

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SECRETARÍA GENERAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIVISIÓN DE PUBLICIDAD E INFORMACIÓN**

Elaborado por:  
División de Publicidad e Información

Aprobado por: Lic. Estuardo Gálvez Barrios, Rector  
Acuerdo de Rectoría No. 883-2006, de fecha 14 de  
julio de 2006.

Guatemala, Julio de 2006



## **DIRECTORIO**

Lic. Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero  
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar  
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo España Calderón  
Director General de Docencia

Lic. Miguel Angel Lira Trujillo  
Director General Financiero

Lic. Gerardo Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Arq. Héctor Santiago Castro Monterroso  
Coordinador General de Planificación

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

Ing. Edgar Augusto Ponce Villela  
Jefe División de Desarrollo Organizacional

Lic. Guillermo Vitelio Castillo Pinillos  
Jefe, División de Publicidad e Información

### **Elaboración**

Elizabeth Folgar González  
**División de Publicidad e Información**

**Apoyo y Asesoría**  
Licda. Sandra Morales de Noj  
**División de Desarrollo Organizacional**

División de Desarrollo Organizacional  
Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, Zona 12  
e-mail [dorcac@usac.edu.gt](mailto:dorcac@usac.edu.gt)  
PBX 24439500: ext. 1622 y 1623 Telefax 2476-9736

## ÍNDICE

	<b>Página No.</b>
I. Presentación	1
II. Autorización	2
III. Definición	4
IV. Base Legal	4
V. Marco Histórico	4
VI. Misión	4
VII. Visión	4
VIII. Objetivos	5
IX. Funciones	5
X. Estructura organizativa	5
XI. Descripción Técnica de Puestos	7

## **I. PRESENTACIÓN**

Para el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es altamente satisfactorio poner al servicio de autoridades y trabajadores administrativos de esta División, el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN, el cual constituye un instrumento administrativo de suma importancia, ya que en el se enmarcan los aspectos generales en cuanto a: Definición, Base Legal, Marco Histórico, Misión, Visión, Objetivos, Funciones, Estructura Organizativa y Descripción Técnica de Puestos.

La División de Publicidad es la dependencia encargada de mantener una relación estrecha y constante con los medios de comunicación social masivos del país y el extranjero para el mejor logro de sus objetivos.

Los objetivos que persigue el Manual de Organización, son los siguientes: a) Fijar por escrito y sistematizar las funciones generales y las actividades de cada puesto administrativo, b) servir de medio de comunicación, c) facilitar la delegación de funciones, d) simplificar y ordenar el trabajo, e) orientar y guiar al trabajador, f) apoyar la gestión administrativa de las dependencias.

Así mismo, contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación, organigrama general que describen en forma gráfica la estructura de la dependencia administrativa.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00010

14 de julio de 2006

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

Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 883-2006; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que Rectoría es el órgano de comunicación entre la Universidad y el Gobierno de la República. **Considerando:** Que es la responsable de ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario. **Considerando:** Que la estructura organizativa de Rectoría esta integrada por: Secretaría General y División de Publicidad e Información. **Considerando:** Que Secretaría General, desempeña la función de intermediaria y ejecutora de las decisiones adoptadas por las autoridades centrales de la Universidad. **Considerando:** Que la División de Publicidad e Información por ser dependencia adscrita a Secretaría General, encargada de mantener relación estrecha y constante con los medios de comunicación social masivos del país y el extranjero para el mejor logro de sus objetivos. **Considerando:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa de Rectoría, para agilizar y optimizar sus recursos. **Considerando:** Que es importante que Rectoría, cuente con instrumentos administrativos para mejorar su gestión administrativa. **Considerando:** Que Rectoría, requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esa dependencia, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral. **POR TANTO:** 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 Rectoría**, que fue elaborado conjuntamente con personal enlace de la División de Publicidad e Información y la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** Encargar a la Secretaría General de la Universidad de San Carlos, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Tercero:** El presente Manual entre en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los catorce días del mes de julio de dos mil seis. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

c.c. Rectoría  
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual  
/adela

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



## **I. DEFINICIÓN**

La División de Publicidad e Información es la dependencia encargada de mantener una relación estrecha y constante con los medios de comunicación social masivos del país y el extranjero para el mejor logro de sus objetivos.

