

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE DISEÑO, URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Guatemala, febrero 2024



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiera

Ing. Luis Pedro Ortiz De León
Director General de Administración

Arq. Milton Giovanni Fuentes López
Coordinador General de Servicios e
Infraestructura

M.A. Shirley Mireya Juárez de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Actualización

Ing. Walter Antonio Veliz Contreras
Profesional enlace

Apoyo y Asesoría

Ing. Erick Arnoldo Porres De León Regil
División de Desarrollo Organizacional

Departamento de Urbanización y Construcción,
División de Servicios Generales
Edificio DIGA 3er. Nivel Ciudad Universitaria, Zona 12
e-mail correspondenciaoficialduc@usac-dsg.com
telefax 24187936; PBX 2418800: ext. 82345 y 82353

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,
02 de febrero de 2024

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de la
Dirección General de Administración
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Señor Director General:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0034-2024**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11 inciso b y Artículo 17, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que, el Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción de la División de Servicios Generales, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **CONSIDERANDO:** Que, la División de Desarrollo Organizacional emite DICTAMEN DDO No.011-2023, estableciendo lo siguiente: "(...) Por lo expuesto en los antecedentes, base legal y análisis del presente documento, la División de Desarrollo Organizacional emite DICTAMEN FAVORABLE, para que el Manual de Organización adjunto, sea sometido a consideración de la autoridad competente para su aprobación (...)". **CONSIDERANDO:** Que con fecha 24 de enero de 2024, según referencia Ref.DIGA-18-2024, el Ingeniero Luis Pedro Ortiz de León, Director General de Administración, por medio del cual expone lo siguiente: "(...) por medio de la presente traslado a usted expediente contenido en oficio DUC.S.1082-2023 correspondiente al "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO, URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA; el cual según dictamen favorable DDO No. 011-2023, de fecha 21 de noviembre de 2023 cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos elaborado por dicha División (...) **POR TANTO:** De conformidad con los considerandos y preceptos legales citados. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según documento adjunto. SEGUNDO:** Delegar a los responsables que intervienen en la creación de la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, velar por el cumplimiento de lo aprobado en el presente Acuerdo. **TERCERO:** Instruir al jefe de la División de



Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mantener actualizado el Manual de Organización del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CUARTO:** Cualquier caso no previsto en el Manual de Organización del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe ser resuelto por la Dirección General de Administración y la División de Servicios Generales, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la División de Desarrollo Organizacional. **QUINTO:** La divulgación de la actualización del Manual de Organización del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, queda a cargo de la División de Servicios Generales. A la vez, el mismo podrá ser consultado en las páginas oficiales correspondientes **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de febrero de dos mil veinticuatro. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Córdón Lucero, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Abogado Luis Fernando Córdón Lucero
Secretario General

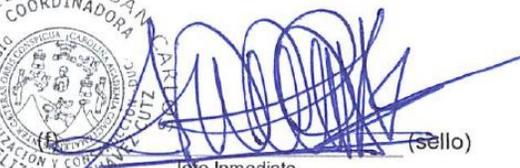
c.c. División de Desarrollo Organizacional
c.c. División de Servicios Generales
c.c. Archivo
c.c. Rectoría USAC
Anexo: Manual con 77 folios digitales
Ingreso: 102-20224
ih/

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: Coordinación del Departamento de Diseño, Urbanización y de Construcción

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.



(sello)
Jefe Inmediato

Nombre: Sara Elizabeth Chavez Cutz
Cargo: Coord. Profesional para el Diseño Urbanismo y de C.
CUI: 2514 24995 0704
Fecha: 14 de noviembre de 2023



Vo.Bo. Jefe Inmediato Superior

Nombre: Milton Giovanni Fuentes López
Cargo: Coord. General de Servicios e Infraes. Fis.
CUI: 1935 44784 1202
Fecha: 14 de noviembre de 2023



Vo.Bo. Autoridad Superior
Director General. BIR

Nombre: Luis Pedro Ortiz de León
Cargo: Director General de Admón.
CUI: 1657 30782 0609
Fecha: 14 de noviembre de 2023

ÍNDICE GENERAL

| CONTENIDO | NÚMERO DE PÁGINA |
|-----------------------------------|------------------|
| AUTORIZACIÓN | |
| I. PRESENTACIÓN | 1 |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL | 2 |
| III. INFORMACIÓN GENERAL | 2 |
| 1. MARCO JURÍDICO | 2 |
| 2. MARCO HISTÓRICO | 2 |
| 3. MARCO ORGANIZACIONAL | 3 |
| A. DEFINICIÓN | 3 |
| B. MISIÓN | 3 |
| C. VISIÓN | 3 |
| D. OBJETIVOS | 3 |
| E. FUNCIONES | 4 |
| F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 5 |
| G. DESCRIPCIÓN POR ÁREAS | 6 |
| H. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS | 9 |

I. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de mantener actualizada la estructura organizativa y de puestos de las dependencias que conforman dicha Dirección, presenta la actualización del Manual de Organización del **Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción**.

El presente instrumento administrativo, tiene como objetivo prioritario, dar a conocer al personal la estructura organizativa y de puestos de las diferentes áreas que lo integran. Asimismo, proporciona información del marco jurídico, marco histórico, marco organizacional, definición, misión, visión, objetivos, funciones, estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Departamento.

El presente documento, fue actualizado gracias a la información proporcionada por el personal que facilitó su elaboración.

“Id y enseñad a todos”

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Son objetivos del Manual de Organización del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción, los siguientes:

1. Contar con un instructivo administrativo técnicamente elaborado que permita conocer la estructura organizativa del Departamento, para apoyar la comunicación y gestión organizacional.
2. Describir la estructura de funciones, así como las tareas específicas y la autoridad designada del Departamento.
3. Contribuir a facilitar los procesos administrativos de la organización del Departamento.

III. INFORMACIÓN GENERAL

1) MARCO JURÍDICO

El Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción fue creado juntamente con la División de Servicios Generales, según Punto TERCERO, Inciso 3.12 del Acta No.26-81, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 12 de agosto de 1981.

El Manual de Organización del Departamento en mención, fue aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 740-98, de fecha 24 de junio de 1998, por el Dr. Jafeth Ernesto Cabrera Franco.

Dicho manual, fue actualizado según Acuerdo de Rectoría No. 884-2006 de fecha 14 de julio de 2006, por el Lic. Estuardo Gálvez Barrios.

2) MARCO HISTÓRICO

En 2006, se tiene registro de la aprobación del Manual de Organización del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción.

En 1981, se crea el Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción, para elaborar

propuestas de soluciones técnicas de diseño, en lo referente a las estructuras físicas, obras de construcción y espacios abiertos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En 1979, los miembros de la Comisión de Administración del Consejo Superior Universitario conocen los antecedentes sobre el particular y habiendo estudiado el documento relativo a la integración de las siguientes dependencias: Comisión de Planificación Física, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Servicios que incluye, además, al Cuerpo de Vigilancia Universitaria y las unidades de Reproducción e Impresión de Documentos acordó la creación de la **División de Servicios Generales -DSG-**, que pertenece a la **Dirección General de Administración -DIGA-**, en agosto de 1981.

