

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS**



**MANUAL DE DEFINICIONES Y ESPECIFICACIONES DE PUESTOS  
- INTEGRADO-**

**NIVEL DE DECISIÓN SUPERIOR,  
NIVEL DE DIRECCIÓN,  
NIVEL PROFESIONAL,  
NIVEL TÉCNICO,  
NIVEL DE OFICINA,  
NIVEL DE SERVICIO  
NIVEL MISCELÁNEO**

**Junio 2023**

## INTRODUCCIÓN

El **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS** es el resultado del Estudio de Clasificación de Puestos de la Carrera Administrativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Su propósito es proporcionar la información necesaria para que las autoridades responsables de la dirección y administración de la Universidad, cuenten con un instrumento técnico que les facilite el cumplimiento de sus funciones, particularmente las que se relacionan con la administración de recursos humanos, sobre los cuales ejercen autoridad.

Este manual facilitará a las autoridades una referencia de las características de los puestos, que les permitirá conocer de una forma general el rol que les es inherente, el grado de autoridad, responsabilidad y complejidad de los mismos, así como los requisitos de preparación y experiencia que se necesitan para su eficiente desempeño.

Contempla en forma técnica y organizada la clasificación de todos los puestos en sus niveles de **DECISIÓN SUPERIOR, DIRECCIÓN, PROFESIONAL, TÉCNICO, OFICINA, SERVICIO Y MISCELÁNEO** en la Universidad, para adecuarlos a la estructura organizacional.

El agrupamiento de los puestos que comprende el manual, permite conocer aquellos de naturaleza similar, que requieren el desempeño de deberes semejantes y por lo tanto, tienen el mismo grado de autoridad y responsabilidad.

Además, es un instrumento que puede ser utilizado para diferentes acciones de administración de personal, como Reclutamiento y Selección, Adiestramiento, Evaluación del Desempeño, uso racional de los Recursos Humanos, elaboración y ejecución del presupuesto de servicios personales y Administración de Salarios.

El Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios fue aprobado por el Consejo Superior Universitario, en Punto SEGUNDO, Acta 18-2000.

El presente manual contiene las modificaciones aprobadas por Acuerdo de Rectoría a abril 2021 y la última revisión parcial al Sistema de Clasificación de Puestos aprobada por el Consejo Superior Universitario en el Punto Séptimo, numeral 7.2 del Acta 13-2019 (creación de nivel Misceláneo)

## **NIVEL DE MISCELÁNEO.**

Comprende los puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas manuales o mecánicas que se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos.

### **- CATEGORÍA ENCARGADO MISCELÁNEO**

Incluye los puestos cuyas tareas consisten en supervisar y/o ejecutar trabajo misceláneo que requiere esfuerzo mental y concentración, así como esfuerzo físico, debiendo seguir procedimientos definidos para la ejecución del trabajo.

### **- CATEGORÍA MISCELÁNEO “A”**

Agrupar los puestos que tienen asignadas tareas misceláneas o de apoyo a un oficio, ejecutándolas bajo la supervisión de su jefe inmediato y siguiendo para el efecto instrucciones generales orales y/o escritas

### **- CATEGORÍA MISCELÁNEO “B”**

Contiene los puestos cuyas tareas consisten en realizar trabajo misceláneo que requiere constante esfuerzo físico para su ejecución, sigue instrucciones verbales y sencillas en cada etapa del proceso.

## DEFINICIÓN DE LA NATURALEZA

### SERIE DE PUESTOS DE TRABAJADOR MISCELÁNEO

#### Trabajador Misceláneo III

Trabajo misceláneo que consiste en coordinar y/o ejecutar tareas variadas que demandan esfuerzo mental y concentración, así como esfuerzo físico en la ejecución del trabajo; asimismo, debe brindar soporte a la administración, en labores de oficina.

#### Trabajador Misceláneo II

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas y manuales diversas, en apoyo a determinado oficio, que requiere esfuerzo físico moderado para su ejecución; asimismo, brindar soporte a la administración en labores sencillas de oficina, siguiendo para el efecto instrucciones verbales y/o escritas.

#### Trabajador Misceláneo I

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas, manuales diversas y repetitivas, en apoyo a determinado oficio, que frecuentemente requiere esfuerzo físico para su ejecución, siguiendo para el efecto instrucciones verbales.

### NIVEL SERVICIO

El presente manual, es el resultado del estudio de Clasificación de Puestos del Nivel de **SERVICIO** de la carrera administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Su propósito es brindar la información necesaria para que las autoridades responsables de la administración del Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Administrativa, implementen las funciones de los puestos sobre los cuales ejercen autoridad y responsabilidad.

Asimismo, facilitar la delimitación de los deberes, autoridad y responsabilidad en los diversos puestos, los requisitos de formación y experiencia que se requieren para su eficiente desempeño.

Contempla en forma técnica y organizada la clasificación de todos los puestos de este nivel, para adecuarlos a la estructura organizacional.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

El agrupamiento de estos puestos, permite conocer aquellos de naturaleza similar, que requieren el desempeño de deberes semejantes y que por lo tanto tienen el mismo grado de autoridad y responsabilidad.

Además, es un instrumento que puede ser utilizado para diferentes acciones de administración de recursos humanos, como reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño, uso racional de los recursos humanos, evaluación del desempeño, uso racional de los recursos humanos, elaboración, ejecución del presupuesto de servicios personales y administración de salarios.

### **INTEGRACIÓN DEL NIVEL DE SERVICIO Y SUS CATEGORÍAS**

Comprende los puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas que se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos.

#### **CATEGORÍA ENCARGADO “A”**

Agrupar los puestos designados para coordinar, supervisar y controlar la ejecución del trabajo de personal que labora en el área operativa.

#### **CATEGORÍA ENCARGADO “B”**

Incluye los puestos que coordinan y supervisan la ejecución de actividades operativas complementarias de menor complejidad.

#### **CATEGORÍA CALIFICADO “A”**

Contempla los puestos que requieren capacitación y experiencia para la ejecución de las tareas inherentes del área de trabajo que se trate.

#### **CATEGORÍA CALIFICADO “B”**

Agrupar los puestos en los que requieren capacitación y experiencia en un oficio especializado para realizar trabajos operativos variados y con cierto grado de complejidad.

### **CATEGORÍA CALIFICADO “C”**

Incluye los puestos que requieren de personal capacitado con experiencia para realizar un oficio específico rutinario.

### **CATEGORÍA NO CALIFICADO “A”**

Son los puestos que tienen asignadas tareas de poca variedad de servicio general o de ayudantes de un oficio.

### **CATEGORÍA NO CALIFICADO “B”**

Incluye los puestos cuyas tareas consisten en realizar trabajo no calificado en el que predomina el esfuerzo físico.

### **NIVEL DE OFICINA**

El presente manual, es resultado del estudio de Clasificación de Puestos del nivel de **OFICINA** de la carrera administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Su propósito es brindar la información necesaria para que las autoridades responsables de la administración del Estatuto de la Carrera Universitaria, parte Administrativa, implementen las funciones de los puestos sobre los cuales ejercen autoridad y responsabilidad; así como facilitar la delimitación de los deberes, autoridad y responsabilidad en los diversos puestos, y los requisitos de formación y experiencia que se requieren para su eficiente desempeño.

Contempla en forma técnica y organizada la clasificación de todos los puestos de este nivel, para adecuarlos a la estructura organizacional. El agrupamiento de estos puestos, permite conocer aquellos de naturaleza similar, que requieren el desempeño de deberes semejantes y que por lo tanto tienen el mismo grado de autoridad y responsabilidad.

Además, es un instrumento que puede ser utilizado para diferentes acciones de administración de recursos humanos, como Reclutamiento y Selección de personal, Capacitación, Evaluación del Desempeño, uso racional de los Recursos Humanos, elaboración y ejecución del presupuesto de servicios personales y Administración de Salarios.

## **INTEGRACIÓN DEL NIVEL DE OFICINA Y SUS CATEGORÍAS**

Agrupar los puestos encargados de desarrollar funciones específicas de secretaría y oficina en apoyo y operación de las funciones básicas y trámites administrativos de la Universidad.

### **CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “A”**

Agrupar los puestos designados para desarrollar actividades de asistencia a las autoridades nominadoras, para resolver problemas administrativos y académicos.

### **CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “B”**

Agrupar los puestos designados para coordinar y supervisar actividades y trámites de oficina propios de la Unidad Ejecutora a que pertenecen.

### **CATEGORÍA OFICINA “A”**

Incluye a los puestos designados para supervisar y/o realizar actividades específicas de secretaría y oficina.

### **CATEGORÍA OFICINA “B”**

Incluye a los puestos que realizan actividades propias de secretaría o funciones complementarias de oficina.

### **CATEGORÍA OFICINA “C”**

Agrupar los puestos designados para realizar actividades complementarias de oficina o secretaría.

### **CATEGORÍA “D”**

Son los puestos designados para realizar actividades rutinarias de oficina.

### **CATEGORÍA OFICINA “E”**

Contempla los puestos designados para realizar tareas relacionadas con la atención al público.

## **NIVEL TÉCNICO**

El presente manual es resultado del estudio de Clasificación de Puestos del Nivel **TÉCNICO** de la carrera administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Su propósito es brindar la información necesaria para que las autoridades responsables de la administración del Estatuto de la Carrera Universitaria parte Administrativa, implementen las funciones de los puestos sobre los cuales ejercen autoridad y responsabilidad; así como facilitar la delimitación de los deberes, autoridad y responsabilidad en los diversos puestos, y los requisitos de formación y experiencia que se requieren para su eficiente desempeño.

Contempla en forma técnica y organizada la clasificación de todos los puestos de este nivel, para adecuarlos a la estructura organizacional. El agrupamiento de estos puestos permite conocer aquellos de naturaleza similar, que requieren el desempeño de deberes semejantes y que por lo tanto tienen el mismo grado de autoridad y responsabilidad.

Además, es un instrumento que puede ser utilizado para diferentes acciones de administración de recursos humanos, como Reclutamiento y Selección, Capacitación, Evaluación del Desempeño, uso racional de los Recursos Humanos, elaboración y ejecución del presupuesto de servicios personales y Administración de Salarios.

## **INTEGRACIÓN DEL NIVEL TÉCNICO Y SUS CATEGORÍAS**

Comprende los puestos que tienen asignadas tareas en las que es necesario para su desempeño, conocimientos técnicos especializados en una rama específica y la experiencia respectiva.

### **CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “A”**

Agrupar los puestos que requieren para su desempeño pensum cerrado para ejecutar procesos técnicos específicos inherentes a las funciones asignadas a la Unidad Ejecutora a la que pertenecen y/o con conocimientos técnicos especializados, para dirigir y coordinar.

### **CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “B”**

Agrupar los puestos que requieren para su desempeño formación universitaria avanzada, experiencia y conocimientos específicos para realizar procesos técnicos complementarios y/o dirigir, coordinar y/o brindar servicios básicos de extensión universitaria.



### **CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “C”**

Agrupar los puestos que requieren para su desempeño formación universitaria intermedia, experiencia y conocimientos específicos para ejecutar trabajo técnico especializado complejo.

### **CATEGORÍA TÉCNICO “A”**

Agrupar los puestos que requieren para su desempeño formación universitaria intermedia y experiencia en la ejecución del trabajo especializado de apoyo para la realización de procesos técnicos específicos.

### **CATEGORÍA TÉCNICO “B”**

Agrupar los puestos que requieren para su desempeño formación universitaria mínima y experiencia en la ejecución de tareas específicas para la realización de procesos técnicos complementarios del área de su competencia.

### **CATEGORÍA TÉCNICO “C”**

Agrupar los puestos que requieren para su desempeño formación de nivel medio en una carrera específica, acreditar capacitación y/o formación universitaria para la realización de labores específicas, auxiliares o técnicas de cierto grado de complejidad.