## **II. BASE LEGAL**

La División de Publicidad e Información fue creada conforme el Punto TERCERO, Inciso f) del Acta No. 319 del Consejo Superior Universitario, el 6 de marzo de 1951.

## **III. MARCO HISTÓRICO**

La creación de la División de Publicidad e Información como dependencia de la Secretaría General se hizo con el criterio que la Universidad de San Carlos de Guatemala necesita un organismo especializado para atender las tareas de divulgación de su actividad, proyectar una imagen verdadera de la vida universitaria y, fundamentalmente, crear un vínculo eficaz y permanente entre las autoridades de la Universidad, sus estudiantes y profesores.

De esta manera, son tareas de la División de Publicidad e Información la elaboración de comunicados y boletines de prensa, con la información escrita y gráfica sobre las actividades regulares de la Universidad, la preparación de material informativo para prensa impresa, radio y televisión, de este último caso, usando de preferencia, videotapes con audio, la presencia de la Universidad en secciones especiales, entrevistas y crónicas sobre diversos aspectos de la actividad universitaria, etc. En el segundo sentido la División tiene bajo su responsabilidad la edición del periódico de la USAC, mediante el cual se trata de fortalecer un eficaz medio de comunicación con la comunidad universitaria y los diferentes sectores del país.

## **IV. MISIÓN**

Informar ampliamente a todos los niveles de la Universidad sobre las diferentes actividades que desarrolla la Universidad de San Carlos de Guatemala, estableciendo lazos de coordinación con los estudiantes, profesores y profesionales con el objeto de informarles sobre Leyes, Reglamentos y Estatutos que norman las actividades de la Universidad.

Mantener una imagen positiva de la USAC a través de los diferentes medios de comunicación social, con el objeto de formar en todos los niveles sociales, mentalidad positiva hacia las labores que desarrolla la Universidad.

## **V. VISIÓN**

Tecnificar las labores de investigación, redacción e información a efecto de lograr a través de los medios de comunicación una mayor cobertura en las actividades de Relaciones Públicas y la colaboración del pueblo de Guatemala en los planes de trabajo trazados por las altas actividades de esta casa de estudios superiores, lo que equivale a mejorar cada día.

## **VI. OBJETIVOS**

- a) Informar ampliamente sobre las diversas actividades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tanto docentes, académicas, administrativas, culturales, deportivas, de extensión y de proyección social etc.
- b) Formar en los estudiantes, profesores y profesionales conocimientos sobre las leyes, reglamentos y estatutos que norman la actividad de la Universidad.
- c) Dar a conocer la forma en que están organizadas las autoridades de la Universidad.
- d) Dar a la prensa nacional una imagen positiva de la Universidad que contribuya a divulgar las actividades.
- e) Imprimir estudios y documentos de carácter formativo, educativo e informativo.
- f) Formar en el estudiante, trabajadores, docentes y profesionales una mentalidad de servicio a la Universidad, respecto y cuidado a sus instalaciones, equipos y demás enseres.