3) MARCO ORGANIZACIONAL

A. DEFINICION

Es la Unidad técnico-administrativa encargada de diseñar, construir y urbanizar racionalmente el espacio físico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

B. MISIÓN

Ser un Departamento Técnico que de acuerdo a las necesidades que presentan las diferentes Unidades Académicas, Centros Regionales y dependencias Administrativas; prestar asesoría, realizar anteproyectos y posteriormente planifica, ejecuta y supervisa los proyectos aprobados.

C. VISIÓN

Ser un Departamento facultado para la elaboración de propuestas de soluciones técnicas y de diseño en lo referente a la infraestructura física, obras de construcción y espacios abiertos de recreación, solicitados por las diferentes Unidades Académicas, Centros Regionales y dependencias Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

D. OBJETIVOS

Son objetivos del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción, los siguientes:

- a) Plantear soluciones técnicas a los problemas de infraestructura física formulados por las distintas Unidades Académicas y Administrativas y Centro Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que los proyectos de arquitectura e ingeniería se ejecuten.
- b) Proporcionar asesoría técnica en el campo de la arquitectura e ingeniería, para el mejor desarrollo de los proyectos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Organizar, administrar y ejecutar los programas de inversión de la Universidad de

San Carlos de Guatemala, en los rubros de construcción, mejoramientos, ampliaciones, remodelaciones, remozamientos, reparaciones y urbanización de acuerdo con solicitudes de las diferentes dependencias universitarias, para beneficio de la población estudiantil.

- d) Ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería en todas sus fases con fondos de la División de Servicios Generales, para beneficio de la población estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

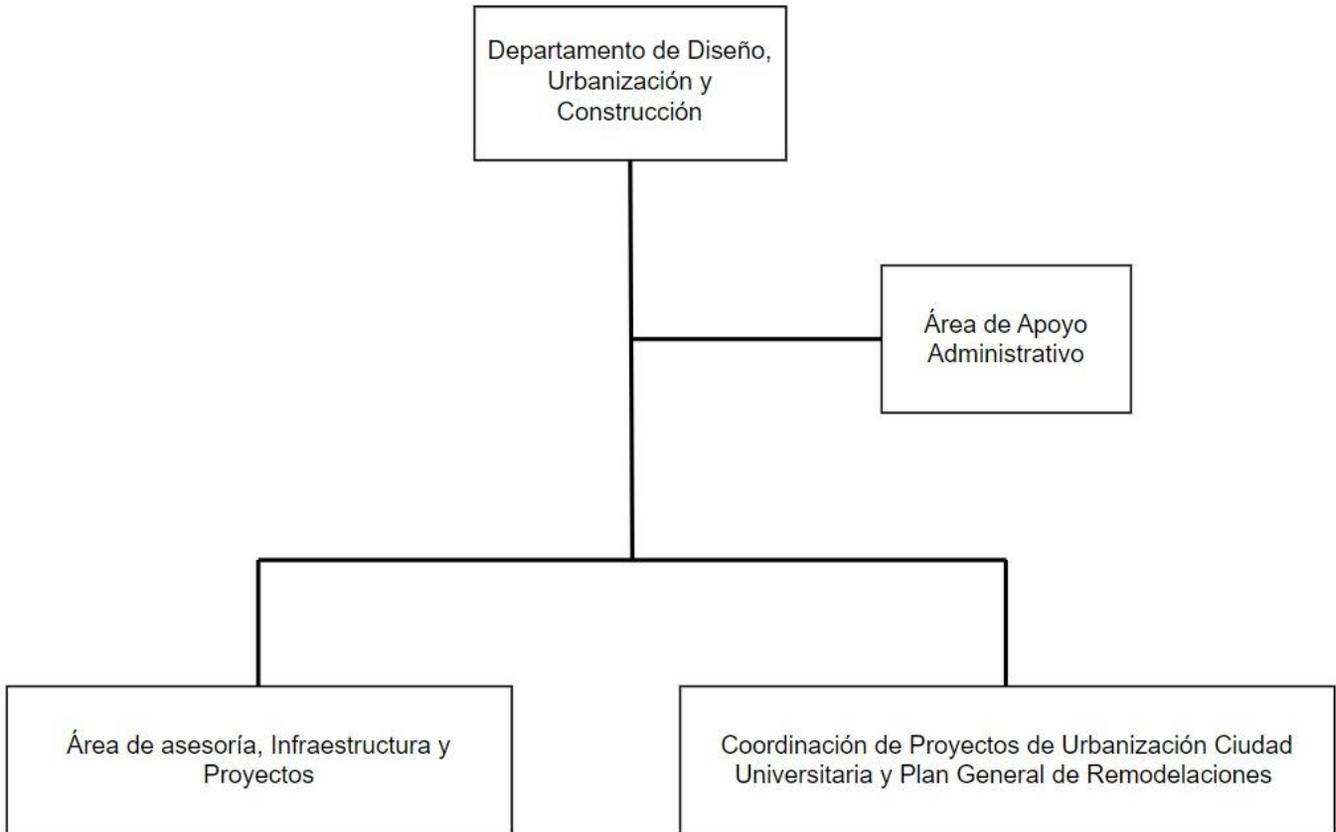
E. FUNCIONES

Son funciones del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción, los siguientes.

- a) Formular y ejecutar los proyectos de arquitectura e ingeniería destinados a proveer los espacios y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dependiendo de las necesidades y políticas universitarias.
- b) Elaborar propuestas de soluciones técnicas de diseño, en lo referente a las estructuras físicas, obras de construcción y espacios abiertos; así como en las necesidades de compra de equipo y mobiliario, que solicitan las diferentes unidades académicas, centros universitarios y unidades administrativas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

El Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción, es la dependencia de la División de Servicios Generales, estructurada con las áreas funcionales siguientes: Área de Apoyo Administrativo, Área de Asesoría, Infraestructura y Proyectos, Coordinación de Proyectos de Urbanización Ciudad Universitaria y Plan General de Remodelaciones.



Referencia:

Línea de Mando 

DSG octubre 2023

G. DESCRIPCIÓN POR ÁREAS

1) ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

A. Definición

Área funcional, responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa al Departamento, así como brindar apoyo secretarial a la Coordinación de Departamento, en cumplimiento de los objetivos y funciones. Asimismo, el apoyo a la supervisión para el seguimiento a los proyectos de infraestructura.

B. Objetivos

- a. Agilizar el proceso de ingreso, egreso y archivo de la correspondencia para la efectividad en el manejo oportuno y ruta de seguimiento de cada documento.
- b. Brindar apoyo secretarial a la Coordinación del Departamento, para el envío de los documentos a cada profesional y auxiliar, en el seguimiento a los proyectos que se asignarán de acuerdo de las programaciones y planificaciones respectivas.
- c. Agilizar los trámites administrativos de cada proyecto para el seguimiento efectivo en la liquidación correspondiente de cada uno.

