

La Universidad reconoce sus méritos, como uno de los pioneros de las Cinematecas de América Latina y por Acuerdo Institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, desde abril de 1971, se conoce como Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”.

La Cinemateca alberga en su depósito más de 5,000 rollos de películas originales en formatos de 35, 16 y 8 milímetros, de los cuales 1,300 son patrimonio nacional. Entre sus materiales más valiosos destaca la colección de nitratos de la Tipografía Nacional. Además se cuenta con numerosas donaciones de acetato recibidas a lo largo de su trayectoria. Algunos de estos materiales presentan personajes y acontecimientos históricos, cuyas imágenes se encuentran prácticamente inéditas.

Actualmente conforma el mayor archivo de la imagen en movimiento a fin de promover el séptimo arte, con presentaciones semanales de cine nacional, realizando cine-foros, con realizadores, técnicos y actores de nuestro país. Se presta el servicio de videoteca, con más de 300 títulos en su haber, así apoyando a docentes, investigadores, estudiantes y público en general.

## **IV. MISIÓN**

Difundir el material fílmico nacional e internacional, a través de las temporadas de cine que se realiza en la Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, con el objeto de desarrollar valores culturales.

## **V. VISION**

Rescatar, conservar, restaurar y difundir todo el material cinematográfico, producido en nuestro país, sin descartar obras internacionales que forman parte de la cultura cinematográfica.

## **VI. OBJETIVOS**

Son objetivos de la Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, los siguientes:

- a. Conservar y rescatar el patrimonio histórico-cultural nacional.
- b. Organizar temporadas de cine nacional e internacional a fin de desarrollar valores culturales.
- c. Brindar apoyo didáctico a catedráticos y estudiantes de nivel medio.
- d. Contar con la más completa colección de películas guatemaltecas.
- e. Realizar actividades de investigación, difusión y docencia en tomo al cine nacional e internacional.

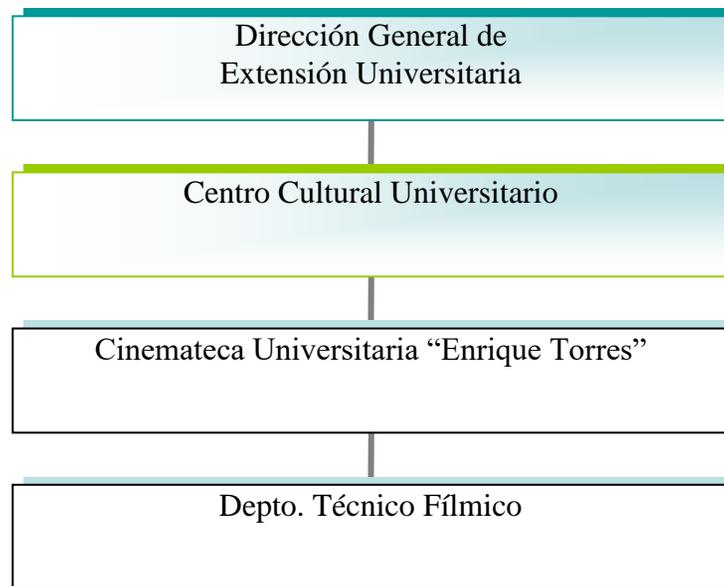
## **VII. FUNCIONES**

La Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, tiene las funciones siguientes:

- a. Rescatar, restaurar y conservar películas guatemaltecas.
- b. Proyectar semanalmente películas en el “viernes de cine”
- c. Organizar reconocimientos y homenajes a artistas y productores de cine guatemalteco.
- d. Transferir formatos de 16mm., a cinta magnética o DVD.
- e. Resguardar y archivar el material fílmico nacional.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA DE LA CINEMATECA UNIVERSITARIA “ENRIQUE TORRES”



## **IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, está organizada por los siguientes puestos:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Coordinador de Cinemateca	02.10.36
Auxiliar de Medios Audio Visuales	05.10.17

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**Ubicación Administrativa:** Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”  
**Título del puesto nominal:** Coordinador de Cinemateca **Código:** 02.10.36  
**Título del puesto funcional:** Encargado de Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”  
**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro Cultural Universitario  
**Supervisa a:** Auxiliar de Medios Audio Visuales

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar actividades sobre el control, promoción, organización y archivo cinematográfico y de utilización de equipos de proyección para exhibición de películas en la Cinemateca Universitaria.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1. ORDINARIAS**

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Cinemateca.
- b. Promover la conservación de los materiales y difusión de los mismos.
- c. Organizar los ciclos de proyecciones en el Centro Cultural Universitario.
- d. Generar la política de recursos audiovisuales.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Difundir los festivales y proyecciones de cine a los medios de comunicación oral y escrita.
- b. Mantener comunicación con la Dirección General de Extensión para labores de difusión.
- c. Presentar proyecciones y conferencias.
- d. Presentar informes a la Dirección General de Extensión y al Centro Cultural Universitario, sobre actividades realizadas durante el mes.
- e. Preparar recursos audiovisuales para apoyo a otros programas culturales ajenos al Centro Cultural Universitario.
- f. Promover y llevar a cabo la Proyección de Cine Nacional e Internacional.
- g. Presentar proyecciones de Cine-Foro, realizados con actores guatemaltecos.

#### **2.3. EVENTUALES**

- a. Archivar papelería de oficina.
- b. Coordinar el material para restaurarse.
- c. Realizar ciclos de cine fuera de la ciudad.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal del Centro Cultural Universitario, Dirección General de Extensión Universitaria y público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Profesor de Enseñanza Media en Artes Plásticas e Historia del Arte, con conocimientos de cinematografía y cuatro años en actividades relacionadas con el manejo de una cinemateca, preferentemente con supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Segundo año de la carrera universitaria de Profesor de Enseñanza Media en Artes Plásticas e Historia del Arte y cinco años en la ejecución de tareas relacionadas con cinematografía, preferentemente con supervisión de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”  
**Título del puesto nominal:** Auxiliar de Medios Audiovisuales **Código:** 05.10.17  
**Título del puesto funcional:** Técnico Fílmico  
**Jefe Inmediato:** Encargado de la Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”  
**Supervisa a:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en preparar material audiovisual, velando por el buen uso y mantenimiento de éste y del equipo en un centro de ayudas audiovisuales, así como asistir en el manejo de equipo para labores docentes y/o investigación, según los fines y naturaleza de la dependencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Archivar, clasificar y catalogar los archivos retrospectivos.
- b. Diseñar y mantener actualizada la base de datos fílmicos.
- c. Realizar promoción cultural.
- d. Brindar atención al público.
- e. Apoyar en el diseño del programa regular de proyecciones.
- f. Controlar colecciones y revisar con la evaluación de material no identificado.
- g. Llevar el control de préstamos de la videoteca.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Desarrollar proyectos audiovisuales.
- b. Colaborar en actividades de proyección de películas.
- c. Elaborar críticas y opinión cinematográfica.
- d. Dar mantenimiento al tablero expositor con información actualizada periódicamente.
- e. Identificar las carencias existentes en la colección respecto de la filmografía general guatemalteca, gestionar su adquisición por donación o compra si fuera posible.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Dar visitas guiadas a grupos de estudiantes a las instalaciones de la Cinemateca.
- b. Editar material de muestreo de las colecciones en formato de video.
- c. Diseñar afiches e invitaciones.
- d. Actualizar base de datos de contactos profesionales.
- e. Apoyar en labor de archivo y promoción del Canal 33 USAC
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal del Centro Cultural Universitario, Dirección General de Extensión Universitaria, TV-USAC y público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio con especialidad en dibujo o diseño gráfico u otra carrera afín y un año en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio y dos años en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

# **MARIMBA DE CONCIERTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS**

## **I. DEFINICIÓN**

La Marimba de Conciertos es una Unidad del Centro Cultural Universitario, que identifica un elenco y un instrumento de expresión autóctono nacional. Tiene como finalidad contribuir al esparcimiento musical de la comunidad universitaria y de la sociedad guatemalteca.

## **II. BASE LEGAL**

En el período rectoral del Dr. Eduardo Meyer Maldonado, se vio la necesidad de contar con la Marimba de Conciertos, por lo que la misma se fundó el 18 de mayo de 1983, sin embargo no se cuenta con ninguna copia en los archivos del Centro Cultural Universitario, del documento con el que fue creada esta Unidad.

## **III. ANTECEDENTES**

A finales del año de 1982, nació la inquietud de la Dirección General de Extensión Universitaria, a cargo del doctor Enrique Soto Urbina (Director General de Extensión, en aquel entonces) de organizar la Marimba de Concierto de la USAC, siendo auxiliar de Actividades Culturales el compositor José Ernesto Monzón, a quién se le encomendó buscar el instrumento ideal y el grupo idóneo que integraría el grupo ejecutante. Después de escuchar varios intérpretes, se eligió a un grupo de jóvenes alumnos del Maestro Julio Anibal Delgado Requena, a quién se le designó Director de la misma por su espíritu de trabajo y gran trayectoria artística.

El mérito de la autorización de la Marimba de Concierto, corresponde al Señor Rector, en aquel entonces, Doctor Eduardo Meyer Maldonado, demostrando así su amor a nuestro instrumento autóctono y al arte en general.

El 18 de mayo de 1983, se efectuó el primer concierto de la Marimba de Concierto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante las máximas autoridades de Extensión Universitaria y bajo la dirección del maestro Julio Anibal Delgado Requena, quién fungió como Director hasta 1986, seguidamente lo sustituyó el compositor y arreglista el maestro Leopoldo Rodas Santizo, hasta su retiro en el mes de mayo del año 2003, por jubilación y actualmente la Dirección está a cargo del Maestro Edgar Jonás Sosa.

La Marimba de Concierto, a lo largo de los años continúa con misma calidad interpretativa que siempre le ha caracterizado para seguir divulgando, rescatando y dando valor al arte musical guatemalteco.

#### **4. MISIÓN**

La Marimba de Concierto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es el medio para la investigación, difusión, conservación, rescate y ejecución de la música nacional, así como internacional, para ser interpretada en marimba.

La difusión la realiza en forma sistemática a través de conciertos preparados con alta calidad artística interpretativa, siendo sus integrantes un equipo eficiente y eficaz, conscientes de su papel de conservación y divulgación de la marimba.

#### **V. VISIÓN**

Ser la Marimba de Concierto de mayor prestigio y reconocimiento a nivel regional; fiel exponente de la grandeza musical nacional e internacional a través de nuestro instrumento, la marimba.

#### **VI. OBJETIVOS**

Son objetivos de la Marimba de Conciertos, los siguientes:

- a. Promover la investigación de la música autóctona y popular guatemalteca, así como nuevas formas de composiciones musicales interpretadas en su totalidad o con participación de la marimba.
- b. Rescatar obras de trascendente valor cultural que tienden a desaparecer, incorporarlas a su repertorio y divulgarlas.
- c. Promover la concientización del guatemalteco y extranjero del trascendental valor cultural de la marimba como instrumento, la música que en ella se interpreta, el marimbista como intérprete y el marimbero como artesano.
- d. Consolidar la permanencia e incrementar el desarrollo del marimbista, marimbero y obras de su competencia.
- e. Mantener una calidad y promulgar un desarrollo técnico artístico y de cultura general dentro de sus integrantes.
- f. Divulgar a nivel nacional e internacional las obras marimba

#### **VII. FUNCIONES**

La Marimba de Conciertos, tiene las funciones siguientes:

- a. Efectuar giras y trabajos de investigación, recopilando y clasificando material marimbístico de música autóctona y popular.

- b. Promover, organizar y participar conjuntamente con el Centro Cultural Universitario y el Centro de Estudios Folklóricos en seminarios, fórums y congresos relacionados con su especialidad y objetivos, dentro y fuera del país.
- c. Organizar temporadas de audiciones a todo nivel interpretativo; ofreciendo conciertos: didácticos, de música autóctona, de música popular, de música erudita o seria, de nuevas proyecciones y combinados.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA GENERAL DE MARIMBA DE CONCIERTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## **IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Marimba de Conciertos, está organizada por los siguientes puestos:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Director de la Marimba de Concierto	02.15.41
Marimbistas de Concierto (9)	02.15.36

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Marimba de Concierto	
<b>Título del puesto nominal:</b>	Director de la Marimba de Concierto	<b>Código:</b> 02.15.41
<b>Título del puesto funcional:</b>	Director de la Marimba de Concierto	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Centro Cultural Universitario	
<b>Supervisa a:</b>	Marimbista de Concierto	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir y coordinar tareas técnico-artísticas y administrativas de la Marimba de Concierto de la Universidad de San Carlos, con el objetivo de impulsar el conocimiento de la marimba a través de audiciones musicales y cumplir con los fines de extensión cultural de la Universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Estudiar y dirigir obras musicales.
- b. Ensayar y dirigir obras musicales
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Programar y dirigir conciertos de aniversario.
- b. Programar y dirigir conciertos didácticos
- c. Programar y dirigir conciertos generales u ordinarios, los cuales son solicitados por Dependencias, Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos e Instituciones públicas y privadas.
- d. Asistir a reuniones de trabajo con la Jefatura del Centro Cultural Universitario.
- e. Efectuar reuniones periódicas con los Técnicos Marimbistas
- f. Elaborar solicitudes de compra y gestiones para la realización de los diferentes eventos y el Plan de Organización de la Unidad Artística a su cargo.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Elaboración del plan de trabajo de la Marimba.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Profesor de enseñanza media en Educación Musical y cuatro años en la dirección de conjuntos marimbísticos.

##### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio de Maestro de Educación Musical y cinco años en la ejecución marimbística, preferentemente en la dirección de conjuntos marimbísticos.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Marimba de Conciertos  
**Título del puesto nominal:** Marimbista de Concierto **Código:** 02.15.36  
**Título del puesto funcional:** Técnico Marimbista  
**Jefe Inmediato:** Director de la Marimba de Concierto  
**Supervisa a:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en interpretar composiciones musicales en la Marimba de Concierto de la Universidad de San Carlos e instrumentos musicales complementarios.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Estudiar obras musicales.
- b. Ensayar obras musicales.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar conciertos de aniversario
- b. Realizar conciertos didácticos.
- c. Realizar conciertos generales u ordinarios.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones de trabajo
- b. Participar en talleres o conferencias realizadas por el Centro Cultural Universitario.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades Artísticas, Dirección General de Extensión Universitaria, Museo de la Universidad de San Carlos, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos e instituciones públicas y privadas.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Maestro de Educación Musical, con especialización en marimba y dos años en la interpretación de obras musicales en marimba.

##### **b. Personal Interno**

Maestro de Educación Musical, con especialización en marimba y un año en la interpretación de obras musicales en marimba.

# **CORO UNIVERSITARIO**

## **I. DEFINICIÓN**

El Coro Universitario como Unidad del Centro Cultural Universitario, es un grupo artístico musical, con carácter polifónico que cultiva, fomenta, investiga y fortalece la cultura del arte coral como medio de expresión artística.

## **II. BASE LEGAL**

El Coro Universitario fue fundado el 21 de abril de 1956, sin embargo, no se cuenta con ninguna copia en los archivos del Centro Cultural Universitario, del documento con que fue creada esta Unidad.

## **III. ANTECEDENTES**

El Coro universitario fue fundado por estudiantes y profesionales de las diferentes Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos y por amigos de la música que ad honorem dedicaron su tiempo al desarrollo del arte coral en Guatemala.

La primera actuación se realizó el 21 de mayo de 1956, en el Salón de Honor de la Facultad de Derecho, donde se cantó el Himno Nacional y dos coros.

El 10 de septiembre de 1957, se aprobó el presupuesto para la hechura de 35 togas, con la ayuda económica de la Rectoría, en ese entonces el Rector era el Licenciado Vicente Díaz Samayoa; asimismo, los Decanos de la Universidad, también contribuyeron aportando fondos.

El estreno del uniforme fue el 5 de julio de 1958 con motivo de la graduación profesional del primer semestre, siendo presidente de la Asociación Coral Universitaria el señor Carlos González Cardoza y el director el señor Rafael Murillo Solís.

En el presente el Coro Universitario, realiza su trabajo tanto dentro como fuera de la Universidad, desarrollando una serie de actividades que le permiten impulsar la música nacional y que el estudiante universitario pueda manifestar sus aptitudes artísticas, como contacto directo de la Universidad con el pueblo.

Asimismo, la Asociación Coral Universitaria, ha realizado el MUSICORAL, evento que se organiza anualmente para promover la participación de diferentes grupos corales del país e incrementar el acervo cultural de nuestra población, y es un evento que se dedica a un personaje o institución que ha contribuido al desarrollo de la música coral.

## **IV. MISIÓN**

El Coro de la Universidad de San Carlos, es el medio para la investigación, difusión, conservación, rescate y ejecución de la música nacional, así como internacional para ser interpretada en el Coro.

La difusión la realiza en forma sistemática a través de conciertos preparados con alta calidad artística interpretativa, siendo sus integrantes un equipo eficiente y eficaz, conscientes de su papel de conservación y divulgación del Coro.

## **V. VISIÓN**

Ser el Coro Universitario de mayor prestigio y reconocimiento a nivel regional, fiel exponente de la grandeza musical nacional e internacional, a través de nuestras voces.

## **VI. OBJETIVOS**

Son objetivos del Coro Universitario, los siguientes:

- a. Impulsar la música polifónica a nivel nacional e internacional a través de presentaciones corales.
- b. Proveer asesoría a diversos grupos corales para mantener e impulsar la vida coral en el país, incentivando la formación de nuevos grupos corales.
- c. Ser fuentes documentales de partituras, que debidamente clasificadas se ofrece a los usuarios y amantes de la música coral.
- d. Ser medio de comunicación entre la Universidad y la población universitaria, así como también extrauniversitaria.
- e. Promover la actividad coral en el país.

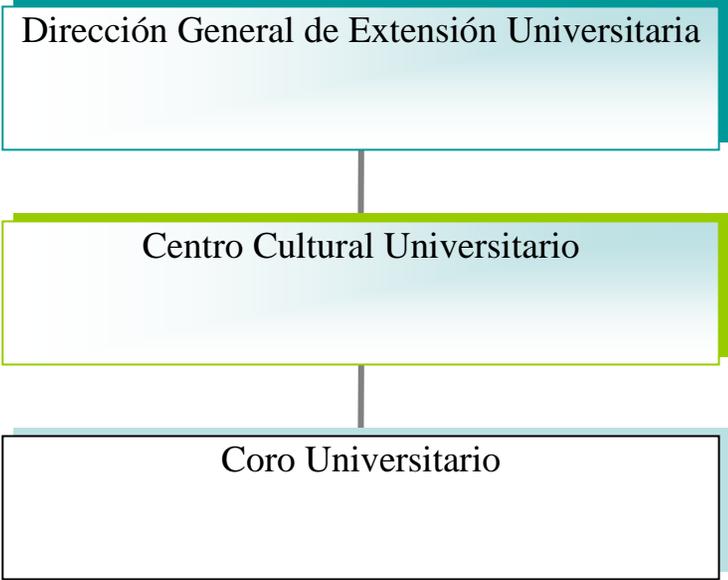
## **VII. FUNCIONES**

El Coro Universitario, tiene las funciones siguientes:

- a. Estudiar y fomentar a través de la práctica las obras musicales, apoyándose en ensayos para ofrecer audiciones públicas con un índice de calidad acorde al esfuerzo de los ejecutantes que son aficionados a la música coral.
- b. Poner en práctica cursillos de orientación musical, para ampliar el conocimiento e incrementar el acervo cultural de los asistentes.
- c. Realizar actuaciones corales, atendiendo invitaciones de Instituciones, así como de compromisos oficiales de la Universidad de San Carlos.
- d. Estudiar, analizar e interpretar la música polifónica.
- e. Promocionar el ingreso de nuevos miembros.

**VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ORGANIGRAMA GENERAL DEL CORO DE LA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



## **IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Coro de la Universidad de San Carlos, está organizado por los siguientes puestos:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Director de Coro de la Universidad de San Carlos	02.15.31
Pianista Acompañante	02.15.16

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala
<b>Título del puesto nominal:</b>	Director del Coro Universitario <b>Código:</b> 02.15.31
<b>Título del puesto funcional:</b>	Director del Coro Universitario
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Centro Cultural Universitario
<b>Supervisa a:</b>	Pianista Acompañante

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en dirigir un conjunto coral para lograr los contrastes necesarios en las melodías que ejecuta, con el objeto de realizar presentaciones corales que coadyuven a la extensión de la cultura por parte de la Universidad de San Carlos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar ensayos parciales y generales del repertorio usual del Coro.
- b. Realizar ensayos parciales y generales de repertorio nuevo, para el coro titular y otros para el coro en adiestramiento.
- c. Investigar, elegir, adaptar, estudiar y ensayar la música coral apropiada para el Coro.
- d. Dar inducción y ejercitar técnicas vocales aplicadas a la música que se ensaya.
- e. Dar clases de teoría coral
- f. Dar clases de lenguaje musical.
- g. Dar mantenimiento al archivo coral.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar audiciones a nuevos aspirantes.
- b. Coordinar el Consejo Técnico del Coro.
- c. Realizar sesiones de organización con la Junta Directiva del Coro.
- d. Realizar sesiones de trabajo con la coordinación del Centro Cultural Universitario.
- e. Atender actuaciones programadas o solicitadas.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Representar al coro ante instancias culturales, foros, actividades culturales, asociaciones corales y talleres.
  - b. Dar capacitación fuera del Centro Cultural Universitario.
  - c. Dar asistencia a Festivales Corales organizados por otras agrupaciones.
  - d. Realizar presentaciones a nivel internacional.
  - e. Participar en talleres o conferencias cuando lo solicite el Centro Cultural Universitario.
- Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad de San Carlos e instituciones públicas y privadas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Profesor de Enseñanza Media en Educación Musical y cuatro años en la dirección de conjuntos corales.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio de Maestro de Educación Musical y cinco años en la ejecución de actividades corales, preferentemente con supervisión y/o dirección de conjuntos corales.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**Ubicación Administrativa:** Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala  
**Título del puesto nominal:** Pianista Acompañante **Código:** 02.15.16  
**Título del puesto funcional:** Pianista Acompañante  
**Jefe Inmediato:** Director del Coro Universitario  
**Supervisa a:** Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en interpretar composiciones musicales al piano, complejas en ritmo y melodía, para acompañar conjuntos vocales, musicales y solistas

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1. ORDINARIAS**

- a. Acompañar con el piano los ensayos del coro generales
- b. Estudiar las técnicas y ejecuciones pianísticas.
- c. Planificar, seleccionar y estudiar obras corales.
- d. Hacer arreglos especiales para el coro.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Realizar ensayos parciales con el Coro
- b. Realizar audiciones
- c. Realizar vocalizaciones
- d. Participar dentro de las voces en los registros de soprano o contralto.
- e. Verificar la disciplina dentro del Coro.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### **2.3. EVENTUALES**

- a. Asistir al director en ensayos y en presentaciones, cuando éste se ausente.
- b. Realizar ensayos en días de asueto o fines de semana.
- c. Realizar adaptaciones corales.
- d. Asistir a conciertos, dentro y fuera de la ciudad capital.
- e. Asistir a giras internacionales.
- f. Asistir a cursos de capacitación y perfeccionamiento sobre temas corales.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad de San Carlos e instituciones públicas y privadas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Tres años de la Licenciatura en Arte con especialización en piano y tres años en interpretaciones musicales en piano.

#### **b. Personal Interno**

Maestro de Educación Musical o Bachiller en Arte con especialización en piano y cuatro años en interpretaciones musicales en piano.

# **ESTUDIANTINA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS**

## **I. DEFINICIÓN**

La Estudiantina Universitaria, es una Unidad del Centro Cultural Universitario, responsable de la expresión del pensamiento a través de la música, como conjunto vocal e instrumental de música popular representativo, y que junto a otros grupos participa en la promoción y difusión del arte.

## **II. BASE LEGAL**

La Estudiantina de la Universidad de San Carlos, se fundó el 06 de junio de 1970, sin embargo, no se cuenta con ninguna copia en los archivos del Centro Cultural Universitario, del documento con el cual se creó esta Unidad.

## **III. ANTECEDENTES**

El 06 de junio de 1970, se inició una nueva faceta el movimiento musical de estudiantinas de Guatemala. Esta integrada por estudiantes de las diversas facultades y escuelas que forman y conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Su principal objetivo es el de llevar cultura a través de la música a todo el pueblo guatemalteco, interpretando música de la tradición popular y canto nuevo de nuestra patria, como base primordial de su trabajo de la Estudiantina es la constante diversificación de sus ritmos y melodías.

Por ser una agrupación de vanguardia en el canto popular, se preocupa de la evolución de su que hacer musical, por ello desde que la Estudiantina fue fundada ha sufrido muchos cambios, llegando hasta nuestros días como una agrupación musical, con una visión futura más concreta, encaminada a la resolución por medio del canto, un canto popular consiente, culto y objetivo, siendo representantes genuinos de nuestra realidad cultural y musical.

La Estudiantina grabó 2 discos de larga duración en la década de los años 70.

La Estudiantina Universitaria, desde el año 1975, organiza año con año el Festival Nacional de Estudiantinas y Arte Popular como un espacio abierto de expresión, en el que desfilan diversas agrupaciones del canto popular de Guatemala y Latinoamérica, teniendo como finalidad, la difusión cultural que lleven a nuestros pueblos a la reflexión de su realidad.

Al pasar del tiempo, en 1991 grabaron el cassette “Canto Nuevo y Tradición”; y en 1992 la grabación de “La Chalana”, en disco de 45.

En el presente la Estudiantina realiza giras a lo largo de todo el territorio nacional, cumpliendo así con ser un canal directo entre la Universidad y el pueblo de Guatemala, llevando con su canto un mensaje de solidaridad y amistad en cada uno de los rincones que se ha presentado, cumpliendo con

esto el lema de “Id y Enseñad a Todos. Asimismo, giras internacionales, promoviendo fuera de nuestras fronteras el arte popular guatemalteco y especialmente el universitario, logrando la unidad de los pueblos a través del arte y la cultura.

#### **IV. MISIÓN**

La Estudiantina Universitaria, es el medio para la investigación, difusión, conservación, rescate y ejecución de la música nacional para ser interpretada en marimba.

La difusión la realiza en forma sistemática a través de presentaciones preparadas con alta calidad artística interpretativa, siendo sus integrantes un equipo eficiente y eficaz, conscientes de su papel de conservación y divulgación de la marimba.

#### **V. VISIÓN**

Ser la Estudiantina Universitaria de mayor prestigio y reconocimiento a nivel regional, fiel exponente de la grandeza musical nacional.

#### **VI. OBJETIVOS**

Son objetivos de la Estudiantina Universitaria, los siguientes:

- a. Conservar y difundir la tradición musical universitaria.
- b. Investigar, difundir, preservar el arte guatemalteco, por medio de la música y el canto.
- c. Desarrollar y fomentar la formación artística y cultural del estudiante universitario con especial énfasis en la música guatemalteca.
- d. Crear e interpretar música de estudiantina.

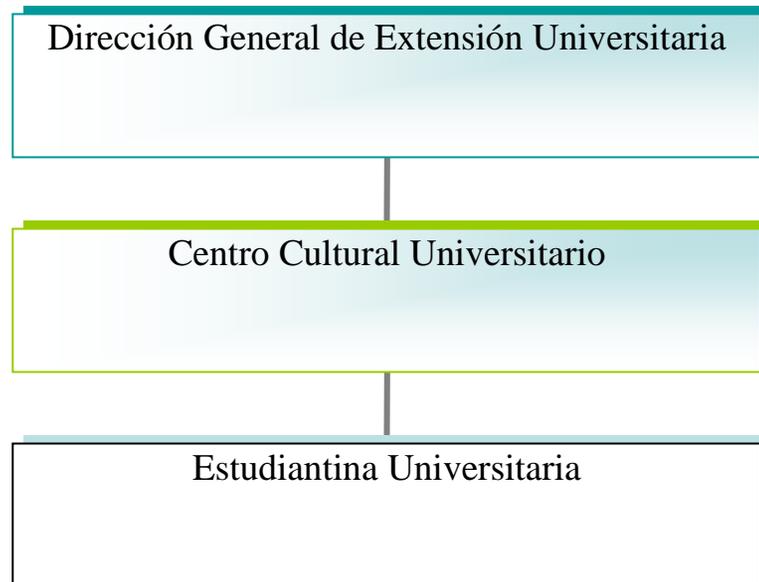
#### **VII. FUNCIONES:**

La Estudiantina Universitaria, tiene las funciones siguientes:

- a. Realizar presentaciones en lugares diversos a nivel nacional e internacional.
- b. Realizar el Festival de Estudiantinas
- c. Conocer, estudiar e interpretar música especialmente de origen nacional.
- d. Realizar eventos que contribuyan a la difusión de la música interpretada por estudiantes.

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNIZATIVA

### ORGANIGRAMA DE LA ESTUDIANTINA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## **IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Estudiantina de la Universidad de San Carlos, está organizada por los siguientes puestos:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Director de la Estudiantina de la Universidad de San Carlos	99.99.90
Arreglista	99.99.90

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Estudiantina de la Universidad de San Carlos  
**Título del puesto nominal:** Director de la Estudiantina Universitaria **Código:** 99.99.90  
**Título del puesto funcional:** Director de la Estudiantina Universitaria  
**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro Cultural Universitario  
**Supervisa a:** Arreglista

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir y coordinar tareas técnico-artísticas y administrativas de la Estudiantina de la Universidad de San Carlos, con el objetivo de impulsar el conocimiento de la Estudiantina a través de audiciones musicales y cumplir con los fines de extensión cultural de la Universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar, programar, dirigir y ejecutar ensayos de piezas musicales.
- b. Estudiar piezas musicales de diversos géneros.
- c. Darle mantenimiento al equipo (instrumentos).
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Seleccionar piezas musicales del repertorio.
- b. Montar piezas musicales.
- c. Coordinar actividades (festivales, ensayos extraordinarios)
- d. Realizar trámites administrativos y financieros.
- e. Realizar talleres de capacitación (musicales) a integrantes de la Estudiantina.
- f. Realizar presentaciones en donde lo solicite la Universidad de San Carlos o instituciones.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Realizar intercambios culturales a nivel internacional.
- b. Participar en talleres o conferencias cuando lo solicite el Centro Cultural Universitario.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades y Dependencias de la Universidad de San Carlos e Instituciones Públicas y Privadas.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo:**

Profesor de Enseñanza Media en Educación Musical y cuatro años en la dirección de conjuntos musicales.

##### **b. Personal Interno:**

Título de nivel medio de Maestro de Educación Musical y cinco años en la ejecución de actividades musicales, preferentemente con supervisión y/o dirección de conjuntos musicales.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**Ubicación Administrativa:** Estudiantina de la Universidad de San Carlos  
**Título del puesto nominal:** Arreglista **Código:** 99.99.90  
**Título del puesto funcional:** Arreglista  
**Jefe Inmediato:** Director de la Estudiantina Universitaria  
**Supervisa a:** Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en interpretar composiciones musicales en la Estudiantina de la Universidad de San Carlos e instrumentos musicales complementarios.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1. ORDINARIAS**

- a. Realizar ensayos de piezas musicales.
- b. Estudiar piezas musicales de diverso género.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Realizar arreglos musicales.
- b. Realizar presentaciones cuando se requiera.
- c. Realizar ensayos extraordinarios cuando se requiera.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar intercambios culturales a nivel internacional.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal del Centro Cultural Universitario, Dirección General de Extensión Universitaria, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos e instituciones públicas y privadas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo:**

Maestro de Educación Musical, con dos años en la interpretación de obras musicales.

##### **b. Personal Interno:**

Maestro de Educación Musical, con un año en la interpretación de obras musicales.

# **GRUPO DE DANZA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS**

## **I. DEFINICIÓN**

El Grupo de Danza, es una Unidad del Centro Cultural Universitario, que se encarga de difundir el arte de la Danza, la cual es una inclinación natural del hombre, con la cual se expresan muchas emociones a través del dominio del espacio, el tiempo y el ritmo.

## **II. BASE LEGAL**

El Estudio de Danza de la Universidad de San Carlos, se fundó en octubre del año 1996, sin embargo, no se cuenta con ninguna copia en los archivos del Centro Cultural Universitario, del documento con el cual fue creada esta Unidad.

## **III. ANTECEDENTES**

La danza ocupa un lugar preferente en el arte, pues esta exige el empleo de Maestros, Bailarines y Coreógrafos Profesionales.

Es por ello que la tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, vio la necesidad de formar un grupo de danza que la representara dentro y fuera de nuestras fronteras.

Es con esta idea que nace el Estudio de Danza USAC., la cual abre sus puertas en el mes de octubre de 1996, siendo su fundador y director el Maestro Manuel Ocampo, bailarín estrella del Ballet de Guatemala 1948-1977, Maestro de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge” de 1960 a 1975 y como Director de la misma de 1976 a 1994.

Así bajo la dirección del Maestro Manuel Ocampo, se abre el Estudio de Danza USAC., en busca de jóvenes valores que deseen expresar su arte por medio de la danza.

Después de ocho meses de arduo trabajo en la rutina de clase y ensayos coreográficos, el Grupo de Danza USAC., hace su primera aparición ante el público, el día 26 de julio de 1996.

En la actualidad, el Grupo de Danza se ha presentado en todas las Facultades de la Universidad de San Carlos, así como en el Centro Cultural Universitario, que fue parte del gran espectáculo de danza de la firma de “La Paz” en 1998, de allí se ha de decir que el grupo ha viajado a México, Honduras, Nicaragua y Costa Rica; también se ha presentado en varios congresos universitarios efectuados en diferentes escenarios como lo son el Teatro Miguel Ángel Asturias, entre otros.

#### **IV. MISIÓN**

El Estudio de Danza de la Universidad de San Carlos, es el medio para la investigación, difusión, conservación, rescate y ejecución de la Danza nacional e internacional en sus diferentes manifestaciones.

La difusión la realiza en forma sistemática a través de danzas preparadas con alta calidad artística interpretativa, siendo sus integrantes un equipo eficiente y eficaz, conscientes de su papel de conservación divulgación de la danza.

#### **V. VISIÓN**

Ser el Grupo de Danza de mayor prestigio y reconocimiento a nivel regional, fiel exponente del arte nacional e internacional, a través de nuestras danzas.

#### **VI. OBJETIVOS**

Son objetivos del Grupo de Danza, los siguientes:

- a. Contribuir al desarrollo cultural de Guatemala, a través de temporadas de ballet y fomentar el aprendizaje de la danza.
- b. Proyectar la imagen de la Universidad de San Carlos a nivel nacional e internacional.
- c. Fomentar el ballet en la sociedad.
- d. Fomentar el aprendizaje en la población estudiantil.

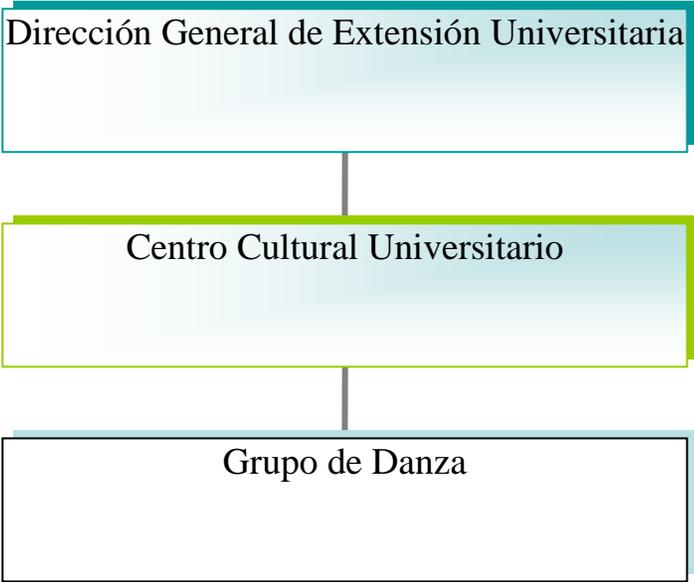
#### **VII. FUNCIONES**

El Grupo de Danza, tiene las funciones siguientes:

- a. Realizar presentaciones de danza folclórica.
- b. Impartir cursos, talleres y conferencias a niños, adolescentes y adultos, los que posteriormente conformarán la Compañía de Danza USAC.

**VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ORGANIGRAMA DEL ESTUDIO DE DANZA DE LA USAC**



## **IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Estudio de Danza de la Universidad de San Carlos, está organizado por los siguientes puestos:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Asesor Grupo de Danza (2)	Fuera de Carrera

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**Ubicación Administrativa:** Estudio de Danza de la Universidad de San Carlos  
**Título del puesto nominal:** Asesor del Grupo de Danza **Código:** 99.99.90  
**Título del puesto funcional:** Coordinador del Grupo de Danza  
**Jefe Inmediato:** Jefe del Centro Cultural Universitario  
**Supervisa a:** Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar programas e impartir instrucción en una de las ramas del arte, danza, música, artes plásticas y otras relacionadas con actividades de extensión cultural de la Universidad.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1. ORDINARIAS**

- a. Asesorar al Grupo de Danza
- b. Impartir clases de Danza
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Realizar presentaciones en el interior y exterior del país, de acuerdo a las solicitudes que se reciban.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar presentaciones internacionales.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal del Centro Cultural Universitario, Marimba de Conciertos, Dependencias y Unidades Académicas de la USAC, diferentes Instituciones.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia y adecuado uso y cuidado del mobiliario.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Maestro en Arte, en la especialización que el puesto requiera, dos años de estudios universitarios de una carrera afín y un año en la enseñanza que requiera el puesto.

##### **b. Personal Interno**

Bachiller en Arte en la especialización que el puesto requiera y dos años en la enseñanza específica del puesto

# **TEATRO DE ARTE UNIVERSITARIO –TAU-**

## **I. DEFINICIÓN**

El Teatro de Arte Universitario es una Unidad del Centro Cultural Universitario, encargado de la promoción, divulgación y producción de obras teatrales y de proporcionar a los estudiantes universitarios y a los guatemaltecos una capacitación teórica y práctica sobre aspectos básicos del teatro y la cultura.

## **II. BASE LEGAL**

El Teatro de Arte Universitario, fue creado en el Punto CUARTO del Acta No. 213, de fecha 02 de junio de 1948, por el Consejo Superior Universitario.

## **III. ANTECEDENTES**

El Teatro de Arte Universitario surge en el año 1945, con el nombre de Teatro de Arte Guatemala, con jóvenes de la Preparatoria y del Instituto Belén. En el año 1948 fue incorporado a la Universidad de San Carlos, por lo que en la actualidad el teatro tiene más de 60 años.

La primera función del TAU, tuvo lugar el 19 de agosto de 1945 a las 21:00 horas. Fue puesta en escena, en el auditorio de Belén, la obra Quiché-Achí de Carlos Girón Cerna.

Durante las décadas de los cincuenta y sesenta, el Teatro de Arte Universitario, fue pionero del arte y la cultura en Guatemala, culminando su época de oro con una gira por toda Europa y el cercano oriente. Durante todo este tiempo el T.A.U. era dependencia de la Facultad de Humanidades, contando con autonomía, recursos técnicos y humanos.

En el año 1971, pasó a formar parte de la Dirección General de Extensión Universitaria, quedando en el organigrama una unidad pequeña, y con una sola persona contratada por medio tiempo.

Durante la Administración de la Rectoría del Doctor Eduardo Meyer Maldonado y por acuerdo de rectoría se le adjudicó el local que en la actualidad lleva por nombre: Sala del Teatro de arte Universitario. en el 2º nivel del edificio del Centro Cultural Universitario.

#### **IV. MISIÓN**

El Teatro de Arte Universitario es encargado de promover, divulgar y producir obras teatrales, así como de proporcionar a los estudiantes universitarios y guatemaltecos, una capacitación teórico-práctico sobre aspectos básicos del teatro y la cultura.

#### **V. VISIÓN**

Ser un teatro representativo de las mejores formas del arte teatral que pueda proyectarse a nivel nacional e internacional, con las técnicas tradicionales, clásicas y vanguardistas.

#### **VI. OBJETIVOS**

Son objetivos del Teatro de Arte Universitario –TAU-, los siguientes:

- a. Promover dentro de los estudiantes universitarios y público en general la vocación y desarrollo del arte.**
- b. Promover la afición dentro de la comunidad guatemalteca por el espectáculo teatral.**
- c. Contribuir a la formación estética y educación del idioma al estudiante y el público en general.
- d. Estimular y fomentar la creación, la lectura, el comentario y la representación de obras dramáticas en el país.
- e. Difundir obras teatrales que puedan ser apreciadas por público en general.**
- f. Promocionar el arte y la cultura en Guatemala.

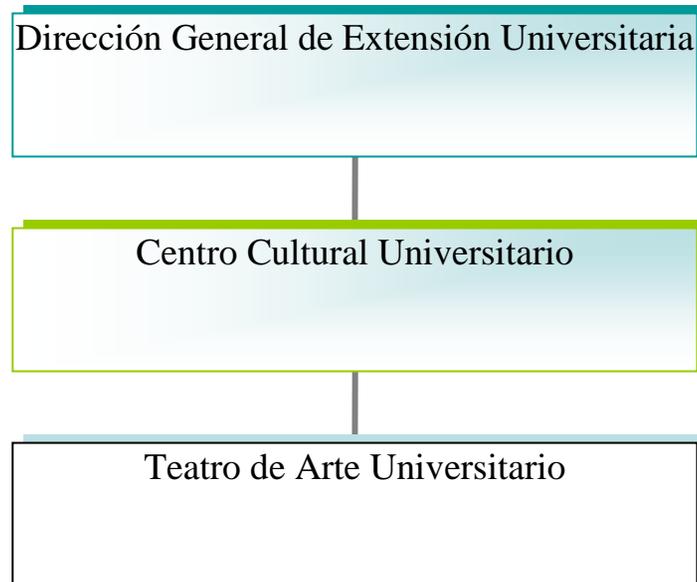
#### **VII. FUNCIONES**

El Teatro de Arte Universitario, tiene las funciones siguientes:

- a. Proporcionar al estudiante universitario un conocimiento teórico-práctico sobre aspectos del arte y la cultura que, además de complementar su formación educativa, enriquezca el aspecto humanista de su actividad profesional.
- b. Promover la formación técnica del personal que pueda ser utilizado como recurso humano dentro del Teatro de Arte Universitario.
- c. Dar a conocer nuevas técnicas y nuevas propuestas a la comunidad en general.
- d. Proporcionar educación y montaje de obras de teatro con perfil contemporáneo, abordando temas de interés nacional.
- e. Conocer y divulgar el teatro universal y nacional, para mostrar a través de la obra teatral, los valores y problemas humanos.
- f. Integrar al estudiante cultural, técnica y físicamente a través del teatro.
- g. Promover y realizar investigaciones que contribuyan al conocimiento y divulgación de las obras de teatro.
- h. Investigar textos dramáticos, representaciones teatrales con objeto de divulgar a la comunidad nacional, la importancia del arte dramático como forma de educación y entretenimiento.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA GENERAL DEL TEATRO DE ARTE UNIVERSITARIO –TAU-



## **IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Teatro de Arte Universitario, está organizado por los siguientes puestos:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Instructor Artístico	02.10.26
Auxiliar de Teatro I	99.99.90
Auxiliar de Teatro II	99.99.90

## **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Teatro de Arte Universitario –TAU-	
<b>Título del puesto nominal:</b>	Instructor Artístico	<b>Código:</b> 02.10.26
<b>Título del puesto funcional:</b>	Director del Teatro de Arte Universitario	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Centro Cultural Universitario	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Teatro I y Auxiliar de Teatro II	

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar programas e impartir instrucción en una de las ramas del arte, danza, música, artes plásticas y otras relacionadas con actividades de extensión cultural de la Universidad.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1. ORDINARIAS**

- a. Realizar gestiones administrativas y dirección artística.
- b. Ensayar obras de teatro.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Impartir cursos, voz y dicción, expresión corporal y actuación.
- b. Realizar talleres para adultos y niños
- c. Montar obras teatrales
- d. Impartir docencia en talleres.
- e. Realizar investigación dramática
- f. Realizar misiones culturales (montaje de obras en el interior de la república).
- g. Asesorar a grupos estudiantiles.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en encuentros teatrales.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal del Centro Cultural Universitario, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos, Colegios, Escuelas, Instituciones, Empresas y público en general.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Maestro en Arte, en la especialización que el puesto requiera, dos años de estudios universitarios de una carrera afín y un año en la enseñanza que requiera el puesto.

##### **b. Personal Interno**

Bachiller en Arte en la especialización que el puesto requiera y dos años en la enseñanza específica del puesto.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Teatro de Arte Universitario –TAU-	
<b>Título del puesto nominal:</b>	Auxiliar de Teatro II	<b>Código:</b> 99.99.90
<b>Título del puesto funcional:</b>	Auxiliar de Teatro	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Directora del Teatro de Arte Universitario	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un superior en la planificación, dirección y coordinación de tareas artísticas y administrativas del Teatro de Arte Universitario.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar trabajos administrativos (elaborar notas, inscribir alumnos, mantener papelería en orden, archivar)
- b. Realizar investigación teatral
- c. Realizar mantenimiento de luces
- d. Ensayar obras.
- e. Memorizar textos de obras
- f. Efectuar trabajos de mesa con actores ad-honorem.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Elegir libretos para puestas en escena.
- b. Dar asistencia en obras a montarse.
- c. Actuar en obras
- d. Armar y desarmar escenografías.
- e. Realizar giras departamentales.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Realizar luminotecnia y montaje de escenografía.
- b. Cotizar materiales o servicios.
- c. Limpiar oficina
- d. Ordenar vestuario
- e. Preparar recitales poéticos.
- f. Participar en encuentros teatrales.
- g. Participar en talleres.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal del Centro Cultural Universitario, Dependencias y Unidades Académicas de la USAC, Colegios, Escuelas, Instituciones y Público en General.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, con conocimientos de teatro preferiblemente, haber cursado talleres en el Teatro de Arte Universitario y tener 3 años de experiencia en teatro.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, con conocimiento de teatro preferiblemente, haber cursado talleres en el Teatro de Arte Universitario y tener 3 años de experiencia en teatro.

## I. IDENTIFICACIÓN

**Ubicación Administrativa:** Teatro de Arte Universitario –TAU-  
**Título del puesto nominal:** Auxiliar de Teatro I **Código:** 99.99.90  
**Título del puesto funcional:** Auxiliar de Teatro  
**Jefe Inmediato:** Director del Teatro de Arte Universitario  
**Supervisa a:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un superior en la planificación, dirección y coordinación de tareas artísticas y administrativas del Teatro de Arte Universitario.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar trabajos administrativos (elaborar notas, inscribir alumnos, mantener papelería en orden, archivar).
- b. Ensayar obras
- c. Realizar investigación teatral
- d. Memorizar textos
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Dar asistencia en obras a montarse
- b. Actuar en obras de teatro
- c. Armar y desarmar escenografías
- d. Realizar giras departamentales
- e. Limpiar la oficina
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Limpieza de oficina
- b. Fotocopiar textos en Rectoría
- c. Misiones ambulantes dentro y fuera de la capital.
- d. Participar en encuentros teatrales
- e. Participar en talleres de teatro.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario, Dependencias y Unidades Académicas de la USAC, Colegios, Escuelas, Instituciones y Público en General.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, con conocimientos de teatro preferiblemente, haber cursado talleres en el Teatro de Arte Universitario y tener 3 años de experiencia en teatro.

##### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, con conocimientos de teatro preferiblemente, haber cursado talleres en el Teatro de Arte Universitario y tener 3 años de experiencia en teatro.

# **EDITORIAL UNIVERSITARIA**

## **I. DEFINICION**

La División Editorial Universitaria es la Unidad encargada de ejecutar la política editorial de la Universidad de San Carlos de Guatemala dictada por el Consejo Editorial, así mismo persigue elevar el nivel científico y cultural de la comunidad universitaria y sociedad guatemalteca, mediante la edición, publicación, promoción y distribución de libros de texto, folletos y otro tipo de material de consulta de carácter formativo. Jerárquicamente depende de la Dirección General de Extensión Universitaria; cuyo director cumple también con las funciones de Presidente del Consejo Editorial.

## **II. BASE LEGAL**

La Editorial Universitaria fue creada mediante Acuerdo de Rectoría No. 7421, de fecha 15 de enero de 1971, ante la necesidad de desarrollar la política editorial en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Esta Dependencia tuvo su origen en la Imprenta Universitaria fundada el 15 de noviembre de 1945.

La Editorial Universitaria en 1972 en Acuerdo de Rectoría No. 8040 fue fusionada con el denominado Centro de Reproducción de esta Universidad.

## **III. ANTECEDENTES**

Editorial Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala; a la vez de ejecutar la política editorial del Consejo Editorial, también desarrolla labores de imprenta, pues atiende solicitudes diversas de las distintas Unidades Académicas, Dependencias Administrativas, Centros Regionales, Centros Universitarios relacionados con la impresión de papelería en general y material de apoyo como invitaciones, afiches, plegables, folletos y otros servicios. Además, también se imprimen dentro de sus instalaciones, los títulos en los diversos niveles que otorga la Universidad.

Editorial Universitaria cuenta con instalaciones propias y dentro de su estructura funcional dispone de los departamentos: administrativo, de producción y de distribución. En lo que respecta a la distribución la producción de Editorial Universitaria, se dispone al público en las propias instalaciones, en la Librería Universitaria, en el MUSAC, entre otros.

## **IV. MISIÓN**

La producción y divulgación de obras que se orientan hacia el desarrollo cultural y democrático de Guatemala, a la consolidación del Estado de derecho y al reconocimiento del carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca.

## **IV. VISIÓN**

Proveer a todas las facultades, escuelas no facultativas tanto de la Universidad de San Carlos de Guatemala como de las demás universidades privadas y a la sociedad en general de documentos de texto a bajo precio y con alto nivel de calidad en su contenido y presentación.

## **VI. OBJETIVOS**

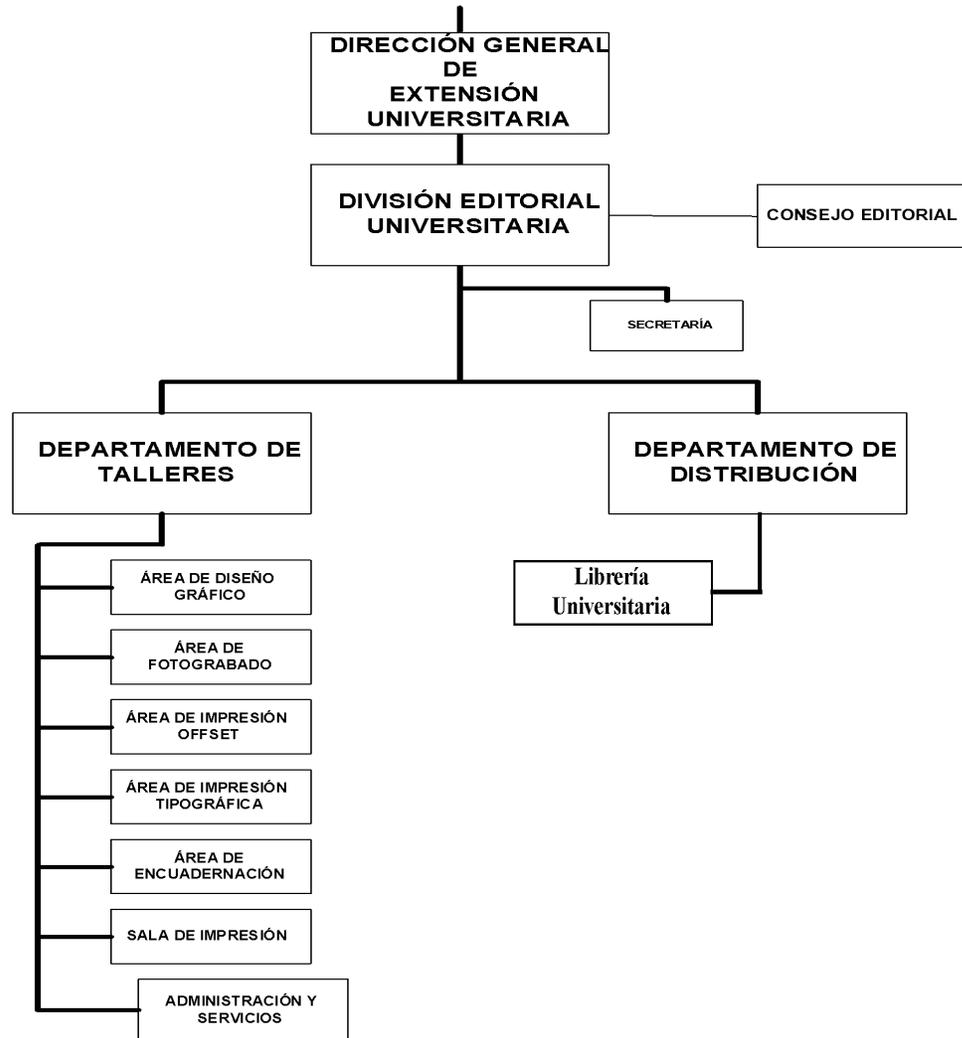
- a) Contribuir a elevar el nivel cultural y científico de la comunidad universitaria y sociedad guatemalteca, mediante la edición y publicación de libros de texto, folletos, revistas y otro tipo de material de consulta y de carácter formativo.
- b) Apoyar la labor de extensión universitaria.

## **VII. FUNCIONES**

- a) Definir la política editorial de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Editar libros de texto, folletos, revistas, entre otras, para cubrir las necesidades bibliográficas de la comunidad universitaria y de la sociedad.
- c) Imprimir papelería, títulos, formas, tarjetas, afiches, boletines, manuales y cualquier material impreso, que sirva de apoyo a actividades de las unidades ejecutoras de la Universidad.
- d) Promocionar, distribuir y comercializar la producción editorial de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Apoyar las labores de extensión universitaria mediante la edición y publicación de libros de texto, revistas, folletos, cuadernos entre otros, dirigida tanto a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIVISIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA



Esta estructura organizativa está en estudio para la elaboración del Manual de Organización de la referida dependencia

D.D.O. SEPTIEMBRE 2001

## IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus funciones, la División Editorial Universitaria, está conformada por los puestos siguientes:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CODIGO</b>
Coordinador General	99.99.90
Asesor Especifico	01.21.41
Encargado de Encuadernación	06.25.26
Encargado de Fotograbado	06.05.36
Encargado de Reproducción de Materiales	06.15.36
Encargado de Tipografía	06.10.41
Jefe de Diseño Gráfico	07.05.18
Jefe de Distribución Editorial	06.10.56
Asistente Administrativo	03.15.11
Auxiliar de Corrector de Pruebas	06.20.16
Auxiliar de Servicios I	14.05.16
Auxiliar de Ventas	12.20.16
Ayudante de Imprenta	06.10.16
Corrector de Pruebas	06.20.26
Diseñador Gráfico	07.05.17
Encuadernador	06.25.21
Fotomecánico	06.05.26
Guillotina	06.10.26
Guardalmacén II	04.20.27
Mensajero II	14.15.17
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	06.05.16
Operador Tipográfico II	06.10.37
Operador Tipográfico I	06.10.36
Oficinista II	12.05.57
Oficinista I	12.05.56
Secretaria III	12.05.17
Secretaria I	12.05.16
Tesorero I	04.15.31
Técnico en Levantado de Textos II	07.05.17

## **I. IDENTIFICACIÓN**

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Encargado de Tipografía

CODIGO: 06.10.41

Puesto funcional: Jefe de Impresión Tipográfica

Inmediato superior: Jefe de Talleres de Impresión II

Subalternos: Operador Tipográfico I

Operador Tipográfico II

Linotipista

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo operativo que consiste en coordinar y supervisar labores de manejo de equipo y maquinaria del taller de imprenta.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a. Cálculo de materiales.
- b. Clasificación de todos los trabajos a realizarse y de los ya elaborados.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Impresión y manejo de máquinas
- b. Estampados, sisas, impresión en dorado.

#### **2.3 EVENTUALES**

- a. Trabajos mecánicos de la maquinaria
- b. Mantenimiento.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Mantiene relaciones laborales con todas las unidades y dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con lo establecido en los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Coordinar trabajos, materiales, cálculo, mecánica de máquinas.
- d. Ordenar, clasificar, controlar todos los trabajos de tipografía: diplomas, afiches, tarjetas de toda clase, títulos.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **Formación**

Personal Externo: Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas.

Personal Interno: Cuarto año de nivel medio y diploma de capacitación en Artes Gráficas.

#### **Experiencia**

Personal Externo: Tres años en trabajos de Artes Gráficas con supervisión de recurso humano.

Personal Interno: Primaria completa.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Jefe de Diseño Gráfico

CODIGO: 07.05.18

Puesto funcional: Jefe de Edición y Diseño

Inmediato superior: Jefe de Talleres de Impresión II

Subalternos: Diseñador Gráfico

Técnico en Levantado de textos

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de diseño, diagramación, levantado e impresión de textos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

a. Ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de edición y de diseño gráfico.

#### 2.2 PERIÓDICAS

a. Asistir a sesiones de trabajo con jefatura.

b. Elaborar separación de colores para portadas de libros, afiches u otras publicaciones, con empresas externas.

c. Coordinar la entrega de originales a: Levantado de texto, diagramación, corrección, diseño.

a. Supervisar el buen funcionamiento y de servicio del equipo de computación.

#### 2.3 EVENTUALES

a. Mantener comunicación con autores de obras para acordar o verificar diseño final.

b. Mantener comunicación con proveedores de equipo y servicio de equipo de computación.

b. Solicitar implementación o actualización de programas y equipo de computación.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá tener relación con jefatura de talleres, coordinador de editorial, unidades de extensión universitaria y otras unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

Cumplir y velar para que se cumplan con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

Optimizar el uso de los recursos.

Ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de edición y diseño.

#### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

###### **Personal Externo**

Técnico universitario en Diseño Gráfico.

Cuatro años en tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

###### **Personal Interno**

Tres años como Diseñador Gráfico.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Encargado de Encuadernación.

CODIGO: 06.25.26

Puesto funcional: Encargado de Encuadernación.

Inmediato superior: Jefe de Talleres de Impresión II.

Subalternos: Encuadernadores  
Guillotinizas  
Auxiliar de Encuadernación

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en programar, coordinar, supervisar y ejecutar labores en una unidad de encuadernación de materiales impresos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar el trabajo.
- b. Pegar libros.
- c. Coser folletos.
- d. Compaginar.
- e. Doblar trifoliales, bifoliales, etc.
- f. Empacar.
- a. Coordinar el trabajo, el uso de la maquinaria a su cargo y de los materiales para compaginar
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Cortar.
- b. Usar la compaginadora.
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Entregar materiales a personas que llegan a recogerlas de otras dependencias.
- b. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, oficinas administrativas, centros regionales, etc.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir y velar porque se cumplan con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **Personal Externo:**

Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas.

Tres años en trabajos de encuadernación compleja que incluyan supervisión de recurso humano.

#### **Personal Interno:**

Tercer año básico y capacitación en Artes Gráficas.

Cuatro años en trabajos de encuadernación compleja que incluyan supervisión de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Asesor Específico

CODIGO: 01.21.41

*Puesto funcional: Jefe de Talleres de Impresión II*

Inmediato superior: Coordinador de Editorial Universitaria

SUBALTERNOS: Encargado de Impresión Offset.

Encargado de Impresión Tipográfica.

Encargado de Encuadernación

Encargado de Fotomecánica

Asistente Administrativo

Oficinistas

Tesorero

Encargados de Bodega

Corrección

Personal de Servicios y Mensajería

Sala de Impresión

Librería Universitaria

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

#### 2. Atribuciones:

##### 2.1 Ordinarias

- a. Coordinar y supervisar las actividades de los diversos departamentos de Editorial Universitaria, personal administrativo.
- b. Programar y controlar la producción de Editorial.
- c. Controlar la calidad en los procesos diversos.
- d. Autorizar las solicitudes de materiales impresos de los diversos sectores de la USAC. (Docentes, Administrativo y estudiantil)
- e. Autorizar salidas de materiales a la bodega de materia prima (compras).
- f. Autorizar producto terminado (Bodega de producto terminado)
- g. Proporcionar Instrucciones sobre cómo, con qué y cuándo debe realizarse una orden de producción en particular.
- h. Seleccionar 1 proceso(s) a utilizar en una orden específica. (secuencia de actividades)

##### 2.2 Periódicas

- a. Programación de las compras de materiales e insumos (de acuerdo a las necesidades y

disponibilidad de presupuesto).

- b. Programación y supervisión del mantenimiento de equipo.
- c. Supervisión sobre la ejecución presupuestal de Editorial.
- d. Establecer el costo de la edición de una obra en la Editorial Universitaria.
- e. Elaboración de presupuestos sobre un trabajo en particular.
- f. Establecer el precio de venta de las publicaciones de la Editorial Universitaria.
- g. Autorización de compras de materia prima e insumos para la Editorial Universitaria.
- h. Sustituir al Coordinador de Editorial Universitaria

### 2.3 Eventuales:

- a. Control sobre inventarios de bodegas.
- b. Asistencia por reuniones de trabajo a Extensión Universitaria.
- c. Selección y evaluación del personal técnico, administrativo y de servicio, cuando se presentan vacantes en Editorial Universitaria.
- d. Programación de trabajos extraordinarios cuando se hace necesario.
- e. Asesoría sobre implementación de equipo y maquinaria en la Editorial Universitaria.
- f. Análisis de procesos e implementación de nuevos métodos de trabajo.
- g. Supervisión sobre presupuesto asignado; así como de sus reprogramaciones.
- h. Supervisión sobre ejecución de proyectos autofinanciables (presupuestal).

### 3. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de su trabajo deberá mantener relación con el personal de Editorial y Dependencias administrativas, Asociaciones de estudiantes, Centros Regionales, Facultades, Escuelas de la Universidad.

### 4. Responsabilidad:

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Mantener la disciplina en la Editorial Universitaria
- d. Manejo de personal.
- e. Supervisión de actividades.
- f. Control de calidad (en compra de materia prima como producto final.)
- g. Mantenimiento de inventarios (de acuerdo a presupuesto)
- h. Control de producción.
- i. Mantenimiento de equipo e instalaciones.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **Personal Externo**

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera.

Ser colegiado activo.

Cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

##### **Personal Interno:**

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera.

Ser colegiado activo.

Cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria.

Puesto nominal: Encargado de Fotograbado.

CODIGO: 06.05.36

Puesto funcional: Jefe Técnico del Área de Fotoprocesos

*Inmediato superior: Asesor Específico*

Subalternos: Fotomecánicos

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de labores de procesamiento fotomecánica para impresión fotográfica.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Recepción de trabajos
- b. Programación de la reprocamara
- c. Supervisión y asignación de tareas
- d. Operaciones de cálculo.
- e. Diagramación o trazados.
- f. Elaboración de domis.
- g. Fotografiado, revelado y montaje de negativos y positivos.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Programación, según prioridades, de obras a editar.
- b. Control de registros de ingreso y egreso de materia prima.
- c. Control de registro de egreso e ingreso del archivo de matrices o formas offset de las obras ya editadas para próximas ediciones.
- d. Sesiones de trabajo con jefes de otras áreas.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Sesiones de trabajo.
- b. Mantenimiento de equipo.
- c. Actualización de datos del archivo de formas o matrices offset.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con el personal de Editorial Universitaria, Consejo Editorial, algunas dependencias Administrativas y Académicas de la Universidad

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Dirección, programación, asignación y supervisión de tareas.
- d. Control de materiales sensibles.
- e. Control de archivo general de formas o matrices offset de todas las obras editadas.
- f. Ejecución de trabajos de fotomecánica y montaje.

## **III. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **Formación**

Personal Externo: Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas o título de una carrera de nivel medio con capacitación en el área de fotomecánica.

Personal Interno: Cuarto de nivel medio y capacitación en fotomecánica

#### **Experiencia**

Personal Externo: Tres años en labores de fotomecánica con supervisión de recurso humano.

Personal Interno: Cuatro años en el desempeño del puesto de fotomecánica.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Ejecutivo de Editorial Universitaria      CODIGO: 99.99.90

Puesto funcional: Coordinador de Editorial Universitaria

Inmediato superior: Director General de Extensión Universitaria

Subalternos: Asesor Específico

Jefe de Distribución editorial

Asistente Administrativo

Asistente Financiero II

Redactor de Prensa

Secretaria III

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Editorial Universitaria mediante la producción y/o adquisición de textos, obras de consulta y de carácter formativo que sirvan de apoyo a la docencia y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Autorizar solicitudes de trabajo.
- b. Firma de cheques.
- c. Seguimiento de órdenes de producción.
- d. Revisión de libros.
- e. Seguimiento de dictámenes.
- f. Revisión de impresos especiales.
- g. Autorización de compras.
- h. Atención a usuarios de los servicios.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Prepara agenda del Consejo Editorial.
- b. Coordinar programa de radio.
- c. Elaboración de informes.
- d. Control de ejecución presupuestaria.
- e. Asistir a reuniones de Dirección General Extensión Universitaria

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Representar a Editorial Universitaria en ferias internacionales.
- b. Participar en comisiones específicas.
- c. Coordinar entrega de libros.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su puesto debe mantener relación laboral con todas las unidades académicas y administrativas, personal de Editorial Universitaria, autores de obras y otras personas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Secretario Consejo Editorial.
- d. Preparar agenda de sesiones del Consejo Editorial.
- e. Llevar registro de acuerdos.
- f. Relación con autores.
- g. Relación con Editoriales.
- h. Planificar el trabajo de Editorial Universitaria.
- i. Aprobar documentos financieros.
- j. Elaborar presupuesto.
- k. Administrar presupuesto.
- l. Autorizar compra de suministros.
- m. Autorizar solicitudes de trabajo.
- n. Darle seguimiento al proceso de edición de libros.
- o. Elaborar planes y propuestas de desarrollo editorial.
- p. Administrar la ejecución de proyectos autofinanciables. (2)
- q. Representar a Editorial.
- r. Pre-autorización de donaciones.

### III ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

##### Formación

Personal Externo: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Letras, con conocimientos de Artes Gráficas. Ser colegiado activo.

Personal Interno: Título Universitario en el grado de Licenciado. Ser colegiado activo.

##### Experiencia

Personal Externo: Tres años en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

Personal Interno: Cuatro años en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Guardalmacén II

CODIGO: 04.20.27

Puesto funcional: Guardalmacén II

Inmediato superior: Asesor Específico

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento considerables.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir órdenes de producción de los encargados de las diferentes áreas de Editorial.
- b. Conteo y despacho de papel para impresión de documentos.
- c. Ingreso de facturas al kardex del almacén.
- d. Llenar solicitudes de materiales y suministros al almacén: wipe, tintas, químicos, placas, gasolina, películas, etc.
- e. Conteo y entrega de materiales para oficina y productos para limpieza.
- f. Descargar en tarjetas de kardex las solicitudes de suministros de todas las solicitudes del día anterior.
- g. Recibir diferente papelería, cartulinas.
- h. Llenar la respectiva Nota de recepción.
- i. Clasificación y almacenamiento de materiales para su conservación.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Llenar solicitudes de materiales al almacén de proveeduría
- b. Trasladar a sala de impresión el material necesario para fotocopias.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Realizar inventario de bodega de material prima, cuando sea solicitado.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de su puesto debe relacionarse con personal de Editorial Universitaria, algunas dependencias académicas y administrativas, proveedores, etc.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Almacenar materiales.
- d. Contar materiales.
- e. Resguardar los diferentes materiales que se almacenan.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

Personal Externo: Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y conocimientos de computación.

Dos años en labores de almacén.

Personal Interno: Título de nivel medio y conocimientos de computación.

Tres años como Guardalmacén I

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Jefe de Distribución Editorial

CODIGO: 06.10.56

Puesto funcional: Jefe

Inmediato superior: Coordinador de Editorial Universitaria

Subalternos: Encargado de Sala de Ventas

Auxiliar de tesorería

Secretaria I

Auxiliar de ventas

Auxiliar de servicios II

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir y coordinar la actividad de distribución y venta del material producido y comprado por la Editorial Universitaria.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Supervisión de trabajo del personal.
- b. Revisión y aprobación de cotizaciones.
- c. Ingresos diarios por venta.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Comunicación con librerías, universidades.
- b. Supervisión de actividades que se realizan fuera de las instalaciones.
- c. Organizar y participar en actividades.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Coordinación y supervisión de actividades fuera del campus universitario.
- b. Reuniones de trabajo con grupos de librerías.
- c. Coordinación de actividades motivacionales o de inducción.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de su puesto debe mantener relaciones laborales con Facultades, distintas Unidades Administrativas, Editoriales, Colegios, Institutos, escuelas, Dependencias del Estado, Librerías, Universidades, cafés literarios.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Control y supervisión del personal
- d. Manejo de presupuesto propio (autofinanciable)
- e. Control de inventario.
- f. Evaluación de material a adquirir.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias de la Comunicación.  
Ser colegiado activo.

Personal Interno: Licenciatura en una carrera del área Social-Humanística que se relacione con el puesto.

Ser colegiado activo.

##### Experiencia

Personal Externo: Dos años en labores relativas al puesto, que incluyan supervisión de recurso humano.

Personal Interno: Tres años en labores afines al puesto con conocimientos de Administración Universitaria, que incluyan supervisión de recurso humano.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Encargado de reproducción de materiales.

CODIGO: 06.15.36

Puesto funcional: Jefe departamento de offset.

Inmediato superior: Asesor específico

Subalternos: Reproductores de materiales.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en una unidad encargada de la reproducción de materiales en diferentes máquinas reproductoras.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a. Programación del trabajo diario.
- b. Proporcionar los insumos que se necesitan para el trabajo.
- c. Operar una de las máquinas para apoyar a la producción.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Asistir a reuniones con jefatura para programar la producción general.
- b. Reuniones con el personal para planificar y resolver problemas.

#### **2.3 EVENTUALES**

- a. Revisión de las máquinas.
- b. Verificar que no falten insumos.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con personal de Editorial Universitaria, unidades académicas, etc.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Coordinar el trabajo en el departamento.
- d. Calcular material a imprimir.

- e. Hacer solicitud de material a bodega.
- f. Trasladar el material a corte.
- g. Supervisar la buena calidad de impresión.
- h. Apoyar al personal en cualquier problema que se suscite.
- i. Trasladar el trabajo terminado al departamento de encuadernación.
- j. Operar una máquina.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Título de Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas.

Personal Interno: Título de nivel medio y capacitación en Artes Gráficas.

##### Experiencia

Personal Externo: Tres años como operador de diversas máquinas reproductoras de materiales que incluya supervisión de recurso humano.

Personal Interno: Cuatro años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Guardalmacén II

CODIGO: 04.20.27

Puesto funcional: Encargado de bodega de producto terminado.

Inmediato superior: Asesor Específico.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento considerables.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Despacho y recepción de talonarios de todas las dependencias.
- b. Recepción y despacho de todos los trabajos que se solicitan a Editorial.
- c. Recepción de libros, folletos, revistas que se imprimen en Editorial.
- d. Recepción y despacho de libros, bibliotecas máximas, mínimas, escolares.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Clasificación de envíos, tanto de talonarios como de todos los trabajos que se distribuyen.
- b. Llevar el kardex al día.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Elaboración de inventarios cada seis meses.
- b. Control de impresión de talonarios que se utilizar en las diferentes dependencias de la USAC. (informes)

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, dependencias académicas y administrativas.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Llevar control de inventarios.
- d. Tener al día el inventario de libros.
- e. Entregar trabajos y talonarios.
- f. Despacho de libros que se solicitan.
- g. Despacho de bibliotecas máximas, mínimas, escolares.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

Personal Externo: Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y conocimientos de computación.

Dos años en labores de almacén.

Personal Interno: Título de nivel medio y conocimientos de computación.

Tres años como Guardalmacén I

## **I. IDENTIFICACIÓN**

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Guillotinista

CODIGO: 06.10.26

Puesto funcional: Cortador de materiales.

Inmediato superior: Asesor específico

Subalternos: Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en manejar equipo y maquinaria para cortar el material a imprimir ó impreso y corte final de libros.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a. Mantenimiento de maquinaria.
- b. Corte de materiales.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

#### **2.3 EVENTUALES**

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal de Editorial Universitaria, algunas dependencias administrativas y académicas, centros regionales, etc.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Proveer de materiales a todas las máquinas de impresión de talleres.
- d. Corte de material en diferentes tamaños.
- e. Corte de tarjetas de diferentes tamaños.
- f. Corte de documentos: folletos, libros, afiches, etc.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Segundo año básico y capacitación en Artes Gráficas.

Personal Interno: Primaria completa y capacitación en Artes Gráficas.

##### Experiencia

Personal Externo: Un año y medio en labores de impresión y operación de equipo tipográfico.

Personal Interno: Dos años en la ejecución de labores de impresión y operación de equipo tipográfico.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Guillotinista

CODIGO: 06.10.26

Puesto funcional: Guillotinista, encuadernador, operador de máquina.