### **CATEGORÍA TÉCNICO “D”**

Agrupar los puestos que requieren para su desempeño formación de nivel medio y capacitación para ejecutar tareas diversas no especializadas de apoyo a funciones técnicas complementarias.

### **CATEGORÍA TÉCNICO “E”**

Comprende los puestos que tienen asignadas tareas rutinarias no especializadas de apoyo a funciones técnicas complementarias.

## **NIVEL PROFESIONAL**

El presente manual es resultado del estudio de Clasificación de Puestos del nivel **PROFESIONAL** de la carrera administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Su propósito es brindar información necesaria para que las autoridades responsables de la administración del Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Administrativa, implementen las funciones de los puestos sobre los cuales ejercen autoridad y responsabilidad; así como facilitar la delimitación de los deberes, autoridad y responsabilidad en los diversos puestos, y los requisitos de formación y experiencia que se requieren para su eficiente desempeño.

Contempla en forma técnica y organizada la clasificación de todos los puestos de este nivel, para adecuarlos a la estructura organizacional. El agrupamiento de estos puestos permite conocer aquellos de naturaleza similar, que requieren el desempeño de deberes semejantes y que por lo tanto tienen el mismo grado de autoridad y responsabilidad.

Además, es un instrumento que puede ser utilizado para diferentes acciones de administración de personal, como reclutamiento y selección, capacitación, evaluación del desempeño, uso racional de los recursos humanos, elaboración y ejecución del presupuesto de servicios personales y administración de salarios.

## **INTEGRACIÓN DEL NIVEL PROFESIONAL Y SUS CATEGORÍAS**

Este nivel comprende los puestos que brindan asesorías, realizan investigaciones, prestan servicios y aplican teorías, principios y leyes científicas de disciplinas específicas, inherentes al área de salud, técnica y social humanística.

### **CATEGORÍA ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA “A”**

Está integrada por puestos que por su naturaleza demandan ser desempeñados por un profesional, con grado de maestría relacionada con el puesto de que se trate. Tales puestos requieren de amplio conocimiento y experiencia en la disciplina que el puesto requiera. La función primordial radica en brindar asesoría al Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **CATEGORÍA ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”**

Comprende los puestos que por su naturaleza demandan ser desempeñados por un profesional, en el grado de licenciado, debiendo acreditar experiencia en una disciplina y especialidad adquirida a través de la licenciatura y cursos aprobados en la maestría que el puesto requiera. La función básica constituye la elaboración de planes y proyectos tendentes a detectar problemáticas de orden administrativo, investigación, extensión y financiero, emitiendo propuestas de solución y aprobando elementos que brinden mayor grado de acierto en la toma de decisiones inherentes a su área.

### **CATEGORÍA ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA “C”**

Comprende el puesto que por su naturaleza demanda ser desempeñado por un profesional universitario especializado, cuya función primordial es brindar asesoría al Tesorero y Director General Financiero; así como detectar problemáticas de orden administrativos y financieros, emitiendo propuestas de solución y aportando elementos que brinden mayor grado de acierto en la toma de decisiones inherentes a su área.

### **CATEGORÍA PROFESIONAL “A”**

Contempla puestos que por su naturaleza demandan ser desempeñados por un profesional que acredite el grado académico de licenciado, en una carrera específica y requiere un alto grado de experiencia que garantice el dominio del área, a efecto de ejecutar actividades y/o supervisar personal que desarrolla tareas propias de su especialidad. Las consecuencias de errores pueden tener repercusiones a nivel de la Institución o para la profesión, pudiendo afectar a terceras personas o Instituciones.

### **CATEGORÍA PROFESIONAL “B”**

Puestos que por su naturaleza demandan el ejercicio de un profesional, en el grado académico de licenciado, debiendo acreditar los conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación de cursos especializados, impartidos por Instituciones reconocidas en el país. Les compete desarrollar investigaciones de diversa naturaleza, análisis y emitir opiniones técnicas de la especialidad de la rama de que se trate y/o supervisar un grupo de personas que realizan actividades variadas.

## **CATEGORÍA PROFESIONAL “C”**

Conforma los puestos que por su naturaleza demandan ser desempeñados por un profesional, en el grado académico de licenciado. A dichos puestos les corresponde ejecutar procesos propios de la disciplina que posee y/o supervisar un grupo de personas que desarrolla tareas técnicas rutinarias.

## **CATEGORÍA PROFESIONAL “D”**

Conforma los puestos que por su naturaleza demandan ser desempeñados por un profesional universitario, correspondiéndole ejecutar procesos propios de la disciplina que posee y/o supervisar un grupo de personas que desarrolla tareas técnicas rutinarias.

## ***NIVEL DE DIRECCIÓN***

El presente manual es resultado del estudio de Clasificación de Puestos de la Carrera Administrativa del Nivel de **DIRECCIÓN** de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Su propósito es brindar la información necesaria para que las autoridades responsables de la administración del Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Administrativa, implementen las funciones de los puestos sobre los cuales ejercen autoridad y responsabilidad; así como facilitar la delimitación de los deberes, autoridad y responsabilidad en los diversos puestos, y los requisitos de formación y experiencia que se requieren para su eficiente desempeño.

Contempla en forma técnica y organizada la clasificación de todos los puestos de este nivel, para adecuarlos a la estructura organizacional. El agrupamiento de estos puestos permite conocer aquellos de naturaleza similar, que requieren el desempeño de deberes semejantes y que por lo tanto tienen el mismo grado de autoridad y responsabilidad.

Además, es un instrumento que puede ser utilizado para diferentes acciones de administración de recursos humanos, como reclutamiento y selección, capacitación, evaluación del desempeño, uso racional de los recursos humanos, elaboración y ejecución del presupuesto de servicios personales y administración de salarios.

## ***NIVEL DE ALTA DIRECCIÓN***

La Alta Dirección lo comprende los puestos de dirección cuya función principal consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar actividades administrativas y de servicio de una Unidad Académica o Ejecutora a su cargo, velando porque las mismas se

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

enmarquen dentro de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores. Los puestos comprendidos en la misma ejercen funciones ejecutivas y de asesoría de conformidad con los fines, objetivos y políticas en general, trazadas por el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Direcciones Generales y Autoridades de las Unidades Académicas. La categoría que se dictamina procedente crear, se somete a consideración del Consejo Superior Universitario, a efecto de que sancione su inclusión en el Catálogo de Puestos y en el Normativo de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, si lo estima pertinente. Según acta 17-20007 punto 4.3 del Consejo Superior Universitario de fecha 12 de septiembre 2007.

### ***INTEGRACIÓN DEL NIVEL DE DIRECCIÓN Y SUS CATEGORÍAS***

Este nivel comprende puestos cuya responsabilidad es planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones de una dependencia a su cargo, velando porque las mismas se enmarquen dentro de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores, o bien constituir apoyo directo a una jefatura.

#### ***CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”***

Comprende los puestos cuya función recae sobre la administración de actividades tendentes a desarrollar y apoyar las funciones básicas de la Universidad de San Carlos, de conformidad con los objetivos y política general trazados por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y Direcciones Generales.

#### ***CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”***

Comprende puestos que ejecutan funciones complementarias de la administración universitaria, e informan y asesoran a los órganos de Decisión Superior en materia de su competencia, de conformidad con los objetivos y política particular de la unidad ejecutora a que pertenecen.

#### ***CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”***

Comprende puestos designados para dirigir una jefatura o asistirle en la programación, ejecución y control de los procesos complementarios de las funciones de la Universidad, de conformidad con los objetivos y política particular de la unidad ejecutora a que pertenecen.

#### ***CATEGORÍA EJECUTIVA “A”***

Comprende puestos encargados de asistir y/o coordinar la ejecución y control de actividades que apoyen las funciones administrativas y otras de igual jerarquía integrantes

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

de los procesos de la Universidad, de conformidad con los lineamientos generales que indique el jefe de la unidad ejecutora a que pertenecen.

### ***CATEGORÍA EJECUTIVA “B”***

Agrupar los puestos encargados de velar por la ejecución de actividades complementarias de los procesos administrativos de la Universidad, de conformidad con los lineamientos generales que indique el jefe de la unidad ejecutora a que pertenecen.

### ***NIVEL DECISIÓN SUPERIOR***

El presente manual es resultado del estudio de Clasificación de Puestos del Nivel de ***DECISIÓN SUPERIOR*** de la carrera administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Su propósito es brindar la información necesaria para que las autoridades responsables de la administración del Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Administrativa, implementen las funciones de los puestos sobre los cuales ejercen autoridad y responsabilidad; así como facilitar la delimitación de los deberes, autoridad y responsabilidad en los diversos puestos, y los requisitos de formación y experiencia que se requieren para su eficiente desempeño.

Contempla en forma técnica y organizada la clasificación de todos los puestos de este nivel, para adecuarlos a la estructura organizacional. El agrupamiento de estos puestos permite conocer aquellos de naturaleza similar, que requieren el desempeño de deberes semejantes y que por lo tanto tienen el mismo grado de autoridad y responsabilidad.

Además, es un instrumento que puede ser utilizado para diferentes acciones de administración de recursos humanos, como reclutamiento y selección, capacitación, evaluación del desempeño, uso racional de los recursos humanos, elaboración y ejecución del presupuesto de servicios personales y administración de salarios.

### ***INTEGRACIÓN DEL NIVEL DE DECISIÓN SUPERIOR Y SUS CATEGORÍAS***

Este nivel agrupa categorías que incluyen puestos que tienen autoridad para decidir y elaborar directrices, proponer o nombrar personal y disponer la ejecución de los programas y acuerdos. La provisión de los puestos corresponde a diferentes procesos electorales, de conformidad con la ley y/o propuestas de autoridad nominadora ante los organismos directivos.

### ***CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “A”***

Corresponde al profesional universitario que por elección, conforme a las leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala le concierne su representación legal; incluye el puesto que por su naturaleza le toca actuar como Rector de la Universidad.

### ***CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”***

Incluye los puestos que ocupan profesionales universitarios electos conforme las leyes y reglamentos de la Universidad, o nombrados por elección interna por el Consejo Superior Universitario. Representan, presiden y dirigen las unidades académicas y/o administrativas, asimismo dirigen la política general de la Universidad en materia financiera, presupuestaria y administrativa de la misma, velando porque se cumplan los objetivos propuestos. Comprende los puestos que por su naturaleza les corresponda actuar como Decano, Director del Centro Universitario de Occidente, Tesorero y Director General Financiero y Secretario General de la Universidad y del Consejo Superior Universitario.

### ***CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “C”***

***Con la Resolución del CSU a través de Punto CUARTO, Inciso 4.5, Acta 29-2005, 23 noviembre 2005, esta Categoría debe desaparecer.***

Comprende los puestos que ocupan profesionales universitarios electos conforme las leyes y reglamentos de la Universidad, cuya función es representar, presidir y dirigir una Escuela No Facultativa o Centro Regional Universitario, velando por la consecución y dirección de los objetivos y dirección de la política general de la Universidad en su respectiva unidad.

### ***CATEGORÍA FUNCIONARIO “A”***

Comprende los puestos responsables de dirigir, coordinar y realizar las funciones de administración general, jurídica, investigación, extensión, observancia de la legislación fiscal y formulación de planes y políticas, para coadyuvar con los fines y objetivos generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Incluye los puestos que por su naturaleza y funciones asignadas por las autoridades superiores, les corresponde actuar como Director General de Administración, Director General de Investigación Científica, Director General de Extensión Universitaria, Director de Asuntos Jurídicos, Auditor General, Coordinador General de Planificación y Director General de Docencia.

### ***CATEGORÍA FUNCIONARIO “B”***

Comprende a los profesionales universitarios designados conforme a las Leyes y Reglamentos de la Universidad, que intervienen en la dirección y coordinación de actividades de sus respectivas unidades académicas.