C. Funciones

- a. Contar con registros y controles de la correspondencia que ingresa y egresa al Departamento.
- b. Archivar la correspondencia que ingresa y egresa al Departamento.
- c. Mecanografiar correspondencia de la Coordinación y Asesores.
- d. Atender llamadas telefónicas y resolver dudas sobre algún trámite en particular.

2) ÁREA DE ASESORIA, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS

A. Definición

Área funcional, responsable de ejecutar las obras de arquitectura e ingeniería, los proyectos de compra de mobiliario y equipo, los proyectos que conllevan la instalación eléctrica y telecomunicaciones, la asesoría legal de los proyectos, la ejecución de proyectos de arte urbano, de Arqueología y del Sistema Nacional de Inversión Pública.

B. Objetivos

- a. Ejecutar las obras de Arquitectura e Ingeniería de acuerdo a las políticas universitarias, para dar cumplimiento a las necesidades presentadas por la Unidades Académicas y Unidades Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Ejecutar procesos de compra de mobiliario y equipo de acuerdo a las políticas universitarias, para dar cumplimiento a las necesidades presentadas por la Unidades Académicas y Unidades Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Ejecutar los proyectos que conllevan la instalación eléctrica y de telecomunicaciones, para dar cumplimiento a las necesidades presentadas por las Unidades Académicas y Unidades Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Ejecutar proyectos de arte urbano, de arqueología y del Sistemas Nacional de Inversión Pública de acuerdo a las políticas universitarias, para dar cumplimiento a las necesidades presentadas por la Unidades Académicas y Unidades Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

C. Funciones

- a. Planificar, organizar y supervisar las obras de Arquitectura e Ingeniería.
- b. Evaluar y supervisar sistemas eléctricos y sistemas de redes de datos de los proyectos que se ejecutarán.
- c. Llevar un control de los registros e ingresos de proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d. Diseñar planos en los que se realicen intervenciones arqueológicas.
- e. Brindar asesoría legal de cada uno de los proyectos que se desarrollen.
- f. Planificar. Ejecutar, diseñar y evaluar proyectos muralísticos.
- g. Revisar y evaluar los planos para el mejor desarrollo de las obras arquitectónicas o de ingeniería.
- h. Supervisar el área de tendido y el área de fibra óptica.
- i. Evaluar y supervisar los proyectos de infraestructura relacionado con la accesibilidad universal.
- j. Emitir dictámenes técnicos, cuando corresponda.

3) ÀREA DE URBANISMO Y REMODELACIÓN.

A. Definición

Área de Coordinación, responsable de supervisar e inspeccionar las obras que están en ejecución y proyectos que le son asignados, por la Coordinación del Departamento de Diseño Urbanización y Construcción.

B. Objetivos

- a. Supervisar e inspeccionar las obras físicas que están en ejecución y los proyectos asignados, para cumplir con la efectiva ejecución y liquidación de cada proyecto.
- b. Coordinar con el personal a su cargo, para que se ejecuten las actividades según necesidades de cada proyecto asignado, para cumplir con la efectiva ejecución y liquidación correspondiente de cada uno.
- c. Supervisar planos del personal a su cargo, para la evaluación respectiva, modificación y seguimiento oportuno a cada proyecto asignado.

C. Funciones

- a. Supervisar e inspeccionar las obras físicas que le sean asignadas.
- b. Realizar y supervisar planos que elabora el personal a su cargo.
- c. Participar en el avalúo de bienes inmuebles y muebles que son de interés de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar reportes de gastos y presupuestos de construcción.

H. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción, está organizado con los siguientes puestos de trabajo:

| Puesto | No. Plazas | Código | No. Página |
|--|-------------------|---------------|-------------------|
| Coordinador Profesional para el Diseño Urbanismo y de Construcción | 1 | 99.99.90 | 11 |
| Coordinador para el Área de Urbanismo y Remodelación | 1 | 99.99.90 | 13 |
| Supervisor de Proyectos de Infraestructura | 1 | 99.99.90 | 15 |
| Asesor de Proyectos Arquitectónicos | 8 | 7.15.21 | 17 |
| Asesor de Proyectos de Arquitectura | 3 | 99.99.90 | 19 |
| Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción | 5 | 7.10.21 | 21 |
| Asesor de Obras de Ingeniería Eléctrica y Telecomunicaciones | 1 | 99.99.90 | 23 |
| Asesor de Proyectos de Ingeniería Eléctrica | 2 | 99.99.90 | 25 |
| Asesor de Proyectos de Ingeniería | 5 | 99.99.90 | 27 |
| Asesor Legal de Proyectos | 1 | 99.99.90 | 29 |
| Profesional de Arqueología | 1 | 99.99.90 | 31 |
| Profesional Encargado de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública | 1 | 99.99.90 | 33 |
| Auxiliar de Proyectos | 5 | 99.99.90 | 35 |
| Auxiliar de Proyectos de Accesibilidad Universal | 1 | 99.99.90 | 37 |
| Asistente de Ingeniero | 1 | 99.99.90 | 39 |
| Asistente Profesional de Proyectos de Arte Urbano | 1 | 99.99.90 | 41 |

| | | | |
|---|---|----------|----|
| Personal Extraordinario con Funciones de Auxiliarde Proyectos | 1 | 99.99.90 | 43 |
| Oficinista-Jurídico | 1 | 99.99.90 | 45 |
| Oficinista I | 3 | 12.05.56 | 47 |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| Inmediato superior | Coordinador general de servicios e infraestructura física |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas en el desarrollo de planes y proyectos arquitectónicos e ingeniería, de la Universidad.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su supervisión. b. Coordinar la inspección de las obras que están en ejecución y proyectos terminados, dentro y fuera de la ciudad universitaria. c. Atender consultas formuladas por profesionales y contratistas d. Revisar planos y diseños que elabora el personal a su cargo e. Planificar los programas a desarrollarse en su Unidad f. Coordinar la asignación de profesionales para la elaboración de bases y especificaciones para obras o proyectos que se desarrollaran para la Universidad de San Carlos de Guatemala g. Verificar que el profesional asignado como supervisor de obras, realice el proceso de capitalización de las obras que se construyan de acuerdo a su naturaleza o modalidad de compra h. Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios de la Universidad i. Coordinar con el jefe inmediato el listado de proyectos del Plan Anual de Compras j. Coordinar con el jefe inmediato el Plan Operativo Anual k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar, supervisar e inspeccionar las obras físicas que están en ejecución y proyectos terminados en el campus central, así como en los centros regionales y otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar asesorías y atender consultas que formulen los profesionales y contratistas b. Realizar y revisar planos y diseños que elabora el personal a cargo c. Elaborar planificaciones de los programas a desarrollar d. Las que le asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias del campus universitario, así como los centros regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Coordinar, supervisar, inspeccionar y programar las diferentes obras en ejecución y proyectos terminados en el campus universitario, así como en los centros regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura, con cinco años de experiencia en el campo profesional.

b. Personal Interno

Licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura, con cuatro años de experiencia en el campo profesional.