Inmediato superior: Asesor específico

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en manejar equipo y maquinaria para cortar el material a imprimir ó impreso y corte final de libros.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Corte de todo tipo de papel.
- b. Corte de documentos: libros, folletos, tarjetas.
- c. Compaginar documentos.
- d. Doblar documentos.
- e. Empacar.
- f. Pegar libros manualmente y con máquina.
- g. Engrapapar.
- h. Perforar.
- i. Revisar que el material esté bien impreso.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpieza de maquinaria

#### 2.3 EVENTUALES:

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, algunas dependencias académicas y administrativas, etc.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de

San Carlos de Guatemala y su Personal.

- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Cortar todo tipo de documentos: libros, folletos, tarjetas.
- d. Compaginar.
- e. Velar por la adecuada encuadernación de materiales.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Segundo año básico y capacitación en Artes Gráficas.

Personal Interno: Primaria completa y capacitación en Artes Gráficas.

##### Experiencia

Personal Externo: Un año y medio en labores de impresión y operación de equipo tipográfico.

Personal Interno: Dos años en la ejecución de labores de impresión y operación de equipo tipográfico.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria.

Puesto nominal: Guillotinista

CODIGO: 06.10.26

Puesto funcional: Guillotinista.

Inmediato superior: Asesor Específico

Subalternos: Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en manejar equipo y maquinaria para cortar el material a imprimir ó impreso y corte final de libros.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar el trabajo operativo el cual consiste en manejar máquinas especiales para guillotinar el material a imprimir.
- b. Corte final de libros.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpieza de maquinaria.
- b. Mantenimiento de maquinaria.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar al Departamento de Encuadernación cuando es necesario.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, algunas dependencias académicas y administrativas.

### 3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Dar mantenimiento necesario a la maquinaria.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Segundo año básico y capacitación en Artes Gráficas.

Personal Interno: Primaria completa y capacitación en Artes Gráficas.

##### Experiencia

Personal Externo: Un año y medio en labores de impresión y operación de equipo tipográfico.

Personal Interno: Dos años en la ejecución de labores de impresión y operación de equipo tipográfico.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Fotomecánico

CODIGO: 06.05.26

Puesto funcional: Jefe técnico del área de fotoprocesos.

Inmediato superior: Asesor Específico.

Subalternos: Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en preparar planchas o placas de impresión de negativos por procesos fotomecánicos para la impresión y producción de publicaciones diversas.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a. Fotografiar originales.
- b. Revelar.
- c. Quemado de placas y master.
- d. Usar químicos
- e. Elaborar mascarillas.
- f. Elaborar afiches, trifoliales.
- g. Montado de libros; folletos y papelería en general.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Manejo de papelería fotográfica.

#### **2.3 EVENTUALES**

- a. Archivo de originales y placas.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal de Editorial Universitaria, algunas unidades académicas y administrativas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Manejo de cámara fotográfica.
- d. Revelar negativos.
- e. Quemar placas y master.

### **III. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas o bien título o diploma de nivel medio, con capacitación en fotomecánica.

Personal Interno: Diploma de Educación Básica, con la capacitación fotomecánica.

##### Experiencia

Personal Externo: Dos años en montaje del proceso de fotomecánica.

Personal Interno: Tres años en labores afines al puesto.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Fotomecánico.

CODIGO: 06.05.26

Puesto funcional: Fotomecánico – Montador

Inmediato superior: Asesor Específico.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en preparar planchas o placas de impresión de negativos por procesos fotomecánicos para la impresión y producción de publicaciones diversas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Copiar originales a través de la reprocámara.
- b. Obtener negativos en ampliación, reducción, medios tonos.
- c. Obtener positivos, originales de línea y de transparencia.
- d. Cálculos de proporción.
- e. Montajes de negativos.
- f. Quema o insolada de placas para máquinas 9805, 375, 360 y kord.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaboración de maquetas (dommys).
- b. Diagramación de trazos para plantillas para centrar la gráfica de cada negativo.
- c. Programación y calibración de equipo.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Velar por el orden en el archivo de trabajos ya procesados.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, algunas unidades académicas y administrativas, proveedores.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Mantenimiento de maquinaria.
- d. Seleccionar el trabajo ya procesado en archivo.
- e. Tener cuidado con el material sensible a la luz clara.
- f. Preparación de químicos.
- g. Calibración de tiempos de exposición de materiales sensibles.

### **III. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas o bien título o diploma de nivel medio, con capacitación en fotomecánica.

Personal Interno: Diploma de Educación Básica, con la capacitación fotomecánica.

##### Experiencia

Personal Externo: Dos años en montaje del proceso de fotomecánica.

Personal Interno: Tres años en labores afines al puesto.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Fotomecánico.

CODIGO: 06.05.26

Puesto funcional: Fotomecánico y montador litográfico.

Inmediato superior: Asesor Específico.

Subalternos: Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en preparar planchas o placas de impresión de negativos por procesos fotomecánicos para la impresión y producción de publicaciones diversas.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a. Ordenar los artes, negativarlos, ampliaciones, reducciones, medios tonos, positivos en película y papel fotográfico.
- b. Cálculos de reproducciones (%) de transparencias y opacos.
- c. Preparar los químicos, revelar, fijar, lavar y secar negativos.
- d. Revisar, cortar y ordenar los negativos de acuerdo al dommy.
- e. Montar ya sea para máquina o prensa 360, 375, 9805 o kord.
- f. Insolado, revelador, lavado, secado y engomado de las placas o planchas.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Calibrar tiempo de exposición en cámara insoladora.
- b. Diagramación de trazos o plantillas para el montaje de los negativos.

#### **2.3 EVENTUALES**

Actualización del archivo.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal de Editorial Universitaria, eventualmente con proveedores, algunas unidades académicas y administrativas.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Cuidado y manejo correcto de material sensible a la luz: película, papel fotográfico, planchas offset.
- d. Cuidado y manejo correcto de equipo de artes gráficas: Insoladora, cámara reproductora de master.
- e. Archivar cada trabajo terminado.
- f. Preparación adecuada de los químicos.
- g. Calibración de equipo y materiales.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas o bien título o diploma de nivel medio, con capacitación en fotomecánica.

Personal Interno: Diploma de Educación Básica, con la capacitación fotomecánica.

##### Experiencia

Personal Externo: Dos años en montaje del proceso de fotomecánica.

Personal Interno: Tres años en labores afines al puesto.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Técnico en Levantado de Textos II.

CODIGO: 06.15.27

Puesto funcional: Diseñador Gráfico.

Inmediato superior: Jefe de Diseño Gráfico.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en desarrollar actividades inherentes al levantado de textos en la Editorial Universitaria.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Diseño de documentos: bifolios, trifolios, desplegables, tarjetas de presentación o de invitación, afiches, volantes, programas de mano, etc.
- b. Diagramación de libros, folletos, revistas.
- c. Scaneado de logos, escudos o fotografías.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Escaneado de libros, documentos, levantados de textos.
- b. Retocado de scaneados. (fotografías, logos, escudos).

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Separación de color.
- b. Diseño de portadas para los libros.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, Unidades Académicas y Administrativas de la USAC, Centro Regionales, Sindicato de Trabajadores, Asociaciones de Estudiantes, Grupos culturales y deportivos que se desenvuelven en la USAC, autores de libros independientes.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

- c. Manejo del equipo de computación que incluye: computadora, impresoras (láser y de inyección a color), scanner.
- d. Cuidado de originales de trabajos a realizar (libros, diplomas, fotografías).

### **III. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### *Formación*

Personal Externo: Dos años de estudios universitarios en una carrera afín y capacitación en Artes Gráficas.

Personal Interno: Nivel medio con capacitación en Artes Gráficas.

##### *Experiencia*

Personal Externo: Tres años en el manejo de equipo de levantado de textos.

Personal Interno: Cuatro años como Técnico en Levantado de Textos I.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Diseñador Gráfico

CODIGO: 07.05.17

Puesto funcional: Diseñador Gráfico

Inmediato superior: Jefe de Diseño Gráfico

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Escanear fotografías.
- b. Retocar fotografías e ilustraciones.
- c. Diseñar afiches.
- d. Levantado de textos pequeños.
- e. Manejo de programas de computación Photoshop, Freehand, pageMaker y Word.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Diseño y elaboración de portadas de libros.
- b. Diseño y elaboración de papelería administrativa.
- c. Impresión de artes finales (en placas o para enviar a separación de color)

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Levantado de texto.
- b. Diagramación
- c. Corrección de textos pequeños.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, algunas dependencias de la USAC.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

- c. Diseñar y elaborar piezas gráficas de cualquier tipo que puedan imprimirse como: portadas de libros, folletos, trifoliales, despleables, etc.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Pensum cerrado en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico.

Personal Interno: Dos años de estudio universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico.

##### Experiencia

Personal Externo: Tres años en la ejecución de tareas de Diseño Gráfico.

Personal Interno: Cuatro años en la ejecución de tareas relacionadas con Diseño Gráfico.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Diseñador Gráfico

CODIGO: 07.05.17

Puesto funcional: Diseñador Gráfico

Inmediato superior: Jefe de Diseño Gráfico

Subalternos: Ninguno.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a. Bocetar, diagramar y hacer artes finales para posteriormente hacer su reproducción de libros, folletos, afiches y papelería en general.
- b. Imprimir los originales para su reproducción.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Diseño, diagramación de libros, afiches, folletos (trifoliales, bifoliales), etc.
- b. Hacer correcciones de texto en libros y papelería en general que se elabora.

#### **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaboración de ilustraciones a color, para portadas, dibujos en blanco y negro para ilustrar libros.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal de Editorial Universitaria, algunas dependencias internas de la USAC.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Diseñar todo lo que es producción Editorial, específicamente diseñar portadas de libros, afiches, folletos, plegables, rayados y formularios en general, para uso interno y externo de la USAC,

todo esto es elaborado en artes finales en computadora.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Pensum cerrado en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico.

Personal Interno: Dos años de estudio universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico.

##### Experiencia

Personal Externo: Tres años en la ejecución de tareas de Diseño Gráfico.

Personal Interno: Cuatro años en la ejecución de tareas relacionadas con Diseño Gráfico.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Encuadernador

CODIGO: 06.25.21

Puesto funcional: Encuadernador II

Inmediato superior: Asesor Específico.

Subalternos: Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en compaginar, pegar y encuadernar materiales impresos diversos.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a. Empaque de documentos ya impresos.
- b. Revisión de materiales.
- c. Doblar documentos como: trifoliales, bifoliales, etc.
- d. Compaginar formularios, facturas.
- e. Bloquear y pegar.
- f. Unir libros.
- g. Separar libros.
- h. Contar material terminado.
- i. Compaginar material numerado.
- j. Pegado manual ó a máquina de libros.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Doblar agendas.
- b. Pegar libros.
- c. Engrapado: folletos.
- d. Pegar: bolsas para fichas de biblioteca.
- e. Compaginar manualmente documentos.

#### **2.3 EVENTUALES**

- a. Pegar: bolsas de fichas para bibliotecas.
- b. Compaginar facturas para Librería.
- c. Parar y pegar documentos.
- d. Compaginado manualmente de algún libro.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con Personal de Editorial Universitaria y algunas dependencias administrativas y académicas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Compaginado de materiales como formularios, facturas numeradas y no numeradas.
- d. Pegado de documentos: libros, folletos, etc.
- e. Doblado de trifoliales, bifoliales.
- f. Pegado de portadas de libros.
- g. Empaque de materiales terminados.
- h. Empastados rústicos.
- i. Calidad.
- j. Exactitud.
- k. Limpieza.
- l. Puntualidad.

## **III. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### Formación

Personal Externo: Tercer año básico y capacitación en Artes Gráficas.

Personal Interno: Primaria completa y capacitación en Encuadernación.

#### Experiencia

Personal Externo: Un año en trabajos de Encuadernación.

Personal Interno: Dos años en tareas auxiliares de imprenta.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Encuadernador

CODIGO: 06.25.21

Puesto funcional: Operador de equipo de encuadernación

Inmediato superior: Encargado de encuadernación

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en compaginar, pegar y encuadernar materiales impresos diversos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Limpieza preventiva de maquinaria.
- b. Operar máquina pegadora de lomos.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Compaginar documentos en máquina CP Borg computarizadas.
- b. Compaginado manual.
- c. Doblado de bifolios y trifolios.
- d. Corte de materiales en Guillotina.
- e. Pegado de blocks (facturas, formularios, etc.)

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Mantenimiento de maquinaria.
- b. Reparación de maquinaria.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con personal de Editorial Universitaria, personal de algunas dependencias administrativas y académicas de la USAC

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Pegar lomos de libros.
- d. Mantenimiento preventivo de máquina.
- e. Velar por entrega de mayor cantidad de producción.

### **III. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Tercer año básico y capacitación en Artes Gráficas.

Personal Interno: Primaria completa y capacitación en Encuadernación.

##### Experiencia

Personal Externo: Un año en trabajos de Encuadernación.

Personal Interno: Dos años en tareas auxiliares de imprenta.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Auxiliar de Servicios I

CODIGO: 14.05.16

Puesto funcional: Operador de compaginadora.  
Encuadernador  
Operador de máquina cosedora  
Ayudante de máquina pegadora.

Inmediato superior: Asesor específico.

Subalternos: Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Compaginar documentos.
- b. Unir documentos.
- c. Pegar documentos.
- d. Empacar documentos.
- e. Doblar trifoliales, bifoliales etc.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Compaginar documentos.
- b. Unir documentos.
- c. Pegar documentos.
- d. Doblar trifoliales, bifoliales etc.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Limpieza de maquinaria.
- b. Realizar un conteo minucioso de toda la actividad realizada.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, algunas dependencias académicas y administrativas de USAC.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Verificación de la calidad de material que se utiliza en los libros a compaginar.
- d. Unir, pegar y empaclar documentos.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo e Interno: Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

##### Experiencia

Personal Externo e Interno: Seis meses en labores de limpieza.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Secretaria III

CODIGO: 12.05.17

Puesto funcional: Secretaria

Inmediato superior: Coordinador de Editorial Universitaria

Subalternos: Mensajero

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un Jefe de Departamento, Escuela Facultativa, Secretaría Adjunta, Dirección de Centro Regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Tomar dictados.
- b. Pasar las cartas en computadora.
- c. Atender el teléfono.
- d. Envío de fax.
- e. Atender público.
- f. Envío de correspondencia.
- g. Entrega de la correspondencia al Coordinador.
- h. Archivo de documentos.
- i. Traslado de papelería a talleres.
- j. Sacar fotocopias.
- k. Hacer la comunicación telefónica que solicita el Coordinador.
- l. Solicitar libros a bodega de libros.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir a tomar dictados de las actas del Consejo Editorial.
- b. Elaboración de contratos de edición.
- c. Tramitar el número ISBN que llevan todos los libros de Editorial Universitaria.
- d. Hacer órdenes de producción de los libros que aprueba el Consejo Editorial.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Apoyo a las actividades que se realizan con motivo a los actos de presentación y entrega de la producción editorial, entre ellas: comunicación con medios de comunicación, envío de

invitaciones, los libros que entregan en dichos eventos, comunicación con autores, etc.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su puesto debe relacionarse con personal de Editorial Universitaria, dependencias de rectoría, Unidades Académicas, Centro Universitarios, todas las Dependencias de Extensión Universitaria, Bibliotecas, Editoriales.

### **4. RESPONSABILIDAD:**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo
- c. Secretaria Directa del Coordinador de Editorial Universitaria.
- d. Control y ejecución de la correspondencia.
- e. Agenda de citas del Coordinador.
- f. Comunicación telefónica del Coordinador y de asuntos puramente de Editorial Universitaria.
- g. Secretaria de actas del Consejo Editorial.
- h. Ejecutar la correspondencia del Consejo Editorial.
- i. Control de envío de correspondencia, por medio del mensajero.
- j. Control de correspondencia de Coordinación y Consejo Editorial, en lo que se refiere al archivo o traslado de la misma.
- k. Atender al público.
- l. Entregar las donaciones de libros, etc.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### Formación

Personal Externo e Interno: Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

#### Experiencia

Personal Externo: Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

Personal Interno: Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Asistente Administrativo

CODIGO: 03.15.11

Puesto funcional: Asistente Administrativo.

Inmediato superior: Coordinador Editorial Universitaria

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir a una Autoridad en las actividades administrativas propias de una dependencia universitaria.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Cotizar.
- b. Hacer reportes.
- c. Hacer compras.
- d. Atender proveedores.

#### 2.2 PERIÓDICAS

#### 2.3 EVENTUALES:

- a. Hacer contratos de personal.
- b. Hacer proyectos de acuerdos.
- c. Levantar actas.
- d. Hacer llamadas de atención, etc.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, algunas dependencias Académicas y Administrativas, proveedores.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Asistir en administrar.
- d. Compra de suministros.
- e. Hacer contratos.

- f. Elaborar proyectos de acuerdos.
- g. Elaborar actas administrativas, etc.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Pensum cerrado de estudios universitarios en una carrera de las Ciencias Económicas.

Personal Interno: Cuatro años de estudios universitarios en una carrera de las Ciencias Económicas.

##### Experiencia

Personal Externo: Tres años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

Personal Interno: Cuatro años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Secretaria I

CODIGO: 12.05.16

Puesto funcional: Secretaria

Inmediato superior: Asesor Específico

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Hacer órdenes ó solicitudes de producción para realizar trabajos.
- b. Hacer oficios.
- c. Atender público.
- d. Atender el teléfono directo y uno de extensión.
- e. Recibir correspondencia.
- f. Hacer certificados del IGSS.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Archivo de correspondencia recibida.
- b. Llevar correlativo de órdenes de producción.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Hacer certificados del IGSS.
- b. Hacer certificaciones de salarios

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de su puesto debe relacionarse con personal de Editorial Universitaria, personal de algunas Dependencias Académicas y Administrativas, público, personal de imprentas, etc.

### 4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Hacer órdenes ó solicitudes de producción para realizar trabajos.
- d. Hacer oficios.
- e. Atender público.
- f. Atender el teléfono directo y uno de extensión.
- g. Recibir correspondencia.
- h. Hacer certificados del IGSS

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo e Interno: Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación.

##### Experiencia

Personal Externo: Un año en la ejecución de labores de oficina.

Personal Interno: Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Secretaria III

CODIGO: 12.05.18

Puesto funcional: Recepcionista de Coordinación

Inmediato superior: Coordinador de Editorial Universitaria

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un Jefe de Departamento, Escuela Facultativa, Secretaría Adjunta, Dirección de Centro Regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Manejo de correspondencia.
- b. Manejo de teléfono.
- c. Hacer órdenes de producción de Coordinación.
- d. Hacer cartas, envíos, listados.
- e. Control de archivo.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Identificar sobres para presentaciones editoriales.
- b. Presentación de informes varios mensualmente.
- c. Pedidos de almacén.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en actividades que solicite Coordinación.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, personal de Dependencias Académicas y Administrativas, público.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo
- c. Manejo de correspondencia.
- d. Archivo.
- e. Elaboración de documentos (cartas, envíos, etc.)
- f. Control de órdenes de producción.
- g. Informes mensuales.
- h. Apoyar en actividades de entregas editoriales.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo e Interno: Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

##### Experiencia

Personal Externo: Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

Personal Interno: Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Corrector de pruebas

CODIGO: 06.20.26

Puesto funcional: Corrector de pruebas

Inmediato superior: Asesor Específico.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en cotejar y efectuar correcciones gramaticales a pruebas de imprenta y/o originales de libros, para la rectificación correspondiente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Corregir originales, pruebas, títulos, tarjetas, trifoliales, afiches, programas etc.
- b. Corregir obras.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Corregir reconocimientos de todo tipo de originales. (Doctorados, Honoris, etc.)

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Corrección de originales de libros.
- b. Participación en congresos, seminarios, etc.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO:

Personal de Editorial Universitaria, Dependencias Académicas y Administrativas de la USAC.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Corregir originales, pruebas, títulos, trifoliales y todo el material que se imprime.
- d. Prestar asesoría a autores y personas que solicitan impresión de materiales.
- e. Corrección estilo literario.
- f. Verificación de errores, investigación de dudas en obras, corregir citas que están mal hechas, etc.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Maestro en Educación Primaria, dos años de estudios universitarios y conocimientos de reglas gramaticales y ortográficos.

Personal Interno: Título de nivel medio y conocimiento de reglas gramaticales y ortográficas.

##### Experiencia

Personal Externo: Dos años en labores de corrección de pruebas o puestos similares.

Personal Interno: Tres años en labores relacionadas con las tareas del puesto.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Auxiliar de Corrector de pruebas

CODIGO: 06.20.16

Puesto funcional: Auxiliar de Corrector de pruebas

Inmediato superior: Asesor Específico.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir a un superior a leer y cotejar originales y señalar errores para la corrección de pruebas de imprenta.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Leer documentos para su corrección: programas, volantes, proyectos, etc.
- b. Auxiliar en la lectura de libros que sean asignados.
- c. Hacer las verificaciones de texto ya corregidos anteriormente.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Leer y corregir originales, pruebas, títulos, tarjetas, trifoliales, etc.
- b. Leer y corregir machotes de títulos ya impresos.
- c. Dar el visto bueno a la orden de impresión de títulos.
- d. Corregir todo tipo de reconocimientos.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Leer y corregir originales de libros.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, Dependencias Académicas y Administrativas de la USAC, en algunas ocasiones con autores editoriales, por dudas.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Dar el visto bueno en un tiraje de impresión.

- d. Continuar el proceso de producción editorial.
- e. Cumplir con la entrega de originales y levantado de texto, corregido y completo.
- f. Corregir originales, pruebas, títulos, trifoliales y todo el material que se imprime.
- g. Prestar asesoría a autores y personal que solicita impresión de materiales.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Maestro de Educación Primaria y conocimientos de reglas gramaticales y ortográficas.

Personal Interno: Título de nivel medio.

##### Experiencia

Personal externo: Seis meses en labores de cotejo de corrección de pruebas.

Personal Interno: Un año en labores de cotejo de corrección de pruebas.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Corrector de pruebas.

CODIGO: 06.20.26

Puesto funcional: Periodista encargada de divulgación.

Inmediato superior: Coordinador de Editorial Universitaria.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en cotejar y efectuar correcciones gramaticales a pruebas de imprenta y/o originales de libros, para la rectificación correspondiente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Contactar a escritores y comentaristas para programa de radio.
- b. Comunicación permanente con los diferentes medios de comunicación.
- c. Coordinación de las presentaciones, foros, entregas de libros y las que sean necesarias para promover a Editorial Universitaria.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar comunicados de prensa, de acuerdo a las presentaciones, entregas, foros, etc.
- b. Hacer fotografías para ilustración o afiches, invitaciones, programas.
- c. Contactar y coordinar con los invitados y participantes e las diferentes actividades.
- d. Presentación del programa de radio.
- e. Nota informativa para periódico Universidad.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Reuniones que convoca la Dirección General de Extensión.
- b. Conferencias.
- c. Organizar presentaciones de libros en los Departamentos de Guatemala.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, algunas Dependencias Administrativas y Académicas de la Universidad,  
diferentes medios de comunicación, escritores y comentaristas.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Abrir los espacios en los diferentes medios de comunicación para promover los libros que publica Editorial.
- d. Producción y conducción del programa radial Títulos y Prólogos.
- e. Coordinación de la revista que está por publicar la Editorial.
- f. Atender a escritores y autoridades de la USAC.
- g. Coordinación de las diferentes presentaciones, entrega de libros.
- h. Asistir a todas las actividades que se organizan en Editorial Universitaria.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Maestro en Educación Primaria, dos años de estudios universitarios y conocimientos de reglas gramaticales y ortográficos.

Personal Interno: Título de nivel medio y conocimiento de reglas gramaticales y ortográficas.

##### Experiencia

Personal Externo: Dos años en labores de corrección de pruebas o puestos similares.

Personal Interno: Tres años en labores relacionadas con las tareas del puesto.

## **. IDENTIFICACIÓN**

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Tesorero I

CODIGO: 04.15.31

Puesto funcional: Asesor Financiero ó Tesorero II

Inmediato superior: Coordinador de Editorial Universitaria

Subalternos: Oficinista I.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una Agencia de Tesorería de un Centro Regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a. Elaborar cheques y exenciones de IVA.
- b. Registro en el libro de Bancos.
- c. Liquidar: Fondo fijo y órdenes de compra.
- d. Apertura, registro y control de ejecución presupuestaria: funcionamiento autofinanciable.
- e. Manejo de caja chica.
- f. Pagos a proveedores.
- g. Elaborar solicitudes de compra.
- h. Elaboración de: Variaciones a la nómina de sueldos.  
Nóminas complemento
- i. Comunicación con proveedores.
- j. Revisión y firma de: Informe diario de Ingresos o No Ingresos (según el caso)  
Órdenes de compra.  
Liquidación de nóminas de sueldos.  
Ingresos al Inventario.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Informe de ejecución presupuestal (mensual).
- b. Conciliaciones bancarias (mensual).
- c. Informe de IVA (Trimestral)

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Transferencias presupuestales.
- b. Reprogramación de sueldos.
- c. Reprogramación de equipo.
- d. Traslado de saldos (programa auto financiable).

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal de Editorial Universitaria, personal de algunas Dependencias Académicas y Administrativas, proveedores, bancos, etc.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Custodia y manejo de valores.
- d. Ejecución y control de presupuesto.
- e. Velar por la disponibilidad presupuestal y financiera a fin de que no falten los insumos necesarios para la producción.
- f. Control de sueldos.

## **II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **Formación**

Personal Externo: Cuarto año en la carrera de Contar Pública y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal, con conocimientos de computación.

Personal Interno: Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor con conocimientos de computación.

#### **Experiencia**

Personal Externo: Dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.

Personal Interno: Tres años como Auxiliar de Tesorero.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Auxiliar de Tesorero I

CODIGO: 04.15.15

Puesto funcional: Tesorero

Inmediato superior: Jefe de Distribución Editorial

Subalternos: Encargado de Sala de Ventas.

Auxiliar Sala de ventas.

Auxiliar de kardex.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la ejecución y operación de una Agencia de Tesorería de gran variedad de operaciones y bajo volumen o, menor número de operaciones con mayor volumen.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Revisión informe diario de ingresos.
- b. Chequeo diario de boletas de Depósitos Bancarios.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaboración órdenes de compra.
- b. Chequeo tarjetas kardex.
- c. Conciliaciones bancarias.
- d. Chequeo tarjetas de responsabilidad de bienes.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Inventario Sala de ventas (libros).
- b. Inventario Bienes Activos.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de su puesto debe relacionarse con algunas dependencias como: Contabilidad, Auditoria Interna, Personal, Caja, Presupuesto, así como personal de Sala de ventas y Editorial Universitaria, proveedores.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Todas las relacionadas a tesorería.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Perito Contador, con conocimientos de computación y legislación fiscal.

Personal Interno: Título de nivel medio, con conocimientos de computación y legislación fiscal.

##### Experiencia

Personal Externo: Un año en labores inherentes al área contable.

Personal Interno: Dos años en labores relacionadas con el área contable.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

Puesto funcional: Auxiliar de Tesorería.

Inmediato superior: Tesorero I

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo 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. Informe de ingresos.
- b. Ver bienes de inventarios, localizarlos.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Liquidación de nóminas de sueldos y otras prestaciones.
- b. Liquidación de órdenes de compra mayor.
- c. Realizar solicitudes de compra con su respectiva orden de compra.
- d. Solvencia de bienes por retiro.
- e. Dar de baja a bienes inservibles.
- f. Pago de nómina y otras prestaciones.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Ingreso de bienes al inventario.
- b. Relación laboral de los trabajadores.
- c. Ver archivo del personal.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Deberá relacionarse con personal de Sala de ventas, Editorial Universitaria, Extensión Universitaria, Auditoría, etc.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Ver los bienes de inventario físico.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo e Interno: Título de nivel medio y conocimientos de computación.

##### Experiencia

Personal Externo: Un año en la ejecución de labores de oficina afines al puesto.

Personal Interno: Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a. Elaboración de cartas, informes, notificaciones, providencias, notas de recepción.
- b. Contestar el teléfono.
- c. Apoyar a Tesorería y Jefatura.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Recepción de libros.
- b. Entrega de libros a Sala de ventas.
- c. Depuración de archivos.

#### **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar en inventarios.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Debe relacionarse con personal de Sala de Ventas, Editorial Universitaria, Administración de Personal, Dirección General de Extensión Universitaria, proveedores, clientes, etc.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Recepción y envío de documentos.
- d. Archivo.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

Formación

Personal Externo e Interno: Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación.

**Experiencia**

Personal Externo: Un año en la ejecución de labores de oficina.

Personal Interno: Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Oficinista II

CODIGO: 12.05.57

Puesto funcional: Recepcionista.

Inmediato superior: Asesor específico

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Traslado de títulos a correctores y Registro y Estadística.
- b. Recepción de órdenes para títulos.
- c. Envío de títulos.
- d. Recepción de correspondencia.
- e. Atención al público.
- f. Atender el teléfono.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Traslado de informe general de títulos impresos.

#### 2.3 EVENTUALES

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, Unidades Académicas, Facultades, profesionales que tramitan su título, casas proveedoras.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Traslado y envío de títulos a los correctores de pruebas para verificación de los mismos.
- d. Traslado de títulos al Departamento de Registro y Estadística.
- e. Preparar informe mensual de títulos impresos.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo e Interno: Título de nivel medio y conocimientos de computación.

##### Experiencia

Personal Externo: Dos años como Oficinista o Secretaria.

Personal Interno: Un año como Oficinista I ó Secretaria I.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria  
Puesto nominal: Oficinista II CODIGO: 12.05.57  
Puesto funcional: Encargado de control de asistencia del personal de Talleres  
Inmediato superior: Asesor específico  
Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Control de asistencia.
- b. Control de suspensiones del IGSS u otros motivos.
- c. Licencias del personal.
- d. Presentar informe diario al Asesor Específico.
- e. Revisión de asistencias en tarjetas de control.

#### 2.2 PERIÓDICAS

#### 2.3 EVENTUALES

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Únicamente personal de Editorial Universitaria.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Control de asistencia.
- d. Control de suspensiones del IGSS u otros motivos.
- e. Licencias del personal.
- f. Presentar informe diario al Asesor Específico.
- g. Revisión de asistencias en tarjetas de control.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

Formación

Personal Externo e Interno: Título de nivel medio y conocimientos de computación.

Experiencia:

Personal Externo: Dos años como Oficinista o Secretaria.

Personal Interno: Dos años como Oficinista I ó Secretaria I.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Ayudante de Imprenta

CODIGO: 06.10.16

Puesto funcional: Impresor Offset.

Inmediato superior: Encargado de reproducción de materiales Offset.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en auxiliar en una variedad de tareas de imprenta.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Impresión de afiches, trifoliales, revistas, libros, folletos, carnets, etc.
- b. Elaboración de colores preparados de dos o más tintas.
- c. Limpieza de equipo.
- d. Preparación de materiales para impresión.
- e. Separación de colores.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Mantenimiento menor de equipo como lubricaciones especiales, limpieza del sistema de aire, fuente de tinta, etc.
- b. Graduaciones de batería de rodillos, presiones de cilindros, etc.
- c. Cambio de mantillas con referencia al manual de mantenimiento del equipo.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Capacitaciones motivacionales.
- b. Técnicas en relación al trabajo que desempeñamos como impresores.
- c. Reparaciones mínimas de la maquinaria

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Realizar trabajos de impresión con la técnica precisa de acuerdo a cada trabajo.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Primaria completa y conocimientos de equipo y trabajo de imprenta.

Personal Interno: Primaria completa.

##### Experiencia

Personal Externo: Un año en labores auxiliares de imprenta.

Personal Interno: Dos años en labores auxiliares de imprenta.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Operador de equipo de reproducción de materiales I CODIGO: 06.15.16

Puesto funcional: Impresor Offset.

Inmediato superior: Encargado de reproducción de materiales Offset.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1 ORDINARIAS

- a. Impresión de afiches, trifoliales, revistas, libros, folletos, carnets, etc.
- b. Elaboración de colores preparados de dos o más tintas.
- c. Preparación y limpieza de equipo.
- d. Preparación de materiales para impresión.
- e. Separación de colores.

##### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Mantenimiento menor de equipo como lubricaciones especiales, limpieza del sistema de aire, fuente de tinta, etc.
- b. Graduaciones de batería de rodillos, presiones de cilindros, etc.
- c. Cambio de mantilla con referencia al manual de mantenimiento del equipo.

##### 2.3 EVENTUALES

- a. Capacitaciones motivacionales.
- b. Técnicas en relación al trabajo que desempeñamos como impresores.
- c. Reparaciones mínimas de la maquinaria.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Realizar trabajos de impresión con la técnica precisa de acuerdo a cada trabajo.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **Formación**

Personal Externo: Segundo año básico

Personal Interno: Primaria Completa

##### **Experiencia**

Personal Externo: Un año en el manejo de máquina sencilla de reproducción de materiales

Personal Interno: dos años en el manejo de máquina sencilla de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Operador Tipográfico II

CODIGO: 06.10.37

Puesto funcional: Impresor Offset.

Inmediato superior: Encargado de reproducción de materiales Offset.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar actividades de composición tipográfica y manejo de diversas máquinas de impresión de alguna complejidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Impresión de afiches, trifoliales, revistas, libros, folletos, carnets, etc.
- b. Elaboración de colores preparados de dos o más tintas.
- c. Limpieza de equipo.
- d. Preparación de materiales para impresión.
- e. Separación de colores.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Mantenimiento menor de equipo como lubricaciones especiales, limpieza del sistema de aire, fuente de tinta, etc.
- b. Graduaciones de batería de rodillos, presiones de cilindros, etc.
- c. Cambio de mantilla con referencia al manual de mantenimiento de equipo.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Capacitaciones motivacionales.
- b. Técnicas en relación al trabajo que desempeñamos como impresores.
- c. Reparaciones mínimas.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Realizar trabajos de impresión con la técnica precisa de acuerdo a cada trabajo.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Bachiller Industrial y Perito en una especialidad, preferentemente con capacitación en Artes Gráficas.

Personal Interno: Tercer año básico y capacitación en Artes Gráficas.

##### Experiencia:

Personal Externo: Dos años en impresión tipográfica que incluya supervisión de recurso humano.

Personal Interno: Tres años en labores de imprenta, preferentemente como Operador Tipográfico I.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Operador Tipográfico I

CODIGO: 06.10.36

Puesto funcional: Tipógrafo

Inmediato superior: Encargado área de Tipografía.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en ejecutar diversas tareas de imprenta e imprimir copias en prensa tipográfica manual.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Impresión de tarjetas de presentación, diplomas, títulos, etc.
- b. Levantado y acuñado de moldes.
- c. Impresión de invitaciones especiales.
- d. Ordenar títulos para su impresión

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Estampado, sisado, realzado y numerado de documentos.
- b. Impresión y sisado de carátulas de libros.
- c. Mantenimiento de maquinaria.
- d. Estampado en relieve.
- e. Cuidado de mobiliario y equipo.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Asesoría y coordinación con los compañeros del área.
- b. Sesiones con el Encargado de Tipografía.
- c. Cursos de capacitación y motivación a cargo de varias instituciones.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, Dependencias Académicas y Administrativas, especialmente con Departamento de Registro y Estadística.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Impresión de documentos varios.
- d. Control de calidad de impresión.
- e. Recepción de órdenes de impresión de títulos.
- f. Entrega de material terminado.
- g. Entrega de títulos revisados y corregidos.
- h. Numerado, sisado, estampado y realzado de documentos.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Tercer año básico y capacitación en Artes Gráficas.

Personal Interno: Primaria completa y capacitación en Artes Gráficas.

##### Experiencia

Personal Externo: Un año y medio en labores de impresión y operación de equipo tipográfico.

Personal Interno: Dos años en la ejecución de labores de impresión y operación de equipo tipográfico

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Operador Tipográfico II

CODIGO: 06.10.37

Puesto funcional: Tipógrafo

Inmediato superior: Encargado área de Tipografía.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar actividades de composición tipográfica y manejo de diversas máquinas de impresión de alguna complejidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- e. Impresión de tarjetas de presentación, diplomas, títulos, etc.
- f. Levantado y acuñado de moldes.
- g. Impresión de invitaciones especiales.
- h. Ordenar títulos para su impresión

#### 2.2 PERIÓDICAS

- f. Estampado, sisado, realzado y numerado de documentos.
- g. Impresión y sisado de carátulas de libros.
- h. Mantenimiento de maquinaria.
- i. Estampado en relieve.
- j. Cuidado de mobiliario y equipo.