### ***CATEGORÍA FUNCIONARIO “C”***

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

Comprende el puesto que requiere personal profesional graduado, nombrado conforme las Leyes y Reglamentos de la Universidad, que participa en la dirección de su respectiva unidad especializada, de donde emanan disposiciones para todas las dependencias de la Universidad, originadas por Leyes, Reglamentos o Actas aprobadas por el más alto organismo de la Universidad. Se incluye en esta categoría al Jefe de División de Recursos Humanos.

### ÍNDICE ALFABÉTICO DE PUESTOS

Comprende un listado de los títulos de puestos ordenados en forma alfabética, su clasificación o código respectivo. Se utiliza cuando se conoce el título de un puesto y con el código de clasificación puede localizarse fácilmente la definición del puesto en el Manual de Clasificación de Puestos.



## ÍNDICE ALFABÉTICO DE PUESTOS

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
1	14.10.16	Agente de Vigilancia I
2	14.10.17	Agente de Vigilancia II
3	13.10.16	Albañil
4	12.10.21	Archivista
5	01.15.16	Asesor de Asuntos Jurídicos
6	07.10.21	Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción
7	07.15.21	Asesor de Proyectos Arquitectónicos
8	01.21.41	Asesor Específico
9	08.10.16	Asesor Planificador
10	03.15.11	Asistente Administrativo
11	04.15.46	Asistente Administrativo Financiero del Plan Prestaciones
12	03.15.16	Asistente de Dirección
13	02.10.56	Asistente de Director de Teatro
14	02.25.16	Asistente de Museo
15	04.30.23	Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera
16	04.35.31	Auditor General
17	02.05.16	Auxiliar de Actividades Culturales
18	07.15.16	Auxiliar de Arquitecto
19	04.35.16	Auxiliar de Auditoría
20	15.20.11	Auxiliar de Autopsias
21	05.25.16	Auxiliar de Biblioteca I
22	05.25.17	Auxiliar de Biblioteca II
23	15.10.16	Auxiliar de Clínica Odontológica

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
24	04.20.46	Auxiliar de Compras y Suministros
25	12.25.12	Auxiliar de Control Académico I
26	12.25.13	Auxiliar de Control Académico II
27	06.20.16	Auxiliar de Corrector de Pruebas
28	07.05.16	Auxiliar de Diseño Gráfico
29	15.10.21	Auxiliar de Enfermería
30	11.10.17	Auxiliar de Estadígrafo
31	12.35.16	Auxiliar de Evaluación
32	12.35.17	Auxiliar de Evaluación A (Autorizado en Resolución JUP 001-2012 de fecha 25 de enero de 2012.)
33	04.20.51	Auxiliar de Importaciones
34	08.05.16	Auxiliar de Investigación Científica I
35	08.05.17	Auxiliar de Investigación Científica II
36	08.05.18	Auxiliar de Investigación Científica III
37	15.20.16	Auxiliar de Laboratorio I
38	15.20.17	Auxiliar de Laboratorio II
39	15.20.18	Auxiliar de Laboratorio III
40	05.10.17	Auxiliar de Medios Audiovisuales
41	05.15.21	Auxiliar de Orientación Vocacional
42	03.30.16	Auxiliar de Prestaciones
43	03.10.17	Auxiliar de Recursos Humanos
44	11.05.16	Auxiliar de Registro I
45	11.05.17	Auxiliar de Registro II
46	11.05.18	Auxiliar de Registro II-A (Autorizado por la JUP en Punto Cuarto, Acta 3-2006 del 20 de febrero 2006.)

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
47	14.05.16	Auxiliar de Servicios I
48	14.05.17	Auxiliar de Servicios II
49	04.15.15	Auxiliar de Tesorero I
50	04.15.16	Auxiliar de Tesorero II
51	04.15.17	Auxiliar de Tesorero III
52	12.20.16	Auxiliar de Ventas
53	01.10.16	Auxiliar Jurídico I
54	01.10.17	Auxiliar Jurídico II
55	01.10.18	Auxiliar Jurídico III
56	01.10.19	Auxiliar Jurídico IV
57	04.20.16	Ayudante de Almacén
58	06.10.16	Ayudante de Imprenta
59	13.40.16	Ayudante de Trabajo Operativo
60	05.25.26	Bibliotecario
61	04.10.38	Cajero General
62	13.25.16	Carpintero I
63	13.25.17	Carpintero II
64	01.21.36	Consejero del Rector
65	04.05.20	Contador del Plan de Prestaciones
66	04.05.28	Contador General
67	04.05.17	Contador I
68	04.05.18	Contador II
69	04.35.26	Coordinador de Area de Auditoría
70	03.10.31	Coordinador de Area de Recursos Humanos

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
71	07.30.16	Coordinador de Area Protegida
72	02.10.36	Coordinador de Cinemateca
73	04.25.21	Coordinador de Programación Presupuestaria
74	08.10.21	Coordinador General de Planificación
75	06.20.26	Corrector de Pruebas
76	04.20.36	Cotizador
77	03.25.36	Decano
78	10.05.26	Diagramador
79	07.05.22	Dibujante
80	07.05.21	Dibujante de Construcción
81	01.20.31	Director de Asuntos Jurídicos
82	08.05.31	Director de Centro de Investigación Científica I
83	08.05.32	Director de Centro de Investigación Científica II
84	03.20.16	Director de Centro Regional
85	03.20.21	Director de Centro Universitario de Occidente
86	02.15.31	Director de Coro
87	03.25.17	Director de Escuela No Facultativa
88	03.15.71	Director de Fincas Universitarias
89	02.15.41	Director de Marimba de Concierto
90	02.10.61	Director de Teatro
91	03.15.81	Director General de Administración
92	03.15.91	Director General de Docencia
93	03.15.76	Director General de Extensión Universitaria
94	08.05.36	Director General de Investigación Científica

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
95	07.05.17	Diseñador Gráfico
96	05.30.16	Documentalista
97	10.05.31	Editor de Publicaciones
98	13.20.16	Electricista
99	13.20.26	Electromecánico
100	04.20.28	Encargado de Almacén Central
101	12.10.16	Encargado de Archivo
102	06.15.46	Encargado de Area de Impresión
103	04.20.66	Encargado de Compras Locales
104	06.25.26	Encargado de Encuadernación
105	14.25.16	Encargado de Finca I
106	14.25.17	Encargado de Finca II
107	06.05.36	Encargado de Fotograbado
108	04.20.56	Encargado de Importaciones
109	13.45.16	Encargado de Mantenimiento I
110	13.45.17	Encargado de Mantenimiento II
111	14.15.31	Encargado de Mensajería y Transporte
112	06.15.36	Encargado de Reproducción de Materiales
113	12.20.26	Encargado de Sala de Ventas
114	14.05.21	Encargado de Servicios I
115	14.05.22	Encargado de Servicios II
116	06.10.41	Encargado de Tipografía
117	14.15.36	Encargado de Transporte y Mecánica
118	14.10.19	Encargado de Vigilantes

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
119	06.25.21	Encuadernador
120	15.10.26	Enfermera Graduada
121	02.15.26	Ensayista de Conjunto Coral
122	02.20.16	Entrenador Deportivo I
123	02.20.17	Entrenador Deportivo II
124	11.10.21	Estadígrafo
125	06.05.16	Fotógrafo
126	06.05.26	Fotomecánico
127	14.10.21	Guarda Recursos Naturales I
128	14.10.22	Guarda Recursos Naturales II
129	04.20.26	Guardalmacén I
130	04.20.27	Guardalmacén II
131	14.10.15	Guardián Agropecuario
132	06.10.26	Guillotínista
133	13.30.16	Herrero Soldador
134	02.10.26	Instructor Artístico
135	05.05.21	Instructor de Artes y Oficios
136	14.20.16	Jardinero
137	12.10.26	Jefe de Archivo General
138	07.30.21	Jefe de Areas Protegidas
139	05.25.37	Jefe de Biblioteca Central
140	03.15.57	Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario
141	02.05.31	Jefe de Centro Cultural Universitario
142	09.25.31	Jefe de Centro de Cómputo I

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
143	09.25.34	Jefe de Centro de Cómputo II
144	12.25.21	Jefe de Control Académico
145	03.15.31	Jefe de Departamento de Evaluación y Promoción de Personal Docente
146	02.20.36	Jefe de Deportes
147	07.05.18	Jefe de Diseño Gráfico
148	07.15.26	Jefe de Diseño, Urbanización y Construcción
149	06.10.56	Jefe de Distribución Editorial
150	03.05.26	Jefe de División de Desarrollo Organizacional
151	03.10.41	Jefe de División de Recursos Humanos
152	03.15.61	Jefe de Editorial Universitaria
153	05.20.31	Jefe de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles
154	15.15.16	Jefe de Farmacia Universitaria
155	10.10.16	Jefe de Información y Relaciones Públicas
156	03.15.66	Jefe de Infraestructura Física y Servicios
157	13.45.26	Jefe de Mantenimiento de Infraestructura Física
158	05.15.36	Jefe de Orientación Vocacional Universitaria
159	04.25.28	Jefe de Presupuesto
160	05.25.36	Jefe de Procesos Bibliotecológicos
161	04.20.76	Jefe de Proveeduría
162	11.15.21	Jefe de Registro y Estadística I
163	11.15.22	Jefe de Registro y Estadística II
164	14.05.31	Jefe de Servicios Generales
165	06.10.46	Jefe de Taller de Impresión I
166	06.10.47	Jefe de Taller de Impresión II

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
167	03.30.36	Jefe del Plan de Prestaciones
168	15.20.21	Laboratorista I
169	15.20.22	Laboratorista II
170	05.05.16	Maestro de Educación Primaria
171	02.15.36	Marimbista de Concierto
172	13.15.16	Mecánico Automotriz
173	15.25.16	Mecánico en Prótesis Dental
174	13.15.26	Mecánico General
175	14.15.16	Mensajero I
176	14.15.17	Mensajero II
177	12.05.56	Oficinista I
178	12.05.57	Oficinista II
179	12.05.58	Oficinista III
180	06.15.16	Operador de Equipo de Reproduccion de Materiales I
181	06.15.17	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II
182	15.30.16	Operador de Equipo para Diagnósticos Médicos
183	09.10.21	Operador de Informática I
184	09.10.22	Operador de Informática II
185	06.10.36	Operador Tipográfico I
186	06.10.37	Operador Tipográfico II
187	14.30.16	Peón
188	10.05.21	Periodista I
189	10.05.22	Periodista II
190	02.15.16	Pianista Acompañante



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
191	14.15.21	Piloto Automovilista I
192	14.15.22	Piloto Automovilista II
193	13.35.16	Plomero
194	04.05.19	Profesional Contable (Puesto autorizado en Resolución JUP 01-99 del 20 de enero de 1999.)
195	03.10.21	Profesional de Administración de Recursos Humanos
196	04.35.21	Profesional de Auditoría
197	04.05.29	Profesional de Contabilidad
198	03.05.21	Profesional de Desarrollo Organizacional
199	15.20.41	Profesional de Laboratorio I
200	15.20.42	Profesional de Laboratorio II
201	05.10.26	Profesional de Medios Audiovisuales
202	02.25.26	Profesional de Museo I
203	02.25.27	Profesional de Museo II
204	03.30.31	Profesional de Prestaciones
205	04.25.16	Profesional de Presupuesto
206	05.30.25	Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentación I
207	05.30.26	Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentación II
208	05.30.27	Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentación III
209	09.20.16	Profesional de Sistemas de Computación
210	05.15.26	Profesional Orientador Estudiantil
211	02.20.26	Profesor de Natación y Salvavidas
212	09.15.16	Programador de Computación I
213	09.15.17	Programador de Computación II
214	09.15.18	Programador de Computación III