En ambos casos ser colegiado activo

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Coordinador para el área de urbanismo y remodelación |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Coordinador para el área de urbanismo y remodelación |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de Coordinación consistente en supervisar, inspeccionar, planificar, organizar, dirigir, y administrar el recurso humano y económico de las obras físicas, que le sean asignadas.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar e inspeccionar las obras físicas que estén en ejecución y proyectos dentro del campus universitario. b. Realizar y supervisar planos que elabora el personal a su cargo. c. Participar en el avalúo de bienes inmuebles que son de intereses de la Universidad de San Carlos de Guatemala. d. Realizar reportes de gastos y presupuestos de construcción. e. Realizar reportes mensuales de avances de proyectos en ejecución y en planificación. f. Realizar solicitudes de compras de materiales necesarios para la ejecución de proyectos. g. Presentar solicitudes y liquidaciones de combustible mensualmente. h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar en otras coordinaciones dentro de la División de Servicios Generales con trabajos eventuales o emergentes. b. Apoyar con proyectos de mejoras para las diferentes Facultades, Unidades Académicas y Rectoría. c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Presentar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |
| 3. RELACIONES DE TRABAJO | |
| <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las dependencias internas y externas del campus universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> | |

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Coordinar al personal administrativo, Supervisores de campo y personal de campo para que puedan ejecutar actividades según las necesidades de cada proyecto asignado. Administrar los recursos económicos que le son asignados. Reportar los avances de las obras físicas que le son asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura, con cinco años de experiencia en el campo profesional.

b. Personal Interno

Licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura, con cuatro años de experiencia en el campo profesional.

En ambos casos ser colegiado activo

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Supervisor de Proyectos de Infraestructura |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Supervisor de Proyectos de Infraestructura |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y apoyar la ejecución de proyectos de Ingeniería.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisión de proyectos de infraestructura asignados al personal del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción de la División de Servicios Generales. b. Inspeccionar las obras físicas que están en ejecución y proyectos terminados en el campus universitario, así como centros regionales y otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala c. Brindar asesoría y atender consultas que le formulen los profesionales y contratistas referente a los proyectos que se encuentren en proceso en el Departamento de Urbanización y Construcción d. Atender consultas de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala. e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Inspeccionar las obras físicas que están en ejecución y proyectos terminados en el campus universitario, así como centros regionales y otras dependencias de la universidad de san Carlos de Guatemala. b. Elaboración de informes de actividades mensuales c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Inspeccionar las obras físicas que están en ejecución y proyectos terminados en el campus universitario, así como centros regionales y otras dependencias de la universidad de san Carlos de Guatemala. b. Brindar asesoría y atender consultas que le formulen los profesionales y contratistas referente a los proyectos que se encuentren en proceso en el Departamento de Urbanización y Construcción. c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las dependencias del campus universitario, así como los centros regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> | |

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Supervisar los proyectos de infraestructura asignados al personal del Departamento de Diseño, Urbanización y construcción, de la división de servicios generales. Inspeccionar las obras físicas que están en ejecución y proyectos terminados en el campus universitario, así como centros regionales y otras dependencias de la universidad de San Carlos de Guatemala. Brindar asesoría y atender consultas que le formulen los profesionales y contratistas referentes a los proyectos que se encuentren en proceso en el Departamento y atender consultas de todas las Dependencias.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Externo
Licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura, con cinco años de experiencia en el campo profesional.
 - b. Personal Interno
Licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura, con cuatro años de experiencia en el campo profesional.
- En ambos casos ser colegiado activo

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Asesor de Proyectos Arquitectónicos |
| Código | 07.15.21 |
| Puesto funcional | Asesor de Proyectos Arquitectónicos |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar y supervisar diversas actividades de estudio para el desarrollo de proyectos arquitectónicos, que se realizan en la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar, gestionar, organizar y coordinar el proyecto bajo su cargo b. Levantamiento arquitectónico y elaboración de planos de construcción c. Cuantificación de costos d. Supervisión y elaboración de avances físicos de las obras e. Planificar, organizar y supervisar obras que se desarrollen en la División de Servicios Generales. f. Realizar actividades administrativas según obras asignadas. g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar diseño y análisis arquitectónico b. Generar informes de estimaciones c. Visitas Técnicas d. Informes de fotografías de los proyectos e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar análisis de documentos b. Realizar dictámenes técnicos c. Participar en comisiones específicas d. Consecución de donativos para la Universidad e. Elaboración de Términos de Referencias, Bases de Cotización o Licitación. f. Certificación para la liquidación de los proyectos asignados. g. Emitir Dictámenes Técnicos h. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |
| 3. RELACIONES DE TRABAJO | |

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal que interviene en el proyecto, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Servicios, Comisión Nacional del Cemento, INFOM, EMPAGUA, EEGSA, compañías constructoras y suministradoras de equipo, Municipalidades y unidades académicas, de la USAC, otras universidades y embajadas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado, rendir Informe al Jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, supervisar y ejecutar los proyectos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Arquitectura y cinco años en labores relativas al campo de la Arquitectura.

b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera de Arquitectura y cuatro años en labores relativas al campo de la Arquitectura.

En ambos casos ser colegiado activo

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Asesor de Proyectos de Arquitectura |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Asesor de Proyectos de Arquitectura |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar y supervisar diversas actividades de proyectos arquitectónicos, que se realizan en la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar, gestionar, organizar y coordinar el proyecto bajo su cargo b. Levantamiento arquitectónico y elaboración de planos de construcción c. Cuantificación de costos d. Supervisión y elaboración de avances físicos de las obras e. Planificar, organizar y supervisar obras que se desarrollen en la División de Servicios Generales f. Realizar actividades administrativas según obras asignadas <p>2.2 Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar diseño y análisis arquitectónico b. Generar informes de estimaciones c. Visitas Técnicas d. Informes de fotografías de los proyectos e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar análisis de documentos b. Realizar dictámenes técnicos c. Participar en comisiones específicas d. Consecución de donativos para la Universidad e. Elaboración de Términos de Referencias, Bases de Cotización o Licitación. f. Certificación para la liquidación de los proyectos asignados. g. Emitir Dictámenes Técnicos h. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal que interviene en el proyecto, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Servicios, Comisión Nacional del Cemento, INFOM, EMPAGUA, EEGSA, compañías constructoras y suministradoras de equipo, Municipalidades y unidades académicas, de la USAC, otras universidades y embajadas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado, rendir Informe al Jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, supervisar y ejecutar los proyectos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Arquitectura y cinco años en labores relativas al campo de la Arquitectura.

b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera de Arquitectura y cuatro años en labores relativas al campo de la Arquitectura.