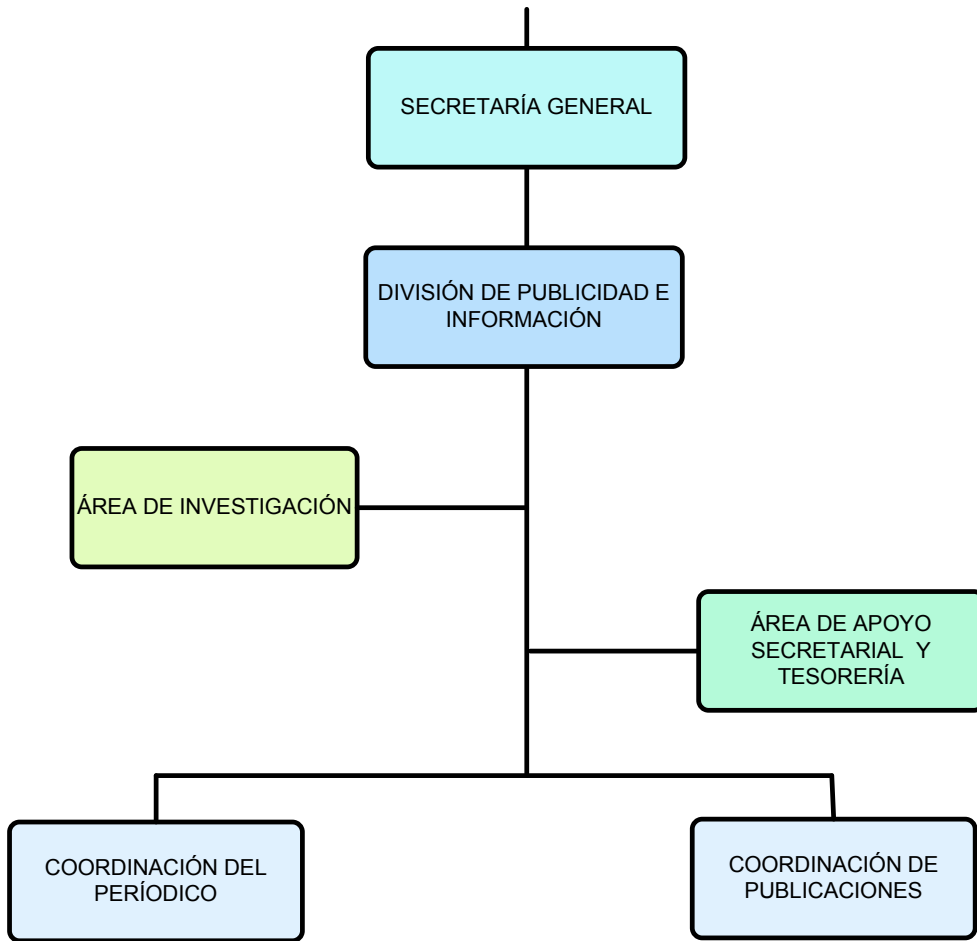
## **VII. FUNCIONES**

- a) El personal de esta dependencia está encargado de elaborar, investigar, procesar, dar a conocer los más importantes acontecimientos de la Universidad, como también, servir como medio de comunicación entre docentes, estudiantes, trabajadores y profesionales, formando en ellos una mentalidad de servicio como de respeto hacia la misma.
- b) Establecer relaciones constantes entre las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus sectores académicos, profesionales y estudiantiles.
- c) Ser responsable en la edición del periódico de la USAC, mediante el cual trata de fortalecer un eficaz medio de comunicación con la comunidad universitaria y los diferentes sectores del país.
- d) En cuanto al orden externo, esta dependencia sirve de enlace entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y los medios de comunicación social del país, proporcionando la información que demanda de las autoridades universitarias.
- e) Organizar conferencias de prensa del Consejo Superior Universitario, cuando así lo requieran.

## **VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La División de Publicidad e Información de la Universidad de San Carlos de Guatemala, esta integrada por: División de Publicidad, Área de Investigación, Área de Secretaría y Tesorería, las Coordinaciones de Información y de Publicaciones.