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
215	04.10.21	Receptor Pagador
216	03.25.41	Rector
217	13.05.26	Reparador de Equipo Telefónico
218	12.05.36	Secretaria Ejecutiva I
219	12.05.37	Secretaria Ejecutiva II
220	12.05.16	Secretaria I
221	12.05.17	Secretaria II
222	12.05.18	Secretaria III
223	12.05.19	Secretaria IV
224	03.25.23	Secretario Adjunto
225	03.25.13	Secretario de Escuela I
226	03.25.16	Secretario de Escuela II
227	03.25.26	Secretario de Facultad
228	03.25.31	Secretario General
229	01.20.26	Subdirector de Asuntos Jurídicos
230	04.10.31	Subjefe de Caja
231	04.05.21	Subjefe de Contabilidad
232	03.10.36	Subjefe de División de Recursos Humanos
233	11.15.16	Subjefe de Registro y Estadística
234	09.25.26	Supervisor de Analisis y Programación de Cómputo
235	12.25.17	Supervisor de Control Académico.
236	09.25.21	Supervisor de Operaciones de Computación
237	04.10.16	Taquillero
238	02.25.21	Técnico de Museo

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
239	05.10.21	Técnico en Ayudas Audiovisuales
240	13.15.36	Técnico en Electrónica
241	06.15.26	Técnico en Levantado de Textos I
242	06.15.27	Técnico en Levantado de Textos II
243	03.30.21	Técnico en Prestaciones
244	14.25.26	Técnico en Producción Animal
245	12.30.16	Telefonista
246	04.15.31	Tesorero I
247	04.15.32	Tesorero II
248	04.15.33	Tesorero III
249	04.30.26	Tesorero y Director General Financiero
250	13.45.11	Trabajador de Mantenimiento
251	14.35.16	Trabajador Misceláneo I
252	14.35.17	Trabajador Misceláneo II
253	14.35.18	Trabajador Misceláneo III
254	05.20.21	Trabajador Social
255	14.15.26	Tractorista

## ÍNDICE NUMÉRICO DE PUESTOS

Contiene todos los puestos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ordenados en forma numérica ascendente. Su utilidad consiste en facilitar la búsqueda de una definición que se requiere, cuyo título se desconoce, pero se sabe el código o clasificación que le corresponde.

## ÍNDICE NUMÉRICO DE PUESTOS

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
1	01.10.16	Auxiliar Jurídico I
2	01.10.17	Auxiliar Jurídico II
3	01.10.18	Auxiliar Jurídico III
4	01.10.19	Auxiliar Jurídico IV
5	01.15.16	Asesor de Asuntos Jurídicos
6	01.20.26	Subdirector de Asuntos Jurídicos
7	01.20.31	Director de Asuntos Jurídicos
8	01.21.36	Consejero del Rector
9	01.21.41	Asesor Específico
10	02.05.16	Auxiliar de Actividades Culturales
11	02.05.31	Jefe de Centro Cultural Universitario
12	02.10.26	Instructor Artístico
13	02.10.36	Coordinador de Cinemateca
14	02.10.56	Asistente de Director de Teatro
15	02.10.61	Director de Teatro
16	02.15.16	Pianista Acompañante
17	02.15.26	Ensayista de Conjunto Coral
18	02.15.31	Director de Coro
19	02.15.36	Marimbista de Concierto
20	02.15.41	Director de Marimba de Concierto
21	02.20.16	Entrenador Deportivo I
22	02.20.17	Entrenador Deportivo II
23	02.20.26	Profesor de Natación y Salvavidas

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
24	02.20.36	Jefe de Deportes
25	02.25.16	Asistente de Museo
26	02.25.21	Técnico de Museo
27	02.25.26	Profesional de Museo I
28	02.25.27	Profesional de Museo II
29	03.05.21	Profesional de Desarrollo Organizacional
30	03.05.26	Jefe de División de Desarrollo Organizacional
31	03.10.17	Auxiliar de Recursos Humanos
32	03.10.21	Profesional de Administración de Recursos Humanos
33	03.10.31	Coordinador de Area de Recursos Humanos
34	03.10.36	Subjefe de División de Recursos Humanos
35	03.10.41	Jefe de División de Recursos Humanos
36	03.15.11	Asistente Administrativo
37	03.15.16	Asistente de Dirección
38	03.15.31	Jefe de Departamento de Evaluación y Promoción de Personal Docente
39	03.15.57	Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario
40	03.15.61	Jefe de Editorial Universitaria
41	03.15.66	Jefe de Infraestructura Física y Servicios
42	03.15.71	Director de Fincas Universitarias
43	03.15.76	Director General de Extensión Universitaria
44	03.15.81	Director General de Administración
45	03.15.91	Director General de Docencia
46	03.20.16	Director de Centro Regional
47	03.20.21	Director de Centro Universitario de Occidente

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
48	03.25.13	Secretario de Escuela I
49	03.25.16	Secretario de Escuela II
50	03.25.17	Director de Escuela No Facultativa
51	03.25.23	Secretario Adjunto
52	03.25.26	Secretario de Facultad
53	03.25.31	Secretario General
54	03.25.36	Decano
55	03.25.41	Rector
56	03.30.16	Auxiliar de Prestaciones
57	03.30.21	Técnico en Prestaciones
58	03.30.31	Profesional de Prestaciones
59	03.30.36	Jefe del Plan de Prestaciones
60	04.05.17	Contador I
61	04.05.18	Contador II
62	04.05.19	Profesional Contable (Puesto autorizado en Resolución JUP 01-99 del 20 de enero de 1999.)
63	04.05.20	Contador del Plan de Prestaciones
64	04.05.21	Subjefe de Contabilidad
65	04.05.28	Contador General
66	04.05.29	Profesional de Contabilidad
67	04.10.16	Taquillero
68	04.10.21	Receptor Pagador
69	04.10.31	Subjefe de Caja
70	04.10.38	Cajero General
71	04.15.15	Auxiliar de Tesorero I

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
72	04.15.16	Auxiliar de Tesorero II
73	04.15.17	Auxiliar de Tesorero III
74	04.15.31	Tesorero I
75	04.15.32	Tesorero II
76	04.15.33	Tesorero III
77	04.15.46	Asistente Administrativo Financiero del Plan Prestaciones
78	04.20.16	Ayudante de Almacén
79	04.20.26	Guardalmacén I
80	04.20.27	Guardalmacén II
81	04.20.28	Encargado de Almacén Central
82	04.20.36	Cotizador
83	04.20.46	Auxiliar de Compras y Suministros
84	04.20.51	Auxiliar de Importaciones
85	04.20.56	Encargado de Importaciones
86	04.20.66	Encargado de Compras Locales
87	04.20.76	Jefe de Proveeduría
88	04.25.16	Profesional de Presupuesto
89	04.25.21	Coordinador de Programación Presupuestaria
90	04.25.28	Jefe de Presupuesto
91	04.30.23	Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera
92	04.30.26	Tesorero y Director General Financiero
93	04.35.16	Auxiliar de Auditoría
94	04.35.21	Profesional de Auditoría
95	04.35.26	Coordinador de Area de Auditoría



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
96	04.35.31	Auditor General
97	05.05.16	Maestro de Educación Primaria
98	05.05.21	Instructor de Artes y Oficios
99	05.10.17	Auxiliar de Medios Audiovisuales
100	05.10.21	Técnico en Ayudas Audiovisuales
101	05.10.26	Profesional de Medios Audiovisuales
102	05.15.21	Auxiliar de Orientación Vocacional
103	05.15.26	Profesional Orientador Estudiantil
104	05.15.36	Jefe de Orientación Vocacional Universitaria
105	05.20.21	Trabajador Social
106	05.20.31	Jefe de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles
107	05.25.16	Auxiliar de Biblioteca I
108	05.25.17	Auxiliar de Biblioteca II
109	05.25.26	Bibliotecario
110	05.25.36	Jefe de Procesos Bibliotecológicos
111	05.25.37	Jefe de Biblioteca Central
112	05.30.16	Documentalista
113	05.30.25	Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentación I
114	05.30.26	Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentación II
115	05.30.27	Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentación III
116	06.05.16	Fotógrafo
117	06.05.26	Fotomecánico
118	06.05.36	Encargado de Fotograbado
119	06.10.16	Ayudante de Imprenta

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
120	06.10.26	Guillotista
121	06.10.36	Operador Tipográfico I
122	06.10.37	Operador Tipográfico II
123	06.10.41	Encargado de Tipografía
124	06.10.46	Jefe de Taller de Impresión I
125	06.10.47	Jefe de Taller de Impresión II
126	06.10.56	Jefe de Distribución Editorial
127	06.15.16	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I
128	06.15.17	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II
129	06.15.26	Técnico en Levantado de Textos I
130	06.15.27	Técnico en Levantado de Textos II
131	06.15.36	Encargado de Reproducción de Materiales
132	06.15.46	Encargado de Área de Impresión
133	06.20.16	Auxiliar de Corrector de Pruebas
134	06.20.26	Corrector de Pruebas
135	06.25.21	Encuadernador
136	06.25.26	Encargado de Encuadernación
137	07.05.16	Auxiliar de Diseño Gráfico
138	07.05.17	Diseñador Gráfico
139	07.05.18	Jefe de Diseño Gráfico
140	07.05.21	Dibujante de Construcción
141	07.05.22	Dibujante
142	07.10.21	Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción
143	07.15.16	Auxiliar de Arquitecto

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
144	07.15.21	Asesor de Proyectos Arquitectónicos
145	07.15.26	Jefe de Diseño, Urbanización y Construcción
146	07.30.16	Coordinador de Area Protegida
147	07.30.21	Jefe de Areas Protegidas
148	08.05.16	Auxiliar de Investigación Científica I
149	08.05.17	Auxiliar de Investigación Científica II
150	08.05.18	Auxiliar de Investigación Científica III
151	08.05.31	Director de Centro de Investigación Científica I
152	08.05.32	Director de Centro de Investigación Científica II
153	08.05.36	Director General de Investigación Científica
154	08.10.16	Asesor Planificador
155	08.10.21	Coordinador General de Planificación
156	09.10.21	Operador de Informática I
157	09.10.22	Operador de Informática II
158	09.15.16	Programador de Computación I
159	09.15.17	Programador de Computación II
160	09.15.18	Programador de Computación III
161	09.20.16	Profesional de Sistemas de Computación
162	09.25.21	Supervisor de Operaciones de Computación
163	09.25.26	Supervisor de Analisis y Programación de Cómputo
164	09.25.31	Jefe de Centro de Cómputo I
165	09.25.34	Jefe de Centro de Cómputo II
166	10.05.21	Periodista I
167	10.05.22	Periodista II

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
168	10.05.26	Diagramador
169	10.05.31	Editor de Publicaciones
170	10.10.16	Jefe de Información y Relaciones Públicas
171	11.05.16	Auxiliar de Registro I
172	11.05.17	Auxiliar de Registro II
173	11.05.18	Auxiliar de Registro II-A (Autorizado por la JUP en Punto Cuarto, Acta 3-2006 del 20 de febrero 2006.)
174	11.10.17	Auxiliar de Estadígrafo
175	11.10.21	Estadígrafo
176	11.15.16	Subjefe de Registro y Estadística
177	11.15.21	Jefe de Registro y Estadística I
178	11.15.22	Jefe de Registro y Estadística II
179	12.05.16	Secretaria I
180	12.05.17	Secretaria II
181	12.05.18	Secretaria III
182	12.05.19	Secretaria IV
183	12.05.36	Secretaria Ejecutiva I
184	12.05.37	Secretaria Ejecutiva II
185	12.05.56	Oficinista I
186	12.05.57	Oficinista II
187	12.05.58	Oficinista III
188	12.10.16	Encargado de Archivo
189	12.10.21	Archivista
190	12.10.26	Jefe de Archivo General
191	12.20.16	Auxiliar de Ventas