En ambos casos ser colegiado activo

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción |
| Código | 07.10.21 |
| Puesto funcional | Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar tareas en la elaboración de planos de obras de ingeniería y su construcción que se realizan en la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar obras por administración en la ciudad universitaria, relativas a urbanización b. Controlar los materiales en obra y en bodega c. Tramitar cuotas de cemento en la comisión nacional del cemento d. Llevar libro de bitácora del proyecto de urbanización. e. Realizar programación de actividades f. Realizar trámites de cotizaciones, compras y suministros de bienes y servicios g. Planificar, organizar y supervisar obras que se desarrollen en la División de Servicios Generales h. Realizar varias actividades administrativas según obras asignadas i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tramitar el pago para personal por planilla b. Realizar reporte mensual del trabajo por tiempo utilizado en cada actividad c. Realizar reporte quincenal por cantidades de trabajo en las obras d. Elaborar planos de construcción e. Tramitar compra de materiales f. Realizar pago a proveedores g. Generar informes de estimaciones h. Visitas Técnicas i. Informes de fotografías de los proyectos j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recibir y liquidar obras por contrato b. Supervisar obras por contrato c. Calcular sobre costos de obras por contrato d. Calculo y diseño de estructuras e. Cálculo y diseño de instalaciones en edificios f. Diseño de obras de urbanismo | |

- g. Generar y revisión de planos
- h. Emitir Dictámenes Técnicos
- i. Cuantificar y presupuestar obras de ingeniería
- j. Revisar presupuestos
- k. Participar en comisiones específicas
- l. Consecución de donativos para la Universidad
- m. Elaboración de Términos de Referencias, Bases de Cotización o Licitación.
- n. Certificación para la liquidación de los proyectos asignados.
- o. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal que interviene en el proyecto, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Servicios, Comisión Nacional del Cemento, INFOM, EMPAGUA, EEGSA, compañías constructoras y suministradoras de equipo, Municipalidades y unidades académicas, de la USAC, otras universidades y embajadas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado, rendir Informe al Jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, supervisar y ejecutar los proyectos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil y cuatro años en labores relativas al campo de la Ingeniería Civil.

En ambos casos ser colegiado activo

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Asesor de Obras de Ingeniería Eléctrica y Telecomunicaciones |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Asesor de Obras de Ingeniería Eléctrica y Telecomunicaciones |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de especialización consistente en planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar Obras de Construcción de Redes para Datos</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar programación de actividades b. Realizar trámites de cotizaciones, compras y suministros de bienes y servicios c. Planteamiento de soluciones en las edificaciones existentes del Campus Central y Centros Regionales en relación a la solución de problemas eléctricos y de redes de datos que se presenten; d. Revisión de diseños eléctricos y de redes de datos en planos constructivos; Elaboración de dictámenes técnicos en sistemas eléctricos y de redes de datos; e. Cálculo de renglones de trabajo e integración de precios unitarios en materia eléctrica y de redes de datos. f. Operación, mantenimiento y administración de sistemas eléctricos y de redes de datos, que incluyan maquinaria, equipos e instalaciones en las diferentes fases. g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supervisión de Mantenimientos Preventivos y Correctivos a proyectos de Telefonía, proyectos de Servicios de Internet proporcionados por proveedores a la Universidad. Realizar reporte quincenal por cantidades de trabajo en las obras. b. Generar informes de estimaciones c. Visitas Técnicas d. Monitoreo del Sistema Eléctrico y del Sistema de soporte de energía eléctrica de la red de datos de la USAC. e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Análisis de calidad de energía en instalaciones eléctricas. b. Acompañamiento a personal de EEGSA en reparación de fallas. c. Emitir Dictámenes Técnicos d. Revisar presupuestos e. Participar en comisiones específicas, como Juntas de Cotización, entre otras. f. Consecución de donativos para la Universidad g. Elaboración de Términos de Referencias, Bases de Cotización o Licitación. h. Certificación para la liquidación de los proyectos asignados. i. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal que interviene en el proyecto, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Servicios, Comisión Nacional del Cemento, INFOM, EMPAGUA, EEGSA, compañías constructoras y suministradoras de equipo, Municipalidades y unidades académicas, de la USAC, otras universidades y embajadas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Planificación, análisis y preparación de proyectos, Diseño, mantenimiento y administración de sistemas eléctricos y redes de datos, Supervisión de proyectos de electricidad y redes de datos; Elaboración de dictámenes técnico respecto a sistemas eléctricos y de redes de datos en una de las obras planificadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Eléctrica y cinco años en labores relativas al campo de la Construcción Eléctrica y Telecomunicaciones

b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Eléctrica y cuatro años en labores relativas al campo de la Construcción Eléctrica y Telecomunicaciones

En ambos casos ser colegiado activo

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Asesor de Proyectos de Ingeniería Eléctrica |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Asesor de Proyectos de Ingeniería Eléctrica |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar obras de Ingeniería Eléctrica.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar programación de actividades b. Apoyar en actividades del área de ingeniería eléctrica de servicios generales, cuantificar, calificar y programar trabajos de ingeniería eléctrica que asignen, Elaborar planos, mapas, croquis y cálculos de áreas de estudios específicos, c. Apoyar en labores de mantenimiento preventivo y correctivo, d. Elaborar bases de cotización y licitación, términos de referencia para la planificación de nuevos proyectos, e. Supervisar la ejecución de proyectos de ingeniería eléctrica de diseño, construcción, montaje, operación, mantenimiento y f. administración de sistemas eléctricos. g. Emisión de Dictámenes y planeamiento de soluciones de problemas eléctricos y de redes de datos de que se presenten. h. i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Entregar informes mensuales, informes de comisión, certificaciones cuando existe un nombramiento o un traslado de certificación de trabajos ejecutados por unidades académicas que lo solicitan. b. Visitas Técnicas. | |

- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Acompañamiento a personal de EEGSA en reparación de fallas.
- b. Emitir Dictámenes Técnicos
- c. c. Revisar presupuestos
- d. Participar en comisiones específicas, como Juntas de Cotización, entre otras. Elaboración de Términos de Referencias, Bases de Cotización o Licitación.
- e. Certificación para la liquidación de los proyectos asignados.
- f. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal que interviene en el proyecto, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Servicios, Comisión Nacional del Cemento, INFOM, EMPAGUA, EEGSA, compañías constructoras y suministradoras de equipo, Municipalidades y unidades académicas, de la USAC, otras universidades y embajadas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Apoyar en actividades del área de ingeniería eléctrica de servicios generales, cuantificar, calificar y programar trabajos de ingeniería eléctrica que asignen, elaborando planos, mapas, croquis y cálculos de áreas de estudios específicos, apoyar en labores de mantenimiento preventivo y correctivo, elaborar bases de cotización y licitación, términos de referencia para la planificación de nuevos proyectos, supervisar la ejecución de proyectos de ingeniería eléctrica.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Eléctrica y cinco años en labores relativas al campo de la electricidad.

b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Eléctrica y cuatro años en labores relativas al campo de la electricidad.