## ORGANIGRAMA GENERAL



Referencias:

— Línea de Mando



## IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la División de Publicidad e Información de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada por los puestos que a continuación se mencionan:

	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA No.</b>
1)	<b>Jefe de Información y Relaciones Públicas</b>	01.01.016	<b>8</b>
2)	Auxiliar de Investigación Científica III	08.05.18	10
3)	Tesorero II	04.15.32	12
5)	Oficinista III	12.05.38	14
4)	Oficinista I	12.05.56	16
5)	<b>Coordinador del Periódico</b>	99.99.90	20
6)	Redactor	99.99.90	22
7)	Diseñador Gráfico	07.05.17	26
8)	Fotógrafo	06.05.16	28
9)	<b>Coordinador de Publicaciones</b>	99.99.90	32
10)	Diseñador Gráfico	07.05.17	34

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Jefe de Información y Relaciones Públicas **CÓDIGO:** 10.10.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de la División de Publicidad y Relaciones Públicas

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario General.

**SUBALTERNOS:** 1 Coordinador de Información  
1 Coordinador de Publicaciones  
2 Redactores  
1 Técnico en Información  
2 Diseñadores Gráficos  
2 Fotógrafos  
1 Tesorero II  
1 Oficinista III  
2 Oficinistas I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en organizar, dirigir, controlar y supervisar el Programa de Relaciones Públicas, de conformidad con los objetivos, políticas y programas aprobados por las autoridades superiores de la Universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Revisar los diferentes periódicos con atención especial en noticias relacionadas con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Revisar los artículos que se incluirán en el periódico Universidad.
- c) Supervisar el trabajo de los diseñadores gráficos.
- d) Coordinar la distribución exterior del periódico.
- e) Responder correspondencia.
- f) Señalar a fotógrafos y reporteros actos que deban cubrir para información.
- g) Asistir a los diferentes actos que se realizan en la ciudad universitaria.
- h) Llevar un control de los gastos presupuestarios en las compras que realiza la tesorera.
- i) Cumplir con labores de Relaciones Públicas.
- j) Redactar comunicados de Prensa.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Revisar el periódico antes de su impresión
- b) Revisar los comunicados de prensa.

- c) Supervisar la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
- d) Supervisar el trabajo de los diseñadores gráficos.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a. Atender a estudiantes que solicitan toda clase de información.
- b. Representar al Sr. Rector en actos que él designe.
- c. Coordinar la realización de actos protocolarios
- d. Organizar y coordinar conferencias de prensa.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las Direcciones Generales, Jefaturas, Decanos, Directores de Escuelas y Centros Regionales y los diferentes medios de comunicación.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar que se cumpla con la legislación universitaria.
- b. Por el buen funcionamiento de la División de Publicidad e Información
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Cuatro años en labores de relaciones públicas y protocolo, que incluya supervisión de recurso humano.

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

Tres años en labores de relaciones públicas y protocolo, preferentemente que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Investigación Científica III **CÓDIGO:** 08.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Investigación Publicitaria

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de la División de Publicidad e Información.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional en la materia y/o ejecutar tareas variadas y complejas que demandan análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a. Realizar sondeos, siguiendo los lineamientos del Jefe de la División de Publicidad e Información para determinar los temas de investigación en el campo de las ciencias de la comunicación, que es necesario ejecutar en la División.
- b. Realizar el levantamiento de información relacionada con los temas que le han sido designados.
- c. Preparar informes de labores realizados cuando le son requeridos
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Establecer criterios para recopilar información sobre las actividades realizadas por las distintas unidades de la Universidad de San Carlos.
- b) Establecer lineamientos necesarios para la elaboración de la memoria anual de labores, de la Universidad y la memoria de períodos rectorales.
- c) Convocar a las autoridades universitarias para informar los procedimientos a seguir para la elaboración de las memorias de labores, (con 6 meses de anticipación).
- d) Brindar apoyo al jefe de la División de Publicidad e Información sobre los temas y artículos que deben publicarse en el periódico.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Participar y apoyar al jefe de la División de Publicidad e Información en la planificación y

- ejecución de la cobertura de eventos universitarios.  
b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las unidades de la Universidad de San Carlos, tanto dentro y fuera del campus e instancias que tengan relación con el trabajo asignado.