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
192	12.20.26	Encargado de Sala de Ventas
193	12.25.12	Auxiliar de Control Académico I
194	12.25.13	Auxiliar de Control Académico II
195	12.25.17	Supervisor de Control Académico.
196	12.25.21	Jefe de Control Académico
197	12.30.16	Telefonista
198	12.35.16	Auxiliar de Evaluación
199	12.35.17	Auxiliar de Evaluación A (Autorizado en Resolución JUP 001-2012 de fecha 25 de enero de 2012.)
200	13.05.26	Reparador de Equipo Telefónico
201	13.10.16	Albañil
202	13.15.16	Mecánico Automotriz
203	13.15.26	Mecánico General
204	13.15.36	Técnico en Electrónica
205	13.20.16	Electricista
206	13.20.26	Electromecánico
207	13.25.16	Carpintero I
208	13.25.17	Carpintero II
209	13.30.16	Herrero Soldador
210	13.35.16	Plomero
211	13.40.16	Ayudante de Trabajo Operativo
212	13.45.11	Trabajador de Mantenimiento
213	13.45.16	Encargado de Mantenimiento I
214	13.45.17	Encargado de Mantenimiento II
215	13.45.26	Jefe de Mantenimiento de Infraestructura Física

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
216	14.05.16	Auxiliar de Servicios I
217	14.05.17	Auxiliar de Servicios II
218	14.05.21	Encargado de Servicios I
219	14.05.22	Encargado de Servicios II
220	14.05.31	Jefe de Servicios Generales
221	14.10.15	Guardián Agropecuario
222	14.10.16	Agente de Vigilancia I
223	14.10.17	Agente de Vigilancia II
224	14.10.19	Encargado de Vigilantes
225	14.10.21	Guarda Recursos Naturales I
226	14.10.22	Guarda Recursos Naturales II
227	14.15.16	Mensajero I
228	14.15.17	Mensajero II
229	14.15.21	Piloto Automovilista I
230	14.15.22	Piloto Automovilista II
231	14.15.26	Tractorista
232	14.15.31	Encargado de Mensajería y Transporte
233	14.15.36	Encargado de Transporte y Mecánica
234	14.20.16	Jardinero
235	14.25.16	Encargado de Finca I
236	14.25.17	Encargado de Finca II
237	14.25.26	Técnico en Producción Animal
238	14.30.16	Peón
239	14.35.16	Trabajador Misceláneo I

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
240	14.35.17	Trabajador Misceláneo II
241	14.35.18	Trabajador Misceláneo III
242	15.10.16	Auxiliar de Clínica Odontológica
243	15.10.21	Auxiliar de Enfermería
244	15.10.26	Enfermera Graduada
245	15.15.16	Jefe de Farmacia Universitaria
246	15.20.11	Auxiliar de Autopsias
247	15.20.16	Auxiliar de Laboratorio I
248	15.20.17	Auxiliar de Laboratorio II
249	15.20.18	Auxiliar de Laboratorio III
250	15.20.21	Laboratorista I
251	15.20.22	Laboratorista II
252	15.20.41	Profesional de Laboratorio I
253	15.20.42	Profesional de Laboratorio II
254	15.25.16	Mecánico en Prótesis Dental
255	15.30.16	Operador de Equipo para Diagnósticos Médicos

**ÍNDICE OCUPACIONAL DE PUESTOS**  
**Nivel de Decisión Superior**

NIVEL	GRUPO	DEFINICIÓN	SUB GRUPO	DEFINICIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DE PUESTO		
Nivel De Decisión Superior	Grupo 01	Abogacía Y Notariado Y Otras Asesorías Afines	Subgrupo 20	Asuntos Jurídicos	01.20.31	Director De Asuntos Jurídicos		
	Grupo 03	Análisis Administrativo, Administración De Recursos Humanos, Administración En General, Administración Facultativa Y Universitaria Y Otros Afines.	Subgrupo 10	Administración De Recursos Humanos	03.10.41	Jefe De División De Recursos Humanos		
			Subgrupo 15	Administración En General	03.15.76	Director General De Extensión Universitaria		
					03.15.81	Director General De Administración		
					03.15.91	Director General De Docencia		
			Subgrupo 20	Administración De Centros Regionales	03.20.16	Director De Centro Regional		
					03.20.21	Director De Centro Universitario De Occidente		
					Subgrupo 25	Administración Facultativa Y Universitaria	03.25.17	Director De Escuela No Facultativa
							03.25.26	Secretario De Facultad
			03.25.31	Secretario General				
					03.25.36	Decano		
			03.25.41	Rector				
	Grupo 04	Contabilidad, Tesorería, Programación Presupuestaria, Finanzas, Auditoría Y Otros Afines.	Subgrupo 30	Finanzas	04.30.26	Tesorero Y Director General Financiero		
			Subgrupo 35	Auditoría	04.35.31	Auditor General		



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

	Grupo 08	Planificación, Investigación Científica Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Investigación Científica	08.05.36	Director General De Investigación Científica
			Subgrupo 10	Planificación	08.10.21	Coordinador General De Planificación

**Nivel de Dirección**

NIVEL	GRUPO	DEFINICIÓN	SUB GRUPO	DEFINICIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DE PUESTO
Nivel De Dirección	Grupo 01	Abogacía Y Notariado Y Otras Asesorías Afines	Subgrupo 20	Asuntos Jurídicos	01.20.26	Subdirector De Asuntos Jurídicos
	Grupo 02	Administración De Centros Culturales, Museo Universitarios Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Cultura	02.05.31	Jefe De Centro Cultural Universitario
			Subgrupo 20	Deportes	02.20.36	Jefe De Deportes
	Grupo 03	Análisis Administrativo, Administración De Recursos Humanos, Administración En General, Administración Facultativa Y Universitaria Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Análisis Administrativo	03.05.26	Jefe De División De Desarrollo Organizacional
			Subgrupo 10	Administración De Recursos Humanos	03.10.31	Coordinador De Área De Recursos Humanos
					03.10.36	Subjefe De División De Recursos Humanos
			Subgrupo 15	Administración En General	03.15.31	Jefe De Departamento De Evaluación Y Promoción De Personal Docente
					03.15.57	Jefe De Bienestar Estudiantil Universitario
					03.15.61	Jefe De Editorial Universitaria

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

Nivel De Dirección			Subgrupo 25	Administración Facultativa Y Universitaria	03.15.66	Jefe De Infraestructura Física Y Servicios
					03.15.71	Director De Fincas Universitarias
					03.25.13	Secretario De Escuela I
					03.25.16	Secretario De Escuela II
					03.25.23	Secretario Adjunto
					03.30.36	Jefe Del Plan De Prestaciones
	Grupo 04	Contabilidad, Tesorería, Programación Presupuestaria, Finanzas, Auditoría Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Contabilidad	04.05.21	Subjefe De Contabilidad
					04.05.28	Contador General
			Subgrupo 10	Caja	04.10.31	Subjefe De Caja
					04.10.38	Cajero General
			Subgrupo 20	Proveeduría	04.20.76	Jefe De Proveeduría
			Subgrupo 25	Programación Presupuestaria	04.25.21	Coordinador De Programación Presupuestaria
					04.25.28	Jefe De Presupuesto
	Subgrupo 35	Auditoría	04.35.26	Coordinador De Área De Auditoría		
	Grupo 05	Educación, Medios Audiovisuales, Orientación Vocacional, Servicio Social, Documentación Y Otros Afines.	Subgrupo 15	Orientación Vocacional	05.15.36	Jefe De Orientación Vocacional Universitaria
					Subgrupo 20	Servicio Social
			Subgrupo 25	Bibliotecología		
	05.25.37	Jefe De Biblioteca Central				
	Grupo 07	Dibujo, Arquitectura, Biología Y Otros Afines.	Subgrupo 15	Arquitectura	07.15.26	Jefe De Diseño, Urbanización Y Construcción

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

Nivel De Dirección			Subgrupo 30	Biología	07.30.21	Jefe De Áreas Protegidas
	Grupo 08	Planificación, Investigación Científica Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Investigación Científica	08.05.31	Director De Centro De Investigación Científica I
					08.05.32	Director De Centro De Investigación Científica II
	Grupo 09	Procesamiento Electrónico De Datos, Operación, Programación, Coordinación Y Supervisión De Procesamiento Electrónico De Datos Y Otros Afines.	Subgrupo 25	Coordinación Y Supervisión De Procesamiento Electrónico De Datos Y Otros Afines.	09.25.26	Supervisor De Análisis Y Programación De Cómputo
					09.25.31	Jefe De Centro De Cómputo I
					09.25.34	Jefe De Centro De Cómputo II
	Grupo 10	Redacción Y Otros Afines.	Subgrupo 10	Redacción	10.10.16	Jefe De Información Y Relaciones Públicas
	Grupo 11	Registro Y Estadística Y Otros Afines.	Subgrupo 15	Jefatura	11.15.21	Jefe De Registro Y Estadística I
					11.15.22	Jefe De Registro Y Estadística II
	Grupo 12	Secretaría, Archivo, Ventas, Control Académico, Operación De Equipo Telefónico Y Otros Afines.	Subgrupo 10	Archivo	12.10.26	Jefe De Archivo General
			Subgrupo 25	Control Académico	12.25.21	Jefe De Control Académico

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

Nivel De Dirección	Grupo 13	Reparación De Equipo Telefónico, Construcción, Reparación Y Mantenimiento De Vehículos, Maquinaria Y Equipo Mecánico Y Electrónico, Electricidad, Carpintería, Herrería, Plomería, Ayudantía Operativa, Mantenimiento De Edificios Y Otros Afines.	Subgrupo 45	Mantenimiento De Edificios	13.45.26	Jefe De Mantenimiento De Infraestructura Física
	Grupo 14	Servicios Generales De Limpieza, Vigilancia, Mensajería Y Transporte, Jardinería, Fincas Universitarias, Misceláneos Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Servicios Generales De Limpieza	14.05.31	Jefe De Servicios Generales
	Grupo 15	Enfermería, Laboratorio, Prótesis Dental, Operación De Equipo Para Diagnósticos Médicos Y Otros Afines	Subgrupo 15	Enfermería	15.15.16	Jefe De Farmacia Universitaria

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

**Nivel Profesional**

NIVEL	GRUPO	DEFINICIÓN	SUB GRUPO	DEFINICIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DE PUESTO				
Nivel Profesional	Grupo 01	Abogacía Y Notariado Y Otras Asesorías Afines	Subgrupo 15	Abogacía Y Notariado	01.15.16	Asesor De Asuntos Jurídicos				
			Subgrupo 21	Asesoría Profesional	01.21.36	Consejero Del Rector				
					01.21.41	Asesor Específico				
	Grupo 02	Administración De Centros Culturales, Museo Universitarios Y Otros Afines.	Subgrupo 25	Museos Universitarios	02.25.26	Profesional De Museo I				
					02.25.27	Profesional De Museo II				
	Grupo 03	Análisis Administrativo, Administración De Recursos Humanos, Administración En General, Administración Facultativa Y Universitaria Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Análisis Administrativo	03.05.21	Profesional De Desarrollo Organizacional				
					Subgrupo 10	Administración De Recursos Humanos	03.10.21	Profesional De Administración De Recursos Humanos		
							Subgrupo 15	Administración En General	03.15.16	Asistente De Dirección
									Subgrupo 30	Prestaciones
	Grupo 04	Contabilidad, Tesorería, Programación Presupuestaria, Finanzas, Auditoría Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Contabilidad	04.05.19	Profesional Contable (Puesto Autorizado En Resolución Jup 01-99 Del 20 De Enero De 1999.)				
					Subgrupo 05	Contabilidad	04.05.20	Contador Del Plan De Prestaciones		
			04.05.29	Profesional De Contabilidad						
			04.15.33	Tesorero III						
			Subgrupo 15	Tesorería	04.15.46	Asistente Administrativo Financiero Del Plan Prestaciones				