En ambos casos ser colegiado activo

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Asesor de Proyectos de Ingeniería |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Asesor de Proyectos de Ingeniería |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar proyectos de ingeniería específicamente en el proceso de compra de equipo y mobiliario, así como en mantenimiento preventivo y correctivo, y en la elaboración de Manuales.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar programación de actividades b. Planificar, Organizar y darle seguimiento a los proyectos de Equipamiento y Mobiliario que se desarrollen en la División de Servicios Generales., c. Realizar todas las actividades administrativas que generen todos los proyectos asignados de la compra de mobiliario y equipamiento. d. Apoyar en las actividades del área administrativa de los proyectos de la División de Servicios Generales e. Cuantificar, calificar y programar trabajos de ingeniería que se asignen f. f. Elaborar croquis y cálculos de áreas de estudios específicos. g. Apoyar en labores de mantenimiento preventivo y correctivo h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas. b. Programar la compra de equipo o mobiliario, según nombramiento. c. Elaborar Términos de Referencia, según requerimiento. Elaborar Bases de Cotización, según requerimiento. | |

- d. Elaborar Dictámenes Técnicos, según requerimiento.
- e. Realizar Visitas Técnicas.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Entregar información solicitada por la Coordinación del DUC, o el Jefe inmediato de la DSG.
- b. Solicitar Dictámenes Técnicos y/o Jurídicos, según sea el caso, para dar seguimiento al proceso de compra de equipamiento o mobiliario.
- c. Seguimiento en el sistema de GUATECOMPRAS el estado de los proyectos.
- d. Visitas Técnicas, según necesidad.
- e. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal que interviene en el proyecto (proveedores), Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Servicios, así como todas las unidades académicas, de la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Dar seguimiento a cada proyecto asignado, desde el inicio hasta su liquidación. Apoyar en las actividades del área administrativa respecto los proyectos de ingeniería. Elaborar bases de cotización, licitación, términos de referencia para la planificación de nuevos proyectos. Supervisar los procedimientos administrativos de los proyectos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Mecánica Industrial y cinco años en labores relativas al campo de los procesos industriales.

b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Mecánica Industrial y cuatro años en labores relativas al campo de los procesos industriales.

En ambos casos ser colegiado activo

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Asesor Legal de Proyectos |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Asesor Legal de Proyectos |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de especialización que consiste en la asesoría legal en cada uno de los proyectos que se desarrollen en la División de Servicios Generales.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar programación de actividades. b. Elaboración de contratos administrativos. c. Elaboración de actas notariales d. Asesoría legal en cada uno de los proyectos que desarrollen, planifique y ejecute la División de Servicios Generales y sus dependencias. e. Elaboración de actas administrativas de obra, cuando la contratación no excede de cien mil quetzales. f. Participar en actividades y reuniones en las que se le requiera por los Jefes inmediatos superiores. g. Asesoría Legal en la obtención de Licencias de Construcción. h. Asesoría Legal en la obtención de exoneraciones de pago de tasas, impuestos, arbitrios o contribuciones, en las dependencias del Estado. i. Acompañamiento legal en las supervisiones de los proyectos ejecutados por la División de Servicios Generales ó que se desarrollen las Unidades académicas. j. Dar acompañamiento Legal en la legalización de las propiedades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Integrar Juntas de Cotización y/o Licitaciones, en apoyo y asesoría legal en cada proceso. b. Integrar comisiones para dictamen técnico de proyectos a realizarse, en la División | |

de Servicios Generales.

- c. Integrar cualquier clase de comisiones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.
- d. Acompañamiento legal en los procesos de cotización y licitación que se generen en la División de Servicios Generales.
- e. Tramitar la parte legal de los expedientes de obra.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Revisión legal en las bases de licitaciones y cotizaciones de proyectos propuestos por la División de Servicios Generales o por las Unidades académicas.
- b. Elaboración del cuadro de calificaciones de las ofertas, que realiza la junta de calificaciones.
- c. Elaborar las prórrogas de los Dictámenes de las plazas creadas bajo el renglón 022, del personal de la División de Servicios Generales.
- d. Elaborar el cuestionario de Creación de Plazas, solicitadas por el jefe inmediato.
- e. Integrar comisiones para recepción y liquidación proyectos.
- f. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal que interviene en la Dirección General de Administración, Área Financiera, Auditoría Interna, Secretaría General Rectoría, Dirección de asuntos jurídicos, división de servicios generales y todas sus dependencias Planificación, Contraloría General de cuentas, SEGEPLAN, Registro General de la propiedad, Municipalidad de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Brindar la Asesoría Legal en todos los asuntos que se requieran en la Ejecución de Proyectos, como el acompañamiento en los mismos, así como la actualización en la materia correspondiente, velar por el correcto de los dispuesto tanto en materia legal como administrativa.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con los Títulos Profesionales de Abogado y Notario y cinco años en labores relativas al campo de su profesión.

b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con los Títulos Profesionales de Abogado y Notario y cuatro años en labores relativas al campo de su profesión.

En ambos casos ser colegiado activo

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Profesional de Arqueología |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Profesional de Arqueología |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar proyectos de arqueología.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| 2.1 Ordinarias: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Elaboración de estudios e informes, memorias descriptivas y documentos de salvamento arqueológico y toda clase de documentos legales del Instituto de Antropología e Historia IDAEH, requiera en los proyectos planificados y ejecutados por la División de Servicios Generales. b. Emitir dictámenes y opiniones técnicas en los casos donde se requiera intervenciones arqueológicas, supervisión de ejecución de proyectos en donde se requiere de arqueólogos. c. Diseño y planificación de planos en los que se realicen intervenciones arqueológicas d. Diseño y planificación de proyectos para salvaguardar espacios arqueológicos, dentro y fuera del campus central e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. | |
| 2.2 Periódicas: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Emitir dictámenes y opiniones técnicas en los casos donde se requiera intervenciones arqueológicas, supervisión de ejecución de proyectos en donde se requiere de arqueólogos. b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. | |
| 2.3 Eventuales: | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Garantizar que las intervenciones arqueológicas llenen los requisitos del Instituto de Antropología e Historia IDAEH y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente. b. Informes y programaciones mensuales de actividades c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal que interviene en el proyecto, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Servicios, así como todas las unidades académicas, de la USAC, Instituto de Antropología e Historia.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Diseño y planificación de planos en los que se realicen intervenciones arqueológicas, diseño y planificación de proyectos, para salvaguardar espacios arqueológicos dentro y fuera del campus central.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Arqueología y cinco años en labores relativas al campo de su profesión

b. Personal Interno

Licenciatura en Arqueología y cuatro años en labores relativas al campo de su profesión

En ambos casos ser colegiado activo

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Profesional Encargado de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Profesional Encargado de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar, tramitar y registrar proyectos del Sistema Nacional de Inversión.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registrar e Ingresar de Proyectos de la División de Servicios Generales del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP a SEGEPLAN. b. Mantener actualizada la información de los Proyectos de la División de Servicios Generales del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP de SEGEPLAN. c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registrar de los Avances Físicos y Financieros de los Proyectos de la División de Servicios Generales en el SNIP de SEGEPLAN. b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Integrar de Juntas de Cotización para conocer y adjudicar eventos de Compra de la Universidad de San Carlos de Guatemala. b. Elaboración de Contratos y Actas de Finalización para procesos de Baja Cuantía. c. Entregar informe mensual de actividades d. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |
| 3. RELACIONES DE TRABAJO | |
| <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal que interviene en el proyecto, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Servicios, así como todas las unidades académicas, de la USAC. BCIE/USAC. SEGEPLAN.</p> | |