#### 2.3 EVENTUALES

- d. Asesoría y coordinación con los compañeros del área.
- e. Sesiones con el Encargado de Tipografía.
- f. Cursos de capacitación y motivación a cargo de varias instituciones.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, Dependencias Académicas y Administrativas, especialmente con Departamento de Registro y Estadística.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- i. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- j. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- k. Impresión de documentos varios.
- l. Control de calidad de impresión.
- m. Recepción de órdenes de impresión de títulos.
- n. Entrega de material terminado.
- o. Entrega de títulos revisados y corregidos.
- p. Numerado, sisado, estampado y realzado de documentos.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Bachiller Industrial y Perito en una especialidad, preferentemente con capacitación en Artes Gráficas.

Personal Interno: Tercer año básico y capacitación en Artes Gráficas.

##### Experiencia:

Personal Externo: Dos años en impresión tipográfica que incluya supervisión de recurso humano.

Personal Interno: Tres años en labores de imprenta, preferentemente como Operador Tipográfico I.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II

CODIGO: 06.05.17

Puesto funcional: Encargado de Sala de Impresión (Edificio de Rectoría)

Inmediato superior: Asesor Específico

Subalternos: Operador de Equipo de Reproducción de materiales I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de máquinas reproductoras de materiales impresos, cuyo funcionamiento es relativamente complejo y/o ejercer supervisión a un grupo pequeño que ejecutan tareas similares.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Control de existencia de papel para máquinas fotocopiadoras, copy printer, mimeógrafos.
- b. Contar vales, fotocopias, impresiones, existencias de materiales a utilizar en la Sala de Impresión.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Control de vales utilizados durante los días de la semana.
- b. Reporte de vales utilizados en fotocopias durante la semana.
- c. Pedido de suministros, papel, tinta, toner, grapas, etc.
- d. Pedido de suministros por el arrendamiento de las fotocopiadoras

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Evaluar el trabajo y mejorar algunas áreas en las cuales no se halla llenado lo acordado.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Personal de Sala de Impresión, Editorial Universitaria y personal de todas las Dependencias Académicas y Administrativas, Centros Regionales, áreas descentralizadas, etc.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Velar por el buen funcionamiento del equipo.
- d. Distribuir diariamente el trabajo a realizar por los operadores.
- e. Tener el material listo para utilizar.
- f. Chequear el trabajo realizado por los operadores.
- g. Dar algunas alternativas y/o sugerencias para el buen desempeño a la labor que se desarrolla.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### Formación

Personal Externo: Tercer año básico y capacitación en Artes Gráficas.

Personal Interno: Primaria completa y capacitación en Artes Gráficas.

#### Experiencia

Personal Externo: Dos años en la realización de tareas similares.

Personal Interno: Tres años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Auxiliar de Servicios I

CÓDIGO: 14.05.16

Puesto funcional: Encargada de Limpieza.

Inmediato superior: Asesor Específico.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Limpieza de oficinas y talleres.
- b. Traslado de materiales dentro de los talleres.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpieza de vidrios.
- b. Limpieza de azulejos.
- c. Pulido de pisos.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Limpieza de vidrios.
- b. Limpieza de azulejos.
- c. Mensajería.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Específicamente con personal de Editorial Universitaria.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Limpieza general de talleres y oficinas.
- d. Traslado de materiales dentro y fuera de los talleres.
- e. Limpieza de vidrios y azulejos.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### Formación

Personal Externo e Interno: Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

##### Experiencia

Personal Externo e Interno: Seis meses en labores de limpieza.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Auxiliar de Servicios I

CODIGO: 14.05.16

Puesto funcional: Conserjería y mensajería.

Inmediato superior: Jefe de Distribución Editorial.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Limpieza de oficinas.
- b. Sacar fotocopias.
- c. Ir a dejar mercadería afuera de la Universidad

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpieza de vidrios.
- b. Mantener limpio el pasillo.
- c. Ayudar a ordenar los libros en la Sala de ventas.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar cuando se recogen libros por pedidos dentro y fuera de la Universidad.
- b. Apoyar en diferentes actividades de la Librería Universitaria

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Sala de ventas, Editorial Universitaria, distintas Unidades Académicas y Administrativas, y otras librerías fuera del campus universitario.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Limpieza general de Sala de Ventas y Librería Universitaria.
- d. Traslado de documentos importantes.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo e Interno: Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

##### Experiencia

Personal Externo e Interno: Seis meses en labores de limpieza.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Mensajero II

CODIGO: 14.15.17

Puesto funcional: Mensajero II

Inmediato superior: Coordinador de Editorial Universitaria, Asesor Específico.

Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la ciudad universitaria según instrucciones recibidas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar correspondencia a las diferentes unidades.
- b. Hacer depósitos monetarios.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Hacer compras.
- b. Entregar libros.
- c. Cotizar.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Trámites en SAT.
- b. Trámites de IGSS.
- c. Trámites de Contraloría de Cuentas.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, dependencias Académicas y Administrativas, Embajadas, Bancos, proveedores, instituciones públicas, personas particulares, etc.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Llevar la correspondencia de editorial a las distintas unidades de la Universidad dentro y fuera.
- d. Hacer cotizaciones.
- e. Hacer depósitos.
- f. Realizar compras.
- g. Entregar libros.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Segundo año básico y licencia para conducir motocicleta.

Personal Interno: Primaria completa y licencia para conducir motocicleta.

##### Experiencia

Personal Externo: Un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

Personal Interno: Dos años como Mensajero I

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Auxiliar de Ventas

CODIGO: 12.20.16

Puesto funcional: Auxiliar de ventas.

Inmediato superior: Jefe de Distribución Editorial

Subalternos:

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en brindar atención al público, despacho de textos, medicina u otros con prontitud y cortesía en una Sala de Ventas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Atender público.
- b. Orientar al cliente en temas de libros.
- c. Hacer corte de caja por la tarde.
- d. Desglosar facturas.
- e. Ordenar sala de ventas.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Hacer pedido de libros a Editorial Universitaria.
- b. Hacer cotizaciones a clientes.
- c. Auxiliar al encargado en Depósitos Monetarios.
- d. Auxiliar en informes de ventas, revisar inventarios.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Realizar inventario
- b. Participar en ferias.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, personal de algunas unidades Académicas y Administrativas, clientes externos USAC (Colegios, Escuelas), distribuidores de libros (dentro y fuera de la USAC), Organismos Internacionales

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Atender público.
- d. Participar en actividades dentro y fuera de la Universidad (ferias, presentaciones, etc.)
- e. Mantener al día la existencia de libros.
- f. Hacer órdenes de pedido a Editorial Universitaria.
- g. Revisar inventarios.
- h. Hacer cotizaciones para clientes.
- i. Participar en inventarios.
- j. Hacer corte de caja por la tarde y desglosar facturas.
- k. Orientar a los clientes en temas de libros.
- l. Ordenar en forma adecuada la Sala de Ventas.
- m. Recoger o llevar libros de Editorial a Sala de Ventas.
- n. Auxiliar en lo siguiente: Depósitos monetarios. Informes de ventas. Revisar inventarios.

### **III. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Perito Contador, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial.

Personal Interno: Título de nivel medio.

##### Experiencia

Personal Externo: Un año en tareas relacionadas con ventas.

Personal Interno: Dos años en tareas relacionadas con ventas.

## I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Editorial Universitaria

PUESTO NOMINAL: Encargado de Sala de Ventas

CODIGO: 12.20.26

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Librería.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Distribución Editorial.

SUBALTERNOS: Auxiliar de Ventas

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en llevar el control de existencia de los bienes y mercancías de una sala de ventas; así como de los ingresos y egresos de efectivo; controla personal de menor jerarquía, efectúa promociones de ventas y vela por el buen estado físico y estético del local, en beneficio de los intereses de los compradores y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Informe diario de ventas.
- b. Envío de fondos con Proval. (Incluye llenado de 101-C)
- c. Participación en el ordenamiento y limpieza de la mercadería a cargo.
- d. Atención al público.
- e. Reparte diario de labor administrativa con el Tesorero.
- f. Cortes de caja.
- g. Facturación.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Chequeo de inventario: para presentar listado de libros agotados o de mucha demanda.
- b. Coordinar información con el Encargado de kardex.
- c. Participar activamente en auditaje de caja e inventario. (Reportar mercadería sin movimiento ó dañada.).

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Participación en inventarios extraordinarios.
- b. Participación en ferias y exposiciones de libros.
- c. Participación en seminarios o simposiums donde sea asignado.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, algunas unidades Académicas y Administrativas, compradores

y proveedores.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Apertura de Sala de ventas.
- d. Elaboración de Informes.
- e. Depósitos.
- f. Resúmenes de ventas: Diario y mensual.
- g. Control y manejo de inventario.
- h. Atención al público.
- i. Toda labor informativa o de control que sea asignado.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Perito en mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración de Empresas, Perito en Administración Pública, conocimientos de computación y acreditar cursos sobre ventas.

Personal Interno: Título de nivel medio.

##### Experiencia

Personal Externo: Tres años en la supervisión y coordinación de actividades de ventas preferentemente de material bibliográfico.

Personal Interno: Cuatro años en labores de Auxiliar de Ventas con actividades propias del puesto.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria

Puesto nominal: Auxiliar de Ventas.

CODIGO: 12.20.16

Puesto funcional: Encargado de kardex

Inmediato superior: Jefe de Distribución Editorial.

Subalternos: Ninguna.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en brindar atención al público, despacho de textos, medicina u otros con prontitud y cortesía en una Sala de Ventas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Descargar las ventas diarias que realiza la Sala de ventas. De Librería Universitaria.
- b. Recepción de facturas por las ventas.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Recepción de envíos de libros para darles ingreso en tarjetas.
- b. Asistir a exposiciones.
- c. Asistir a distintas actividades en las cuales Librería Universitaria participa.
- d. Control de existencias de inventario físico contra tarjetas.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Ayudar en la Sala de Ventas cuando se trasladan libros de la Editorial hacia la Librería.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria y Librería Universitaria.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Resguardo de tarjetas autorizadas por la Contraloría de cuentas.
- d. Resguardo de documentos de ingreso de todo el material bibliográfico, libros editados tanto de Editorial Universitaria como de otras Editoriales.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Perito Contador, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial.

Personal Interno: Título de nivel medio.

##### Experiencia

Personal Externo: Un año en tareas relacionadas con ventas.

Personal Interno: Dos años en tareas relacionadas con ventas.

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa: Editorial Universitaria  
Puesto nominal: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I CODIGO: 06.05.16  
Puesto funcional: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I  
Inmediato superior: Asesor Específico  
Subalternos: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo sencillo para la reproducción de materiales impresos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Sacar fotocopias.
- b. Reproducir formularios diversos.
- c. Reproducción de documentos confidenciales y oficiales.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Reproducción de material del Consejo Superior Universitario.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Reproducción de trifoliales, dando orientación de la mejor manera que puede reproducirse.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de Editorial Universitaria, sala de impresión, dependencias Administrativas y Académicas, Centros Regionales, áreas descentralizadas.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Reproducción de correspondencia oficial.
- d. Fotocopias.
- e. Mantener buena presentación, conducta y relaciones humanas.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### Formación

Personal Externo: Segundo año básico.

Personal Interno: Primaria completa.

##### Experiencia

Personal Externo: Un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.

Persona Interno: Dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

# **LIBRERÍA UNIVERSITARIA**

## **I. DEFINICIÓN**

Librería Universitaria, es dependencia de la Dirección General de Extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuya finalidad es el de proveer al estudiante universitario y de otros niveles académicos, textos de alta calidad a bajo costo. Tomando en cuenta nuestra función difusora, hemos proyectado que este beneficio permita conocer y tener acceso a la producción de textos y obras literarias de otras editoriales, así como conocer el pensamiento literario de connotados escritores por medio de conferencias, foros, etc.

## **II. BASE LEGAL**

Por resolución del Consejo, contenida en el numeral 3.1, punto 3º., del Acta 1,131, de la sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario el 20 de noviembre de 1971, se autorizó la creación de la Librería Universitaria.

## **III. ANTECEDENTES**

En 1971 fue creada la Librería Universitaria, como un Proyecto Auto-financiable, a través de un préstamo bancario con el Banco G & T, por un monto de Q49,000.00

Entre los años de 1988 a 1990, se crea una sala de ventas en la zona 1, la cual permaneció abierta al público durante diez años aproximadamente.

En el año de 1990, se amplió el horario de atención al público, contando con dos jornadas de trabajo de 8:00 a 15:30 hrs., y de 11:00 a 19:00 hrs., de lunes a viernes.

En el año 2002, nuevamente se amplía el horario de atención al público, según Dictamen DAPC No. 27-2002, donde se autoriza la apertura de sala de ventas, el día sábado de 8:00 a 13:00 hrs..

A partir del año 2004 se establecen vínculos comerciales con entidades privadas, para que éstas por medio de consignación, puedan obtener el material bibliográfico producido por Editorial Universitaria. Asimismo, se abre espacio para que el Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-, venda el material bibliográfico antes mencionado, creando una pequeña sala de ventas en sus instalaciones.

## **IV. MISIÓN**

Es la dependencia responsable de la promoción, distribución y venta de libros y revistas editadas por la Editorial Universitaria, así como de libros de otras editoriales que sean requeridos por el estudiante y docente, a un precio accesible y con el fin de brindarle un mejor servicio a la población San Carlita.

## **V. VISIÓN**

Distribuir el material bibliográfico que produce la Universidad de San Carlos de Guatemala, a todo el interior del país y fuera de las fronteras, a través de extensiones de la unidad, así como de mayores distribuidores

## **VI. OBJETIVOS**

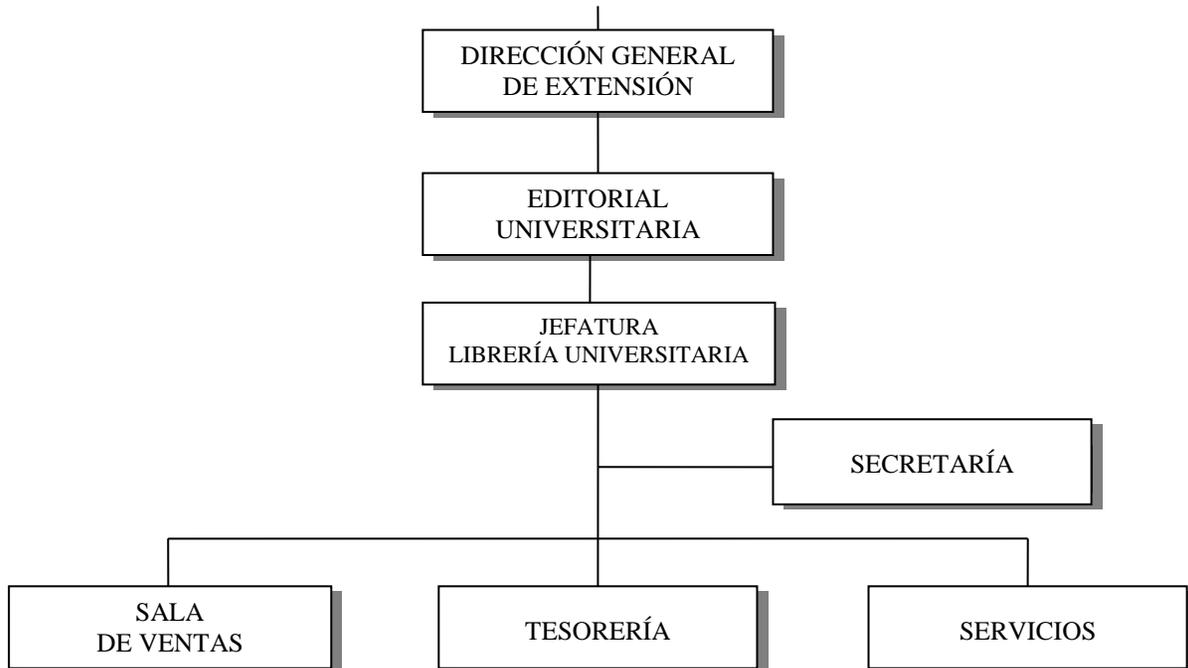
- a. Promover, distribuir y vender la producción de Editorial Universitaria a nivel nacional e internacional.
- b. Dar a conocer al estudiante universitario y público en general la producción de Editorial Universitaria y que ésta tenga mayor demanda.
- c. Incrementar los ingresos, poniendo al alcance del público libros y textos de cultura general, por medio de participaciones en las distintas ferias de libros.
- d. Difundir el pensamiento científico, técnico y literario San Carlista, a través de la producción de Editorial Universitaria, promoviendo de esta manera el hábito de lectura.

## **VII. FUNCIONES**

- a. Distribuir el material que produce Editorial Universitaria.
- b. Facilitar el acceso al libro.
- c. Apoyar el material de autores nacionales, estableciendo comunicación con los estudiantes mediante actividades especiales.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA GENERAL DE LIBRERÍA UNIVERSITARIA



## **IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Distribución Editorial, está organizada con los puestos siguientes:

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>
Jefe Distribución Editorial	06.10.56
Auxiliar de Tesorería II	04.15.16
Secretaria I	12.05.16
Encargado de Sala de Ventas	12.20.26
Auxiliar de Ventas	12.20.16
Auxiliar de Servicios I	14.05.16

## I. IDENTIFICACIÓN:

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Librería Universitaria.

**PUESTO NOMINAL:** Jefe de Distribución Editorial

**CÓDIGO:** 06.10.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe Distribución Editorial

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Editorial Universitaria.

**SUBALTERNOS :** 1 Encargado de Sala de Ventas,  
2 Auxiliares de Ventas,  
1 Auxiliar de Tesorero II  
1 Secretaria I  
1 Auxiliar de Servicios.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y coordinar la actividad de distribución y venta del material producido por la Editorial Universitaria, así como el comprado por Librería Universitaria.

### 2. ATRIBUCIONES

#### ORDINARIAS:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Distribución Editorial y Sala de Ventas.
- b. Asignar tareas al personal del Departamento.
- c. Supervisar el trabajo del personal.
- d. Revisar y aprobar cotizaciones.
- e. Controlar y supervisar al personal.
- f. Administrar y ejecutar el presupuesto del programa autofinanciable.
- g. Llevar control de inventario.
- h. Evaluar el material a adquirir.
- i. "Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto".

#### PERIÓDICAS:

- a. Planificación y realización de Proyectos que eficiente el proceso de distribución.
- b. Mantener comunicación con universidades del país.
- c. Mantener comunicación con librerías dentro y fuera del país.
- d. Organizar, participar y supervisar actividades que se realizan fuera del Campus Central.
- e. Solicitar materiales al almacén de Materiales.
- f. Asistir a reuniones de trabajo.
- g. "Otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto".

#### EVENTUALES:

- a. Coordinar y supervisar actividades fuera del campus universitario.
- b. Asistir a reuniones de trabajo con grupos de librerías.
- c. Coordinar actividades motivacionales o de inducción.
- d. “Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto”.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación de trabajo con personal del Departamento de Distribución, autoridades y personal de la División Editorial Universitaria, con unidades administrativas, académicas, estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, librerías y universidades del país.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por que se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.
- b. Hacer adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe de su trabajo al Jefe Inmediato Superior.
- d. Velar por el mantenimiento de las instalaciones.
- e. Mantener la disciplina en el Departamento de Distribución Editorial.
- f. Controlar y supervisar al personal del Departamento de Distribución Editorial.
- g. Optimizar los recursos del Departamento de Distribución Editorial.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 1. Requisitos de formación y experiencia

#### Formación

Personal Externo: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó Licenciatura en Mercadeo. Indispensable ser **colegiado activo**.

Personal Interno: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Bibliotecología ó Ingeniería Industrial. Indispensable ser **colegiado activo**.

#### Experiencia

Personal Externo: Experiencia mínima de dos años en puestos de dirección, experiencia en controles administrativos, en distribución, en mercadeo, en logística, en compras, y en supervisión de recurso humano, además, excelente dominio de paquetes de computación.

Personal Interno: Experiencia mínima de tres años en técnicas de mercadeo, en logística (distribución, compras, operaciones administrativas), supervisión de recurso humano y excelente dominio de paquetes de computación.

#### Competencias:

Liderazgo, enfocado (a) a resultados, proactividad, buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación y dominio de paquetes de computación.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Librería Universitaria.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorería II **CÓDIGO:** 04.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Distribución Editorial.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la ejecución y operación de una Agencia de Tesorería de gran variedad de de operaciones y bajo volumen o, menor número de operaciones con mayor volumen.

### 2. ATRIBUCIONES

#### ORDINARIAS:

- a. Ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la ejecución y operación de actividades de Tesorería.
- b. Liquidar fondo fijo.
- c. Manejar y archivar correspondencia.
- d. Elaborar, extender y archivar constancias de exenciones del Impuesto al Valor Agregado.
- e. Atender y proporcionar información específica de trámites de tesorería.
- f. Pagar a proveedores.
- g. Elaborar certificaciones de trabajo y certificaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social al personal.
- h. Revisar informes de ingresos diarios.
- i. Chequear boletas de depósitos bancarios.
- j. "Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto".

#### PERIÓDICAS:

- a. Elaborar órdenes de compra.
- b. Chequear tarjetas kardex.
- c. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- d. Chequear tarjetas de responsabilidad de bienes.
- e. Elaborar listados de exenciones de Impuesto al Valor Agregado.
- f. Manejar y archivar papelería de fondo fijo.
- g. Elaborar relaciones laborales del personal administrativo.
- h. Fotocopiar documentos.
- f. "Otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto".

#### EVENTUALES

- a. Llevar actualizado el inventario de libros de la Sala de Ventas.
- b. Listar fondo fijo.

- c. Llevar actualizado el inventario de Bienes Activos.
- d. Efectuar arqueo de caja de la unidad.
- e. Elaborar recibo de ingresos.
- b. “Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto”.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación de trabajo con el jefe y personal del Departamento de Distribución Editorial, personal de la División Editorial Universitaria, unidades administrativas, académicas de la Universidad, proveedores, instituciones públicas y privadas del país.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Hacer adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe de su trabajo al jefe inmediato superior.
- d. Custodia y manejo de valores.
- e. Velar por la adecuada ejecución y control del presupuesto.
- f. Optimizar los recursos del Departamento de Distribución Editorial.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **Formación**

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

#### **Competencias:**

Responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, proactividad.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Librería Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Recepcionista.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Distribución Editorial

**SUBALTERNOS :** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar, egresar y archivar correspondencia.
- b. Elaborar cartas, memos y otros documentos.
- c. Atender el teléfono.
- d. Atender al público.
- e. Recibir, transferir y/o anotar mensajes por las vías de comunicación disponibles.
- f. Tomar dictados y/o redactar, mecanografiar y tramitar correspondencia.
- g. Apoyar a Tesorería y Jefatura.
- h. "Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto".

#### PERIÓDICAS

- a. Llevar controles de la disponibilidad de papelería y útiles de oficina.
- b. Reproducir y/o fotocopiar documentos.
- c. Localizar información de archivos.
- d. Dar seguimiento a los documentos en trámite.
- e. Dar apoyo a comisiones eventuales de trabajo relacionados con El Departamento.
- f. Llevar la agenda de la Jefatura.
- g. Recibir libros.
- h. Entregar libros a Sala de Ventas.
- i. Hacer levantado de textos.
- j. "Otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto".

#### EVENTUALES

- a. Prestar apoyo en actividades que realice la División Editorial Universitaria.
- b. Participar en reuniones que realice Editorial.

- c. Apoyar en inventarios, exposiciones y ferias de libros.
- d. Apoyar al personal de sala de ventas.
- e. “Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto”.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el jefe y personal del Departamento de Distribución Editorial, personal de la División Editorial Universitaria, unidades administrativas, académicas, estudiantiles, proveedores, bibliotecas y público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Hacer adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe de su trabajo al jefe inmediato superior.
- d. Optimizar los recursos del Departamento de Distribución Editorial.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **Formación:**

Personal Externo: Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

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

### **Competencias:**

Vocación de servicio al cliente, proactividad, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Librería Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Encargado Sala de Ventas

**CÓDIGO:** 12.20.26

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Sala de Ventas.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Distribución Editorial

**SUBALTERNOS :** Auxiliar de Ventas.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en llevar el control de existencias de los bienes y mercancías de una sala de ventas; así como de los ingresos y egresos de efectivo; efectúa promociones de ventas y vela por el buen estado físico y estético del local, en beneficio de los intereses de los compradores y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### ORDINARIAS:

- a. Programar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades de la Librería Universitaria y Sala de Ventas.
- b. Llevar el control de existencias de los bienes y mercancías de la sala de ventas.
- c. Controlar los ingresos y egresos de efectivo.
- d. Abrir y cerrar la sala de ventas.
- e. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- f. Apoyar la consulta, orientación y servicio de venta de libros.
- g. Realizar trámite de solicitud de compra y su seguimiento.
- h. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la dependencia.
- i. Elaborar informe diario de ventas.
- j. Supervisar y ejecutar los depósitos.
- k. Participar en el ordenamiento y limpieza de la mercadería a cargo.
- l. Atender al público.
- m. Efectuar el corte de caja.
- n. Controlar y verificar comprobantes o facturas emitidas.
- o. Extender comprobante o factura al cliente.
- p. "Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto".

## **PERIÓDICAS**

- a. Chequear el inventario para presentar listado de libros agotados o de mucha demanda.
- b. Coordinar información con el Encargado de Kardex.
- c. Coordinar y supervisar la catalogación de libros, folletos y demás documentos para su venta.
- d. Participar activamente en auditorías de caja e inventario.
- e. Reportar mercadería sin movimiento o dañada.
- f. Evaluar el servicio que presta la Librería Universitaria.
- g. Participar en reuniones del Departamento y de la División Editorial Universitaria.
- h. Coordinar las actividades con el Departamento de Talleres y la División Editorial Universitaria.
- i. “Otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto”.

## **EVENTUALES:**

- a. Coordinar la programación de inventarios en la Librería Universitaria.
- b. Recibir, identificar y clasificar el material bibliográfico que ingresa la Librería Universitaria.
- c. Recibir y revisar el estado del material bibliográfico de recién ingreso.
- d. Participar en los inventarios extraordinarios.
- e. Participar en ferias y exposiciones de libros.
- f. Participar en seminarios o simposiums
- g. Elaborar resumen de ventas, diario y mensual.
- h. Solicitar libros de Editorial Universitaria y otras editoriales, para su venta.
- i. “Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto”.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el jefe y personal del Departamento de Distribución Editorial, Personal de la División Editorial Universitaria, unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estudiantes, público en general, compradores, distribuidores de libros interno y externos, organismos nacionales e internacionales.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar porque se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.
- b. Hacer adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Mantener la disciplina en la Librería Universitaria.
- d. Optimizar los recursos de la Librería Universitaria..

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Formación:**

Personal Externo: Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración de Empresas, Perito en Administración Pública, conocimientos de computación, acreditar cursos sobre ventas y tres años en la supervisión y coordinación de actividades de ventas, preferentemente de material bibliográfico.

Personal Interno: Título de nivel medio y cuatro años en labores de Auxiliar de Ventas con actividades propias del puesto.

**Competencias:**

Vocación de servicio al cliente, responsabilidad, proactividad, buenas relaciones interpersonales.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Librería Universitaria.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Ventas

**CÓDIGO:** 12.20.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Kardex

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Distribución Editorial

**SUBALTERNOS :** Ninguno.

## 2. ATRIBUCIONES

### ORDINARIAS:

- a. Ingresar a tarjetas kardex el material bibliográfico.
- b. Dar de baja en kardex las ventas diarias que se realizan en la Librería Universitaria.
- c. Resguardar las tarjetas kardex.
- d. Control de uso de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría de cuentas.
- e. Resguardar documentos de ingreso de todo el material bibliográfico, libros editados tanto de Editorial Universitaria como de otras Editoriales.
- f. “Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto”.

### PERIÓDICAS:

- a. Informar existencia de material bibliográfico al Jefe de Distribución Editorial.
- b. Recibir envíos de libros para darles ingreso en tarjetas kardex.
- c. Apoyar y asistir a exposiciones de libros.
- d. Apoyar y asistir a distintas actividades en las cuales Librería Universitaria participa.
- c. Controlar la existencia de inventario físico contra tarjetas kardex.
- d. “Otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto”.

### EVENTUALES:

- a. Apoyar en la atención al público en Sala de Ventas cuando sea necesario.
- b. Apoyar y asistir a exposiciones de libros.
- c. Ayudar en la Sala de Ventas en el traslado de libros de la Editorial hacia la Librería.
- c. “Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto”.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación de trabajo con el jefe y personal del Departamento de Distribución Editorial, personal de la División Editorial Universitaria, unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estudiantes, público en general, distribuidores de libros internos y externos.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Hacer adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe de existencia de material bibliográfico a tesorería y jefatura.
- d. Optimizar los recursos de la Librería Universitaria.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **Formación:**

Personal Externo: Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial y un año en tareas relacionadas con ventas.

Personal Interno: Título de nivel medio y dos años en tareas relacionadas con ventas puesto.

#### **Competencias:**

Responsabilidad, proactividad, buenas relaciones interpersonales.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Librería Universitaria.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Ventas

**CÓDIGO:** 12.20.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Ventas.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe Distribución Editorial.

**SUBALTERNOS :**

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en brindar atención al público, despacho de textos, medicina u otros con prontitud y cortesía en una Sala de Ventas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### ORDINARIAS:

- a. Atender y despachar textos al público.
- b. Atender consultas personales o vía telefónica.
- c. Orientar y asesorar al Encargado de Sala de Ventas y clientes en temas de libros.
- d. Hacer corte de caja correspondiente.
- e. Efectuar el desglose de facturas.
- f. Ordenar sala de ventas.
- g. Controlar y verificar comprobantes o facturas emitidas.
- h. Extender comprobante o factura al cliente.
- i. Elaborar reporte diario de ventas.
- j. "Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto".

#### PERIÓDICAS:

- a. Efectuar pedido de libros a Editorial Universitaria.
- b. Elaborar cotizaciones a clientes.
- c. Auxiliar al encargado en los depósitos monetarios.
- d. Auxiliar al encargado en informes de ventas y revisar inventarios.
- e. Llevar control de existencias, ingreso y egreso de libros.
- f. Clasificar y colocar el material bibliográfico en sus respectivos anaqueles.
- d. "Otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto".

#### EVENTUALES:

- a. Realizar inventario físico.
- b. Catalogar libros, folletos y otro material bibliográfico para su venta.
- c. Apoyar y participar en ferias y exposiciones de libros.

- d. Participar en inventarios extraordinarios.
- e. Participar en la limpieza general de sala de ventas.
- f. “Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto”.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación de trabajo con el jefe y personal del Departamento de Distribución Editorial, personal de la División Editorial Universitaria, unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estudiantes, público en general, distribuidores de libros internos y externos.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Hacer adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe de existencia de material bibliográfico a tesorería y jefatura.
- d. Optimizar los recursos de la Librería Universitaria.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **Formación:**

Personal Externo: Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial y un año en tareas relacionadas con ventas

Personal Interno: Título de nivel medio y dos años en tareas relacionadas con ventas.

### **Competencias:**

Vocación de servicio al cliente, responsabilidad, proactividad, buenas relaciones interpersonales.

## I. IDENTIFICACIÓN:

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Librería Universitaria.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios I. **CÓDIGO:** 14.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Conserje y Mensajero.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe Distribución Editorial.

**SUBALTERNOS :** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### ORDINARIAS:

- a. Realizar tareas de limpieza, mensajería y aquellas auxiliares del área de oficina.
- b. Limpiar y ordenar las oficinas.
- c. Hacer limpieza, barrer y trapear oficinas.
- d. Extracción de basura.
- e. Limpiar y sacudir mobiliario y equipo de oficinas.
- f. Trasladar materiales dentro de las oficinas.
- g. Lavar, secar y colocar adecuadamente enseres y utensilios de limpieza.
- h. Reproducción de materiales, compaginar, engrapar, rotular, ordenar, archivar documentos.
- i. Realizar labores de mensajería en el campus universitario.
- j. Distribuir mercadería fuera del campus universitario.
- k. "Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto".

#### PERIÓDICAS:

- a. Realizar labores de mensajería dentro y fuera del campus.
- b. Limpiar puertas, ventanas, azulejos y vidrieras.
- c. Mantenimiento de áreas de ornamentación.
- d. Recoger pedidos de almacén y trasladarlos a su destino.
- d. "Otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto".

#### EVENTUALES:

- a. Pulir pisos.
- b. Aspirar alfombras y muebles.
- c. Limpiar paredes, lámparas y techos.
- d. Brindar apoyo en las diferentes actividades que realiza Librería Universitaria.
- e. Brindar apoyo en las exposiciones y ferias de libros.
- f. Brindar apoyo en la elaboración del inventario.
- g. "Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto".

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación de trabajo con el jefe y el personal del Departamento de Distribución Editorial, personal de la División Editorial Universitaria, unidades académicas y administrativas de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Hacer adecuado uso y cuidado de los materiales de limpieza.
- c. Informar de la existencia de enseres y utensilios de limpieza.
- d. Optimizar los recursos del Departamento de Distribución Editorial.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **Formación**

Personal Externo e Interno: Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

### **Competencias**

Personal Externo e Interno: Seis meses en labores de limpieza.

# **DEPARTAMENTO DE DEPORTES**

## **I. DEFINICIÓN**

El Departamento de Deportes, es la instancia encargada de fomentar, promover e impulsar el deporte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en todas sus disciplinas deportivas, incluyendo diversas actividades deportivas y recreativas en diferentes niveles en la comunidad, apoya las diferentes disciplinas que contribuyen a la salud física del universitario y de la comunidad en general.

## **II. BASE LEGAL**

El Departamento de Deportes fue creado según Acuerdo de Rectoría No. 27,420, de fecha 15 de enero de 1971.

## **III. ANTECEDENTES**

Marco Histórico: El complejo Deportivo Los Arcos, se fundó el 25 de enero de 1948 quedando bajo la dirección del Consejo Deportivo Estudiantil, sin embargo en 1971, al no cumplir dicho consejo con la centralización de las labores deportivas que le fueron asignadas, se suprime y se crea el Departamento de Deportes, según Acuerdo de Rectoría no. 27,420 del 15 de enero de 1971. El complejo Deportivo Revolución en el campus Central fue fundado el 23 de octubre de 1977, ambos complejos son administrados por el Departamento de Deportes.

## **IV. MISIÓN**

Promover y difundir el deporte en sus diferentes disciplinas a la comunidad, proyectándose al mejoramiento de la calidad de vida con formación, recreación, en forma académica y competitiva.

Busca la armonía deportiva, con equipos de trabajo multidisciplinarios, productivos y dinámicos, innovadores, flexibles con capacitación continua que conlleve a la autogestión.

## **V. VISIÓN**

Desarrollar y ejecutar programas para cumplir con las metas que lleven a impulsar el deporte en la comunidad, en diferentes disciplinas en forma dinámica, eficaz e innovadoras, conformando personal técnico con una capacitación continua multidisciplinaria con capacidad a la autogestión.

## **VI. OBJETIVOS**

### **Generales**

- a. Difundir, promocionar y fomentar el deporte, en todas sus ramas y niveles dentro de la misma universidad.
- a. Encausar el deporte universitario con vistas a incrementar el caudal deportivo del país.