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

Nivel Profesional			Subgrupo 25	Programación Presupuestaria	04.25.16	Profesional De Presupuesto
			Subgrupo 30	Finanzas	04.30.23	Asistente Ejecutivo De La Dirección General Financiera
			Subgrupo 35	Auditoría	04.35.21	Profesional De Auditoría
	Grupo 05	Educación, Medios Audiovisuales, Orientación Vocacional, Servicio Social, Documentación Y Otros Afines.	Subgrupo 10	Medios Audiovisuales	05.10.26	Profesional De Medios Audiovisuales
			Subgrupo 15	Orientación Vocacional	05.15.26	Profesional Orientador Estudiantil
			Subgrupo 20	Servicio Social	05.20.21	Trabajador Social
			Subgrupo 30	Documentación	05.30.25	Profesional De Servicios Bibliotecológicos Y Documentación I
					05.30.26	Profesional De Servicios Bibliotecológicos Y Documentación II
					05.30.27	Profesional De Servicios Bibliotecológicos Y Documentación III
	Grupo 06	Fotografía, Impresión, Reproducción, Corrección De Pruebas Y Otros Afines.	Subgrupo 10	Impresión	06.10.56	Jefe De Distribución Editorial
Grupo 07	Dibujo, Arquitectura, Biología Y Otros Afines.	Subgrupo 10	Ingeniería	07.10.21	Asesor De Obras De Ingeniería Y Construcción	

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

Nivel Profesional			Subgrupo 15	Arquitectura	07.15.21	Asesor De Proyectos Arquitectónicos
	Grupo 08	Planificación, Investigación Científica Y Otros Afines.	Subgrupo 10	Planificación	08.10.16	Asesor Planificador
	Grupo 09	Procesamiento Electrónico De Datos, Operación, Programación, Coordinación Y Supervisión De Procesamiento Electrónico De Datos Y Otros Afines.	Subgrupo 20	Análisis De Sistemas	09.20.16	Profesional De Sistemas De Computación
	Grupo 11	Registro Y Estadística Y Otros Afines.	Subgrupo 15	Jefatura	11.15.16	Subjefe De Registro Y Estadística
	Grupo 15	Enfermería, Laboratorio, Prótesis Dental, Operación De Equipo Para Diagnósticos Médicos Y Otros Afines	Subgrupo 20	Laboratorio	15.20.41	Profesional De Laboratorio I
		Enfermería, Laboratorio, Prótesis Dental, Operación De Equipo Para Diagnósticos Médicos Y Otros Afines			15.20.42	Profesional De Laboratorio II

**Nivel Técnico**

NIVEL	GRUPO	DEFINICIÓN	SUB GRUPO	DEFINICIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DE PUESTO
Nivel Técnico	Grupo 01	Abogacía Y Notariado Y Otras Asesorías Afines	Subgrupo 10	Auxiliatura Jurídica	01.10.16	Auxiliar Jurídico I
					01.10.17	Auxiliar Jurídico II
					01.10.18	Auxiliar Jurídico III
					01.10.19	Auxiliar Jurídico IV

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

Nivel Técnico	Grupo 02	Administración De Centros Culturales, Museo Universitarios Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Cultura	02.05.16	Auxiliar De Actividades Culturales
			Subgrupo 10	Teatro	02.10.26	Instructor Artístico
					02.10.36	Coordinador De Cinemateca
					02.10.56	Asistente De Director De Teatro
					02.10.61	Director De Teatro
			Subgrupo 15	Música	02.15.16	Pianista Acompañante
					02.15.26	Ensayista De Conjunto Coral
					02.15.31	Director De Coro
					02.15.36	Marimbista De Concierto
					02.15.41	Director De Marimba De Concierto
			Subgrupo 20	Deportes	02.20.16	Entrenador Deportivo I
					02.20.17	Entrenador Deportivo II
					02.20.26	Profesor De Natación Y Salvavidas
			Subgrupo 25	Museos Universitarios	02.25.16	Asistente De Museo
					02.25.21	Técnico De Museo
	Grupo 03	Análisis Administrativo, Administración De Recursos Humanos, Administración En General, Administración Facultativa Y	Subgrupo 10	Administración De Recursos Humanos	03.10.17	Auxiliar De Recursos Humanos
					Subgrupo 15	Administración En General
			Subgrupo 30	Prestaciones	03.30.16	Auxiliar De Prestaciones
					03.30.21	Técnico En Prestaciones



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

Nivel Técnico		Universitaria Y Otros Afines.				
	Grupo 04	Contabilidad, Tesorería, Programación Presupuestaria, Finanzas, Auditoría Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Contabilidad	04.05.17	Contador I
					04.05.18	Contador II
			Subgrupo 10	Caja	04.10.21	Receptor Pagador
			Subgrupo 15	Tesorería	04.15.15	Auxiliar De Tesorero I
					04.15.16	Auxiliar De Tesorero II
					04.15.17	Auxiliar De Tesorero III
					04.15.31	Tesorero I
	04.15.32	Tesorero II				
	Subgrupo 35	Auditoría	04.35.16	Auxiliar De Auditoría		
	Grupo 05	Educación, Medios Audiovisuales, Orientación Vocacional, Servicio Social, Documentación Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Educación	05.05.16	Maestro De Educación Primaria
					05.05.21	Instructor De Artes Y Oficios
			Subgrupo 10	Medios Audiovisuales	05.10.17	Auxiliar De Medios Audiovisuales
					05.10.21	Técnico En Ayudas Audiovisuales
			Subgrupo 15	Orientación Vocacional	05.15.21	Auxiliar De Orientación Vocacional
			Subgrupo 25	Bibliotecología	05.25.16	Auxiliar De Biblioteca I
					05.25.17	Auxiliar De Biblioteca II
					05.25.26	Bibliotecario
			Subgrupo 30	Documentación	05.30.16	Documentalista
	Grupo 06	Fotografía, Impresión, Reproducción, Corrección De	Subgrupo 05	Fotografía	06.05.16	Fotógrafo
			Subgrupo 10	Impresión	06.10.46	Jefe De Taller De Impresión I

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

Nivel Técnico		Pruebas Y Otros Afines.			06.10.47	Jefe De Taller De Impresión II		
			Subgrupo 15	Reproducción	06.15.26	Técnico En Levantado De Textos I		
					06.15.27	Técnico En Levantado De Textos II		
			Subgrupo 20	Corrección De Pruebas	06.20.16	Auxiliar De Corrector De Pruebas		
					06.20.26	Corrector De Pruebas		
			Grupo 07	Dibujo, Arquitectura, Biología Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Dibujo	07.05.16	Auxiliar De Diseño Gráfico
							07.05.17	Diseñador Gráfico
	07.05.18	Jefe De Diseño Gráfico						
	07.05.21	Dibujante De Construcción						
	07.05.22	Dibujante						
	Subgrupo 15	Arquitectura			07.15.16	Auxiliar De Arquitecto		
	Subgrupo 30	Biología	07.30.16	Coordinador De Área Protegida				
	Grupo 08	Planificación, Investigación Científica Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Investigación Científica	08.05.16	Auxiliar De Investigación Científica I		
					08.05.17	Auxiliar De Investigación Científica II		
					08.05.18	Auxiliar De Investigación Científica III		
	Grupo 09	Procesamiento Electrónico De Datos, Operación, Programación, Coordinación Y Supervisión De	Subgrupo 10	Operación	09.10.21	Operador De Informática I		
					09.10.22	Operador De Informática II		
			Subgrupo 15	Coordinación Y Supervisión De	09.15.16	Programador De Computación I		

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

Nivel Técnico		Procesamiento Electrónico De Datos Y Otros Afines.		Procesamiento Electrónico De Datos Y Otros Afines.	09.15.17	Programador De Computación II
					09.15.18	Programador De Computación III
			Subgrupo 25	Coordinación Y Supervisión De Procesamiento Electrónico De Datos Y Otros Afines.	09.25.21	Supervisor De Operaciones De Computación
	Grupo 10	Redacción Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Redacción	10.05.21	Periodista I
					10.05.22	Periodista II
					10.05.26	Diagramador
					10.05.31	Editor De Publicaciones
	Grupo 11	Registro Y Estadística Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Registro	11.05.18	Auxiliar De Registro li-A (Autorizado Por La Jup En Punto Cuarto, Acta 3-2006 Del 20 De Febrero 2006.)
					Subgrupo 10	Estadística
					11.10.21	Estadígrafo
	Grupo 12	Secretaría, Archivo, Ventas, Control Académico, Operación De Equipo Telefónico Y Otros Afines.	Subgrupo 10	Archivo	12.10.21	Archivista
			Subgrupo 35	Otros	12.35.17	Auxiliar De Evaluación A (Autorizado En Resolución Jup 001-2012 De Fecha 25 De Enero De 2012.)

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

Nivel Técnico	Grupo 13	Reparación De Equipo Telefónico, Construcción, Reparación Y Mantenimiento De Vehículos, Maquinaria Y Equipo Mecánico Y Electrónico, Electricidad, Carpintería, Herrería, Plomería, Ayudantía Operativa, Mantenimiento De Edificios Y Otros Afines.	Subgrupo 15	Reparación Y Mantenimiento De Vehículos, Maquinaria Y Equipo Mecánico Y Electrónico.	13.15.36	Técnico En Electrónica
	Grupo 14	Servicios Generales De Limpieza, Vigilancia, Mensajería Y Transporte, Jardinería, Fincas Universitarias, Misceláneos Y Otros Afines.	Subgrupo 25	Fincas Universitarias	14.25.26	Técnico En Producción Animal
	Grupo 15	Enfermería, Laboratorio, Prótesis Dental, Operación De Equipo Para Diagnósticos Médicos Y Otros Afines	Subgrupo 10	Enfermería	15.10.16	Auxiliar De Clínica Odontológica
					15.10.21	Auxiliar De Enfermería
					15.10.26	Enfermera Graduada
			Subgrupo 20	Laboratorio	15.20.11	Auxiliar De Autopsias
					15.20.16	Auxiliar De Laboratorio I
					15.20.17	Auxiliar De Laboratorio II
					15.20.18	Auxiliar De Laboratorio III
					15.20.21	Laboratorista I
15.20.22	Laboratorista II					

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

			Subgrupo 25	Prótesis Dental	15.25.16	Mecánico En Prótesis Dental
			Subgrupo 30	Operación De Equipo Para Diagnósticos Médicos	15.30.16	Operador De Equipo Para Diagnósticos Médicos

**Nivel Oficina**

NIVEL	GRUPO	DEFINICIÓN	SUB GRUPO	DEFINICIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DE PUESTO
Nivel De Oficina	Grupo 04	Contabilidad, Tesorería, Programación Presupuestaria, Finanzas, Auditoría Y Otros Afines.	Subgrupo 10	Caja	04.10.16	Taquillero
			Subgrupo 20	Proveeduría	04.20.26	Guardalmacén I
					04.20.27	Guardalmacén II
					04.20.28	Encargado De Almacén Central
					04.20.36	Cotizador
					04.20.46	Auxiliar De Compras Y Suministros
					04.20.51	Auxiliar De Importaciones
					04.20.56	Encargado De Importaciones
	04.20.66	Encargado De Compras Locales				
	Grupo 11	Registro Y Estadística Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Registro	11.05.16	Auxiliar De Registro I
					11.05.17	Auxiliar De Registro II
	Grupo 12	Secretaría, Archivo, Ventas, Control Académico, Operación De Equipo Telefónico Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Secretaría	12.05.16	Secretaria I
					12.05.17	Secretaria II
					12.05.18	Secretaria Iii
					12.05.19	Secretaria Iv
					12.05.36	Secretaria Ejecutiva I
					12.05.37	Secretaria Ejecutiva II
12.05.56					Oficinista I	
12.05.57	Oficinista II					