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Funciones de registro y trámite de Proyectos de Infraestructura de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el Sistema de Nacional de Inversión Pública SNIP de SEGEPLAN. Formulación de Perfiles de Proyectos de Infraestructura de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Registro de los Avances físicos y Financieros de los Proyectos en el SNIP de SEGEPLAN.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Administración de Empresas y cinco años en labores relativas al campo de su profesión

b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera de Administración de Empresas y cuatro años en labores relativas al campo de su profesión

En ambos casos ser colegiado activo

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Auxiliar de Proyectos |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Auxiliar de Proyectos |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de Construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares en el diseño de anteproyectos de obras y planos en el campo de la Ingeniería o en el campo de la Arquitectura.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisión, acompañamiento de proyectos, topografía, planificación, entre otros. b. Supervisión general del área de tendido, área de fibra óptica c. Elaborar informes de avances de obras. d. Elaborar informes técnicos e. Revisar planos para el mejor desarrollo de las obras f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar levantamiento y cálculo estructural. b. Elaboración de dictámenes para ejecución de obras, cuando corresponda c. Impresión de planos d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisión de obras dentro del campus universitario y otras dependencias de la Universidad b. Realizar diagnósticos en remodelaciones varias c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |
| 3. RELACIONES DE TRABAJO | |
| <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las dependencias del campus universitario, así como los Centro Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> | |

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Dar el seguimiento al desarrollo de trabajos del Departamento, apoyando en las diferentes actividades a los encargados de los proyectos y realizar diagnósticos en remodelaciones varias.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado de la carrera de Ingeniería o de la carrera de Arquitectura y cinco años de experiencia en el campo de su profesión

b. Personal Interno

Pensum cerrado de la carrera de Ingeniería o de la carrera de Arquitectura y cuatro años de experiencia en el campo de su profesión

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Auxiliar de Proyectos de Accesibilidad Universal |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Auxiliar de Proyectos de Accesibilidad Universal |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de Construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de técnico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y apoyar la ejecución de proyectos sobre accesibilidad universal.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluar los proyectos de infraestructura relacionado con accesibilidad universal, discapacidad, gestión de riesgo, salud y seguridad ocupacional. b. Dar asesoría en diseño de accesibilidad universal para proyectos en planificación. c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dar asesoría para la adaptación en remodelaciones para personas con discapacidad. b. Participar como enlace con diferentes unidades académicas y el BCIE para la c. homologación del diseño de accesibilidad universal para personas con discapacidad d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaboración de reportes sobre avances de la política de atención a personas con discapacidad de la universidad de san Carlos de Guatemala. b. Participar en reuniones que se relacionen con el ámbito de la accesibilidad universal. c. Elaboración de informes de actividades mensuales d. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |
| 3. RELACIONES DE TRABAJO | |
| <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal que interviene en el proyecto, así como todas las dependencias del campus central y el Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad.</p> | |

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Asesorar a profesionales de la División de Servicios Generales y del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción sobre accesibilidad y diseño universal para la generación de entornos más amigables para las personas con discapacidad.

Propiciar proyectos que aseguren la inclusión de personas con discapacidad. Propiciar el cumplimiento de la política de atención de personas con discapacidad de la Universidad de San Carlos en el qué hacer de la División. Generar enlaces de colaboración con unidades académicas y administrativas en lo referente a accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad en la universidad de San Carlos de Guatemala. Generar enlaces de colaboración con entidades externas en referencia a la inclusión y accesibilidad para personas con discapacidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado de cualquier carrera universitaria y cinco años en labores relativas al campo del diseño de la accesibilidad universal.

b. Personal Interno

Pensum cerrado de cualquier carrera universitaria y cuatro años en labores relativas al campo del diseño de la accesibilidad universal.

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Asistente de Ingeniero |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Asistente de Ingeniero |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de |
| | Construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de asistencia al profesional de Ingeniería, en el diseño de anteproyectos de obras de ingeniería.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dar seguimiento al desarrollo y realización de proyectos asignados b. Elaborar informes de avances de obras o proyectos c. Elaborar informes técnicos d. Apoyar en diferentes actividades a los encargados de los proyectos. e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en labores de diagnósticos en remodelaciones varias. b. Supervisar las obras o proyectos asignados. c. Localizar planos d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar las obras dentro del campus universitario y otras dependencias de la Universidad b. Elaborar de informes de actividades mensuales c. Realizar diagnósticos de remodelaciones varias d. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |
| 3. RELACIONES DE TRABAJO | |
| <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal todas las dependencias del campus universitario, así como los centros regionales.</p> | |
| 4. RESPONSABILIDAD | |

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Dar seguimiento al desarrollo y a la realización de obras del Departamento, apoyando en las diferentes actividades de los encargados de los proyectos y realizar diagnósticos en remodelaciones varias.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado de la carrera de Ingeniería y cinco años en labores relativas al campo de su profesión

b. Personal Interno

Pensum cerrado de la carrera de Ingeniería y cuatro años en labores relativas al campo de su profesión

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Asistente Profesional de Proyectos de Arte Urbano |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Asistente Profesional de Proyectos de Arte Urbano |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de especialización que consiste en ejecutar labores de asistencia profesional de proyectos de arte urbano</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluar los proyectos muralísticos en los diferentes campus universitarios b. Planificar y ejecutar de nuevos murales en los diferentes campus universitarios c. Realizar nuevas propuestas para el patrimonio cultural universitario d. Asistir a reuniones con autoridades, Decanos y Directores para determinar el alcance de distintos programas y proyectos e. Preparar propuestas para iniciativas artísticas en los distintos puntos de la universidad de San Carlos de Guatemala. f. Hacer uso de softwares de diseño, edición de fotografía, ilustración digital entre otros para sacar adelante todo proyecto. g. Presentar conceptos y propuestas de diseño para nuevos proyectos. h. Dar seguimiento a solicitudes de otras facultades y otras entidades con relación a proyectos de la rama artística. i. supervisar las labores de ejecución de cada iniciativa cultural. Solicitada. j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informar constantemente a las jefaturas por medio de informes y reportes los avances de cada proyecto de diseño y arte realizado en el Departamento de Diseño Urbanización y Construcción. b. Crear elementos visuales como logos, imágenes originales e ilustraciones. c. Supervisión de ejecución y finalización de proyectos muralistas. d. Actualización de reportes estadísticos de obras artísticas Públicas. e. Inspecciones a diferentes facultades para realizar evaluaciones diagnósticas en temas de restauración con sus respectivos dictámenes. f. Preparar diseños gráficos y elementos visuales para la difusión de labores realizadas en División de servicios Generales. g. Supervisión del ejercicio profesional Supervisado de practicantes de la Escuela Superior de Arte y otras instituciones. h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> | |