### **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, relacionado con las atribuciones asignadas.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Pensum cerrado de una Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y tres años en la realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación cualitativa y cuantitativa de información científica.

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

Cuarto año en una carrera universitaria afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Investigación Científica II.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Tesorero II

**CODIGO:** 04.15.32

**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorero II

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de la División de Publicidad e Información.

**SUBALTERNOS:** Oficinista I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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 una escuela no facultativa.

### 2. ATRIBUCIONES

#### ORDINARIAS:

- a) Atención de proveedores (recepción de facturas, revisión de pago de facturas, elaboración de exenciones de IVA y cheques).
- b) Realizar manejo y operación de libro de bancos, de kardex, de almacén a través de fondo fijo.
- c) Compras
- d) Elaborar vales de almacén, compras a través de fondo fijo.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Revisar y cuadrar liquidaciones de fondo fijo
- b) Conciliar cuenta bancaria (presentación)
- c) Ejecutar el presupuesto, informe mensual
- d) Reprogramar Equipo
- e) Desvanecer reparos de Auditoria Interna
- f) Realizar Transferencias presupuestales
- g) Tramitar órdenes de compra mayor
- h) Realizar trámites bancarios, sueldos y nombramientos
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### EVENTUALES:

- a) Elaborar anteproyecto de presupuesto anual

- b) Requerir cotizaciones
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Secretaría General
- b. Jefatura División de Publicidad e Información
- c. Departamento de Presupuesto
- d. Auditoría Interna
- e. Departamento de Caja
- f. Contabilidad
- g. Dirección General Financiera
- h. Contraloría General de Cuentas
- i. SAT
- j. Banco G&T
- k. Banrural
- l. División de Personal
- m. Procesamiento de Datos

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe inmediato superior, en forma periódica o cual le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Currículo cerrado en la carrera de Contado Público y Auditor, conocimientos de Legislación Fiscal y tres años en puestos con funciones y jerarquías similares.

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Oficinista III

**CÓDIGO:** 12.05.58

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria IV

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de División de Publicidad e Información

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales y/o tareas variadas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Atender planta telefónica, llamadas entrantes y salientes que solicite la Jefatura
- b) Atender el dictado de notas, comunicados de prensa y otros por parte del jefe.
- c) Manejo del archivo de la correspondencia general de la División de Publicidad e Información (entra y sale), como un ejemplar de los periódicos con lo que se tiene suscripción.
- d) Levantar textos para publicar, notas y cualquier solicitud de la Jefatura en computación.
- e) Atender al público que visita la oficina, solicitando información
- f) Tramitar con los medios de comunicación escrita los textos que solicite el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Secretaría General y otras dependencias a publicar, realizando el proceso de: (levantar, cotejar, corregir, enviar, reservar espacio).
- g) Redactar cualquier nota que requiera la Jefatura, recepción de la correspondencia total de estas oficinas.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Auxiliar a la Jefatura en cualquier informe que deba presentar.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Cualquiera que solicite la Secretaría General que es la Unidad Ejecutora
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con:



- a. Rectoría
- b. Secretaría General
- c. Todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- d. Organismos Nacionales e Internacionales.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionado con las atribuciones asignadas.

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

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

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

Título de nivel medio, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de la División de Publicidad e Información

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Llevar el control de resumen de noticias de los diferentes periódicos y medios de comunicación que tienen relación con la Universidad de San Carlos e Instituciones en las cuales la Universidad tiene representación.
- b) Atender público y auxiliar a la secretaria de la jefatura en la planta telefónica.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Realizar la distribución del periódico universidad a las distintas dependencias del estado, universidades privadas, colegio de profesionales, embajadas y a todas las dependencias de la USAC, quincenalmente.
- b) Cubrir a la secretaria de jefatura en caso de necesidad.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Elaborar solicitudes de materiales del almacén.
- b) Elaborar proyectos de acuerdos.
- c) Realizar actividades que la jefatura asigne.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las oficinas del edificio central de Rectoría, Centros Regionales, Facultades, Escuelas No Facultativas, dependencias del estado, embajadas, organismos internacionales.