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

Nivel Oficina					12.05.58	Oficinista III
		Subgrupo 10	Archivo		12.10.16	Encargado De Archivo
		Subgrupo 20	Ventas		12.20.16	Auxiliar De Ventas
				12.20.26	Encargado De Sala De Ventas	
		Subgrupo 25	Control Académico		12.25.12	Auxiliar De Control Académico I
				12.25.13	Auxiliar De Control Académico II	
				12.25.17	Supervisor De Control Académico.	
		Subgrupo 30	Operación De Equipo Telefónico		12.30.16	Telefonista
	Subgrupo 35	Otros		12.35.16	Auxiliar De Evaluación	

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

<b>Nivel De Servicio</b>						
<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>SUB GRUPO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE PUESTO</b>
Nivel De Servicio	Grupo 04	Contabilidad, Tesorería, Programación Presupuestaria, Finanzas, Auditoría Y Otros Afines.	Subgrupo 20	Proveeduría	04.20.16	Ayudante De Almacén
	Grupo 06	Fotografía, Impresión, Reproducción, Corrección De Pruebas Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Fotografía	06.05.26	Fotomecánico
					06.05.36	Encargado De Fotograbado
			Subgrupo 10	Impresión	06.10.16	Ayudante De Imprenta
					06.10.26	Guillotista
					06.10.36	Operador Tipográfico I
					06.10.37	Operador Tipográfico II
					06.10.41	Encargado De Tipografía
					Subgrupo 15	Reproducción
			06.15.17	Operador De Equipo De Reproducción De Materiales II		
			06.15.36	Encargado De Reproducción De Materiales		
			06.15.46	Encargado De Área De Impresión		
			Subgrupo 25	Encuadernación	06.25.21	Encuadernador
					06.25.26	Encargado De Encuadernación
			Grupo 13	Reparación De Equipo Telefónico,	Subgrupo 05	Reparación De Equipo Telefónico

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

Nivel De Servicio		Construcción, Reparación Y Mantenimiento De Vehículos, Maquinaria Y Equipo Mecánico Y Electrónico, Electricidad, Carpintería, Herrería, Plomería, Ayudantía Operativa, Mantenimiento De Edificios Y Otros Afines.	Subgrupo 10	Construcción	13.10.16	Albañil
			Subgrupo 15	Reparación Y Mantenimiento De Vehículos, Maquinaria Y Equipo Mecánico Y Electrónico.	13.15.16	Mecánico Automotriz
					13.15.26	Mecánico General
			Subgrupo 20	Electricidad	13.20.16	Electricista
					13.20.26	Electromecánico
			Subgrupo 25	Carpintería	13.25.16	Carpintero I
					13.25.17	Carpintero II
			Subgrupo 30	Herrería	13.30.16	Herrero Soldador
			Subgrupo 35	Plomería	13.35.16	Plomero
			Subgrupo 40	Ayudantía Operativa	13.40.16	Ayudante De Trabajo Operativo
	Subgrupo 45	Mantenimiento De Edificios	13.45.11	Trabajador De Mantenimiento		
			13.45.16	Encargado De Mantenimiento I		
			13.45.17	Encargado De Mantenimiento II		
	Grupo 14	Servicios Generales De Limpieza, Vigilancia, Mensajería Y Transporte, Jardinería, Fincas Universitarias, Misceláneos Y Otros Afines.	Subgrupo 05	Servicios Generales De Limpieza	14.05.16	Auxiliar De Servicios I
					14.05.17	Auxiliar De Servicios II
					14.05.21	Encargado De Servicios I
					14.05.22	Encargado De Servicios II
			Subgrupo 10	Vigilancia	14.10.15	Guardián Agropecuario
					14.10.16	Agente De Vigilancia I
					14.10.17	Agente De Vigilancia II
14.10.19					Encargado De Vigilantes	



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

Nivel De Servicio					14.10.21	Guarda Recursos Naturales I
					14.10.22	Guarda Recursos Naturales II
			Subgrupo 15	Mensajería Y Transporte	14.15.16	Mensajero I
					14.15.17	Mensajero II
					14.15.21	Piloto Automovilista I
					14.15.22	Piloto Automovilista II
					14.15.26	Tractorista
					14.15.31	Encargado De Mensajería Y Transporte
					14.15.36	Encargado De Transporte Y Mecánica
			Subgrupo 20	Jardinería	14.20.16	Jardinero
			Subgrupo 25	Fincas Universitarias	14.25.16	Encargado De Finca I
					14.25.17	Encargado De Finca II
			Subgrupo 30	Otros	14.30.16	Peón

**Nivel De Misceláneo**

NIVEL	GRUPO	DEFINICIÓN	SUB GRUPO	DEFINICIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DE PUESTO
-------	-------	------------	-----------	------------	--------	------------------

Nivel Misceláneo	Grupo 14	Servicios Generales De Limpieza, Vigilancia, Mensajería Y Transporte, Jardinería, Fincas Universitarias, Misceláneos Y Otros Afines.	Subgrupo 35	Misceláneo	14.35.16	Trabajador Misceláneo I
					14.35.17	Trabajador Misceláneo II
					14.35.18	Trabajador Misceláneo III

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR JURÍDICO I**

**CLASIFICACIÓN:** 01.10.16  
**PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO I  
**CATEGORÍA:** TÉCNICO "B"  
**NIVEL:** TÉCNICO

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con trámites administrativos y jurídicos, así como de secretaría en un Bufete Popular de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que ingresan al Bufete, según la rama del Derecho a la que está asignado.
- Observar que los documentos que se reciben y tramitan, cumplan con los requisitos legales, reglamentos y demás disposiciones.
- Mecnografiar carnés, documentos, expedientes y demás trabajos de secretaría que sean asignados por jefe inmediato.
- Asistir a un superior en la ejecución de tareas relacionadas con las actividades propias del Bufete, en una rama del Derecho.
- Citar a los pasantes para la asignación de casos por el asesor o la secretaría correspondiente.
- Informar a los usuarios del estado de sus asuntos, en ausencia de los pasantes.
- Enterar a los pasantes sobre resoluciones del Director o superior.
- Llevar control sobre la asistencia de los pasantes en los días que se les haya señalado para atender su práctica y la de los usuarios.
- Elaborar y llevar archivo de tarjetas de registro de casos y récord de pasantes, así como de toda la correspondencia de su área.
- Rendir informes sobre sus actividades en forma periódica y cuando su superior lo solicite.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR JURÍDICO I**

CLASIFICACIÓN: 01.10.16  
PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO I  
CATEGORÍA: TÉCNICO "B"  
NIVEL: TÉCNICO

**DESCRIPCIÓN**

- Presentar al secretario o asesor los expedientes de los pasantes, en los que consta que han concluido la práctica respectiva.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tercer año de la carrera de Abogado y Notario.

**b. Personal Interno**

- Segundo año de la carrera de Abogado y Notario.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo y mecanografía de documentos de tipo legal.

**b. Personal Interno**

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo y mecanografía de documentos de tipo legal.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR JURÍDICO II**

CLASIFICACIÓN: 01.10.17

PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO II

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asignar casos laborales, civiles y administrativos para la realización de la práctica de estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, en un Bufete Popular Departamental; asimismo, en realizar tareas inherentes a trámites administrativos, jurídicos y de secretaría del Bufete Popular.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Brindar asesoría en las ramas del Derecho, a usuarios y pasantes que acuden al Bufete Popular Departamental.
- Analizar los casos planteados y diagnosticar la naturaleza de los mismos.
- Calificar los documentos que conforman los expedientes.
- Recibir los casos inherentes al ramo civil, laboral y administrativo y elaborar el resumen correspondiente.
- Asignar casos para la práctica de los pasantes y darles seguimiento.
- Elaborar memoriales, actas, circulares, informes, constancias y otros documentos que sea necesario.
- Efectuar trámites ante los tribunales, salas, oficinas y demás dependencias relacionadas con el quehacer jurídico del Bufete.
- Llenar tarjeta de control de expedientes y de récord de los pasantes.
- Solicitar y llevar control de los materiales de oficina y enseres de limpieza.
- Efectuar consultas verbales y/o escritas al Asesor Jurídico.
- Rendir informes sobre las actividades realizadas, en forma periódica o cuando sea solicitado por un superior jerárquico.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR JURÍDICO II**

CLASIFICACIÓN: 01.10.17  
PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO II  
CATEGORÍA: TÉCNICO "A"  
NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Cuarto año de la carrera de Abogado y Notario.

**b. Personal Interno**

- Tercer año de la carrera de Abogado y Notario.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo y mecanografía de documentos legales o procuraduría y/o práctica de bufete.

**b. Personal Interno**

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo y mecanografía de documentos legales o procuraduría y/o práctica de bufete.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR JURÍDICO III**

**CLASIFICACIÓN: 01.10.18**  
**PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO III**  
**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "B"**  
**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asignar, dar seguimiento y conclusión a los casos para la realización de la práctica de estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, en un Bufete Popular Central o Regional y orientar a usuarios en la preparación y trámite de documentos y expedientes de tipo legal.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir, atender y orientar a usuarios del Bufete Popular, en la especialidad o rama del Derecho que se trate.
- Participar en la asignación, seguimiento y conclusión de casos para la práctica de estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Analizar los casos planteados para diagnosticar la naturaleza de los mismos.
- Preparar documentos legales que indique el superior jerárquico o los de rutina del Bufete.
- Distribuir a los pasantes los casos planteados por usuarios, según su naturaleza y llevar control de los mismos.
- Controlar la asistencia de pasantes, revisar sus expedientes y hacer el respectivo reporte a su superior.
- Elaborar memoriales de casos especiales o urgentes.
- Ejecutar trámites ante los tribunales, salas, oficinas y demás dependencias estatales, relacionadas con el quehacer jurídico.
- Llevar control de casos planteados, notificaciones y seguimiento de los casos hasta su conclusión.
- Evaluar consultas y resolver dudas planteadas por los pasantes, personal subalterno o usuarios del Bufete.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR JURÍDICO III**

**CLASIFICACIÓN:** 01.10.18  
**PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO III  
**CATEGORÍA:** ASISTENCIA PROFESIONAL "B"  
**NIVEL:** TÉCNICO

**DESCRIPCIÓN**

- Efectuar y/o participar en la fase conciliatoria de las partes, cuando los casos según su naturaleza lo ameriten.
- Informar al Director sobre la conclusión de las prácticas del Bufete Popular.
- Extender constancias y contraseñas a los interesados sobre los asuntos que se tramiten en el Bufete.
- Supervisar el trabajo desarrollado por personal de menor jerarquía.
- Levantar actas de quejas que le planteen los usuarios, por falta de atención o información satisfactoria de parte de los pasantes o de cualquiera de los miembros del Bufete.
- Referir al servicio social del bufete los casos para lograr una conciliación, o bien para realizar un estudio socioeconómico de los usuarios.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Cierre de Pensum Cerrado en la carrera de Abogado y Notario.

**b. Personal Interno**

- Cuarto año de la carrera de Abogado y Notario.
- En ambos casos tener conocimientos de computación.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***AUXILIAR JURÍDICO III***

**CLASIFICACIÓN: 01.10.18**

**PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO III**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en trabajos de procuraduría y/o práctica de bufete.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en trabajos de procuraduría y/o práctica de bufete.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR JURÍDICO IV**

**CLASIFICACIÓN: 01.10.19**

**PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO IV**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "A"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en atender consultas, elaborar anteproyectos que serán revisados y/o aprobados por un superior responsable de una de las áreas de asuntos administrativas, laborales, contratos y convenios o en la dirección y procuración de juicios y procedimientos ante el Organismo Judicial.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir, estudiar y preparar respuestas a expedientes cursados por las diferentes unidades ejecutoras.
- Recopilar leyes, decretos, actas, acuerdos y otras disposiciones legales de interés o de aplicación en la Universidad.
- Preparar dictámenes sobre eventos electorales universitarios, incorporaciones, licencias para ejercer la profesión, reconocimientos de grados académicos, equivalencias de estudios, etc.
- Analizar, faccionar y/o introducir modificaciones de convenios, cartas de entendimiento, contratos de arrendamiento y otros relacionados con bienes inmuebles, derechos y donaciones.
- Examinar y preparar respuestas a consultas sobre interpretación y aplicación del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Estatuto de la Carreta Universitaria Parte Académica, Reglamento del Plan de Prestaciones y otros.
- Dictaminar y/o integrar comisiones de estudio de apelaciones para resolver recursos interpuestos en contra de resoluciones emitidas por las distintas autoridades académicas y/o administrativas de la Universidad.
- Emitir opinión legal sobre convenios a celebrar por la Universidad con instituciones del Estado, aplicación de la Ley de Compras y ayudas becarias a estudiantes y profesionales.