- a. Incorporar cambios recomendados por las autoridades dentro de los diseños finales.
- b. Revisar posibles errores en el diseño final antes de ser publicados impresos.
- c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las dependencias del campus universitario y Centros Regionales, especialmente con la Escuela Superior de Arte, programa EPSUM y en ocasiones con otras universidades en proyectos multidisciplinarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Evaluación de diferentes proyectos artísticos en las diferentes áreas del campus universitario. Planificar y ejecutar proyectos de arte y cultura. Elaborar datos de registros estadísticos en temas de patrimonio cultural. Realizar seguimiento, Diagnóstico y elaboración de reportes de cada proyecto existente y nuevas propuestas para el patrimonio cultural universitario.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Artes Visuales y cinco años en labores relativas al campo de su profesión

b. Personal Interno

Licenciatura en Artes Visuales y cuatro años en labores relativas al campo de su profesión

En ambos casos ser colegiado activo

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Personal Extraordinario con Funciones de Auxiliar de Proyectos |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Personal Extraordinario con Funciones de Auxiliar de Proyectos |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares en el diseño de anteproyectos de obras y planos en el campo de la Ingeniería o en el campo de la Arquitectura</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diseño, presupuesto y supervisión de obras b. Revisar planos para el mejor desarrollo de las obras que el Departamento del DUC y la DSG, tienen a su cargo c. Auxiliar en la supervisión de trabajo dentro y fuera del campus central d. Auxiliar en la elaboración de dictámenes para la ejecución de obras de la USAC e. Impresión de planos f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Digitalizar los listados de asistencia b. Digitalizar los listados de materiales c. Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia de los Proyectos del DUC d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la Actualización de los Manuales de Organización b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |
| 3. RELACIONES DE TRABAJO | |
| <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las dependencias del campus universitario, así como los Centro Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> | |
| 4. RESPONSABILIDAD | |

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Dar el seguimiento al desarrollo de trabajos del Departamento, apoyando en las diferentes actividades a los encargados de los proyectos y realizar diagnósticos en remodelaciones varias.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado de la carrera de Ingeniería o de la carrera de Arquitectura y cinco años de experiencia en el campo de su profesión

b. Personal Interno

Pensum cerrado de la carrera de Ingeniería o de la carrera de Arquitectura y cuatro años de experiencia en el campo de su profesión

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Oficinista-Jurídico |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Oficinista-Jurídico |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>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</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar oficios relacionados con asuntos jurídicos, que requiera el Asesor Legal de Proyectos b. Elaborar dictámenes jurídicos c. Dar seguimiento a expedientes d. Llevar el control de correspondencia que le asigne el Asesor Legal de Proyectos e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar avales y dictámenes jurídicos b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar oficios relacionados con asuntos jurídicos b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |
| 3. RELACIONES DE TRABAJO | |
| <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas dependencias de la División de Servicios Generales, dependencias del campus universitario, Centros Regionales y público en general.</p> | |
| 4. RESPONSABILIDAD | |

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado, cumplir con las atribuciones de su contrato laboral y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior y las que establece la legislación universitaria

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

| I. IDENTIFICACION | |
|--|--|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Oficinista I |
| Código | 12.05.56 |
| Puesto funcional | Secretaria del Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>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</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atención directa a Coordinación del DUC b. Redacción de: Oficios, Certificaciones, Aavales, Dictámenes Técnicos, entre otros documentos, c. Traslado de correspondencia, control de documentos entrantes y salientes, atención y apoyo a Asesores DUC d. Traslado de proyectos para publicación, control de expedientes para envío a liquidación e. Traslado de llamadas que ingresan a la planta telefónica f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaboración de Certificaciones para liquidación de los proyectos b. Dictámenes de baja de bienes de inventario c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Trabajo secretarial de apoyo a la jefatura de la División de Servicios Generales b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |
| 3. RELACIONES DE TRABAJO | |
| <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas dependencias de la División de Servicios Generales, dependencias del campus universitario, Centros Regionales y público en general.</p> | |
| 4. RESPONSABILIDAD | |

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado, cumplir con las atribuciones de su contrato laboral y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior y las que establece la legislación universitaria

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Oficinista I |
| Código | 12.05.56 |
| Puesto funcional | Secretaria de Asesores |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>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</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaboración de Oficios DUC.S. b. Elaboración de Avaes Técnicos c. Elaboración de Dictámenes Técnicos d. Atención Secretarial a Asesores del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones e. Traslado de información vía correo electrónico a personal de División de Servicios Generales y Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones f. Seguimiento de expedientes asignados a Asesores del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones g. Elaboración de Solicitud de Combustible para el Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones h. Control de Vales de Combustible asignados al Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones i. Elaboración de Liquidación de Vales de Combustible e Informe Mensual de uso de cupones j. Conformación de Memoria de Labores mensual k. Traslado de Informes Mensuales para Elaboración de Informe DIGA l. Generar Reportes de Asistencia mensual por departamentos m. Generar Permisos de inasistencia a personal del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones n. Seguimiento a Libro de Bitácora de Asesores de Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones o. Atención a Centros Universitarios en cuanto a solicitudes realizadas al Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones p. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaboración de Oficios DUC | |

- b. Registro de personal de nuevo ingreso en Reloj Biométrico
- c. Realizar procedimiento para dar de baja en Reloj Biométrico al personal que deja de laborar en la División de Servicios Generales
- d. Descargar eventos del Reloj Biométrico para generar reportes
- e. Habilitación de Libro para Asistencia para casos especiales debido a fallas eléctricas o de configuración de software
- f. Apoyo en conformación de expedientes
- g. Control de insumos que son proporcionados a Personal del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Apoyo a Secretaría de Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones (Elaboración de Oficios DUC, Nombramientos, etc.)
- b. Apoyo a Secretaría de División de Servicios Generales.
- c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación estrecha con todas dependencias de la División de Servicios Generales, dependencias del campus universitario, Centros Regionales y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado, cumplir con las atribuciones de su contrato laboral y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior y las que establece la legislación universitaria

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Ubicación administrativa | Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción |
| Puesto nominal | Oficinista I |
| Código | 12.05.56 |
| Puesto funcional | Oficinista para el registro y control de la correspondencia |
| Inmediato superior | Coordinador profesional para el diseño, urbanismo y de construcción |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>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</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar toda la documentación del DUC, archivo físico y digital, trasladar correspondencia al personal DUC, física y digital b. Apoyar en labores administrativas en general c. Archivar documentación correspondiente a procesos de cotizaciones y licitaciones d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Liquidación de combustible b. Controlar y/o archivar correspondencia, informes del personal de la DSG. c. Redactar correspondencia d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe (a) inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Entregar suministros e insumos al personal del Departamento b. Apoyar en labores administrativas generales c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |
| 3. RELACIONES DE TRABAJO | |
| <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas dependencias de la División de Servicios Generales, dependencias del campus universitario, Centros Regionales y público en general.</p> | |

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado, cumplir con las atribuciones de su contrato laboral y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior y las que establece la legislación universitaria

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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