#### **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, relacionado con las atribuciones asignadas.

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

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

##### **a. Personal Interno**

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

##### **b. Personal Externo**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero II

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a. Atender a proveedores
- b. Recibir facturas
- c. Elaborar solicitudes de compra
- d. Fotocopiar expedientes para liquidación de fondo fijo
- e. Controlar el pago del periódico Universidad y Revista USAC
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a. Liquidar fondo fijo
- b. Elaborar listados de exenciones de IVA
- c. Realizar pago de I:S:R de proveedores en Banco G&T Continental
- d. Elaborar Contratos
- e. Archivar expedientes del personal de la División de Publicidad e Información
- f. Depositar cheques de reintegro de fondo fijo
- g. Archivar el periódico Universidad, para el área de tesorería.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar cartas
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Secretaría General
- b. División de Publicidad e Información
- c. Auditoría Interna
- d. Departamento de Presupuesto
- e. Departamento de Caja
- f. Departamento de Contabilidad
- g. Dirección General Financiera
- h. Contraloría General de Cuentas
- i. SAT
- j. Bancos G&T y Banrural
- k. División de Administración de Personal
- l. Departamento de Procesamiento de Datos.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informes al Jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionado con las atribuciones asignadas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **a. Personal Interno**

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

#### **b. Personal Externo**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Coordinador del Periódico **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Periódico Universidad

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de la División de Publicidad e Información.

**SUBALTERNOS:** 2: Redactores, 2 fotógrafos, 1 Diseñador Gráfico.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificación de contenido, coordinación de coberturas, asignación de trabajos especiales relativos a reportajes, entrevistas, y supervisión de diagramación y de pruebas finales de contenido y cierre para su impresión.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a. Elaborar levantado de textos en computación
- b. Realizar corrección de textos en pantalla, corrección de textos en versiones impresas y de primera, segundas y terceras pruebas
- c. Distribuir y redistribuir de textos en las planas del quincenario
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a. Supervisar inclusión de correcciones con la versión definitiva del periódico
- b. Revisar versión final del quincenario
- c. Supervisar la diagramación de la primera plana y de las planas centrales, en los talleres de impresión del periódico.
- d. Realizar entrevistas
- e. Realizar transcripción y mecanografiado de entrevistas
- f. Redactar síntesis
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a. Realizar ruedas de prensa en embajadas y en otras fuentes de información
- b. Conmemorar aniversarios de fundación de la Universidad, entre otros.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Rectoría, Decanaturas, Direcciones.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Pensum cerrado de la carrera de Ciencias de la Comunicación, ser Periodista Profesional y tres años en labores de redacción periodística.

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

Tres años en la carrera de Periodismo y cuatro años en labores de redacción periodística.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Redactora

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Periodista I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Periódico

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en buscar información noticiosa en las distintas unidades académicas, para redactarla y divulgarla en los órganos informativos oficiales de la universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a. Realizar entrevistas, redacción de noticias para el periódico de la USAC y cobertura de las diferentes actividades asignadas.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a. Realizar investigaciones, entrevistas para la elaboración de reportajes dentro y fuera de la universidad.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a. Cobertura de conferencias de prensa convocadas por el Sr. Rector
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Facultades, Escuelas No Facultativas, Centros Regionales y sus autoridades, personal administrativo, estudiantes. Externamente Ministros, Embajadas, Organismo Judicial, Congreso, etcétera; todo lo que pueda considerarse fuente de información.