### **Específicos**

- a. Realizar actividades deportivas en mayor escala dentro de la Universidad.
- b. Fomentar el acercamiento con las universidades del país, a través del deporte.
- c. Lograr que todas las unidades académicas, se obliguen a promover organizar e incluir en el pènsum de estudios, el deporte.
- d. Reglamentar el uso de las Instalaciones Deportivas, tanto en el Club Deportivo Universitario “Los Arcos”, como las Instalaciones del Complejo Deportivo de la Ciudad Universitaria

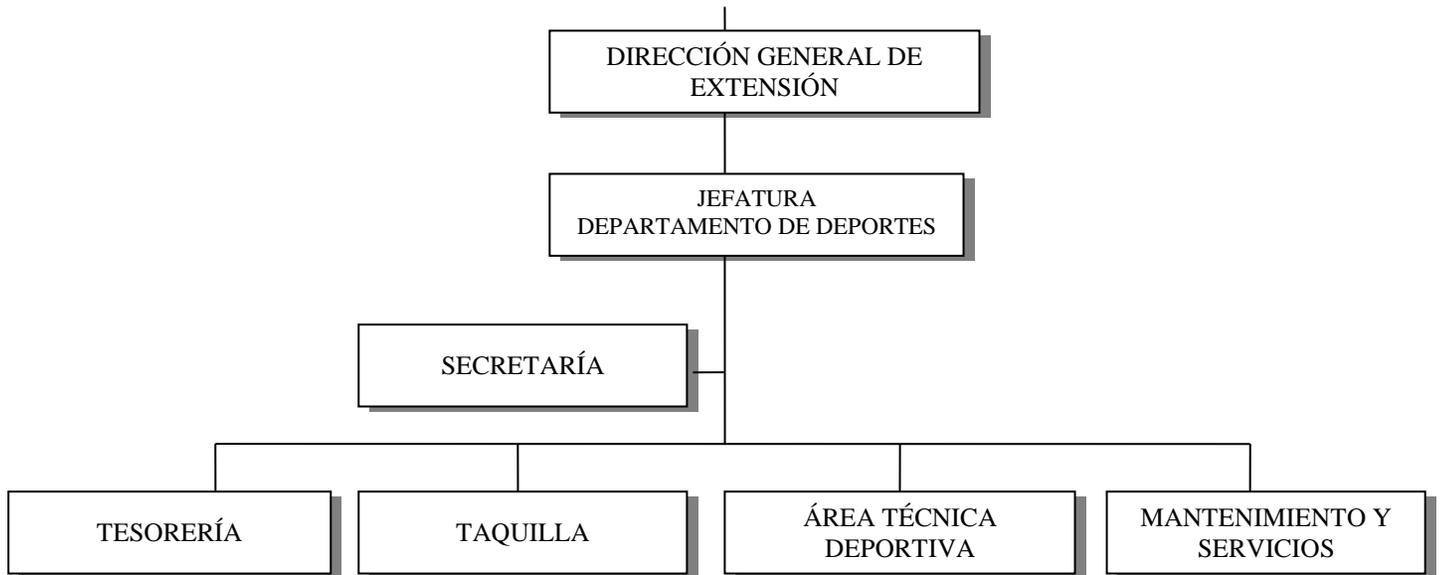
## **VII. FUNCIONES**

- a. Coordinar, planificar, dirigir y organizar las actividades deportivas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Representar a las Universidad guatemaltecas en las actividades organizadas por organismos nacionales e internaciones (ODUC, FISU) con la Federación Deportiva Universitaria Guatemalteca.
- c. Diseñar programas deportivos con unidades académicas y asociaciones estudiantiles.
- d. Crear y mantener equipos en las distintas disciplinas deportivas que representen a la Universidad de San Carlos en los distintos eventos deportivos nacionales e internacionales.
- e. Crear y diseñar programas para el mejoramiento de las instalaciones deportivas.
- f. Velar por el mantenimiento y el buen uso de las instalaciones deportivas.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el desarrollo de las actividades, el Departamento de Deportes cuenta con personal administrativo, de servicios, de campo y entrenadores deportivos, divididos en las instalaciones del Club Deportivo Los Arcos, Zona 14 e Instalaciones Deportivas, Zona 12.

### ORGANIGRAMA GENERAL DEPARTAMENTO DE DEPORTES



## IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Departamento de Deportes cuenta con los puestos que se describen a continuación:

PUESTO	CODIGO
1. Jefe del Departamento	02.20.36
2 Supervisor de Instalaciones Deportivas	99.99.90
3 Tesorero I	04.15.31
4 Secretaria II (2 plazas)	12.05.17
5 Taquillero (4 plazas)	04.10.16
6 Ayudante de Almacén	04.20.16
7 Mensajero II	14.15.17
8 Trabajador de Mantenimiento	13.45.11
9 Auxiliar de Servicios I (2 plazas)	94.00.58
10 Auxiliar de Servicios II (2 plazas)	14.05.17
11 Peón (5 plazas)	14.30.16
12 Jardinero	14.20.16
13 Profesor de Natación y Salvavidas	02.20.26
14 Mantenimiento del Campo de Fútbol (2 plazas)	99.99.90
15 Entrenador de Béisbol infantil	99.99.90
16 Auxiliar de entrenador de béisbol	99.99.90
17 Entrenador Deportivo II (béisbol)	02.20.17
18 Entrenador Deportivo I (baloncesto femenino)	02.20.16
19 Entrenador Deportivo I (atletismo)	99.99.90
21 Entrenador Deportivo II (atletismo)	02.20.17
22 Entrenador Deportivo II (fútbol infantil)	02.20.17
23 Entrenador Deportivo II (Karate)	02.20.17
24 Entrenador Deportivo II (baloncesto masculino)	02.20.17
25 Entrenador Deportivo II (voleibol masculino)	02.20.17
26 Entrenador Deportivo I (voleibol femenino)	02.20.16
27 Entrenador Deportivo I (tenis de campo)	02.20.16
28 Entrenador Deportivo I (Tenis de Campo)	02.20.16

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Extensión Universitaria.

**PUESTO NOMINAL:** Jefe de Deportes    **CÓDIGO:** 02.20.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe del Departamento de Deportes

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General de Extensión Universitaria.

**SUBALTERNOS:** Personal administrativo, de servicios de campo y entrenadores del Departamento de Deportes.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades deportivas y administrativas, con el fin de promover y fomentar la participación deportiva del estudiante y trabajador universitario.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

Organizar, coordinar y controlar las actividades administrativas y deportivas del Departamento de Deportes.

#### 2.2 PERIÓDICAS

Tiene que participar como miembro de la Junta Directiva de Fútbol de la Universidad de San Carlos, participa en reuniones con el Director General de Extensión Universitaria, representa a Guatemala en la Federación Deportiva Universitaria –FISU- Organización Deportiva Centroamericana y el Caribe –ODUCC- como Presidente de la Federación Deportiva Universitaria Guatemalteca,

#### 2.3. EVENTUALES

Participa en los encuentros Deportivos de las distintas disciplinas deportivas realizadas por los entrenadores Deportivos de la USAC.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con todas las dependencias y Centros regionales de la USAC, Universidades Privadas, Federaciones Deportivas Nacionales e Internacionales, Ministerios de Cultura y deportes y entidades Gubernamentales.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.  
Promover el Deporte en la comunidad Universitaria y comunidad en general.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Licenciatura en Educación Física, Deporte y Recreación y tres años en labores de administración deportiva.

##### **b. Personal Interno**

Título universitario en el grado de Licenciado, con capacitación en deportes y cuatro años en labores de administración deportiva.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Deportes

**PUESTO NOMINAL:** Supervisor de Instalaciones      **CODIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Supervisor de Instalaciones Deportivas

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Deportes

**SUBALTERNOS:** Peones, trabajadores de servicio, trabajadores de mantenimiento, jardinero, encargados de los campos de fútbol, de las instalaciones Deportivas de la zona 14 e Instalaciones Deportivas, Zona 12.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de supervisión que consiste en brindar apoyo a la Jefatura del Departamento de Deportes como lo es la supervisión de las tareas del personal de mantenimiento y de servicios de las instalaciones Deportivas del Club Deportivo Los Arcos e Instalaciones Deportivas, Zona 12

### 2. ATRIBUCIONES

#### ORDINARIAS:

- a. Coordinar y supervisar el trabajo de los trabajadores de mantenimiento y de servicio
- b. Control de asistencia y puntualidad.
- c. Asigna tareas y presenta los informes respectivos,
- d. Control del mantenimiento de piscinas,
- e. Aplicación de químicos a la piscina del club Los Arcos.
- f. Las tareas las realiza en las instalaciones del Club Los Arcos e instalaciones Deportivas Zona 12.

#### PERIÓDICAS

- a. Aplicación de químicos a piscina de las Instalaciones Zona 12,
- b. Brinda apoyo a los encargados de campo de ambas instalaciones en relación a aplicación de químicos, y abonos orgánicos, riego y chapeo.
- c. Llamar constantemente al servicio de basura para que se lleven la misma.
- d. Solicitar cotizaciones y realizar las compras de los materiales a utilizar (fertilizantes, gasolina, materiales de construcción).

#### EVENTUALES

- a. Limpieza de drenajes, cambio de tuberías, realizar aboneras orgánicas, trabajos menores de albañilería.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con el Departamento de Servicios, con la Dirección General de Administración, Facultad de Agronomía, Ferreterías.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- 4.2 Rendir informe al Jefe inmediato superior en forma periódica o cuando le sean requeridos relacionado con las funciones asignadas.
- 4.3 Velar por que las instalaciones deportivas se mantengan en óptimas condiciones.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo e Interno**

Primaria completa, 2 años de experiencia en trabajo de mantenimiento de campo, supervisión de personal, trabajo en equipo, conocimiento de aplicación de químicos y tratamiento de filtros de piscina,

#### **Requisitos deseables**

Título de bachiller o cualquier título de nivel medio, 2 años de experiencia en trabajo de mantenimiento de campo o jardines, conocimiento de aplicación de químicos y tratamiento de filtros de piscinas, supervisión de personal, trabajo en equipo.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**PUESTO NOMINAL:** TESORERO I **CÓDIGO:** 04.15.31

**PUESTO FUNCIONAL:** TESORERO

**INMEDIATO SUPERIOR:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**SUBALTERNOS:** ENCARGADO DE ALMACÉN, TAQUILLEROS.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar pagos de las compras realizadas,
- b. Liquidaciones de Fondos Fijos,
- c. Control de chequeras y libros de bancos,
- d. Envío y control de ingresos diarios.
- e. Control de fondo Fijo ordinario y extraordinario.
- f. Control de las tareas inherentes al caso.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Control y pago de cheques al personal que labora en el departamento
- b. Liquidaciones de nómina de sueldos,
- c. Solicitudes de Ayudas económicas
- d. Conciliaciones Bancarias,
- e. Control del Libro de inventarios.
- f. Cortes de caja en la taquilla del Club Los arcos y taquilla de las Instalaciones Deportivas zona 12.
- g. y todo lo relacionado a la tesorería.

#### 2.3 EVENTUALES

Las que por la naturaleza de su puesto solicite el jefe del Departamento.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las distintas unidades administrativas de la USAC.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar por el control y buena administración de los fondos del Departamento.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE DEPORTES

**PUESTO NOMINAL:** SECRETARIA II                      **CÓDIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** SECRETARIA

**INMEDIATO SUPERIOR:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

**SUBALTERNOS:** NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Redacción de documentos,
- b. Toma y transcripción de dictados,
- c. Recepción de documentos,
- d. Recepción de llamadas,
- e. Archivo
- f. Atención al público.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a. Solicitar informe de actividades mensuales a entrenadores deportivos
- b. Redacción y envío de informes mensuales de actividades realizadas en Departamento de Deportes a Extensión Universitaria

#### 2.3 EVENTUALES:

- a. Redacción de Memoria de Labores
- b. Redacción del Plan operativo anual.
- c. Auxiliar en distintas tareas no descritas cuando la jefatura lo requiera.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las Federaciones Deportivas nacionales e internacionales, la Dirección General de Extensión Universitaria y las distintas dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos, Universidades privadas

del País, Ministerio de Cultura y Deportes y Embajadas de los países donde les corresponda ir a participar a los atletas y delegados guatemaltecos.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.

Velar porque los Entrenadores Deportivos entreguen sus informes a fin de mes.

Hacer entrega del Informe de actividades a la Dirección General de Extensión Universitaria

### **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. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**PUESTO NOMINAL:** TAQUILLERO

**CODIGO:** 04.10.16

**PUESTO FUNCIONAL:** TAQUILLERO CLUB DEPORTIVO LOS ARCOS

**INMEDIATO SUPERIOR:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

**SUBALTERNOS:** NINGUNO

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en recibir fondos por concepto de pago por derecho de ingreso a instalaciones deportivas y/o culturales de la Universidad.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a. Cobro a usuarios que ingresan a las distintas áreas del club deportivo Los Arcos.
- b. Emisión de boletos respectivos,
- c. Control de talanquera electrónica de parqueo.
- d. Redacción del informe diario de ingresos a Tesorería.

#### **PERIÓDICAS**

- a. Solicita boletos a personas que ingresen al club y no hayan pagado el uso de instalaciones.

#### **EVENTUALES**

- a. Las que el jefe solicite de acuerdo a su puesto de trabajo.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con la Tesorería del Departamento de Deportes y usuarios que ingresan a las instalaciones.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.

Velar porque todo usuario cancele la cuota estipulada por ingreso a las distintas áreas de las instalaciones deportivas.

Velar porque los usuarios ingresen por actividades deportivas.

Entregar diariamente su informe de ingresos a Tesorería.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y un año en tareas afines al puesto.

##### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio y dos años en tareas afines al puesto.

En ambos casos tener conocimientos de computación.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**PUESTO NOMINAL:** AYUDANTE DE ALMACÉN      **CÓDIGO:** 02.40.16

**PUESTO FUNCIONAL:** AYUDANTE DE ALMACÉN Y AUXILIAR DE TESORERÍA.

**INMEDIATO SUPERIOR:** TESORERO

**SUBALTERNOS:**                      NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en asistir en las tareas que se realizan en un almacén o efectuar tareas 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

Control de ingresos y egresos de Almacén, control del libro de inventario, auxiliar en tareas de Tesorería.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Dar de baja a bienes de inventario
- b. Llevar el control de los bienes inventariados

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Las que por su naturaleza le designe el jefe de acuerdo a su puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

### 4. RESPONSABILIDAD

Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **5. Requisitos de Formación**

**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

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**PUESTO NOMINAL:** MENSAJERO II                      **CODIGO:** 14.15.17

**PUESTO FUNCIONAL:** MENSAJERO

**INMEDIATO SUPERIOR:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

**SUBALTERNOS:** NINGUNO

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

Entrega y recibe correspondencia en las distintas dependencias de la Universidad y donde se envíe, realiza los depósitos monetarios de los ingresos percibidos en la Taquilla del Club Deportivo Los Arcos e instalaciones Deportivas Zona 12, al igual que los percibidos en la Tesorería del Departamento de Deportes,

#### **2.2 PERIODICAS**

Recibe los Cheques de pago en el Departamento de Caja Central y hace entrega de los mismos a los trabajadores de las instalaciones Deportivas Zona 12.

#### **2.3 EVENTUALES**

Realiza entrega de cheques de pago por compras en la Tesorería.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha, todas las dependencias de la universidad de San Carlos.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.

Velar porque los depósitos de los ingresos percibidos en las taquillas sean entregados a tiempo

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz y dos años como Mensajero I.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**PUESTO NOMINAL:** TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO

**CÓDIGO:** 13.45.11

**PUESTO FUNCIONAL:** ENCARGADO DE LA PISCINA DE LA ZONA 14

**INMEDIATO SUPERIOR:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

**SUBALTERNOS:** NINGUNO

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones, maquinaria y/o equipo liviano de una dependencia de la Universidad.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

Recoge basura alrededor de la piscina, conecta los filtros, limpia vestidores de hombres y de mujeres, aplica químicos a la piscina cuantas veces sea necesario, solicita boletos de ingreso a los usuarios de la piscina, verifica que las personas que ingresan a la piscina utilicen ropa adecuada.

#### **2.2 PERIODICAS**

Aspira la piscina 3 veces por semana, mantenimiento de área verde alrededor de la piscina (pequeño arriate). Realiza electro lavado de filtros.

#### **2.3 EVENTUALES**

Trabajos pequeños de plomería.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con el supervisor de Instalaciones.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- 4.2 Velar porque la piscina permanezca en buenas condiciones.
- 4.3 Velar porque los usuarios hayan realizado su pago de ingreso a la piscina.
- 4.4 Cuando la piscina esté en malas condiciones no ingresen usuarios.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Tercer año básico y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

##### **b. Personal Interno**

Primaria completa y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

#### **2. Requisitos deseables**

Experiencia en mantenimiento de piscinas y aplicación de químicos.

## **I. IDENTIFICACION**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**PUESTO NOMINAL:** AUXILIAD DE SERVICIOS I.

CÓDIGO: 94.00.58

**PUESTO FUNCIONAL:** AUXILIAR DE SERVICIOS.

**INMEDIATO SUPERIOR:** SUPERVISOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

**SUBALTERNOS:** NINGUNO.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

Limpieza de las oficinas del Departamento de Deportes (vidrios, muebles, y equipo de oficina), limpieza de sanitarios de las mismas, limpieza de servicios sanitarios del campo de fútbol y vestidores.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

Auxilia al personal de oficina con el trabajo de fotocopiado cuando sea necesario, atenderá planta telefónica. Compra de agua, limpieza del horno microondas, refrigerador entre otras.

#### **2.3 EVENTUALES**

Realizará trabajo de mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

Ocasionalmente se le solicitará apoyo en tareas no descritas de acuerdo a la plaza.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con el personal del Departamento de Deportes.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar porque las oficinas del Departamento permanezcan limpias.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y experiencia.**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**PUESTO NOMINAL:** AUXILIAR DE SERVICIOS II    **CODIGO:** 14.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** AUXILIAR DE SERVICIOS II.

**INMEDIATO SUPERIOR:** SUPERVISOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

**SUBALTERNOS:** NINGUNO

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a. Realiza limpieza de vestidores y sanitarios área de mujeres dos veces al día,
- b. Limpieza del área de entrada a la piscina,
- c. Verificar diariamente que los vestidores de atletismo permanezcan abiertos y que al final de la jornada se cierren,
- d. Recibir boletos de entrada a la piscina
- e. Verifica carnets de estudiantes y usuarios que pagan por mes el ingreso a la piscina de las instalaciones Deportivas Zona 12.

#### **2.2 PERIODICAS**

Limpieza de drenajes.

#### **2.3 EVENTUALES**

Trabajos de plomería.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con usuarios de las instalaciones deportivas zona 12.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar porque los usuarios hagan buen uso de las instalaciones.
- c. Velar porque las instalaciones se mantengan limpias.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**PUESTO NOMINAL:** PEÓN                      **CÓDIGO:** 14.30.16

**PUESTO FUNCIONAL:** PEÓN

**INMEDIATO SUPERIOR:** SUPERVISOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

**SUBALTERNOS:** NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Limpieza de la cinta asfáltica de entrada y salida del parqueo del Club Deportivo Los Arcos, canchas de baloncesto.
- b. Corte de áreas verdes y bosquecito adyacente a las canchas de tenis, recoge la basura

#### 2.2 PERIODICAS

Mantenimiento de media pista de atletismo (quitar piedras, mantener nivelada la pista, poda de árboles) lado sur-occidente), pintar bordillos, pintar troncos de árboles, auxilia cuando se le requiera en tareas de plomería.

Ocasionalmente, se le solicitará apoyo en tareas no descritas de acuerdo a su puesto de trabajo.

#### 2.3 EVENTUALES

Realizar aboneras orgánicas. Limpieza de techos de edificios, limpieza de drenajes

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con usuarios de las instalaciones.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar porque las instalaciones permanezcan limpias.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**PUESTO NOMINAL:** JARDINERO                      **CODIGO:** 143016

**PUESTO FUNCIONAL:** JARDINERO

**INMEDIATO SUPERIOR:** SUPERVISOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

**SUBALTERNOS:** NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

Riego de áreas de jardín, mantenimiento de la grama, siembra y cuidado de plantas ornamentales de jardines y de oficinas, limpieza de jardines.

#### 2.2 PERIÓDICAS

Siembra y resiembra de grama, corte de grama, cuidado y construcción de cercos y arriates, recolección de desechos en jardines, apilar basura

#### 2.2 EVENTUALES

Realizar aboneras orgánicas.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con usuarios de las instalaciones.

### 4. RESPONSABILIDAD

1. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
2. Velar porque los jardines permanezcan en buenas condiciones.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. Requisitos de Formación**

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

Primaria completa y dos años en trabajos de jardinería.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**PUESTO NOMINAL:** ENTRENADOR DEPORTIVO I **CÓDIGO:** 02.20.16

**PUESTO FUNCIONAL:** ENTRENADOR DE TENIS (BÉISBOL, FUTBOL, SOFTBOL, BALONCESTO, ATLETISMO)

**INMEDIATO SUPERIOR:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

**SUBALTERNOS:** INTEGRANTES DE LOS EQUIPOS

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo Técnico que consiste en enseñar, preparar y mantener en buena condición física a grupos de estudiantes y/o trabajadores para la práctica de un deporte de competencia individual.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

Entrena y dirigir a los atletas que conforman los equipos de la disciplina asignada, de la USAC.

#### **2.2 PERIODICAS**

Organiza al equipo para participar en las distintas competencias nacionales e internacionales, participa en los juegos ínter universitarios e ínter facultativos.

#### **2.3 EVENTUALES**

Participa en seminarios deportivos, acompaña a los equipos en juegos programados fuera del país, y otras inherentes al puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las federaciones deportivas y con estudiantes y trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Universidades privadas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar por promover el deporte en la comunidad universitaria.
- c. Velar por inculcar en los estudiantes el deporte.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Maestro de Educación Física o Perito en Deporte, con conocimiento general sobre sistemas, técnicas terapéuticas del deporte que se trate y de la reglamentación deportiva nacional e internacional, dos años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte que requiera el puesto.

##### **b. Personal Interno**

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Técnico Universitario en Deportes y tres años como Entrenador Deportivo I.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**PUESTO NOMINAL:** ENTRENADOR DEPORTIVO II   **CÓDIGO:** 02.20.17

**PUESTO FUNCIONAL:** ENTRENADOR DE TENIS (BÉISBOL, FÚTBOL, BALONCESTO, SOFTBOL, ATLETISMO, KARATE)

**INMEDIATO SUPERIOR:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**SUBALTERNOS:** INTEGRANTES DE LOS EQUIPOS

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en enseñar, preparar y entrenar, para la práctica de un deporte de conjunto, a grupos de estudiantes y/o trabajadores de la Universidad de San Carlos.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

Entrena y dirigir a los atletas que conforman los equipos de la disciplina asignada, de la USAC.

#### **2.2 PERIODICAS**

Organiza al equipo para participar en las distintas competencias nacionales e internacionales, participa en los juegos ínter universitarios e ínter facultativos.

#### **2.3 EVENTUALES**

Participa en seminarios deportivos, acompaña a los equipos en juegos programados fuera del país, y otras inherentes al puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las federaciones deportivas y con estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar por promover el deporte en la comunidad universitaria.
- c. Velar por inculcar en los estudiantes el deporte.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación**

##### **a. Personal Externo**

Técnico Universitario en Deportes, conocimiento sobre reglamentación nacional e internacional y dos años como entrenador en el deporte que requiera el puesto.

##### **b. Personal Interno**

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Técnico Universitario en Deportes y tres años como Entrenador Deportivo.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**PUESTO NOMINAL:** ENTRENADOR DEPORTIVO I **CÓDIGO:** 02.20.16

**PUESTO FUNCIONAL:** ENTRENADOR DE TENIS (BALONCESTO, BOLIBOL, SOFTBOL, ATLETISMO)

**INMEDIATO SUPERIOR:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

**SUBALTERNOS:** INTEGRANTES DE EQUIPO

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Maestro de Educación Física o Perito en Deporte, con conocimiento general sobre sistemas, técnicas terapéuticas del deporte que se trate y de la reglamentación deportiva nacional e internacional, dos años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte que requiera el puesto.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

Entrena y dirige a los atletas que conforman los equipos de la disciplina asignada, de la USAC.

#### **2.2 PERIÓDICAS**

Organiza al equipo para participar en las distintas competencias nacionales e internacionales, participa en los juegos ínter universitarios e interfacultativos.

#### **2.3 EVENTUALES**

Participa en seminarios deportivos, acompaña a los equipos en juegos programados fuera del país, y otras inherentes al puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las federaciones deportivas y con estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar por promover el deporte en la comunidad universitaria.
- c. Velar por inculcar en los estudiantes el deporte.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y experiencia**

##### **a. Personal Externo**

Maestro de Educación Física o Perito en Deporte, con conocimiento general sobre sistemas, técnicas terapéuticas del deporte que se trate y de la reglamentación deportiva nacional e internacional, tres años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte que requiera el puesto.

##### **b. Personal Interno**

Maestro de Educación Física o Perito en Deporte, con conocimiento general sobre sistemas, técnicas terapéuticas del deporte que se trate y de la reglamentación deportiva nacional e internacional, dos años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte que requiera el puesto.

# **RADIO UNIVERSIDAD**

## **I. DEFINICIÓN**

Radio Universidad es un medio de comunicación masivo de la Dirección General de Extensión Universitaria, sin fines políticos ni lucrativos, es responsable de dar cumplimiento a la misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en materia de: conservar, promover y difundir la cultura y el saber científico, cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales y contribuir a la vinculación espiritual de los pueblos. Por todo lo anterior su carácter es cultural y educativo.

## **II. BASE LEGAL**

Radio Universidad fue creada por Acuerdo de Rectoría No. 1,216-90 de fecha 30 de agosto de 1990. Emitido por el Rector Dr. Juan Alfonso Fuentes Soria

## **III. ANTECEDENTES**

Radio universidad obtiene su frecuencia en 1990 y sale al aire por primera vez en octubre de 1991 bajo la coordinación del periodista David Grajeda. Su potencia era solamente de 3,000 vatios, lo cual no le permitía una gran proyección. En esta primera época cubría cuatro horas de 8:00 a 12:00 horas. Operaba en el segundo nivel del Edificio de Bienestar Estudiantil en la ciudad universitaria, zona 12. El 29 de enero de 1992 se traslada a las instalaciones del Centro Cultural Universitario en la 2ª. Avenida 12-40 de la zona 1, fecha en la cual queda como oficialmente inaugurada, sus operaciones iniciaron con una donación de equipo del Gobierno de España que permitió instalar un transmisor con 1 kilovatio de potencia ampliando su cobertura. Desde 1994 se cuenta con un transmisor de 10 kilovatios. Posteriormente se realizan las gestiones para instalar una antena de transmisión desde el Cerro Alux, arrendándose durante algún tiempo espacio en la torre de Radio Rumbos, iniciándose trámites para contar con un terreno propio, ante la carencia de espacio en el Cerro se suscribe en 1998 un contrato de arrendamiento con la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez y se procede a la construcción y acondicionamiento de una pequeña cabina y guardianía. En el año 2001 se construyen en el Cerro Alux las nuevas instalaciones con cabina de transmisores sala de control eléctrico y espacio para planta eléctrica de emergencia.

## **IV. MISIÓN**

Radio Universidad debe difundir el saber científico y tecnológico, la cultura nacional y universitaria con objeto de preservar nuestra identidad nacional, cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales y contribuir a la vinculación espiritual de los pueblos.

## **V. VISIÓN**

Radio Universidad es un vínculo entre la sociedad guatemalteca y la Universidad de San Carlos de Guatemala, comprometida con la difusión científica, social y humanista, que procura la orientación en los diversos aspectos de la vida de los guatemaltecos y crear opinión con criterios realistas, que con su amplia y variada programación: educa, forma, orienta, informa y entretiene a la población universitaria y no universitaria fomentando una cultura democrática, con enfoque multi e intercultural.

## **VI. OBJETIVOS**

### **Generales**

- a) Contribuir a lograr el fin fundamental de la Universidad de San Carlos de Guatemala: “Elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico.” Consolidar y promover el ejercicio de la comunicación social para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo integral de la sociedad guatemalteca.

### **Específicos**

- a) Contribuir a la difusión del conocimiento científico, tecnológico, humanista y a la promoción de las culturas existentes en el país.
- b) Reforzar la interacción de los distintos sectores universitarios entre sí y la de éstos con el país, para facilitar el análisis, formulación y promoción de acciones prácticas, orientadas a contribuir a la solución de los problemas nacionales.
- c) Promover una política de información, cultura y difusión institucional.

## **VIII. FUNCIONES**

Corresponde a Radio Universidad como medio de comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

- a) Informar prioritariamente del quehacer de la Universidad de San Carlos de Guatemala en todos sus aspectos.
- b) Informar sobre la realidad política, económica, social y cultural del país.
- c) Crear, a través de su programación, espacios de discusión que reflejen las distintas corrientes de pensamiento de las instituciones culturales, científicas, tecnológicas, docentes y civiles que integran la sociedad guatemalteca, con objeto que el radioescucha pueda asumir una posición crítica, sustentada e informada.
- d) Crear estrategias para mantener en el aire una programación dinámica que sea de interés para la población en general, tanto universitaria como no universitaria con el propósito de llegar a un amplio sector de la población guatemalteca.

## **IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Con el objetivo de lograr la mejor coordinación, Radio Universidad se organiza por departamentos, cada uno dedicado a atender las necesidades específicas de cada área de comunicación. A continuación encontrará una descripción de la estructura organizativa donde se dan a conocer los departamentos y responsabilidades de cada uno, inmediatamente se presenta gráficamente la estructura organizativa a través del Organigrama General y el Organigrama de puestos.

**JEFATURA DE RADIO UNIVERSIDAD.** Tiene bajo su responsabilidad planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la operación y transmisión de Radio Universidad, ello incluye al personal, recursos financieros, equipo técnico, etc. Informar y asesorar a la Dirección General de Extensión en cuanto a difusión radiofónica. Velar por el cumplimiento de las políticas emanadas por la DGEU y autoridades superiores.

Representa a la radio. Promueve el funcionamiento y la calidad del trabajo del Consejo Directivo. Ejecuta los acuerdos establecidos en el Consejo Directivo. Se compromete con los trámites y la instrumentación de los mismos, da especial atención en los temas de: presupuestos, compras y contrataciones, control de la ejecución presupuestal, controles financieros y administrativos, informes, planes. Cumple y hace cumplir las políticas y regulaciones vigentes. Vela por el adecuado uso, suministro de materiales y mantenimiento del equipo para el trabajo. Vela por el incremento y conservación del patrimonio de Radio Universidad generado a partir de convenios y cartas de entendimiento.

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN INFORMATIVA.** Tiene bajo su responsabilidad realizar programas informativos con carácter periodístico. Su objetivo es informar y analizar la realidad política, económica, social y cultural nacional e internacional. Tiene a su cargo la cobertura de hechos o actividades, que por su relevancia, requieran de transmisiones especiales.

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN CULTURAL.** Crea, a través de su programación, espacios que promuevan la cultura en sus distintas manifestaciones, velando por el respeto a la identidad nacional, reconociendo que la sociedad guatemalteca es multiétnica, pluricultural y multilingüe. Para lograr lo anterior, se ocupa de satisfacer las necesidades de producción de la franja cultural. Es el encargado de la pauta musical de la estación, por lo cual selecciona, organiza y pauta, las composiciones musicales que identifiquen el carácter de Radio Universidad y promuevan la identidad y al artista nacional, latinoamericano y mundial.

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL** Tiene como objetivos reforzar la interacción de los distintos sectores universitarios entre sí y la de éstos con el país, contribuir a la difusión del conocimiento científico, tecnológico y humanista, facilitar el análisis, formulación y promoción de acciones prácticas, orientadas a contribuir a la solución de los problemas nacionales. Asimismo, informa prioritariamente del quehacer de la Universidad de San Carlos de Guatemala en todos sus aspectos. Lo anterior se logra por medio de la coordinación del trabajo de los usuarios de tiempo y la satisfacción de las necesidades de producción de los programas que produce Radio Universidad. Fortalece, desde el punto de vista radiofónico: la imagen, producción y promoción de los programas producidos por las unidades académicas.

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN.** Planifica, diseña y establece la pauta de la estación. Vela por el cumplimiento de las normas establecidas. Canaliza la producción de las pautas. Tiene bajo su responsabilidad velar por el cumplimiento de la programación establecida. Se ocupa de supervisar la calidad de la emisión. Tiene bajo su responsabilidad directa el trabajo de los operadores.

**USUARIO DE TIEMPO.** Se consideran usuarios de tiempo a:

- a) Unidades académicas de la USAC que producen programas relacionados con el área profesional de la unidad.
- b) Entidades encaminadas a dar a conocer o promover temas de trascendencia social que por su pertinencia se consideran valiosos para los radioescuchas de la estación.

**ADMINISTRACIÓN.** Vela por la gestión de recursos de la Radio y proporcionar el soporte administrativo para su buen funcionamiento. Constituye las labores complementarias para apoyar a la Jefatura en la gestión de recursos, comunicación tanto interna como externa, su buena presentación y funcionamiento, garantizando los servicios, la planificación de mantenimiento, renovación de equipos e inversión. Aquí se integran la tesorería, secretaría, limpieza, mensajería, guardianía, vigilancia y mantenimiento.

### **ORGANIGRAMA GENERAL DE RADIO UNIVERSIDAD**



## **X. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

A continuación encontrará una descripción técnica de puestos de Radio Universidad con sus respectivas identificaciones nominales y funcionales, código de puesto, relación de dependencia, jerarquía, funciones, naturaleza del puesto, atribuciones, relaciones de trabajo, responsabilidad y requisitos de formación y experiencia de quienes ocupan dichos puestos.

Lo anterior permitirá que se facilite el proceso de inducción al nuevo personal, toda vez que conocerá con prontitud y exactitud lo que se espera de su desempeño, sus responsabilidades y relaciones, asimismo permitirá guiar el proceso de selección de una forma más eficiente y técnica para encontrar al personal idóneo para cada puesto.

### **Índice**

<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
Jefe de Radio Universidad	99.99.90
Coordinador de Producción Cultural	99.99.90
Coordinador de Producción Informativa	99.99.90
Coordinador de Producción Institucional	99.99.90
Coordinador de Programación	99.99.90
Sub-coordinador de Producción	99.99.90
Locutor-Productor	99.99.90
Operador de Equipo de Radio	99.99.90
Operador de Estudio de Grabación	99.99.90
Sub-coordinador de Programación	99.99.90
Reportero-Redactor	99.99.90
Técnico en Mantenimiento y Equipo de Radio	99.99.90
Secretaria I	12.05.16
Auxiliar de Tesorero II	04.15.16
Guardián	99.99.90
Auxiliar de Limpieza y Mensajero	99.99.90

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Jefe Radio Universidad   **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Radio Universidad

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General de Extensión Universitaria

**SUBALTERNOS:** Coordinador de producción, Coordinador de Programación, Sub-coordinador de producción, Sub-coordinador de programación, Operador de estudio de grabación, Técnico en mantenimiento de equipo de radio, Operador de equipo de radio, Locutor-Productor, Reportero-Redactor, Auxiliar de limpieza y mensajero, Guardián (todos fuera de carrera). Secretaria I , Auxiliar de tesorero II.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir labores específicas, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las funciones de Radio Universidad, promoviendo la difusión y conservación de la cultura y las ciencias en todas sus manifestaciones, informar y asesorar a los órganos de decisión superior en materia de su competencia, de conformidad con los objetivos y políticas formulados por el consejo Superior Universitario, la Rectoría y Dirección General de Extensión Universitaria.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar, organizar, programar, implementar, desarrollar, ejecutar, supervisar, evaluar y retroalimentar las actividades del personal administrativo y técnico.
- b. Velar porque se cumplan las directrices emanadas del Consejo directivo de la radio y formar parte del mismo.
- c. Cuidar que se cumpla con la producción planificada y el plan operativo de trabajo.
- d. Coordinar la comunicación entre diferentes entidades solicitantes y las coordinaciones de producción correspondientes, para la difusión de actividades dentro de la programación.
- e. Monitorear la radio para detectar cualquier problema que surja durante la programación regular.
- f. Supervisar diariamente las actividades de todo el personal con el apoyo de los coordinadores de programación y producción.
- g. Atender audiencias, resolver consultas y solicitudes del personal administrativo, técnico y público en general.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Coordinar el trabajo de mantenimiento y señal de la emisora.
- b. Coordinar la actividad financiera.
- c. Planificar y garantizar la adquisición de suministros para operación y funcionamiento de Radio Universidad.
- d. Detectar las necesidades de equipamiento, inversión, mantenimiento y funcionamiento de la unidad para la elaboración de los presupuestos respectivos.
- e. Integrar el plan operativo de la unidad de acuerdo con las normas vigentes.
- f. Participar semanalmente en las sesiones del Consejo directivo de la radio.
- g. Elaborar mensual, trimestral y anualmente los informes de labores y memoria anual de la unidad.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Coordinar transmisiones especiales que involucran al medio.
- b. Supervisar la atención a emergencias e imprevistos que afecten la labor de la estación
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Como medio de comunicación se prestan servicios de divulgación (spot, entrevistas, programas específicos) a las actividades de todas las unidades y dependencias de la USAC. Al mismo tiempo, como parte de la apertura permanente del medio se tiene contacto con organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de servicio que hacen llegar sus solicitudes o participan en los diferentes programas que se transmiten.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la operación y transmisión de Radio Universidad, ello incluye al personal, recursos financieros, equipo técnico, etc. Informar y asesorar a la Dirección General de Extensión en cuanto a difusión radiofónica. Velar por el cumplimiento de las políticas emanadas por la DGEU y autoridades superiores. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de leyes, estatutos, reglamentos y otras disposiciones vigentes.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

**a. *Personal Externo***

Licenciatura en Administración de empresas, administración pública, recursos humanos o ingeniería. Tres años en el desarrollo de actividades relacionadas con la comunicación social que incluya administración y supervisión de recurso humano. Con conocimientos en reglamentos propios del estado relativos a: compras y contrataciones, presupuestos, administración de personal.

**b. *Personal Interno***

Licenciatura en el área administrativa, cuatro años de experiencia en actividades de divulgación que incluya la administración y supervisión de recurso humano. Con conocimiento de actividades relacionadas con la operación de Radio.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Coordinador de Producción **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Producción Cultural

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Radio Universidad

**SUBALTERNOS:** Sub-coordinador de Producción, Locutor-Productor, Reportero-Redactor

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en cubrir el desarrollo de eventos artísticos, culturales y aquellos que son de interés para la Universidad, así como su difusión con carácter de información oficial, en los medios de comunicación de la institución y otros.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal del departamento.
- b. Asignar y cuidar el equipo utilizado por su departamento.
- c. Planificar y diseñar la producción de franjas, programas, cuñas y microprogramas, correspondientes a su departamento con base a las estrategias radiales de divulgación.
- d. Seleccionar temas y materiales para el desarrollo de la producción.
- e. Definir los lineamientos y rutas de cobertura en torno al ámbito del departamento que coordina.
- f. Supervisar que se respeten los horarios asignados a cada producción y los lineamientos establecidos para la transmisión y producción de programas.
- g. Observar permanentemente las actividades de la Universidad y definir de manera ágil y con pertinencia, las prioridades informativas en materia cultural que el departamento cubre para la radio.
- h. Producir o co-producir partes o la totalidad de algunos espacios relacionados con su departamento, o designar al personal a su cargo que realizará dichas funciones.
- i. Cooperar permanentemente con los otros departamentos haciendo un ágil traslado de información cuando la misma no pertenezca al ámbito de su departamento.
- j. Seleccionar y facilitar insumos culturales de la radio para su tratamiento en el sitio electrónico.
- k. Proponer y solicitar la producción de avisos y promocionales al departamento institucional.

- l. Supervisar y coordinar a los productores y locutores-productores ayudándoles en materia de redacción, ortografía, pronunciación, sintaxis a la hora de elaborar notas y guiones radiofónicos.
- m. Diseñar formatos para la descripción y control de producción.
  
- n. Proporcionar orientación y asesoría al personal sobre la producción de los diferentes programas.
- o. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Programar y coordinar las reuniones de trabajo del departamento.
- b. Hacer propuestas y coordina la capacitación que requiera su departamento.
- c. Elaborar metodologías y objetivos de trabajo para el departamento de producción cultural.
- d. Redactar textos para promover, apoyar o mejorar la producción de programas.
- e. Establecer de común acuerdo con los coordinadores de departamento el calendario de uso de estudio de grabación.
- a. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Apoyar la realización de las transmisiones especiales.
- b. Planificar transmisiones a control remoto y otras que se le requieran.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Como medio de comunicación se prestan servicios de divulgación (spot, entrevistas, programas específicos) a las actividades culturales de todas las unidades y dependencias de la USAC. Al mismo tiempo como parte de la apertura permanente del medio se tiene contacto con organizaciones e Instituciones culturales, así como con agrupaciones y artistas de todas las ramas del arte y producción cultural.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Forma parte del Consejo Directivo de la emisora. Es el responsable directo de la calidad de los programas culturales producidos por la estación y traslada sus observaciones y comentarios al departamento institucional en aquellos producidos por usuarios de tiempo. Elaborar dictámenes.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

##### *a. Personal Externo*

Tercer año de carrera de Ciencias de la Comunicación o área de las ciencias sociales y tres años en el desarrollo de actividades relacionadas con el arte o promoción cultural, con experiencia en manejo y capacitación de recurso humano. Conocimientos mínimos de producción para Radio y locución.

Iniciativa y creatividad en el campo publicitario.

##### **b. Personal Interno**

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ciencias de la Comunicación, Profesorado en el área social humanística o artística, amplios conocimientos en actividades culturales y cuatro años en el desarrollo de actividades relacionadas con el arte o promoción cultural, con experiencia en manejo y capacitación de recurso humano. Conocimientos mínimos de producción para Radio y locución. Iniciativa y creatividad en el campo publicitario.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Coordinador de Producción **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Producción Informativa

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Radio Universidad

**SUBALTERNOS:** Sub-coordinador de Producción, Locutor-Productor, Reportero-Redactor

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en cubrir información de carácter noticioso e informativo, nacional e internacional y el desarrollo de eventos científicos, artísticos, culturales y aquellos que son de interés para la Universidad y sociedad en general, así como su difusión con carácter de información oficial, en los medios de comunicación de la institución y otros.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal del departamento.
- b. Asignar y cuidar el equipo utilizado por su departamento.
- c. Planificar y diseñar la producción de franjas, programas, cuñas y microprogramas, correspondientes a su departamento con base a las estrategias radiales de divulgación.
- d. Seleccionar temas y materiales para el desarrollo de la producción. Define los lineamientos y rutas de cobertura en torno al ámbito del departamento que coordina.
- e. Supervisar que se respeten los horarios asignados a cada producción y los lineamientos establecidos para la transmisión y producción de programas.
- f. Observar permanentemente la realidad nacional, necesidades y temas prioritarios que afectan a la población en materia noticiosa y definir de manera ágil y con pertinencia, las prioridades informativas que el departamento cubre para la radio.
- g. Producir o co-producir partes o la totalidad de algunos espacios relacionados con su departamento, o designar al personal a su cargo que realizará dichas funciones.
- h. Cooperar permanentemente con los otros departamentos haciendo un ágil traslado de información cuando la misma no pertenezca al ámbito de su departamento.
- i. Coordinar la retroalimentación y mantenimiento del sitio electrónico.

- j. Proponer y solicitar la producción de avisos y promocionales al departamento institucional.
- k. Supervisar y coordinar a los productores y locutores-productores ayudándoles en materia de redacción, ortografía, pronunciación, sintaxis a la hora de elaborar notas y guiones radiofónicos.
- l. Diseñar formatos para la descripción y control de producción.
- m. Proporcionar orientación y asesoría al personal sobre la producción de los diferentes programas.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Programar y coordinar las reuniones de trabajo del departamento.
- b. Hacer propuestas y coordinar la capacitación que requiera su departamento.
- c. Elaborar metodologías y objetivos de trabajo para el departamento de producción institucional.
- d. Redactar textos para promover, apoyar o mejorar la producción de programas.
- e. Establecer de común acuerdo con los coordinadores de departamento el calendario de uso de estudio de grabación.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar la realización de las transmisiones especiales.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Como medio de comunicación se prestan servicios de divulgación a las actividades de todas las unidades y dependencias de la USAC. Como parte de la apertura permanente del medio, se tiene contacto con organizaciones e Instituciones, miembros de la sociedad civil y funcionarios de estado. Asimismo la cobertura noticiosa demanda contacto con agencias internacionales de noticias y medios de comunicación nacionales e internacionales.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Forma parte del Equipo de Dirección de la emisora. Es el responsable directo de la cobertura y la programación informativa de la radio. Traslada sus observaciones y comentarios al departamento institucional en aquellos programas informativos producidos por usuarios de tiempo. Elabora dictámenes y forma parte de la comisión de programación

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

##### *a. Personal Externo*

Tercer año de carrera de Ciencias de la Comunicación o Periodismo y tres años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas, con experiencia en manejo y capacitación de recurso humano. Conocimientos mínimos de producción para Radio y locución. Iniciativa y creatividad en el campo publicitario.

##### **b. Personal Interno**

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ciencias de la Comunicación o Periodismo y cuatro años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas. Con experiencia en manejo y capacitación de recurso humano. Conocimientos mínimos de producción para Radio y locución. Iniciativa y creatividad en el campo publicitario.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Coordinador de Producción    **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Producción Institucional

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Radio Universidad

**SUBALTERNOS:** Sub-coordinador de Producción, Locutor-Productor, Reportero-Redactor

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en cubrir información y el desarrollo de eventos científicos, artísticos, culturales propios de la Universidad y aquellos que son de interés para la misma y la sociedad en general, para su difusión con carácter de información oficial, en los medios de comunicación de la institución y otros.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar coordinar y supervisar el trabajo del personal del departamento.
- b. Junto al director de la radio canalizar la relación con los usuarios de tiempo.
- c. Asignar y cuidar el equipo utilizado por su departamento.
- d. Planificar y diseñar la producción de franjas, programas, cuñas y microprogramas, correspondientes a su departamento con base a las estrategias radiales de divulgación.
- e. Seleccionar temas y materiales para el desarrollo de la producción. Definir los lineamientos y rutas de cobertura en torno al ámbito del departamento que coordina.
- f. Supervisar que se respeten los horarios asignados a cada producción y los lineamientos establecidos para la transmisión y producción de programas.
- g. Observar permanentemente las actividades de la Universidad y definir de manera ágil y con pertinencia, las prioridades que el departamento cubre para la radio.
- h. Producir o co-producir partes o la totalidad de algunos espacios relacionados con su departamento, o designar al personal a su cargo que realizará dichas funciones.
- i. Cooperar permanentemente con los otros departamentos haciendo un ágil traslado de información cuando la misma no pertenezca al ámbito de su departamento.
- j. Cooperar en el diseño temático y retroalimentación del sitio electrónico.
- k. Coordinar y supervisar la producción de avisos y promocionales de la emisora.

- l. Supervisar y coordinar a los productores y locutores-productores ayudándoles en materia de redacción, ortografía, pronunciación, sintaxis a la hora de elaborar notas y guiones radiofónicos.
- m. Diseñar formatos para la descripción y control de producción.
- n. Proporcionar orientación y asesoría al personal sobre la producción de los diferentes programas.
- o. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Programar y coordinar las reuniones de trabajo del departamento.
- b. Hacer propuestas y coordina la capacitación que requiera su departamento.
- c. Elaborar metodologías y objetivos de trabajo para el departamento de producción institucional.
- d. Redactar textos para promover, apoyar o mejorar la producción de programas.
- e. Establecer de común acuerdo con los coordinadores de departamento el calendario de uso de estudio de grabación.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Apoyar la realización de las transmisiones especiales.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Como medio de comunicación se prestan servicios de divulgación (spot, entrevistas, programas específicos) a las actividades de todas las unidades y dependencias de la USAC. Más estrechamente con las Unidades académicas que producen programas específicos que se transmiten por la radio en calidad de **usuarios de tiempo**. Como parte de la apertura permanente del medio, se tiene contacto con organizaciones e Instituciones de servicio.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Forma parte del Equipo de Dirección de la emisora. Es el responsable directo de la calidad, monitoreo y evaluación de los programas y promocionales producidos por la Estación y los usuarios de tiempo. Elabora dictámenes y formar parte de la comisión de programación

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

##### **a. Personal Externo**

Tercer año de carrera de Ciencias de la Comunicación o locución, con tres años de experiencia en labores de divulgación y relaciones públicas. Redacción de boletines informativos para diferentes tipos de medios de comunicación. Experiencia en manejo y capacitación de recurso humano. Conocimientos mínimos de producción para Radio y locución. Iniciativa y creatividad en el campo publicitario.

##### **b. Personal Interno**

Segundo año de carrera de Ciencias de la Comunicación o locución, con cuatro años de experiencia en divulgación y relaciones públicas, con conocimiento de la Universidad de San Carlos, su organización y la labor de sus diferentes unidades. Con experiencia en manejo y capacitación de recurso humano. Conocimientos mínimos de producción para Radio y locución. Iniciativa y creatividad en el campo publicitario.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Coordinador de Programación **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Programación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Radio Universidad

**SUBALTERNOS:** Sub-coordinador de Programación, Operador de Estudio de Grabación, Operador de Equipo de Radio

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en organizar la programación diaria de la estación y organizar el material que se transmite en las diferentes franjas y programas de acuerdo a criterios propios de la transmisión radiofónica.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal del departamento.
- b. Asignar y cuidar el equipo utilizado por su departamento.
- c. Organizar sistemáticamente discos, cassette, cartuchos y cintas magnetofónicas.
- d. Listar el material grabado o proporcionado por el servicio internacional.
- e. Retirar de las cabinas de locutores y operadores el material escrito y grabado que ha sido transmitido el día anterior para ser borrado o archivado, según el caso.
- f. Planificar, supervisar y evaluar el trabajo de los operadores, grabadores y la transmisión al aire.
- g. Velar por el estricto cumplimiento de los horarios de la programación, para ello supervisar diariamente el trabajo realizado por los operadores, con relación a puntualidad de entrada y salida, así como la duración de cada programa.
- h. Planificar y diseñar el tráfico de franjas, programas, microprogramas, cuñas, mensajes, avisos, promocionales y puentes entre programas.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Programar y coordinar las reuniones de trabajo del departamento.
- b. Hacer propuestas y coordina la capacitación que requiera su departamento.
- c. Preparar semanalmente los jueves y viernes la programación para los días sábado y domingo, seleccionando el material adecuado para cada día, elaborando la programación escrita junto al material grabado colocándolo en las cabinas respectivas.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Cubrir días festivos y otras eventualidades que puedan surgir durante el período de su contrato, cuando la ocasión lo amerite.
- b. Apoyar la realización de las transmisiones especiales.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Como medio de comunicación se prestan servicios de divulgación (spot, entrevistas, programas específicos) a las actividades de todas las unidades y dependencias de la USAC. Al mismo tiempo como parte de la apertura permanente del medio se tiene contacto con organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de servicio que hacen llegar sus solicitudes.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Forma parte del Equipo de Dirección de la emisora. Es el responsable directo del cumplimiento de la programación establecida y la calidad de salida al aire. Elabora dictámenes y formar parte de la comisión de programación

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

##### *a. Personal Externo*

Segundo año de estudios universitarios en la Escuela de ciencias de a comunicación. Ocho años de experiencia en radio, en cuanto a manejo de tráfico, pauta y programación.

##### **b. Personal Interno**

Estudios a nivel de diversificado. Diez años de experiencia en manejo de tráfico, pauta y programación.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Sub-Coordinador de Producción **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Sub-Coordinador de Producción

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Producción

**SUBALTERNOS:** Locutor-Productor, Reportero-Redactor

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en apoyar la cobertura de información del departamento al que se encuentra asignado para su difusión con carácter de información oficial, en los medios de comunicación de la institución y otros.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Apoyar el trabajo del coordinador del departamento y sustituirle en caso de ausencia.
- b. Grabar material que se le solicite.
- c. Planificar y diseñar el sistema operativo conjuntamente con el coordinador de producción (franjitas, cuñas, promociones y microprogramas) con base a las estrategias radiales de divulgación.
- d. Apoyar en la orientación y asesoría al personal sobre la producción de los diferentes programas.
- e. Contactar invitados, realiza entrevistas, pre-programas y elaborar cuestionarios.
- f. Monitorear la producción de programas.
- g. Asesorar a locutores y reporteros ayudándoles en materia de redacción, ortografía, pronunciación y sintaxis a la hora de elaborar notas y guiones radiofónicos, así como velar por la limpieza, orden y claridad en la reproducción de su trabajo.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a las reuniones de coordinación del departamento.

- b. Entregar informes periódicos de trabajo.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Asistir en la producción de coberturas especiales.
- b. Co-conducir los espacios del departamento cuando se le requiere.
- c. Cubrir eventos especiales, días festivos y otras eventualidades que puedan surgir durante el período de su contrato, cuando la ocasión lo amerite.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Coordinación de producción y aquellas que por la naturaleza de su trabajo fueren indicadas por su jefe inmediato.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Asistir al coordinador de producción en las tareas propias del departamento que le fueren asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. *Personal Externo***

Tercer año de estudios universitarios en una de las carrera de Ciencias de la Comunicación y dos años en labores redacción o relaciones públicas.

#### **b. *Personal Interno***

Segundo año de estudios universitarios en una de las carrera de Ciencias de la Comunicación y dos años en labores redacción o relaciones públicas

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Locutor-Productor **CÓDIGO:** 999990

**PUESTO FUNCIONAL:** Locutor-Productor

**INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-coordinador de Producción (del departamento al que pertenece)

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico encargado de la presencia auditiva de la estación, que consiste en desarrollar producciones y locutar el material o programas que se le requieran, con el objeto de hacer públicas actividades de investigación, docencia, técnicas o administrativas y otras propias para su transmisión.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Producir libretos técnicos para programas y franjas sobre temas que el coordinador de producción le asigne, ello incluye: redacción de guías para entrevistas, guiones radiofónicos para programas, entre otros.
- b. Seleccionar y editar material sonoro para la radio.
- c. Grabar cuñas y mensajes.
- d. Atender llamadas telefónicas para ampliar temas.
- e. Hacer entrevistas dentro y fuera de la emisora.
- f. Producir y locutar programas que le sean asignados por la coordinación incluyendo cuando sea necesario el contactar a invitados especializados en el tema.
- g. Realizar la investigación y sistematización permanente de temas vinculados.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a las reuniones de coordinación y redacción.
- b. Hacer entrevistas dentro y fuera de la emisora.

- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Cubrir eventos especiales, días feriados, asueto y otras eventualidades, cuando la ocasión lo amerite.
- b. Actuar como maestros de ceremonias en programas universitarios.
- c. Colabora en la producción de reportajes y coberturas especiales.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Dado que Radio universidad en un medio de comunicación, se realiza cobertura de las actividades de todas las unidades y dependencias de la USAC. Asimismo se tiene contacto con organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones tanto nacionales como internacionales, personeros de estado, entre otros, que por la naturaleza del o los programas sean invitados a participar en los mismos.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Realizar producciones radiales con objeto de hacer públicas actividades de investigación, docentes, técnicas, administrativas, culturales y otras propias de la temática asignada por el coordinador de producción al cual pertenece.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Locutor Profesional y cuatro años en labores de locución y producción radiofónica.

#### **b. Personal Interno**

Pensum cerrado en la carrera de locución y tres años en labores de locución, presentación de eventos y redacción radiofónica.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Operador de Equipo de Radio    **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Equipo de Radio

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Programación

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, controlar, dirigir y utilizar equipos de audio para transmisión radiofónica.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Emitir los programas de la radio en base a la programación establecida.
- b. Controlar el tiempo de cada programa y los cortes e identificaciones.
- a. Usar adecuadamente la consola y el resto del equipo técnico que afecta la salida al aire.
- b. Grabar en formato cassette o formato electrónico la programación emitida.
- c. Revisar la guía de programación y revisar el material grabado a difundir.
- d. Operar la salida al aire de la pauta publicitaria y promocional indicada por el Departamento de Programación.
- e. Recibir y dar salida al aire de programas o señales nacionales o internacionales señaladas por el Departamento de Programación.
- f. Ordenar y transmitir materiales para musicalizar distintas franjas de su turno.
- g. Mantener vigilancia sobre los metros de equipo de audio y transmisión a su cargo.
- h. Ingresar y dar baja del sistema computarizado a los materiales que se le indiquen.
- i. Llenar diariamente el libro de control con informe del desarrollo de su turno.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Cubrir turnos sábado y domingo cada 15 días.
- b. Asistir a los talleres de capacitación indicados por su inmediato superior o por la jefatura de Radio Universidad.
- c. Asistir a las reuniones de coordinación del departamento.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar cuando se le requiera la alimentación del sistema computarizado para la automatización de la emisora y transmisiones especiales.
- b. Cubrir turnos de otros operadores en caso de ausencia y a requerimiento del Departamento de Programación o la jefatura de Radio Universidad.
- c. Cubrir eventos especiales cuando la ocasión lo amerite, días festivos y otras eventualidades que puedan surgir.
- d. Realizar eventualmente controles remotos o grabaciones fuera de las instalaciones.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Dado que Radio universidad en un medio de comunicación se realiza cobertura de las actividades de todas las unidades y dependencias de la USAC, asimismo se tiene contacto con organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones tanto nacionales como internacionales, personeros de estado, entre otros. Por la naturaleza de su trabajo entrará en contacto con los usuarios de tiempo e invitados de los distintos programas que se transmitan en su turno de trabajo.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Aplicar sus conocimientos y experiencia técnica en el manejo de los equipos que conforman la cabina de transmisión y el locutorio. Es responsable de la salida al aire de la emisora en toda la duración de su turno.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

##### a. Personal Externo

Estudios a nivel diversificado. Dominio de programas de computación. Cuatro años de experiencia en transmisión de radio, grabación, edición y musicalización. Manejo de programas de audio. Manejo de consola y equipo de audio.

##### b. Personal Interno

Estudios a nivel diversificado. Dominio de programas de computación. Manejo de programas de audio. Tres años de experiencia en Manejo de consola y equipo de audio.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Operador de Estudio de Grabación **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Estudio de Grabación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Programación

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, controlar, dirigir y utilizar equipos de audio para grabación en estudio.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Operar el equipo para la grabación y edición necesario para la producción de programas, entrevistas, avisos y promocionales a ser utilizados en la programación de Radio Universidad.
- b. Grabar material periodístico o musical destinado al archivo de Radio Universidad.
- c. Ordenar, utilizando medios de computación, la discoteca de la emisora, siendo responsable del respectivo inventario.
- d. Cuidar del equipo técnico del estudio de grabación.
- e. Mantener orden y limpieza del equipo de grabación.
- f. Llenar reportes diarios de trabajo en el libro de control.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a las reuniones del Departamento de Programación.
- b. Asistir a los talleres de capacitación.
- c. Grabar trabajos especiales para la generación de recursos del fondo autofinanciable.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Sustituir a los operadores en la salida al aire en caso de requerimiento.
- b. Contribuir a la realización de coberturas especiales y grabaciones de eventos fuera de la emisora.
- c. Cubrir días festivos y otras eventualidades que puedan surgir durante su período de contrato, cuando la ocasión lo amerite.
- d. Realizar cuando se le requiera la alimentación del sistema computarizado para la automatización de la emisora y transmisiones especiales.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Dado que Radio universidad en un medio de comunicación se realiza cobertura de las actividades de todas las unidades y dependencias de la USAC, asimismo se tiene contacto con organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones tanto nacionales como internacionales, personeros de estado, entre otros. Por la naturaleza de su trabajo entrará en contacto con los usuarios de tiempo e invitados de los distintos programas que soliciten tiempo de estudio para sus producciones.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Aplicar sus conocimientos y experiencia técnica en el manejo de los equipos que conforman el estudio de grabación y su locutorio. Es su responsabilidad la calidad auditiva de las grabaciones realizadas en el estudio.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

##### a. Personal Externo

Estudios a nivel diversificado. Dominio de programas de computación. Cuatro años de experiencia en grabación, edición y musicalización de audio. Manejo de programas de audio. Manejo de consola y equipo de audio.

##### b. Personal Interno

Estudios a nivel diversificado. Dominio de programas de computación. Dos años de experiencia en grabación, edición y musicalización de audio. Manejo de programas de audio. Manejo de consola y equipo de audio.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Sub-Coordenador de Programación   **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Sub-Coordenador de Programación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Programación

**SUBALTERNOS:** Operador de Estudio de Grabación, Operador de Equipo de Radio

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en asistir la organización de la programación diaria de la estación y organizar el material que se transmite en las diferentes franjas y programas.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1. ORDINARIAS**

- a. Elaborar electrónicamente la pauta de la emisora, presentarla para aprobación del jefe de programación y trasladarla a los operadores.
- b. Apoyar el trabajo del coordinador del departamento y sustituirle en caso de ausencia.
- c. Grabar material que se le solicite.
- d. Administrar el archivo musical y temático.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Asistir a las reuniones de coordinación del departamento.
- b. Entregar informes periódicos de trabajo.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### **2.3. EVENTUALES**

- a. Asistir en la producción de coberturas especiales.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

En caso de ausencia del Coordinador de programación y dado que Radio universidad en un medio de comunicación se prestan servicios de divulgación (spot, entrevistas, programas específicos) a las actividades de todas las unidades y dependencias de la USAC. Al mismo tiempo como parte de la apertura permanente del medio se tiene contacto con organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de servicio que hacen llegar sus solicitudes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Elaborar la pauta de la estación. Asistir al coordinador de programación en las tareas propias del departamento que le fueren asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Segundo año de estudios universitarios en la Escuela de ciencias de a comunicación. Cuatro años de experiencia en radio, en cuanto a manejo de pauta y programación.

#### **b. Personal Interno**

Estudios a nivel de diversificado. Dominio de computación. Dos años de experiencia en manejo de pauta y programación. Ordenado.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Reportero-Redactor    **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Reportero-Redactor

**INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Coordinador de Producción

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en buscar información noticiosa, para redactarla y divulgarla en los órganos informativos oficiales de la Universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Cubrir las fuentes que se le asignan.
- b. Redactar guiones, notas, entrevistas y reportes.
- c. Realizar entrevistas dentro y fuera de la emisora.
- d. Realizar y editar programas especiales, reportajes o crónicas diversas.
- e. Apoyar en la producción de los espacios.
- f. Apoyar en la conducción y locución cuando se les requiera.
- g. Asistir a las reuniones de coordinación y agenda.
- h. Hacer buen uso del equipo técnico y de comunicación que se les asigna.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a los talleres de capacitación indicados por su inmediato superior o por la jefatura de Radio Universidad.
- b. Asistir a las reuniones de coordinación del departamento.
- c. Entregar informes periódicos de trabajo.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Cubrir periódicamente eventos especiales, días festivos o cuando la ocasión lo amerite.
- b. Asistir en la producción de coberturas especiales.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Dado que Radio universidad en un medio de comunicación se realiza cobertura de las actividades de todas las unidades y dependencias de la USAC. Asimismo se tiene contacto con organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones tanto nacionales como internacionales, personeros de estado, entre otros.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Aplicar sus conocimientos y experiencia periodística para alimentar de información necesaria para el departamento de producción al cual pertenece.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Periodista Profesional y tres años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

#### **b. Personal Interno**

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Periodista Profesional y cuatro años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL:** Técnico Mantenimiento y Equipo de Radio **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Técnico en Mantenimiento y Equipo de Radio

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Radio Universidad

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter técnico. Presta atención a todo lo que se refiere a equipos de transmisión, proyección de necesidades y renovación de equipos, su adquisición, revisión, mantenimiento y reparación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la estación
- b. Proporcionar el mantenimiento preventivo del equipo de la estación
- c. Revisar antenas, conectores, cables de baja transmisión, líneas de audio, transmisor, sistemas de enlace, sistemas de control remoto, procesador y equipo de audio de acuerdo con el plan de mantenimiento y en casos de fallas técnicas que se reporten
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Cotizar equipo y repuestos que se le requieran
- b. Proporcionar mantenimiento correctivo de equipos de generación de audio y transmisión existentes y los que la radio adquiriera en el futuro
- c. Brindar asesoría técnica específica sobre la planificación de adquisiciones y reemplazo de equipo de la emisora
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Atender inmediatamente toda emergencia o falla que se presente no importando asuetos, días festivos o fines de semana durante el horario de transmisión de la estación
- b. Coordinar las consultas técnicas o servicios técnicos que se contraten en materia que no sea de su competencia
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Dado que Radio universidad en un medio de comunicación se realiza cobertura de las actividades de todas las unidades y dependencias de la USAC, asimismo se tiene contacto con organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones tanto nacionales como internacionales, personeros de estado, entre otros. Por la naturaleza de su trabajo entrará en contacto con los usuarios de tiempo e invitados de los distintos programas que soliciten tiempo de estudio para sus producciones.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Formar parte del departamento técnico de Radio y Televisión de la Dirección General de Extensión. Aplica sus conocimientos y experiencia técnica en el mantenimiento de equipo de la estación. Es su responsabilidad la calidad de emisión de la estación.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

##### a. Personal Externo

Ingeniero en electrónica. Experiencia de dos años en puesto similar. Conocimientos a nivel técnico de inglés y francés, necesario para la lectura de manuales de equipo. Conocimiento de operación de estaciones de radio. Dominio de leyes y reglamentos de telecomunicaciones.

##### b. Personal Interno

Pensum cerrado de ingeniería en electrónica. Experiencia de cinco años en puesto similar. Conocimientos a nivel técnico de inglés y francés, necesario para la lectura de manuales de equipo. Conocimiento de operación de estaciones de radio. Dominio de leyes y reglamentos de telecomunicaciones.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria I

**CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Radio Universidad

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Radio Universidad

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.2. ORDINARIAS

- a. Atención telefónica.
- b. Recepción y envío de fax.
- c. Tomar dictados.
- d. Tomar actas.
- e. Mecnografiar correspondencia y documentos.
- f. Archivar.
- g. Preparar y archivar los listados de asistencia del personal
- h. Organizar la correspondencia para el mensajero.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Llenar formularios.
- b. Preparar minutas de sesiones.
- c. Levantar actas.
- d. Mecnografiar informes mensuales de la estación.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Mecnografiar memorias anual de la estación.
- b. Mecnografiar planes operativos anuales.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo entrará en contacto con los usuarios de tiempo e invitados de los distintos programas que soliciten tiempo de estudio para sus producciones.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Es su responsabilidad la atención del público que visita la estación o se comunica vía telefónica. El archivo y manejo de correspondencia y documentos propios de la estación.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorero de Radio Universidad

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Radio Universidad

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de una agencia de tesorería de una facultad de mediana complejidad o escuela no facultativa o bien, es responsable de una dependencia de pequeña magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.3. ORDINARIAS

- a. Mecanografiar informes, reportes, documentos y/o formularios diversos para el pago de facturas y recibos de bienes adquiridos y servicios contratados, gasolina, viáticos, honorarios profesionales u otros
- b. Manejo y control de fondo fijo, caja chica y la liquidación correspondiente
- c. Recibir, registrar y elaborar informes de ingresos y realizar los depósitos respectivos
- d. Elaborar y liquidar nóminas, planillas y variaciones de sueldos, viáticos, gasolina y otros
- e. Recepción y entrega de mobiliario y equipo y elaborar las tarjetas de responsabilidad de los mismos
- f. Emisión de cheques
- g. Llevar control de la cuenta bancaria de la estación
- h. Archivar correspondencia, documentos y expedientes relacionados con la agencia de tesorería
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Registrar y controlar el avance mensual de la ejecución presupuestal
- b. Liquidación de nóminas

- c. Efectuar compras menores y auxiliar en el trámite de cotización
- d. Elaborar certificados, constancias de trabajo, relaciones laborales y otras Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Integración del presupuesto anual de la estación.
- b. Control de inventario para bajas.
- c. Efectuar el cierre de ejercicio contable de emisora
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo entrará en contacto con los usuarios de tiempo e invitados de los distintos programas que soliciten tiempo de estudio para sus producciones.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Es su responsabilidad la atención del público que visita la estación o se comunica vía telefónica. El archivo y manejo de correspondencia y documentos propios de la estación.

## **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:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Guardián Fuera de Clasificación      **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Guardián en el Cerro Alux

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Radio Universidad

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en la ejecución de tareas que garanticen las condiciones de seguridad y limpieza de las instalaciones bajo su responsabilidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.4. ORDINARIAS

- a. Encender transmisores.
- b. Revisar las instalaciones y los bienes a su cargo.
- c. Salvaguardar los bienes.
- d. Limpiar de cuartos de transmisión.
- e. Limpiar del frente del terreno.
- f. Reportar diariamente los sucesos principales durante su turno.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Arrancar semanalmente la planta de emergencia.
- b. Controlar bienes que ingresan y salen de las instalaciones.
- c. Podar plantas y limpiar áreas aledañas.
- d. Notificar cualquier desperfecto o problema de funcionamiento de los equipos.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Supervisar trabajadores que realizan servicios en el Cerro Alux.
- b. Revisar anualmente del inventario físico con la tesorería de la estación.
- c. Revisar el estado de extintores.

- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo entrará en contacto con los técnicos de mantenimiento y el Director de la estación.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Es su responsabilidad la vigilancia de las instalaciones, el arranque y desconexión de los equipos, el control de las llaves de las instalaciones y el permitir o negar el acceso a las mismas, debe comunicar cualquier novedad durante su turno por vía telefónica. Controlará a quienes presten cualquier servicio o desarrollen trabajos de reparación o mantenimiento en el Cerro Alux.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

Primaria completa, conocimientos de normas de seguridad y defensa personal y un año en la ejecución de tareas de vigilancia y/o guardianía, que incluya actividades relacionadas con el cuidado de animales de granja.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y dos años como Peón con conocimiento de vigilancia y/o guardianía, preferentemente que incluya actividades relacionadas con el cuidado de instalaciones.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Radio Universidad

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Limpieza y Mensajero **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Limpieza y Mensajero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Radio Universidad

**SUBALTERNOS:** ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Limpiar: barrido, trapeado, encerado, sacudido.
- b. Aspirar los ambientes.
- c. Limpiar servicios sanitarios.
- d. Limpiar patio.
- e. Trasladar mensajería interna.
- f. Trasladar mensajería externa.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Regar jardines.
- b. Limpiar vidrios.
- c. Eliminar telarañas.
- d. Limpiar patios y de áreas aledañas.
- e. Eliminar hojas en los tejados.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en la revisión anual del inventario físico con la tesorería de la estación.

- b. Pintar paredes.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo entrará en contacto con los trabajadores de la estación y personas de las oficinas en donde entrega correspondencia.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Es su responsabilidad la buena presentación y limpieza de las instalaciones. La entrega de la mensajería de la estación en el destino que se le asigne.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

# **PROGRAMA DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO MULTIPROFESIONAL -EPSUM-**

## **I. DEFINICIÓN**

Es una Unidad técnica-administrativa, docente y de servicio, encargada de coordinar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en el que participan estudiantes de todas las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, poblaciones del área rural e instituciones. Estos equipos de trabajo en forma conjunta implementan soluciones a problemas específicas.

## **II. BASE LEGAL**

El Programa EPSUM fue creado por el Consejo Superior Universitario mediante un proceso de discusión de nueve años, de la siguiente manera:

1,983: creación de la Comisión EPSUM.

26-02-86: aprobación de Finalidades y Objetivos. PUNTO SEGUNDO, ACTA No. 4-86.

13-09-86: aprobación de Subprogramas, metodología, ejes y fases de desarrollo, organización, divulgación. PUNTO SEGUNDO, ACTA No. 23-86.

17-04-91: aprobación de Estructura administrativa y presupuesto. PUNTO SEXTO, ACTA No. 18-91.

03-02-92: Implementación del primer equipo de trabajo.

Actualmente, se trabaja respetando el marco jurídico de cada uno de los programas de EPS de las Unidades Académicas.

Dentro del Programa EPSUM existen los subprogramas: Comisión de Voluntariado y la Comisión de Desastres de la Universidad de San Carlos.

La Comisión de Voluntariado de la Universidad de San Carlos, funciona con base en los Acuerdos del Consejo de Extensión Universitaria y la Carta de Pronunciamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala firmada por el Ing. Efraín Medina Guerra, Rector. En el año 2005 por acuerdo de Rectoría No. 224-2005 de fecha 4 de marzo de 2005 fue Creada la Comisión del Voluntariado de la Universidad de San Carlos de Guatemala como parte del Consejo de Extensión Universitaria.

La Comisión de Desastres de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue creada por Acuerdo de Rectoría No. 165-2,001 de fecha 28 de febrero del 2,001, el 12 de octubre en el punto CUARTO del Acta No. 26-2005 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario se da la orden de la Creación del Centro de Estudios de Desarrollo y Desastres de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### III. ANTECEDENTES

Es un estudio realizado por el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo –IIME- en relación con los Programas de EPS de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se señala que: “La idea de realizar algunas proyecciones de la Universidad hacia la comunidad, parece haber nacido con la Reforma de Córdoba en 1918, donde se concibe la Extensión Universitaria como el hecho de circular a la Universidad al pueblo; la Universidad se justifica así misma cuando cumple funciones de trascendencia social.

En la Universidad de San Carlos de Guatemala esta vinculación con la sociedad nace en 1954, con la fundación de Bufetes Populares por parte de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

En 1959 estudiantes de la residencia universitaria desarrollaron labores socioculturales en zonas urbanas y rurales, por medio de servicios notariales, médicos, Odontológicos, salud, veterinaria y análisis biológicos.

En 1966, en el Primer Congreso de Servicio Social Universitario, se planteó la necesidad de incluir en las carreras académicas, actividades prácticas que más tarde se convirtieron en las Experiencias Docentes con la Comunidad EDC y el Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

Ese mismo año, se refinó el Ejercicio Profesional Supervisado en la Facultad de Odontología.

Este Programa inició en 1969, modalidad que progresivamente fue adoptada por otras facultades y Escuelas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En 1969 se inicia el Programa de Salud –PROSA- con la intervención del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social el Instituto de Nutrición para Centro América y Panamá –INCAP- y la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el que intervinieron estudiantes de medicina y nutrición, posteriormente a este proyecto se le denominó Programa de Salud y Comunidad –PROSAC- y fue el primer programa multiprofesional, donde se involucraron estudiantes de Ciencias Médicas, Medicina Veterinaria, Trabajo Social, Odontología, Agronomía, Arquitectura, Ciencias Químicas y Farmacia y la Escuela de Nutrición del INCAP.