#### **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, relacionado con las atribuciones asignadas.

---

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

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

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

Periodista Profesional. 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. Cuatro años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Redactor

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Periodista I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Periódico

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en buscar información noticiosa en las distintas unidades académicas, para redactarla y divulgarla en los órganos informativos oficiales de la universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a. Realizar cobertura periodística a actividades oficiales de la Universidad.
- b. Adecuar textos de las unidades académicas y administrativas para la memoria anual de labores.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a. Redactar editoriales para el periódico Universidad.
- b. Redactar comunicados de prensa y pronunciamientos del Rector y Consejo Superior Universitario, para publicaciones pagadas en medios impresos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a. Editar texto en publicaciones especiales de la Universidad por medio de alguna de sus unidades.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas unidades, si las circunstancias del trabajo asignado así lo requiere, y obviamente de manera alterna y temporal.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informes al Jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionado con las atribuciones asignadas.

---

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

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

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

Periodista Profesional. 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. Cuatro años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Diseñador Gráfico

**CÓDIGO:** 07.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Diseñador Gráfico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Periódico Universidad.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a. Elaborar diagramación del Periódico Universidad que incluye:
  - Selección de fotografías que se insertarán en las páginas
  - Scanner de fotografías, elementos, iconos etc.
  - Digitalización, manipulación y composición de imágenes
  - Diseño de iconos y logotipos que se incluirán en el periódico
  - Diagramación de páginas
  - Cambios de forma, texto y diseño
  - Integración del material elaborado para el periódico y pruebas de impresión del mismo.
  - Grabación y revisión final de fotografías, logotipos, diseños, eps, tiff y tipografía antes de enviarse a impresión final
- b. Otras atribuciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a. Elaborar diseño y diagramación de piezas de diseño:
  - Boletas múltiples, tarjetas de presentación, carnés, gafetes, anuncios, esquelas, campos pagados, afiches, diplomas, reconocimientos, plaquetas, mantas, títulos, hojas membretadas, invitaciones, programas, logos, etc.
- b. Otras atribuciones que le asigne su jefe inmediato.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a. Diseñar afiches, calendarios, portadas de libros, tickets, separadores, etc.
- b. Asesorar diseños de boletines, periódicos, trifoliales, bifoliales solicitado por otras unidades académicas.
- c. Archivar material diseñado y diagramado siempre y cuando el documento sea archivado en forma digital.
- d. Realizar separación de color dependiendo el arte de imprimir.
- e. Diseño de suplementos especiales.
- f. Otras atribuciones que le asigne su jefe inmediato.

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

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionado con las atribuciones asignadas.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Fotógrafo

**CÓDIGO:** 06.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Fotógrafo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Periódico Universidad

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en la toma, revelado y presentación de fotografías, para fines de docencia, investigación y extensión.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a. Realizar sesión fotográfica para el coordinador del periódico Universidad, el material impreso y digitalizado para su respectiva diagramación.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a. Realizar grabación en cd las actividades que se cubrieron
- b. Al mes se lleva un archivo digitalizado en forma de resumen
- c. Se realizan hojas de contacto, para tener un archivo gráfico, el cual sirve de apoyo para realizar las memorias de trabajo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a. Cubrir actividades que por su naturaleza se llevan a cabo fines de semanas o en días de asueto.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación:

- a. Todas las facultades
- b. Escuelas No facultativas
- c. Centros Regionales
- d. Secciones departamentales
- e. Dependencias administrativas que forman parte de la USAC

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
  - b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
  - c. Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionado con las atribuciones asignadas.
- 

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

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

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

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Ciencias de la Comunicación o Técnico Universitario en Diseño Gráfico y tres años en la toma y revelado de fotografía en blanco y negro y color y manejo de equipo sofisticado de fotografía.

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

Título de nivel medio, acreditar cursos de fotografía y cuatro años en la toma y revelado de fotografía en blanco y negro y color y manejo de equipo sofisticado de fotografía.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Fotógrafo

**CÓDIGO:** 06.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Fotógrafo Jornada vespertina

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Periódico Universidad

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA**

Trabajo de especialización que consiste en la toma, revelado y presentación de fotografías, para fines de docencia, investigación y extensión.