Posteriormente, las demás Unidades Académicas fueron estableciendo sus programas de EPS, EDC y otras prácticas con la comunidad. A la fecha el 95% de las carreras que se imparten en esta Universidad, poseen diversas formas teóricas, conceptuales, operativas y metodológicas de EDC y EPS.

Retomando la experiencia del PROSAC, en 1976 representantes de diferentes Unidades Académicas ante el Consejo Superior Universitario, plantearon la necesidad de retomar el proyecto de EPS multiprofesional, con enfoque económico y social, llamándolo UNADES y definiéndolo como Unidad Académica y de Desarrollo Económico Social de formación multiprofesional en el grado más elevado de enseñanza, aprendizaje y procedimientos de trabajo que debidamente sistematizados retroalimentan la acción docente de la Universidad.

La propuesta del Programa del Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional fue elaborada por la Comisión EPSUM, nombrada por el Honorable Consejo Superior Universitario de la siguiente manera:

En el Acta No. 18-91, PUNTO SEXTO del 17 de abril de 1991, se aprobó la estructura administrativa y el presupuesto inicial.

En el mes de octubre de 1991, se contrata el equipo de Asesores para dar inicio a la primera experiencia multiprofesional. El Programa piloto se establece el 3 de febrero de 1992 con 4 equipos de estudiantes.

En 1993, se conformó la comisión EPSUM integrada por los coordinadores de EPS de las Facultades y Escuelas no Facultativas.

En 1994, se realiza el primer Seminario taller de evaluación, coordinado con el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo –IIME- y el Programa IELAB, de los países Bajos. En diciembre del mismo año se desarrolló el segundo taller de evaluación.

En octubre de 1996 se realiza el Seminario taller “El EPS hacia el tercer milenio entregando el informe final al Señor Rector, en acto especial el 20 de agosto de 1998 en el Colegio Santo Tomás, La Antigua Guatemala.

En los diez años de ejecución del Programa EPSUM, se han desarrollado actividades en los departamento de: Huehuetenango, Quiché, Quetzaltenango, Totonicapán, Alta Verapaz San Marcos, Retalhuleu, Suchitepéquez, Escuintla, Santa Rosa Jutiapa, Jalapa, Zacapa, Chiquimula, Petén, Sacatepéquez, Sololá y Guatemala.

Dentro del Programa EPSUM existen fuentes de financiamiento interno y externo. El financiamiento interno comprende del fondo de becas del programa EPSUM con el cual se ha apoyado a mas de 450 estudiantes de las carreras de: Arquitectura, Psicología, Trabajo Social, Veterinaria, Zootecnica, Biología, Medicina, Ingeniería, Agronomía, Pedagogía, Geología, Sociología, Antropología Nutrición, Humanidades, Ingeniería Forestal, Ciencias Jurídicas y Sociales y Administración de Empresas.

Durante los años 1,999, 2000 y 2001 se ha recibido aporte adicional como ampliaciones extraordinarias con la cual se ha fortalecido este fondo de becas.

El financiamiento externo comprende fondos captados de: Ministerios, Municipalidades, ONG’s CAMI y Organizaciones Internacionales como: Naciones Unidas, INCAP, OPS, GTZ, AID, entre otros, han becado a 35 estudiantes, para trabajar en áreas de desplazados y zonas de conflicto. La Oficina Panamericana de la Salud -OPS- ha becado a 18 estudiantes de las carreras de Trabajo Social, Psicología, Agronomía y Arquitectura, para trabajar en área de Huehuetenango y Alta Verapaz. El Proyecto “Manejo de Riesgos y Prevención de Desastres del Programa de Voluntarios de Naciones Unidas ha financiado a 39 voluntarios, el Proyecto AID financió 2 estudiantes de Arquitectura. GTZ a 4 estudiantes de Ingeniería y Arquitectura.

En los últimos años se han trabajado proyectos concretos con La Cruz Roja Holandesa en el área de Cobán Alta Verapaz y con la Embajada de Suiza en las áreas afectadas por la Tormenta Stan en áreas de Sólolá y Chimaltenango y la Convergencia Ciudadana de Gestión del Riesgo –COCIGER- en el municipio de Senahú, Alta Verapaz.

## **IV. MISIÓN**

Integrar equipos multidisciplinarios y multiprofesionales que contribuyen al desarrollo integral y el bienestar de la población, mediante el análisis participativo de la realidad, la producción de bienes y servicios de calidad, la propuesta y ejecución de soluciones integrales a la problemática local, regional y nacional.

## **V. VISIÓN**

Ser un programa que coordine y fortalezca a los programas de prácticas supervisadas de la Universidad de San Carlos de Guatemala constituyéndose en una unidad ejecutora de proyectos de Extensión Académica, de investigación y de Servicio, con alto grado de eficiencia, que facilite la gestión de recursos para el desarrollo de las comunidades.

## **VI. OBJETIVOS**

- a. Impulsar la proyección de la Extensión Universitaria en coordinación con las actividades curriculares.
- b. Promover actividades de docencia, investigación y servicio con carácter multidisciplinario y multiprofesional.
- c. Promover la superación de la calidad de vida y el bienestar de la población, en forma participativa, sostenible y sustentable.
- d. Fortalecer la capacidad de gestión del gobierno local.
- e. Fortalecer organizaciones comunitarias.
- f. Facilitar la participación comunitaria informada en los procesos de gestión local.
- g. La participación comunitaria informada en los procesos de gestión local.

## **VII. FUNCIONES**

- a. Servicios Informáticos para la Red de Voluntarios y Instituciones que trabajan con voluntarios.
- b. Capacitaciones sobre temas relacionados para Voluntarios y Instituciones que trabajan con voluntarios.
- c. Documentación y publicación sobre temas relacionados.
- d. Actualización de la página de web y base de datos de la Red del Voluntariado Guatemalteco.
- e. Brindar apoyo a distintas comunidades en emergencias.
- f. Capacitar Recurso Humano
- g. Impartir Cursos de Especialización en Desastres, acreditados por una Unidad Académica.

- h. Promover la Cultura de Manejo de Riesgos con énfasis en la prevención como un eje de formación del recurso humano universitario.(apoyar a unidades en cursos, diplomados, etc.).
- i. Promover un enfoque multiprofesional, multiinstitucional y multisectorial en el abordaje y solución de los problemas relacionados con desastres.
- j. Facilitar la integración de proyectos con visión integral que vinculen a la universidad con la sociedad guatemalteca y las instituciones que trabajan en desastres.
- k. Promover la investigación de riesgos a desastres con un enfoque holístico.
- l. Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos que integran la docencia y la investigación con la extensión académica y vinculación social de la USAC.
- m. Divulgar la información relativa a desastres.
- n. Atender las necesidades de la comunidad universitaria y nacional.
- o. Impulsar las iniciativas que fortalezcan la incorporación del Voluntariado en los proyectos de desastres.
- p. Impulsar los programas de intercambio de experiencias.
- q. Definir roles global y específicos de unidades académicas.

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Programa EPSUM, se encuentra integrado de la manera siguiente:

### 1. COMISIÓN DE VOLUNTARIADO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Este Programa busca la participación permanente de todos los sectores que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de contribuir mediante los conocimientos técnicos y científicos a la detección, estudio y aportación de posibles soluciones, en los problemas de las distintas comunidades, promoviendo la autogestión, con vías al desarrollo sostenible y sustentable. En el año 2005 fue creada la **Comisión de Voluntariado de la Universidad de San Carlos**, como parte de la Extensión Universitaria, la cual esta integrada por un representante titular y un suplente de cada Facultad y Escuela no Facultativas. Esta fue creada por Acuerdo de Rectoría No. 224-2005 de fecha 4 de marzo de 2005.

En el marco del Congreso de la Reforma Universitaria llevado a cabo en 1995 se planteo la necesidad de crear el programa de Voluntariado, lo cual es ratificado por el Consejo de Extensión Universitaria, con el fin de coadyuvar en el desarrollo de las comunidades mas necesitadas.

La Asamblea General de las Naciones Unidas declaró el año 2001 como “El Año internacional de los Voluntarios”, derivado de esto, surgió nuevamente la propuesta de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para crear el Programa Permanente de Voluntariado Universitario, delegando la responsabilidad de coordinar y ejecutar dicho proyecto, al Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional -EPSUM- con el objeto de lograr la difusión de los principios, objetivos, visión y metas del mismo, creando las condiciones favorables que permitan generar la cultura de voluntariado en el ámbito universitario.

Integra equipos de voluntarios universitarios para una lectura social articulada de la problemática de la sociedad y formula propuestas de incidencia para la solución de los problemas nacionales con una visión integradora, que privilegia el desarrollo humano equitativo, seguro, sostenible y en equilibrio con la naturaleza, con el propósito de facilitar la construcción de un proyecto de desarrollo nacional.

### 1.2 OBJETIVOS

- a. Impulsar la auto responsabilidad y auto compromiso del universitario como ciudadano solidario con los grupos marginados y excluidos del desarrollo.
- b. Desarrollar Proyectos encaminados a contribuir al alcance de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
- c. Promover la participación de toda la comunidad universitaria teniendo como fin fundamental brindar un servicio a la población.
- d. Promover la conformación de programas del voluntariado auto sostenibles en todos los Centros Universitarios del interior del país

## **2. CENTRO GUATEMALTECO DEL VOLUNTARIADO (CGV)**

Como resultado del Año Internacional de los Voluntarios 2001 (AIV) se crea el Centro Guatemalteco del Voluntariado –CGV- para promover y fomentar en la sociedad civil en general, responsabilidad e involucramiento en el desarrollo del país a través del voluntariado. Apoyando esta iniciativa, VNU fortalecerá el CGV para expandirlo y enfocarlo en la promoción de los ODMs integrando y sensibilizando a diferentes actores estratégicos, mejorando el acceso a la información, capacitando y dirigiendo las actividades del proyecto en la ciudad capital y 5 departamentos del interior del país.

La implementación del proyecto CGV incluye una sede nacional con un espacio físico aportado por el VOLUSAC y empleados principalmente aportados por VOLUSAC y CECI. Los servicios brindados por la sede serán: servicios informáticos para organizaciones que trabajan con voluntarios y para voluntarios potenciales; investigación, documentación y publicación de información sobre la situación del voluntariado en Guatemala; actualización de la página web del voluntariado nacional; promoción de la ley del Voluntariado para impulsar la incidencia política; gestión de proyectos en colaboración con socios en el tema del voluntariado; sensibilización del público en el tema del voluntariado; capacitación sobre el trabajo voluntariado sobre los ODM's, y el desarrollo y coordinación del esfuerzo voluntariado en el interior del país.

El CGV también va a implementar un esfuerzo de descentralización, aprovechando el aporte del VOLUSAC con espacios abiertos al voluntariado en el interior del país por medio de sus Centros Regionales Universitarios. En los departamentos se va a promover el voluntariado universitario por medio de la inserción de dos voluntarios universitarios (Epesistas) en cada Centro Universitario seleccionado, capacitando y enlazando con el CGV con el fin de promover y brindar los servicios del voluntariado dentro de pequeños proyectos en conjuntos con socios principales, organizaciones locales y los Centros Regionales de la USAC.

El Centro Canadiense de Estudios y Cooperación Internacional, CECI, facilitará el logro de los objetivos en asocio con los actores PNUD, VNU y FAO. También se contarán con otros socios como las Universidades, Organizaciones locales que trabajen con voluntarios y empresas privadas interesadas en la construcción de responsabilidad social.

El respaldo legal del CGV será dado por el Comité Nacional del Voluntariado electo en asamblea durante al Año Internacional del Voluntariado en el 2,001, esto con la intención de asegurar la representatividad del CGV. Los beneficiarios directos del CGV incluyen las organizaciones que trabajan con voluntarios además de los proyectos de desarrollo que contarán con un recurso humano accesible y capacitado

## **1.1 OBJETIVOS**

- a. Desarrollar un soporte voluntario estructurado para promover el potencial voluntario y la capacidad de liderazgo en la Sociedad Civil en General, para que en un futuro puedan contribuir al logro de los ODMs.
- b. Impulsar incidencia política en el tema del voluntariado.
- c. Dar a conocer los ODMs dentro de la comunidad voluntaria y proveer asistencia técnica a proyectos enfocados a estos objetivos.

### **3. COMISIÓN DE DESASTRES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

La Comisión de Desastres de la USAC es la entidad que representa a la Universidad ante otras instituciones nacionales e internacionales, su papel lo cumple con liderazgo especialmente en la generación de conocimientos para la reducción de riesgo y adecuado manejo de desastres. Asesora y apoya en forma multidisciplinaria y multiprofesional a otras instituciones afines. Implementa proyectos e investigaciones tendientes a la caracterización de las amenazas y vulnerabilidades de nuestro país y elabora propuestas integrales para el abordaje y manejo del riesgo. Tiene un alto nivel tecnológico que le permite apoyar la implementación de políticas públicas para generar la cultura de prevención y reducción del riesgo, hacia la construcción de una sociedad segura y sostenible.

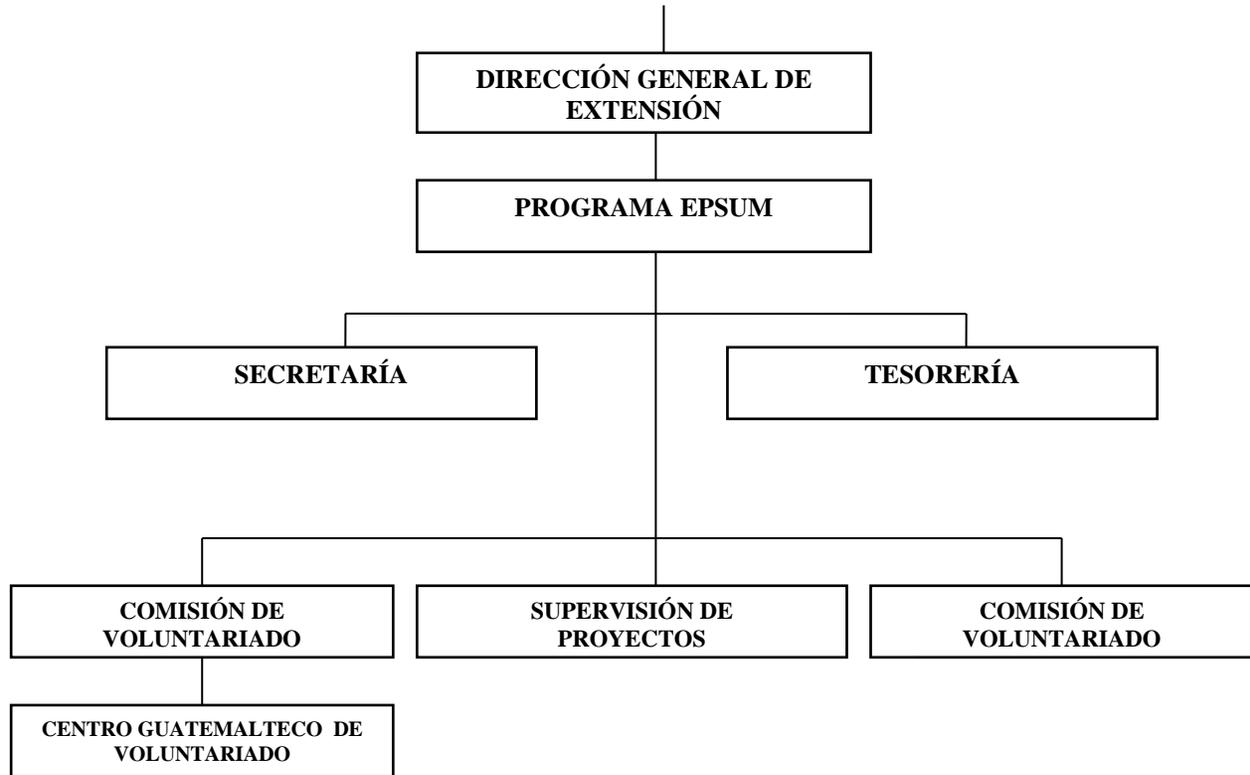
Dentro del Programa EPSUM fue creada la Comisión de Desastres por Acuerdo de Rectoría No. 165-2001 de fecha 28 de febrero de 2001, la cual esta integrada por un representante titular y suplente de cada Facultad y Escuelas no Facultativas y un Secretario Ejecutivo dicho cargo lo funge el Coordinador de EPSUM.

Desarrolla la capacidad de formular, implementar y evaluar los programas y proyectos relativos a la reducción de riesgos dentro de la institución. Desarrolla estrategias participativas para la elaboración de planes de trabajo para la reducción del riesgo en las actividades universitarias.

#### **3.1 OBJETIVOS**

- a. Establecer una política institucional sobre Desastres.
- b. Elaborar un Programa de Capacitación de Recurso Humano sobre Desastres.
- c. Coordinar con organismos Cooperantes, la gestión de Proyectos Multifacultativos.

**ORGANIGRAMA GENERAL  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO MULTIDISCIPLINARIO  
-EPSUM-**



## IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Programa de Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional –EPSUM-, está organizado con los puestos siguientes:

<b>Nombre:</b>	<b>Código</b>
Coordinador	99.99.94 fuera de Clasificación
2 Supervisores de Proyectos	99.99.90 fuera de Clasificación
2 Monitores del Voluntariado	99.99.90 fuera de Clasificación
Auxiliar de Tesorero I	04.15.15
Secretaria I	12.05.16
Auxiliar de Servicios I	99.99.90 fuera de Clasificación

## V. IDENTIFICACION

**Ubicación Administrativa:** Programa EPSUM

**Puesto Nominal:** Coordinador de Programa EPSUM

**Código:** 99.99.90

**Puesto Funcional:** Coordinador

**Jefe Inmediato Superior:** Director General de Extensión

**Supervisa a:** 2 supervisores, 2 monitores, 1 secretaria, 1 tesorera y 1 auxiliar de servicios.

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de Coordinación Programa EPSUM, Programa de Voluntariado y Comisiones Desastres y Voluntariado USAC entre otros.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 1.1. ORDINARIAS

- a. Revisión de Correspondencia
- b. Verificar asistencia de personal
- c. Autorizar compras, documentos de liquidación
- d. Representar a USAC en diferentes dependencias
- e. Elaboración de documentos y proyectos

#### 1.2. PERIÓDICAS

- a. Representación USAC.
- b. Tramites en instituciones Extrauniversitarias,
- c. Asistencia a talleres y cursos.
- d. Supervisión de Proyectos.
- e. Capacitaciones
- f. Organizar y dirigir reuniones de la Comisión de Desastres y Voluntariado USAC
- g. Elaborar informes.
- h. Autorizar Viáticos
- i. Autorizar combustible y permisos.

#### 1.3. EVENTUALES

- a. Representar a Rector y Director General de Extensión
- b. Inaugurar exposiciones y Cursos de Especialización
- c. Presentar Proyectos
- d. Firmar acuerdos y actas

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

La relación de trabajo es directo con la Comisión de Desastres, Comisión de Voluntariado Programas de EPS y Extensión de Unidades Académicas y Centros Regionales y Oficinas de Rectoría.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Planificación anual
- b. Ejecución proyecto y presupuesto
- c. Administración personal
- d. Representación USAC

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencias**

- a. Ser profesional, principalmente del área social, salud y/o carrera afin.
- b. Formación profesional en la gestión social, investigación, proyectos y Desastres entre otros.
- c. Liderazgo, gestor de proyectos, planificador y consultor específico.

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Programa EPSUM	
<b>Título del Puesto Nominal:</b>	Supervisor de Proyectos	<b>Código:</b> 99.99.90
<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Supervisor de Proyectos	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador EPSUM	
<b>Supervisa a:</b>	Estudiantes de EPS y proyectos	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de supervisión de proyectos del programa EPSUM, Supervisar a estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- asignados al Programa de EPSUM y Voluntariado Universitario entre otros.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Revisión de informes mensuales y finales
- b. Supervisión a estudiantes en sedes asignadas
- c. Elaboración de proyectos varios
- d. Participar en la organización del Plan Operativo Anual
- e. Participación a reuniones con el tema de Desastres
- f. Presentar calendario de actividades semanalmente

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones con autoridades Universitarias sobre gestiones de EPS.
- b. Evaluar informes finales
- c. Coordinar reuniones mensuales con miembros de la Comisión de Desastres
- d. Firma de documentos oficiales y contables.
- e. Dar apoyo técnico a estudiantes de EPS y tesis.

#### 2.3 EVENTUALES

Apoyar a Coordinar actividades de emergencias.  
Participar en actividades en Centros Regionales  
Participar como conferencistas en actividades de Voluntariado  
Representación de coordinación según nombramiento.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

La relación de trabajo es directo con Autoridades de las Unidades Académicas de EPS, con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que cooperan en proyectos de desarrollo local, municipal y regional, trabajando el tema de desastres y voluntariado entre otros.

#### **1. RESPONSABILIDAD**

- a. La buena ejecución de Proyectos por semestre
- b. Cumplir con el objetivo de proyectos asignados a estudiantes
- c. Evaluar y calificar la labor del –EPS- en áreas asignadas
- d. Velar por que el estudiante cumpla con los requisitos de –EPS-
- e. Elaboración de instrumentos de trabajo de EPS
- f. Elaborar los programas de inducción para los equipos EPSUM

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

- a. Ser profesional, principalmente del área social y/o carrera afín.
- b. Formación profesional en la gestión de proyectos y con conocimiento del tema de Desastres entre otros.
- c. Liderazgo, gestor de proyectos, planificador y consultor específico.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Programa EPSUM
<b>Título del Puesto Nominal:</b>	Monitor del Voluntariado <b>Código:</b> 99.99.90
<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Monitor de Voluntariado
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador EPSUM
<b>Supervisa a:</b>	Voluntarios Universitarios

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Planificación de actividades del programa de voluntariado.
- b. monitoreo de las actividades por medio mantener comunicación constante con instituciones voluntarios y dependencias administrativas.
- c. Evaluación de las actividades del programa EPSUM.
- d. Ejecución de proyectos donde el programa tenga eje de acción.
- e. Atención a voluntariado y personas interesadas en todo lo referente a actividades, cursos e información en general.
- f. Representar al programa en reuniones, talleres, seminarios y todas las actividades que coordinación asigne.
- g. Revisión de correos vía e-mail. con respuesta inmediata
- f. Fortalecimiento institucional e interinstitucional

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Realización de Escuela de Voluntariado Social
- b. Participación directa como enlace de la Universidad ante CONRED
- c. Representante de la Universidad ante el Comité Coordinador de Voluntariado que promueve el voluntariado de Nacional Unidas VNU.
- j. Análisis de la participación de voluntarios y rotación de los mismos con la finalidad que todos tengan oportunidad de trabajo.
- k. Participación y seguimiento al convenio de cooperación con el Centro de Estudios y Cooperación Internacional –CECI-
- l. Monitoreos y visita del CUM y Campus Central para mantener contacto con los voluntarios de las distintas filiales.

- m. Seguimiento a la Comisión de Voluntariado.
- n. Gestión de recursos y donaciones para obtener medicamentos e insumos que servirán para las distintas actividades a realizar
- o. Gestión interinstitucional
- p. Búsqueda de oportunidades de capacitación voluntaria

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyo administrativo al Programa EPSUM-USAC.
- b. Apoyo a la Dirección General de Extensión Universitaria en sus distintas actividades como: congresos, festival de la Vos y la Canción Encuentros Iberoamericano de cine y TV a Coordinar actividades de emergencias.
- c. Participar en actividades en Centros Regionales
- d. Participar como conferencistas en actividades de Voluntariado.
- e. Participación en actividades con distintas ONG's y centros culturales.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

La relación de trabajo es directo con la Dirección General de Extensión Universitaria, Canal Universitario, Radio Universidad con autoridades de las Unidades Académicas y dependencias universitaria, ya que el Programa tiene cobertura en toda la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Participación en la planificación, promoción, evaluación de las actividades relacionada con el Programa de Voluntariado Universitario,
- b. Coordinación de materiales audiovisuales y publicaciones.
- c. Gestión de recursos e insumos,
- d. Ejecución con grupos de voluntarios universitarios en las comunidades donde el Programa EPSUM ejecuta proyectos.
- e. Representación del programa en reuniones.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencias**

- a. Cuarto Año de estudios universitarios.
- b. Liderazgo, planificador y espíritu de voluntad.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Programa EPSUM
<b>Título del Puesto Nominal:</b>	Auxiliar de Tesorero I <b>Código:</b> 04.15.15
<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Tesorero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador EPSUM
<b>Supervisa a:</b>	ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la ejecución y operación de una agencia de tesorería de gran variedad de operaciones y bajo volumen o menor número de operaciones con mayor volumen.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Registro en libro bancos
- b. Registro de exenciones y elaboración de las mismas
- c. Registro de facturas en fondos fijos
- d. Ingreso de facturas y razonamiento de las mismas
- e. Registro de caja chica
- f. Elaboración de cheques
- g. Elaboración de solicitudes de compras
- h. Elaboración de correspondencia de tesorería
- i. Revisión de documentos varios
- j. Otras que asigne el coordinador

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaboración de ordenes de compra
- b. Liquidación de nóminas
- c. Elaboración de transferencias
- d. Elaboración de ejecución presupuestaria
- e. Declaración jurada de exenciones
- f. Elaboración de recibos epesistas
- g. Trámites en banco G&T Continental
- h. Trámites en dependencias de la USAC
- i. Otras que asigne el coordinador

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaboración de Contratos
- b. Reclamos a la aseguradora
- c. Tramites superintendencia de administración tributaria
- d. Elaboración del inventario
- e. Otras que asigne el Coordinador

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Relación de trabajo con Depto. de Caja, Depto. de procesamiento electrónico de datos, Depto. de Auditoria Interna, Depto. Financiero, Depto. Personal, Proveduría, Clasificación de Puestos, Rectoría, Depto. de Jurídico, Contraloría Delegación y Unidad BCI/USAC

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cuenta dante
- b. Manejo de cuenta bancaria y firma registrada
- c. Custodia de bienes de la USAC
- d. Custodia de exenciones IVA y firma registrada en SAT.
- e. Custodia de formas legales de la USAC

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

#### **a. *Personal Externo***

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

#### **b. *Personal Interno***

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN

<b>Ubicación Administrativa:</b>	Programa EPSUM	
<b>Título del Puesto Nominal:</b>	Secretaria I	<b>Código:</b> 12.05.16
<b>Título del Puesto Funcional:</b>	Secretaria EPSUM	
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador EPSUM	
<b>Supervisa a:</b>	ninguno	

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía.

**2. ATRIBUCIONES**

**2.1 ORDINARIAS**

- a. Recepción de todas las llamadas telefónicas del Programa
- b. Envío de fax del Programa, todos los proyectos
- c. Tomar dictados taquigráficos
- d. Tomar nota en actividades del Programa todos los proyectos
- e. Sacar fotocopias de todos los proyectos del programa
- f. Elaborar correspondencia del Programa todos los proyectos
- g. Elaborar Providencias del Programa y contratos EPS, nombramientos
- h. Envío de hoja de control de Asistencia de Personal a Administración de la D.G.E.U.
- i. Llevar control y listados de asistencia del Programa
- j. Elaborar Levantado de textos de los proyectos del programa
- k. Encargada de logística de todas las actividades llevadas a cabo en el Programa
- l. Contacto con unidades académicas de la USAC
- m. Contacto vía telefónica con los proyectos del programa
- n. Asistencia a jefe inmediato.
- o. Otras que jefe le asigne.

**2.2 PERIÓDICAS**

- a. Elaboración de finiquitos de EPS
- b. Elaboración de vales de prestamos
- c. Recepción de informes mensuales y finales
- d. Convocatoria a reuniones de Comisión de Desastres y Voluntariado
- e. Elaboración de notas de asignación a estudiantes de EPS

## **2.3 EVENTUALES**

- a. apoyo logístico a instituciones que se reúnen en EPSUM
- b. apoyo secretarial en actividades fuera del perímetro
- c. Apoyo en reunión zona 12 de la Comisión Desastres.
- d. Notas de EPS (finiquitos)
- e. Contratos de EPS
- f. Asignaciones de estudiantes
- g. Recepción de informes mensuales y finales de EPS
- h. Constancia a docentes involucrados en comisiones, taller entre otros.
- i. Elaboración de Manuales y folletos EPSUM.
- j. Participación en talleres

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

La relación de trabajo es directo con las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas como: Asuntos Jurídico, Secretaria, Rectoría, Planificación, DIGA, SESEM, y con Instituciones relacionadas con el Tema de Desastres como: CONRED, CEPREDENAC, COCIGER, entre otros.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Archivo
- b. Buena atención al público
- c. Finiquitos a EPS
- d. Entrega diariamente hoja de control de asistencia personal EPSUM a DGEU.
- e. Recepción de llamadas telefónicas
- f. Control de llamadas telefónicas.
- g. Informar al jefe inmediato de compromisos adquiridos
- h. Traslado de informes mensuales y finales a tesorería

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencias**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Programa EPSUM
Título del Puesto Nominal:	Auxiliar de Servicios I <b>Código:</b> 99.99.90
Título del Puesto Funcional:	Auxiliar de Servicios
Jefe Inmediato:	Coordinador EPSUM
Supervisa a:	ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de Limpieza de oficina y mensajería.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Limpieza de escritorios.
- b. Limpieza de lozas y lavamanos de sanitarios
- c. Entrega de correspondencia
- d. Lavado de utensilios
- e. Preparación de café
- f. Entrega de lista de asistencia
- g. Limpieza de librerías
- h. Barrer y pasar mecha con gas

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Enserado y pulido de pisos
- b. Riego de plantas
- c. Limpieza de ventanas
- d. Limpieza de plantas
- e. Limpieza de persianas
- f. Limpieza de electrodomésticos
- q. Limpieza de estanterías

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Limpieza de salones, mobiliario
- b. Traslado de equipo
- c. Apoyo en eventos, traslado de equipo de audio
- d. Compra de refacciones
- e. Otras asignadas por emergencias

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

La relación de trabajo es directo con Rectoría, Presupuesto, contabilidad, persona, financiero, Auditoria Interna, Planificación, DIGA, CUM, CEUR, Unidad de Salud y Unidades Académicas, así también con las siguiente instituciones: CONRED Embajadas, SAT, Bancos, Naciones Unidas, Comercios, etc.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Mantener limpio el mobiliario, pisos, ventanas, persianas y sanitarios
- b. Entregar correspondencia a tiempo
- c. Diligencias varias

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencias**

- a. Nivel básicos.
- b. experiencia en labores de limpieza.

# **CANAL DE TELEVISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS**

## **I. DEFINICIÓN**

El proyecto de Canal Universitario, Canal 33, es un programa de comunicación adscrito a la Dirección General de Extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que funciona con estricto apego a las políticas, reglamentos y normas emanados de la misma.

## **II. BASE LEGAL**

En el año de 1990 el Gobierno de la República, por medio de acuerdo ministerial, otorgó la concesión de la frecuencia de Canal de Televisión Universitaria, para la Universidad de San Carlos de Guatemala

## **III. ANTECEDENTES**

La Universidad de San Carlos de Guatemala durante 1989, planteó dos políticas principales para el desarrollo universitario. Una de ellas es la Democratización de la Educación Superior y la otra de Fortalecimiento de la Extensión Universitaria y con esta base, se planteó como prioridad el funcionamiento del canal universitario, por lo que se hicieron las gestiones pertinentes para el efecto.

En 1990 como resultado de diversos trámites, fue asignada por el Gobierno de la República la frecuencia UHF del Canal 33 a la Universidad de San Carlos de Guatemala. En el 2001 con el apoyo de FODIGUA, se adquirió el equipo que se usaría como base para principiar el desarrollo de TV USAC, así como otros equipos donados, tanto por organizaciones amigas, como por su personal, el cual aportó equipo, materiales y tiempo adhonorem, vehículos y otros que en su oportunidad eran fundamentales para iniciar las operaciones del canal.

Debido a la falta de una planificación operacional básica, se inició a transmitir cuatro horas diarias desde la planta del Cerro Alux, y se procedió a tramitar las frecuencias faltantes para su mejor operación a nivel del valle metropolitano y además de múltiples trámites para ampliar la cobertura al interior de la República de Guatemala.

El 4 de abril del 2001, se inauguró oficialmente y se logró incrementar el horario de transmisión a ocho horas diarias.

En septiembre 2002, por disposiciones de Rectoría, Extensión Universitaria conjuntamente con Canal De Televisión Universitaria se trasladan al Centro Cultural Universitario, 2ª avenida 12-40 zona 1, en donde inicia una nueva etapa, en la que se aprueban convenios de cooperación para el intercambio de programas con diferentes países, se tiene al apoyo de Unidades Académicas y Administrativas que dieron un fuerte apoyo para que el canal tuviera una transmisión de diez horas diarias y luego 24 horas continuas.

Canal De Televisión Universitaria ha participado en diferentes concursos a nivel internacional como lo son de la Asociación de Televisión Educativa –ATEI-, e ICARO. Varias producciones de Canal

De Televisión Universitaria fueron nominadas y se obtuvo el segundo lugar en documental ecológico en concurso ATEI 2004 y continúa enviando sus mejores productos.

#### **IV. MISIÓN**

Difundir la cultura nacional y universitaria a través del arte, la ciencia y la tecnología, elevando el espíritu y calidad de vida de la comunidad guatemalteca, con objeto de preservar nuestra identidad nacional, y brindar soluciones a la problemática nacional.

#### **V. VISIÓN**

Cubrir toda la República guatemalteca, con transmisión de producciones propias de alta calidad, con orientación en los diversos aspectos de la vida de los guatemaltecos y crear opinión con criterios realistas, fomentando una cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, sin imponer filosofías políticas propias o ajenas a través de medios de televisión, sistemas de cable a su alcance posible y la educación a distancia.

#### **VI. OBJETIVOS**

- a. Difundir la ciencia y la cultura en la sociedad, fomentando y fortaleciendo su integración social con la comunidad, por medio de la participación de equipos multidisciplinarios, innovadores productos, dinámicos y flexibles, que se capacitan en forma continua para alcanzar la excelencia en el servicio.
- b. Velar por la difusión del conocimiento científico, tecnológico y humanista, la cultura nacional y universitaria y la preservación de la identidad nacional.
- c. Dotar a la Universidad de San Carlos de Guatemala de un medio para la producción, distribución y difusión de programas televisivos de carácter educativo, cultural, científico e informativo que le permita cumplir más eficaz y eficientemente sus fines fundamentales de educación, investigación y extensión.
- d. Vincular a la Comunidad Universitaria entre sí y a la Universidad de San Carlos con la comunidad nacional, procurando su orientación en aspectos de salud, trabajo, medio ambiente, calidad de vida, proceso de paz y otros, formar opinión con criterios realistas, integrando y promoviendo el desarrollo de la cultura, conocimiento empírico y la sensibilidad de los diferentes sectores de la población guatemalteca.
- e. Contribuir a que la Universidad fomente el liderazgo en la articulación intersectorial y la confluencia intersectorial en torno a los problemas de la educación nacional, ratificando así su capacidad analítica y su responsabilidad social en la práctica del diálogo y la reflexión situacional a través de su programación televisiva permanente.

## **VII. FUNCIONES**

- a. Producir y difundir programas de carácter educativo, cultural, científico e informativo
- b. Difundir programas educativos y culturales internacionales.
- c. Dar cobertura de eventos culturales tanto dentro del ámbito universitario como social.
- d. Divulgar el quehacer Universitario, a través de sus diferentes unidades académicas y administrativas.
- e. Divulgar el quehacer de Extensión Universitaria, a través de sus diferentes servicios a la comunidad.
- f. Servir de modelo a otras instituciones universitarias, hacia la formación de profesionales en el campo de la producción de Televisión.

## **VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Canal de Televisión Universitaria, está integrado por La Jefatura de Producción, Área de Apoyo Administrativo, Área de Operaciones Técnicas, Área de Programación, Área de Producción y el Área de Post Producción

### **a. Jefatura de Producción**

Aquí se localiza el Jefe del canal, quien tiene a su cargo el control de las actividades administrativas, de producción y transmisión. Su fin es administrar las diversas áreas del canal a fin de que su funcionamiento sea efectivo de acuerdo a los reglamentos y normas que persiguen la Dirección General de Extensión Universitaria y la Universidad de San Carlos.

### **b. Área de Apoyo Administrativo**

Brinda apoyo en aspectos de correspondencia, archivo, recepción, elaboración de proyectos, seguimiento y apoyo logístico para agilizar las diversas actividades administrativas del Canal Universitario. Está a cargo de la Secretaria del Canal.

### **c. Área de Operaciones Técnicas**

Tiene la supervisión y verificación de que tanto el equipo de cómputo como el de teletransmisión, funcionen adecuadamente, así también es el área encargada de dar el mantenimiento preventivo a dicho equipo, mismo que es programado por los Técnicos específicos para cada área.

### **d. Área de Transmisión**

Los Operadores de Transmisión son los encargados del equipo en donde se programan los videos a transmitir diariamente, su función es verificar que la programación tenga calidad en audio, video y contenido, así también la grabación autorizados de los programas vía satélite del Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa –ILCE- y de la Asociación de Telecomunicación Educativa Iberoamericana –ATEI-.

### **e. Área de programación**

Es aquí en donde se resguarda el material videográfico del canal, se visualiza la producción entrante, se verifica la calidad del mismo y se programan de acuerdo al contenido, en las franjas que correspondan.

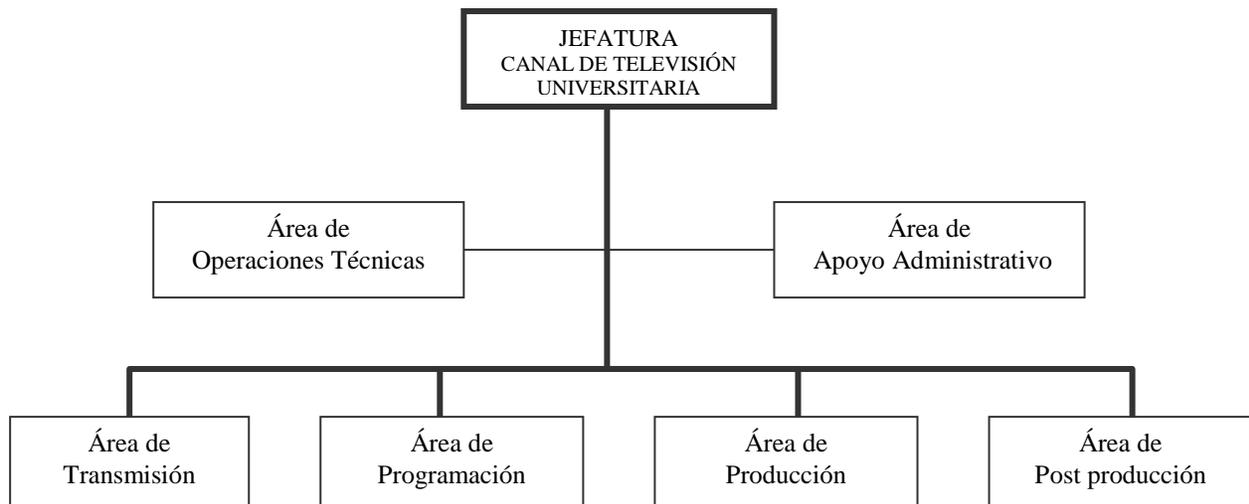
### **f. Área de Producción**

Es el lugar en donde se preparan los proyectos de producción, se coordinan las grabaciones y el equipo a utilizar tanto material, económico y humano. Así también el resguardo del equipo de producción que incluye: Cámaras, trípodes, SVHS, DVDs, Mini DVDs, kit de luces, kit para escenografía; equipo para visualizar como Videocaseteras, DVDs, televisores, islas de edición.

### g. Área de Post producción

Al finalizar el proceso de Producción, el material se traslada al área de Post Producción, que tiene a su cargo la edición y entrega final de las producciones que pueden ser: documental, reportaje, noticia, entrevista, programa, otros.

## ORGANIGRAMA GENERAL DE CANAL DE TELEVISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS



### Referencia

- Línea de mando
- Línea de Colaboración

## IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Canal de Televisión Universitaria está organizado con los puestos siguientes:

<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
Jefe de Producción	99.99.90
Secretaria	99.99.90
Jefe de Operaciones Técnicas	99.99.90
Encargado de Videoteca y Programación de TV	99.99.90
Editor de Televisión	99.99.90
Productor y Camarógrafo	99.99.90
Camarógrafo	99.99.90
Operador de Transmisiones	99.99.90
Locutor y Presentador de Planta	99.99.90
Diseñador Escenográfico	99.99.90
Operador Central de TV	99.99.90
Asistente de Proyectos Especiales	99.99.90
Mensajero	99.99.90

### **Anexos**

Técnico en Procesos Digitales  
Auxiliar de Tesorería I  
Asistente de Producción  
Programador  
Visualizador  
Asistente de Proyectos Especiales de Producción  
Formato de oportunidades de mejoramiento

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria.

**PUESTO NOMINAL:** Jefe de Producción (Fuera de Clasificación). **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Producción.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General de Extensión Universitaria.

**SUBALTERNOS:** Secretaria Ejecutiva I, Técnicos, Asistentes, Productores, Editores, Operadores de transmisión, Locutores, Presentadores, Camarógrafos.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades en las áreas de Producción, Administración y Técnica del canal de televisión, para cumplir con los fines, políticas, propósitos y programas establecidos por las autoridades universitarias.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a. Coordinar y supervisar las actividades del personal del canal Universitario.
- b. Supervisar las transmisiones en directo y diferidos.
- c. Dar instrucciones precisas para la elaboración de programas.
- d. Revisar la programación a transmitir diariamente.
- e. Supervisar la grabación y edición de programas vía satélite de la Asociación de Telecomunicación Educativa Iberoamericana –ATEI-, del Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa –ILCE-, otros que se requieran.
- f. Cumplir con disposiciones de la Dirección General de Extensión Universitaria.
- g. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2 Periódicas

- a. Velar por la existencia de programas para transmisión.
- b. Realizar contactos con entidades internas o externas para la captación de material audiovisual.
- c. Evaluar los programas producidos por el Canal de Televisión Universitaria.
- d. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto.
- e. Asistir a reuniones mensuales de Coordinadores, Jefes y Asesores.
- f. Entregar informes de actividades mensuales.
- g. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

## **2.3 Eventuales**

- a. Fungir como director de cámara.
- b. Fungir como productor.
- c. Asesorar técnicamente a los productores.
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación constante y directa con el Director General de Extensión Universitaria, así como de todas las unidades que conforman la Extensión Universitaria (Museo de la Universidad de San Carlos, Editorial, Casa Flavio Herrera, Biblioteca César Brañas, Radio Universidad, Departamento de Deportes, Librería Universitaria, Centro Cultural Universitario, Colegio Santo Tomás).

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Por el buen funcionamiento del Canal Universitario.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- d. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódico o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Educativos**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.  
Estudios avanzados en producción de cine y televisión.

#### **b. Experiencia**

Mínima de 10 años en puesto similar.  
Desarrollo de actividades relacionadas administración y supervisión de recurso humano.

#### **c. Habilidades y destrezas**

Elaboración de Planes de trabajo.  
Coordinar trabajo.

#### **d. Otros requisitos**

Conocimientos de Inglés.  
Conocimientos de computación.  
Conocimientos básicos técnicos de equipo y tecnología de punta.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria (Fuera de Carrera) **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria IV

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo al Jefe de Producción. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos..

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a. Llevar control de audiencias solicitadas por funcionarios de alta jerarquía, autoridades universitarias y público en general.
- b. Tomar algunas decisiones relacionadas con el trabajo de la unidad, conforme guías y procedimientos establecidos.
- c. Proponer soluciones de carácter administrativo que se observen en la oficina.
- d. Tomar dictado taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión y exactitud y efectuar la transcripción correspondiente.
- e. Recibir y registrar correspondencia y documentos varios.
- f. Redactar y mecanografías respuesta de correspondencia y documentos marginados de diversa índole y hacer los envíos respectivos.
- g. Controlar el archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y otros documentos.
- h. Atender personal y telefónicamente las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia.
- i. Controlar el archivo de normas, leyes y reglamentos.
- j. Diagramar las programaciones diarias y llevar su respectivo registro.
- k. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

## **2.2 Periódicas**

- a. Presentar informes de labores al jefe inmediato.
- b. Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones, elaborar certificaciones, oficios e informes de carácter preestablecido.
- c. Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar las convocatorias respectivas.
- d. Asistir a reuniones, sesiones de trabajo u otras actividades que sea requerido para tomar taquigráficamente lo tratado en las mismas.
- e. Llevar registro y elaborar el informe de actividades mensual del Jefe de Producción.
- f. Elaborar y corregir proyectos varios.
- g. Diagramar proyectos administrativos o técnicos.
- h. Recibir el reporte de actividades del personal de producción y enviarlos a donde correspondan.
- i. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

## **2.3 Eventuales**

- a. Elaborar diversos formatos para los diversos registros que necesite la unidad.
- b. Dar seguimiento a los puntos acordados en actas.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación directa con el Jefe de Producción, y con cada uno de los elementos de producción, así como con personal administrativo de la Dirección General de Extensión Universitaria y sus unidades. (Museo de la Universidad de San Carlos, Editorial, Casa Flavio Herrera, Biblioteca César Brañas, Radio Universidad, Departamento de Deportes, Librería Universitaria, Centro Cultural Universitario, Colegio Santo Tomás).

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Educativas**

Secretaría Bilingüe o carrera afín al campo secretarial.  
Tercer año de estudios Universitarios en Administración de Empresas.  
Amplios conocimientos de computación.

**b. Experiencia**

Mínima de 4 años en puesto similar.

**c. Habilidades y destrezas**

Orden y limpieza

Taquigrafía,

Mecanografía

**d. Otros requisitos**

Conocimientos básicos de Producción Televisiva

Elaboración de guiones, uso de cámara, etc.

Conocimientos básicos de edición.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Jefe de Operaciones Técnicas (Fuera de Carrera) **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Operaciones Técnicas

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Técnicos de apoyo

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y de servicio relacionadas con el mantenimiento del equipo de transmisión, adquisición, revisión, mantenimiento e informe de necesidades.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a. Encargado de aspectos técnicos del canal, equipo, señal, etc.
- b. Supervisar y dar mantenimiento al equipo de transmisión.
- c. Supervisar las actividades que se realizan en el laboratorio del Canal.
- d. Supervisar el funcionamiento del equipo técnico de transmisión.
- e. Solucionar cualquier dificultad de transmisión.
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2 Periódicas

- a. Asesorar en la adquisición de equipo.
- b. Elaborar proyectos de instalación y equipo de transmisión.
- c. Elaborar proyectos para la optimización del canal.
- d. Verificar la señal de transmisión desde el Cerro Alux.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.3 Eventuales

- a. Brindar apoyo técnico en transmisiones directas y diferidas.
- b. Realizar recepción y montaje de equipo de transmisión.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación directa con el Jefe de Producción e instituciones como Ministerio de Comunicaciones, Ente Regulador de Cable, Superintendencia de Telecomunicaciones y con empresas de cable tanto de la capital como del interior de la República. Comunicación indirecta con el Director General de Extensión Universitaria. Comunicación directa con los técnicos de apoyo a su cargo.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencias**

#### **a. Educativos**

Ingeniero en Electrónica.

#### **b. Experiencia**

Mínima de 10 años en puesto similar.

Conocimientos en transmisión de señales de televisión.

#### **c. Habilidades y destrezas**

Administrar grupos de trabajo.

Conocimiento de Inglés.

Conocimientos técnicos avanzados en telecomunicaciones.

Conocimientos en generación y transmisión de señales de televisión.

Conocimientos en procesos digitales de transmisión u producción.

Conocimientos en comunicación satelital, microondas, transmisiones.

#### **d. Otros requisitos**

Conocimientos de computación.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Encargado Videoteca y Programación de TV **CÓDIGO:**99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Videoteca, Suministros y Equipo de Producción

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Puesto administrativo, encargado de llevar control y archivo del material videográfico que se utilizan para la programación del Canal. Brinda apoyo técnico al Jefe de Operaciones Técnicas, también lleva el control y resguardo de equipo para producción: Cámaras, trípodes, micrófonos, cable, regletas, etc. Mantiene un stock adecuado de material de video: CD RW, CD-R, Mini DV, Mini DVD's, etc.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a. Encargado de la entrega y recepción de equipo.
- b. Resguardar los videos del Canal de Televisión Universitaria y llevar su respectivo registro.
- c. Mantener un stock adecuado de DVD, CD, DVS, DISKETTES.
- d. Hacer solicitud de compra de material.
- e. Otros que indique el Jefe de Producción.
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2 Atribuciones Periódicas

- a. Asistir técnicamente en el laboratorio.
- b. Recibir y entregar programas de la Embajada de Japón, Embajada de Estados Unidos, Luciérnaga y otros autorizados por el Jefe de Producción.
- c. Asistir en actividades técnicas según lo requiera el Jefe de Operaciones Técnicas.
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.3. Atribuciones Eventuales

- a. Brindar apoyo técnico en transmisiones en directo o diferido.
- b. Realizar cotizaciones y recepción de equipo nuevo.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación constante con el Jefe de Producción, el Jefe de Operaciones Técnicas y Productores del Canal, Tesorero (a) de la Dirección General de Extensión Universitaria y Proveedores.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Educativos**

Ingeniero en Electrónica.

#### **b. Experiencia**

Mínima de 4 años en puesto similar.

#### **c. Habilidades y destrezas**

Orden y limpieza.

#### **d. Otros requisitos**

Buenas relaciones humanas.

Conocimientos básicos de producción televisiva.

Principios de mantenimiento de laboratorio.

Manejo de bodega de stock de repuestos.

Conocimientos básicos en comunicación satelital.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Editor de televisión (Fuera de Carrera) (2) **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Editor de televisión

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Puesto de carácter técnico encargado de elaborar la edición y post producción de diversos programas, del Canal de Televisión Universitario.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a. Realizar ediciones especiales que soliciten los diferentes productores.
- b. Editar programas diferidos y post producción.
- c. Editar producción especiales solicitados por el Jefe de Producción.
- d. Elaborar la cartelera informativa de las actividades de las diferentes unidades de Extensión Universitaria (Museo de la Universidad de San Carlos, Editorial, Casa Flavio Herrera, Biblioteca César Brañas, Radio Universidad, Departamento de Deportes, Librería Universitaria, Centro Cultural Universitario, Colegio Santo Tomás)
- e. Editar programas pendientes de edición de carácter cultural y artístico.
- f. Sugerir técnicamente sobre la edición que realiza.
- g. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2 Periódicas

- a. Brindar apoyo en la realización de cotizaciones para compra de software.
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.3. Eventuales

- a. Colaborar en el montaje de equipo para transmisiones directas o diferidas.

- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación directa con los productores y Jefe de Producción.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Educativos**

Técnico en Diseño Gráfico.  
Título o diploma en Producción Televisiva.

#### **b. Experiencia**

Mínima 3 años en puesto similar.

#### **c. Habilidades y destrezas**

Conocimientos básicos de Inglés.  
Conocimientos de diferentes programas de edición y diseño.  
Conocimientos de gramática visual completa.

#### **d. Otros requisitos**

Conocimientos básicos en Producción de Televisión

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Productor y Camarógrafo (Fuera de Carrera) (2) **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Productor Ejecutivo / Camarógrafo / Editor (7)

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Elaborar cápsulas informativas, documentales y reportajes, sobre historia y/o personajes de importancia nacional e internacional, intra o extrauniversidad según se requiera, así como actividades educativas juveniles-interno-estudiantil. Investiga, graba, produce y edita la información necesaria para la producción.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a. Organizar y elaborar las producciones del canal (documentales, reportajes, noticias, informativos, foros, notas artísticas, notas deportivas, spots, avances)
- b. Brindar apoyo en actividades directas o diferidas.
- c. Elaborar carpeta de producción y guión de edición.
- d. Cubrir las diferentes comisiones designadas por el Jefe de Producción.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2 Periódicas

- a. Proponer la elaboración de producciones.
- b. Velar por la adecuada ejecución de las producciones.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.3 Eventuales

- a. Brindar apoyo en actividades que se transmiten en directo o diferido.
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación directa con el Jefe de Producción, Camarógrafo, Videotecario e instituciones intra y extra universitarias, según lo requiera.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Educativos**

Licenciatura o cierre de p nsuam en Ciencias de la Comunicación.  
Amplios conocimientos de computación.  
Conocimientos básicos del idioma inglés.  
Conocimiento en software de edición.

#### **b. Experiencia**

Mínima de 3 años en puesto similar.

#### **c. Habilidades y destrezas**

Trabajo en equipo.  
Trabajo bajo presión.  
Orden y limpieza.  
Diseño y estilo.

#### **d. Otros requisitos**

Conocimientos básicos de inglés.  
Conocimientos de producción en televisión.  
Pre producción, Producción y Post Producción.  
Conocimientos en elaboración de story board.  
Conocimientos en elaboración de story line.  
Conocimientos en elaboración de guiones.  
Conocimientos en elaboración carpetas completas de producción.  
Conocimientos técnicos básicos sobre manejo de equipo de sonido.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Camarógrafo (Fuera de Carrera) (2)      **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Camarógrafo / Asistente de Producción

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter técnico, encargado de brindar apoyo a los productores en la grabación de las diferentes producciones para el Canal, sean estos reportajes, documentales, cápsulas, roshes, informativos, entrevistas, foros y otros según indique el jefe inmediato.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. Ordinarias

- a. Grabación de diferentes actividades designadas por el Productor.
- b. Chequear que operacionalmente todo el equipo esté completo y funcionando.
- c. Velar por tener el material suficiente para la grabación.
- d. Brindar apoyo en otras actividades que solicite el Jefe de Producción.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2. Periódicas

- a. Hacer cámara en eventos especiales en con Unidad Móvil.
- b. Limpiar y preparar equipo a necesitar para grabación de programas.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.3. Eventuales

- a. Asistir técnicamente en montaje de los programas diferidos y directos.
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación directa con los productores y Jefe de Producción.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Educativos**

Diversificado como mínimo.

#### **b. Experiencia**

Mínima de 3 años en puesto similar, comprobable.

#### **c. Habilidades y destrezas**

De enfoque y diseño.

Ritmo y color.

#### **d. Otros requisitos**

Conocimientos básicos de inglés.

Conocimiento sobre Producción de Televisión.

Conocimientos de iluminación.

Enfoque y gramática visual.

Conocimiento en elaboración de guiones de producción.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Operador de Transmisiones (Fuera de Carrera) (2) **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Transmisión (4)

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Puesto de carácter operativo, consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo de reproducción de materiales videográfico, cuyo funcionamiento es relativamente complejo. Estas actividades se realizan entre semana, fines de semana y turnos especiales, según calendarización previa.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a. Operar Transmisión según los turnos asignados.
- b. Revisar el volumen de cada programa.
- c. Mantener un estándar en el estilo de la información a transmitir.
- d. Revisar la programación antes de ser transmitida.
- e. Informar de cualquier anomalía o deficiencia en el equipo de transmisión.
- f. Verificar la señal que se transmite.
- g. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2 Periódicas

- a. Operar Transmisión en turnos fin de semana, según calendarización programada.
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.3 Eventuales

- a. Operar Transmisión días de asueto y feriado, según calendarización programada.
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener Comunicación directa con el Jefe de Producción y con el encargado de entregar la programación.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Sobre la programación a transmitir y del equipo que manejan. Entregar informe mensual de actividades realizadas.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Educativos**

Estudios o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

##### **b. Experiencia**

Mínima de 3 años en puesto similar.

##### **c. Habilidades y destrezas**

Operador de equipo de transmisión de televisión.

Conocimiento en consolas, audio, sonido, video, VTR, DVD, etc.

##### **d. Otros requisitos**

Conocimientos básicos de Inglés.

Conocimientos básicos en Producción de televisión.

Conocimientos básicos en Continuidad

Conocimientos en computación

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Locutor y Presentador de planta (Fuera de Carrera) **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Locutor y Presentador

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Puesto de carácter operativo, encargado de realizar la presentación de los programas que así lo requieran, así como hacer la presentación de diversas actividades ya sea en directo o diferido, según indique el Jefe inmediato.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. Ordinarias

- a. Fungir como presentador de los programas en que se les solicite.
- b. Realizar locuciones en off en los programas que se le soliciten.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2. Periódicas

- a. Brindar apoyo como presentador en actividades que solicite el Jefe de Producción
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.
- c. Brindar apoyo a Jefe de Producción y Productores, en actividades de producción.

#### 2.3 Eventuales

- a. Realizar presentaciones en directo o diferido.
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación directa con los productores y Jefe de Producción. Eventualmente realiza contacto con entidades o personalidades con las que se trabajarán producciones.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Educativos**

Estudios o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

##### **b. Experiencia**

Mínima de 3 años en puesto similar.

##### **c. Habilidades y destrezas**

Hablar en público.

Oratoria.

##### **d. Otros requisitos**

Dinamismo.

Conocimientos básicos en producción de televisión.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Diseñador Escenográfico (Fuera de Carrera)      **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Diseñador Escenográfico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en elaborar, coordinar y realizar el diseño de escenografía para las diferentes actividades que requiera el Productor.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. Ordinarias

- a. Velar por el buen funcionamiento de las luces del escenario.
- b. Realizar cotizaciones del material que necesite para la realización de su trabajo.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2. Periódicas

- a. Presentar diseño de los escenarios a utilizar según se le haga la solicitud.
- b. Solicitar el material que sea necesario para la realización de su trabajo.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.3 Eventuales

- a. Brindar apoyo técnico en actividades en directo o diferido.
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación directa con los productores y Jefe de Producción.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Educativos**

Estudios o Licenciatura en Diseño Gráfico  
Cursos de escenografía

##### **b. Experiencia**

Mínima de 3 años en puesto similar.

##### **c. Habilidades y destrezas**

Diseño de línea, color y estilo.

##### **d. Otros requisitos**

Dinamismo.  
Conocimientos básicos en producción de televisión.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Operador Central de TV (Fuera de Carrera)      **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Control de Calidad de la Transmisión

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Operadores de Transmisión

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en supervisar el trabajo de los Operadores de Transmisión en cuanto a la programación diaria, pautas y audio al aire, así también se verifica que el material audiovisual a programar, sea el correcto y con la calidad que se espera de audio, imagen, continuidad y contenido. Coordina los turnos especiales que se deben cubrir.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. Ordinarias

- a. Supervisar la transmisión diaria del canal.
- b. Verificar que las pautas programadas se realicen en el tiempo y las veces establecidas.
- c. Informar continuamente de la señal del canal.
- d. Informar de cualquier problema técnico que surja.
- e. Velar por el buen funcionamiento del equipo de cómputo utilizado para transmisión.
- f. Realizar transfer del material que solicite el jefe de producción.
- g. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2. Periódicas

- a. Presentar propuestas de mejoramiento continuo en beneficio de la Transmisión del canal.
- b. Solicitar el material que sea necesario para la realización de su trabajo.
- c. Coordinar turnos especiales de transmisión (asuetos, feriados).
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.3 Eventuales

- a. Fungir como Operador de Transmisión en actividades especiales, en directo o diferido.
- b. Brindar apoyo en actividades especiales de transmisión.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación directa con el Jefe de Producción, Productores, Operador de Transmisión, Jefe de Operaciones Técnicas y otros que se consideren necesarios.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Educativos**

Pésum cerrado en Ciencias de la Comunicación.  
Cursos o diplomados en producción de televisión.  
Amplios conocimientos de computación.

#### **b. Experiencia**

Mínima de 4 años en puesto similar.  
Coordinar equipos de trabajo.

#### **c. Habilidades y destrezas**

Conceptos de línea, color y estilo visual.

#### **d. Otros requisitos**

Dinamismo.  
Conocimientos básicos en producción de televisión.  
Cursos especiales sobre análisis y programación de televisión.  
Conocimiento básico de inglés.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Asistente de Proyectos Especiales      **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asesor de Proyectos

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar y supervisar diversas actividades de estudio para el desarrollo de proyectos del Canal de Televisión Universitaria, incluyendo la programación de las actividades y los recursos necesarios para su implementación y ejecución. Asesora en el diseño de anteproyectos de obras y dibujos en el campo de la arquitectura. Así también, tiene a cargo la coordinación de actividades especiales de aspectos culturales y artísticos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. Ordinarias

- a. Actualizar los proyectos existentes.
- b. Asesorar en la elaboración de los proyectos.
- c. Contactar las entidades necesarias para llevar a cabo los proyectos.
- d. Realizar las cotizaciones que se requieran.
- e. Informar de cualquier acontecimiento relacionado con los proyectos que se trabajan.
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2. Periódicas

- a. Proponer proyectos de mejoramiento para el canal en aspectos de espacio físico.
- b. Organizar actividades especiales culturales y artísticos.
- c. Supervisar la ejecución de los proyectos aprobados.
- d. Diseñar y dibujar proyectos de infraestructura para beneficio del canal.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.3 Eventuales

- a. Brindar apoyo logístico en actividades especiales de transmisión.
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación directa con el Jefe de Producción, Jefe en Operaciones Técnicas, Director General de Extensión Universitaria, Tesorero(a) de la Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades intra y extra universidad, Proveedores y otros que se consideren necesarios.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- d. Cumplir con la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- f. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **e. Educativos**

Pénsum cerrado en la carrera de Arquitectura, con aprobación del 50% de cursos en una Maestría relacionada con la especialidad del mismo.

Amplios conocimientos de computación.

Conocimiento del idioma inglés.

#### **f. Experiencia**

Cuatro años en labores relativas al área de planificación.

#### **g. Habilidades y destrezas**

Conceptos amplios de distribución y ordenamiento de espacio físico.

#### **h. Otros requisitos**

Creatividad.

Administrar y optimizar recursos.

Conocimientos sobre instalaciones y necesidades para televisión.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Mensajero (Fuera de Carrera)

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. Ordinarias

- a. Realizar diariamente limpieza en la oficina del Jefe de Producción, siguiente con videoteca, cubículos de producción, secretaría y transmisión.
- b. Velar por la limpieza y el buen funcionamiento del microonda, refrigeradora, oasis, cafetera.
- c. Llevar correspondencia interna o externamente.
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2. Periódicas

- a. Brindar apoyo en reuniones del Jefe de Producción con otras entidades, teniendo listo pichel, vasos, servilletas, etc.
- b. Solicitar el material que necesite para realizar su trabajo.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.3 Eventuales

- a. Brindar apoyo en grabaciones en directo o diferido.
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación directa con el Jefe de Producción, Operadores de Transmisión, Productores, Secretaria.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Educativos**

Título educación media

##### **b. Experiencia**

Mínima de 3 años en puesto similar.

##### **c. Habilidades y destrezas**

Numérica

Buenas relaciones humanas

Alta discreción

##### **d. Otros requisitos**

Dinamismo.

Responsabilidad.

Principios de televisión.

Conocimientos básicos en computación.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Técnico en Procesos Digitales

**PUESTO FUNCIONAL:** Técnico en Procesos Digitales

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA**

Consiste en analizar, estudiar y determinar la eficiencia del equipo de cómputo de Producción, Administración y Transmisión, así como asignar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y supervisar la operación del mismo y buscar los medios para optimizar su servicio.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 Ordinarias**

- a. Verificar el buen funcionamiento del equipo de cómputo del Canal.
- b. Informar deficiencias y necesidades de equipo de cómputo.
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### **2.2 Periódicas**

- a. Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
- b. Asistir en cualquier duda técnica sobre el equipo.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### **2.3 Eventuales**

- a. Brindar apoyo técnico en grabaciones en directo o diferido.
- b. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación directa con el y Jefe de Producción y demás personal del canal, así como con entidades que le proporcionan cotizaciones y equipo.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Educativos**

Estudios o Licenciatura en Ingeniería Electrónica  
Certificación de Microsoft o similar  
Diplomado técnico en el área de Ingeniería

##### **b. Experiencia**

Mínima de 3 años en puesto similar.

##### **c. Habilidades y destrezas**

Exactitud  
Conocimientos de diferentes softwares para diseño y edición.

##### **d. Otros requisitos**

Dinamismo.  
Responsabilidad.  
Principios de televisión  
Conocimientos en programas de diseño y edición.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorero I

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorero I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a. Auxiliar a un superior y/o ejecutar el manejo y control de caja chica, fondo fijo, documentos pendientes y en la liquidación correspondiente.
- b. Mecanografiar correspondencia marginada, documentos contables delicados y formularios para pagos de honorarios a examinadores y otros servicios, con base en instrucciones y expedientes que le entrega el Agente de Tesorería.
- c. Elaborar reportes de informes de ingresos percibidos, diarios y mensuales, trasladándolos al libro de caja y preparar el correspondiente depósito.
- d. Controlar y mantener actualizado el archivo de documentos varios y correspondencia.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2 Periódicas

- a. Elaborar nombramientos, contratos, actas de toma de posesión del personal, desvanecer objeciones y llevar el registro y control correspondiente.
- b. Llevar control del inventario de bienes, mobiliario y equipo de la dependencia y elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondientes.
- c. Elaborar nóminas y colaborar en la preparación del reporte de variación a la nómina, recibos de sueldos, horas extraordinarias, viáticos y cuadros especiales.
- d. Efectuar pago de sueldos a personal de la dependencia y otros pagos por distintos conceptos y/o prestar asistencia para realizar los mismos.
- e. Elaborar liquidación de nóminas normal y complemento, ordenando la boleta de liquidación firmada por los trabajadores y desvanecer objeciones y/o prestar asistencia en la ejecución de dichas tareas.
- f. Realizar trámite de cotizaciones, efectuando compras menores, elaborar órdenes de compra, según montos autorizados y/o auxiliar en la ejecución de dichas tareas.
- g. Velar por el pronto pago a proveedores.

## **2.3 Eventuales**

a. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Comunicación directa con el Jefe de Producción, y con cada uno de los elementos de producción, así como con personal administrativo de la Dirección General de Extensión Universitaria y sus unidades. (MUSAC, Editorial, Casa Flavio Herrera, Biblioteca César Brañas, Radio Universidad, Departamento de Deportes, Librería Universitaria, Centro Cultural Universitario, Colegio Santo Tomás).

## **4. RESPONSABILIDAD**

El buen uso del recurso financiero, así como informar y tener todos las cuentas del canal de manera exacta y efectiva.

Debe presentar informe quincenal y mensual de las actividades realizadas

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Educativos**

Licenciatura en Auditoría

Contador Público con experiencia comprobable

#### **b. Experiencia**

Mínima de 4 años en puesto similar

#### **c. Habilidades y destrezas**

Orden y limpieza

Conocimientos de computación

Mecanografía

#### **d. Otros requisitos**

Conocimiento en software contable

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Asistente de Producción

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente de Producción

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Tiene a su cargo brindar apoyo en la visualización de programas grabados de satélite y chequeo de tiempo de los mismos, así también brindar apoyo a los productores en cada uno de los procesos de producción: Pre producción, Producción y Post producción, según indique el Productor.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 Ordinarias

- a. Elabora listado de programas en existencia.
- b. Elaborar listado de los programas de los videos de recién ingreso, con su respectivo pietaje.
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2 Periódicas

- a. Brindar apoyo y asistir a los camarógrafos y productores.
- b. Realizar transfers y grabación de videos con previa autorización del Jefe de Producción.
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.3 Eventuales

- a. Apoyar en transmisiones especiales, directas o diferidas.
- b. Brinda apoyo como operador de transmisión.
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación constante y directa con el Jefe de Producción y Encargado de la programación.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Educativos**

Estudios o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

#### **b. Experiencia**

Mínima de 2 años en puesto similar.

#### **c. Habilidades y destrezas**

Orden y limpieza

Exactitud

Trabajo en equipo

#### **d. Otros requisitos**

Conocimientos básicos de inglés.

Conocimientos sobre Producción Televisiva.

Conocimientos en elaboración de story board.

Conocimientos en elaboración de story line.

Conocimientos en elaboración de guiones.

Conocimientos en elaboración de carpetas completas de producción.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Programador

**PUESTO FUNCIONAL:** Programador

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA**

Puesto de carácter administrativo, encargado de elaborar la programación mensual y cotejarla con el material videográfico que se indique, así también actualiza información para la base de datos de la programación.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 Ordinarias**

- a. Realizar por escrito la programación diaria.
- b. Solicitar aprobación de Jefe de producción para transmitir la programación
- c. Buscar y ordenar los videos programados
- d. Enviar a Transmisión los videos a programar.
- e. Brindar apoyo en la visualización de videos y sus respectivos pietajes
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### **2.2 Periódicas**

- a. Apoyar en locuciones que se le soliciten
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### **2.3 Eventuales**

- a. Brindar apoyo en actividades grabadas en vivo o directo.
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación directa con el Supervisor de Transmisión, Videotecario, Jefe de Producción y demás personal de Canal de Televisión Universitaria.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **a. Educativos**

Estudios o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

##### **b. Experiencia**

Mínima de 3 años en puesto similar.

##### **c. Habilidades y destrezas**

Exactitud

##### **d. Otros requisitos**

Dinamismo.

Responsabilidad.

Principios de televisión

Conocimientos básicos en computación.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Visualizador

**PUESTO FUNCIONAL:** Visualizador

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA**

Puesto de carácter técnico, encargado de visualizar el material videográfico que se va a transmitir, indicando si hay errores o no y registrando el pietaje respectivo.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 Ordinarias**

- a) Verificar la calidad de los videos a transmitir
- b) Ver el tema que trata el video y redactar la sinopsis del mismo
- c) Registrar el pietaje del video
- d) Elaborar un registro escrito de lo visualizado
- e) Otras que indique el Jefe de Producción.

#### **2.2 Periódicas**

- a) Colaborar para entregar los videos a programar diarios.
- b) Operar transmisión, según turno que corresponda.

#### **2.3. Eventuales**

- a) Brindar apoyo en grabaciones en directo o diferido..

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Tiene comunicación directa con el Supervisor de Transmisión y Videotecario, además del personal de TV USAC.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Sobre el equipo de que manipula para la realización de su trabajo y la entrega de información correcta. Entregar mensualmente informe de actividades.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

a) **Educacionales**

Estudios o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

b) **Experiencia**

Mínima de 3 años en puesto similar.

c) **Habilidades y destrezas**

Locución.

Exactitud.

Conocimientos sobre equipos de televisión.

d) **Otros requisitos**

Dinamismo.

Responsabilidad.

Conocimientos en Principios de televisión.

Conocimientos de computación.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Canal de Televisión Universitaria

**PUESTO NOMINAL:** Asistente de Proyectos Especiales de Producción

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente de Proyectos Especiales de Producción

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Producción

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, ejecutar y supervisar diversas actividades para el desarrollo de proyectos especiales de producción del Canal de Televisión Universitaria, que serán enviados a los diferentes concursos a nivel nacional e internacional. Incluyendo la elaboración de guiones, programación de las actividades y búsqueda de los recursos necesarios para su implementación y ejecución.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. Ordinarias

- a. Investigar todos los aspectos necesarios para fundamentar la realización del proyecto.
- b. Redactar guiones de producción.
- c. Indicar por escrito todos los recursos que se requiera (humano, físico y financiero)
- d. Realizar las producciones autorizadas (Pre producción, Producción, Post producción y empaque final)
- e. Informar de cualquier acontecimiento relacionado con los proyectos que se trabajan, (Pre producción, Producción, Post producción hasta su empaque final)
- f. Elaborar carpeta de producción y guión de edición.
- g. Supervisar la ejecución de los proyectos aprobados.
- h. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

#### 2.2. Periódicas

- a. Proponer proyectos de producción.
- b. Verificar la existencia y requisitos de los concursos a participar.
- c. Proponer en qué categoría y con qué producción se va a participar.
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

## **2.3 Eventuales**

- a. Brindar apoyo en actividades especiales que se transmitan en directo o diferido.
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que fije el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener comunicación directa con el Jefe de Producción, Camarógrafos, Editores, Productores, Tesorero(a) de la Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades intra y extra universidad, Proveedores y otros que se consideren necesarios.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **a. Educativos**

Pensum cerrado en la carrera de Ciencias de la Comunicación.  
Amplios conocimientos de computación.  
Conocimientos básicos del idioma inglés.

#### **b. Experiencia**

Cuatro años en labores relativas al área de producción de televisión.

#### **c. Habilidades y destrezas**

Buenas relaciones humanas.

#### **d. Otros requisitos**

Creatividad.  
Administrar y optimizar recursos.  
Conocimientos básicos de inglés.  
Conocimientos de producción en televisión.  
Pre producción, Producción y Post Producción.

Conocimientos en elaboración de story board.  
Conocimientos en elaboración de story line.  
Conocimientos en elaboración de guiones.  
Conocimientos en elaboración carpetas completas de producción.  
Conocimientos técnicos básicos sobre manejo de equipo de sonido.