### **2. ATRIBUCIONES**

- a. Tomar fotografías de las actividades indicadas
- b. Imprimir hojas de contactos correspondientes
- c. Archivar las fotografías con los datos necesarios para la adecuada identificación
- d. Cuidado del equipo respectivo
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

- a. Facultades
- b. Escuelas No Facultativas

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

##### **Personal Externo**

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Ciencias de la Comunicación o Técnico Universitario en Diseño Gráfico y tres años en la toma y revelado de fotografías en blanco y negro y color y manejo de equipo sofisticado de fotografía.

##### **Personal Interno**

Título de nivel medio, acreditar cursos de fotografía y cuatro años en la toma y revelado de fotografía en blanco y negro y color y manejo de equipo sofisticado de fotografía.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Coordinador de Publicaciones **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Editor de Publicaciones (Revista USAC)

**INMEDIATO SUPERIOR:** Rectoría, División de Publicidad e Información.

**SUBALTERNOS:** 1 diagramador.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en elaborar determinadas ediciones o publicaciones que se le encarguen, con el objeto de hacer públicas actividades de investigación, docentes, técnicas, administrativas y otras propias de la dependencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a. Velar por la obtención de textos, leer, evaluar y corregir los materiales escritos que son importante ingresar a la publicación.
- b. Establecer contacto físico o por correo electrónico con líderes, instituciones culturales y científicas, así como con directores universitarios en el campo de la ciencia, investigación y el quehacer humanístico.
- c. Evaluar obras visuales, los distintos artistas guatemaltecos a fin de promover y exponerla con los contenidos gráficos.
- d. Redactar.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a. Participar en reuniones con los miembros del Comité Editorial a fin de consensuar posibles contenidos textuales y gráficos.
- b. Velar por una efectiva distribución y promoción de la publicación.
- c. Establecer contactos con distintos medios de comunicación.
- d. Elaborar, redactar, diseñar y dirigir las páginas culturales de carácter periodístico.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a. Realizar las actividades en forma periódica, salvo el rendimiento de dictámenes de carácter literario, así como apoyar publicaciones tales como memorias, elaborar afiches promocionales, etc.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la casa de la Cultura, librerías, bibliotecas, galerías de artes, asociaciones de escritores y artistas, centros de investigación, etc.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Cuatro años de estudios universitarios en las carreras de ciencias de la Comunicación o Letras y dos años en trabajo afines al puesto, con supervisión de recurso humano.

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

Tres años de estudios universitarios preferentemente en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Letras y tres años de trabajo afines al puesto, con supervisión de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Publicidad e Información

**PUESTO NOMINAL :** Diseñador Gráfico

**CÓDIGO:** 07.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Diseñador Gráfico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Publicaciones (Director Revista de Universidad de San Carlos de Guatemala).

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a. Recibir y procesar materiales para la revista.
- b. Mantener comunicación con colaboradores y entidades diversas.
- c. Realizar montaje de los materiales ya procesados.
- d. Ejecutar funciones como: mensajería, funciones secretariales, distribución de paquetes etc.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a. Diseñar y diagramar para el suplemento LA URBE, para el periódico Universidad.
- b. Controles de proceso de separación de color, de separadores, portada y contraportada de la revista.
- c. Diseñar y diagramar las memorias de labores anuales y memoria Rectoral.
- d. Visitar galerías de arte, centros culturales y centros de distribución de la revista.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar y Diseñar diagramación de materiales para impresión:
  - Folletos
  - Diplomas
  - Bifoliares
  - Trifoliares
  - Afiches

- Invitaciones
- b. Apoyar a otras dependencias con relación a digitalización de materiales, copiado de archivos, asesorías varias y asistencias técnicas varias.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Rectoría
- b. Secretaría General
- c. Artistas Plásticos
- d. Escritores
- e. Galerías de Arte
- f. Centros Culturales
- g. Fondos de Cultura, tanto nacionales como extranjeros.

### **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, relacionado con las atribuciones asignadas.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

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

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

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