**CLASIFICACIÓN: 01.10.19**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS

INTEGRADO-

**AUXILIAR JURÍDICO IV**

**PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO IV  
**CATEGORÍA:** ASISTENCIA PROFESIONAL "A"  
**NIVEL:** TÉCNICO

---

## DESCRIPCIÓN

---

- Participar en comisiones de diversa naturaleza, en las cuales representa a la dependencia.
- Elaborar respuesta a demandas judiciales recibidas en contra de la Universidad.
- Efectuar labores de procuración en juicios de herencias, donaciones, sucesiones y otros relacionados con bienes inmuebles.
- Ejecutar trámites administrativos ante oficinas públicas, para inscribir propiedades a nombre de la Universidad.
- Elaborar dictámenes u opiniones sobre toda clase de proyectos de reglamentos, cartas de entendimiento, normas, convenios, instructivos, etc.
- Conocer recursos de apelación de cualquier índole.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Pensum cerrado en la carrera de Abogado y Notario.

###### b. Personal Interno

- Cuarto año de la carrera de Abogado y Notario.
- En ambos casos tener conocimientos de computación.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR JURÍDICO IV**

CLASIFICACIÓN: 01.10.19

PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO IV

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Cuatro años en la realización de tareas propias del puesto.

#### b. Personal Interno

- Cinco años en la realización de tareas relacionadas con el puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ASESOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 01.15.16
	<b>PUESTO:</b> ASESOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "A"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en realizar actividades propias del campo del derecho, elaborando dictámenes y opiniones técnicas basadas en el ordenamiento legal propio de la Universidad, así como en asistir a un superior o altas autoridades y/o asesorar, evaluar y ejecutar las defensas y/o casos jurídicos.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Estudiar y analizar expedientes de asuntos legales y emitir opiniones y/o -dictámenes referentes a los mismos.
- Estudiar y analizar expedientes, demandas laborales, civiles y penales, elaborando los memoriales respectivos ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente y presentar medios de prueba y solicitudes ante juzgados.
- Asesorar al Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y otras dependencias de la Universidad.
- Redactar, corregir y presentar alegatos, contratos, escrituras y otros documentos que suscriba la Universidad ante otros Organismos.
- Asesorar a autoridades universitarias, docentes, investigadores, trabajadores administrativos y pensionados del Plan de Prestaciones, respecto a asuntos jurídicos.
- Participar en las comisiones para estudiar casos específicos por designación del inmediato superior.
- Asesorar y orientar a Auxiliares Jurídicos y pasantes, en el área laboral y civil.
- Representar a la Universidad en cuestiones jurídicas a nivel regional y nacional.
- Realizar trámites notariales, auténticas, contratos, convenios etc.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ASESOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>01.15.16</b>
	<b>PUESTO:</b>	<b>ASESOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
	<b>CATEGORÍA:</b>	<b>PROFESIONAL "A"</b>
	<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con títulos de Abogado y Notario.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### b. Personal Externo

- Cuatro años en labores relativas al campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales.

###### b. Personal Interno

- Tres años en labores relativas al campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

<b>SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 01.20.26
	<b>PUESTO:</b> SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en asistir a un superior en planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar actividades de investigación y de carácter jurídico.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Coordinar y supervisar actividades jurídicas del personal bajo su cargo.
- Asistir al Director de Asuntos Jurídicos.
- Atender a funcionarios por consultas que formulen sobre Legislación, incluyendo la universitaria y el quehacer de la misma.
- Llevar control y seguimiento de los juicios entablados en contra y a favor de la Universidad.
- Planificar el estudio y análisis de los asuntos jurídicos que se encomienden.
- Estudiar expedientes y asuntos de orden legal y emitir la opinión correspondiente.
- Opinar sobre consultas orales y/o escritas que formule personal superior, personal bajo supervisión y/o los distintos organismos de la Universidad.
- Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos y convenios que se indiquen y los que se crea necesarios.
- Integrar comisiones para estudiar casos especiales de carácter jurídico o legal.
- Supervisar la correcta aplicación de Leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

<b>SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 01.20.26
	<b>PUESTO:</b> SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

- Auxiliar al Rector, jurídicamente, ante los juicios que se entablen en contra o a favor de la Universidad, cuando el Director de Asuntos Jurídicos no pueda asistir.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### Personal Externo e Interno

- Título de Abogado y Notario, preferentemente con conocimientos de las normas y leyes que rigen la administración universitaria.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años en labores inherentes a la profesión.

###### b. Personal Interno

- Tres años en labores inherentes a la profesión.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS***

**CLASIFICACIÓN: 01.20.31**

**PUESTO: DIRECTOR DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**CATEGORÍA: FUNCIONARIO "A"**

**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar estudios, investigaciones y problemas de orden jurídico, a fin de plantear soluciones y/o conclusiones y recomendaciones que contribuyan a la consecución de los fines propios de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores que se realizan en la unidad a su cargo.
- Asesorar al Rector en las audiencias realizadas en los procesos laborales y civiles.
- Revisar los proyectos de opiniones y dictámenes elaborados por los Coordinadores y Auxiliares de la Dirección.
- Estudiar expedientes y asuntos que requieren de su opinión, para el mejor proceder de la Universidad.
- Opinar sobre las consultas orales y/o escritas sometidas a su consideración, por parte de distintos organismos de la Universidad.
- Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos y convenios que se soliciten y los que sea necesarios.
- Participar en reuniones del Consejo Superior Universitario y prestar la asesoría respectiva.
- Analizar, aprobar o reprobado estudios o investigaciones de carácter legal, que competen a la Universidad.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b><i>DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 01.20.31
	<b>PUESTO:</b> DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	<b>CATEGORÍA:</b> FUNCIONARIO “A”
	<b>NIVEL:</b> DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Velar por la correcta aplicación de las leyes del derecho y de los reglamentos de la Universidad.
- Integrar comisiones asignadas para estudiar casos especiales de carácter jurídico o legal.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

- Abogado y Notario con maestría en el campo que requiera el puesto.
- Ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

- Ocho años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

<b><i>DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>01.20.31</b>
	<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
	<b>CATEGORÍA:</b>	<b>FUNCIONARIO “A”</b>
	<b>NIVEL:</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento. (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal “I” de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

**CONSEJERO DEL RECTOR**

CLASIFICACIÓN: 01.21.36

PUESTO: CONSEJERO DEL RECTOR

CATEGORÍA: ASESORÍA ESPECIALIZADA A  
AUTORIDAD UNIVERSITARIA "A"

NIVEL: PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de especialización que consiste en brindar asesoría al Rector, en uno o varios campos del conocimiento científico, según la disciplina y especialidad que se requiera.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Brindar asesoría o consultoría especializada, requerida por el Rector.
- Realizar análisis o estudios para apoyar las decisiones de carácter estratégico.
- Aplicar la experiencia y conocimientos especializados para proponer la alternativa o cursos de acción en la solución de problemas.
- Preparar y redactar proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos y/o artículos especializados que se soliciten.
- Participar en comisiones, juntas, reuniones, seminarios nacionales e internacionales para los cuales se designe, en representación de la Universidad.
- Promover, dirigir y/o supervisar investigaciones en el campo específico que requiera el puesto.
- Preparar informes de los estudios o investigaciones realizadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b>CONSEJERO DEL RECTOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 01.21.36
	<b>PUESTO:</b> CONSEJERO DEL RECTOR
	<b>CATEGORÍA:</b> ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "A"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Maestría en el campo específico del puesto.

###### b. Personal Interno

- Título universitario en una carrera afín al puesto.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

###### b. Personal Interno

- Seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**ASESOR ESPECÍFICO**

CLASIFICACIÓN: 01.21.41

PUESTO: ASESOR ESPECÍFICO

CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Evacuar consultas técnicas y/o profesionales planteadas en el campo de su especialidad por autoridades facultativas u otros órganos de decisión superior de la dependencia a que pertenece.
- Efectuar estudios, análisis e investigación sobre asuntos específicos de la especialidad que se encomiende.
- Preparar y redactar proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos y/o artículos especializados que se soliciten.
- Formular y evaluar planes y programas de trabajo.
- Proponer y asesorar sobre asuntos que convienen al desarrollo de actividades relacionadas con la especialidad que se requiera.
- Dictaminar, presentar alternativas de acción y emitir opiniones y juicios sobre asuntos o expedientes que se asignen.
- Firmar documentos sometidos a consideración.
- Participar en comisiones, juntas, reuniones, seminarios nacionales e internacionales, en representación de la dependencia o facultad a que pertenece.
- Promover, dirigir y/o supervisar investigaciones en el campo de la especialidad que se requiera.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ASESOR ESPECÍFICO**

CLASIFICACIÓN: 01.21.41  
PUESTO: ASESOR ESPECÍFICO  
CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"  
NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Desempeñar las atribuciones de cargos ejecutivos en ausencia de los titulares respectivos.
- Preparar informes periódicos de los estudios o investigaciones realizadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

**b. Personal Interno**

- Tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE ACTIVIDADES  
CULTURALES**

**CLASIFICACIÓN: 02.05.16**  
**PUESTO: AUXILIAR DE  
ACTIVIDADES CULTURALES**  
**CATEGORÍA: TÉCNICO "B"**  
**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Participar en el Consejo de Extensión Cultural con voz, pero sin voto.
- Auxiliar al Jefe del Centro Cultural Universitario, en tareas relacionadas con su experiencia.
- Organizar diversas actividades artísticas tendientes a despertar el Interés y/o difundir actividades culturales, según programación aprobada por la jefatura.
- Preparar plan anual de actividades culturales y presentación de los informes semanales de la ejecución y cumplimiento del mismo.
- Planificar, organizar y coordinar las presentaciones de la marimba de la Universidad, actuando como maestro de ceremonias.
- Realizar investigaciones sobre el origen y evolución del arte guatemalteco, ordenadas por la Jefatura, presentando informes periódicos del avance y ejecución de las mismas.
- Planificar y dictar conferencias sobre el arte guatemalteco.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**AUXILIAR DE ACTIVIDADES  
CULTURALES**

CLASIFICACIÓN: 02.05.16

PUESTO: AUXILIAR DE  
ACTIVIDADES CULTURALES

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo:**

- Dos años de estudios universitarios en una de las carreras de Arte, Literatura u otra afín.

**b. Personal Interno:**

- Título de nivel medio, preferentemente Bachiller en Arte y estudios sobre arte y literatura.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo:**

- Dos años en el desarrollo de labores relacionadas con la promoción y difusión de actividades artísticas y culturales.

**b. Personal Interno:**

- Tres años en el desarrollo de labores relacionadas con la promoción y difusión de actividades artísticas y culturales.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**JEFE DE CENTRO CULTURAL  
UNIVERSITARIO**

CLASIFICACIÓN: 02.05.31

PUESTO: JEFE DE CENTRO  
CULTURAL UNIVERSITARIO

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Actuar como Secretario del Consejo de Extensión Cultural y presidirlo en ausencia del titular.
- Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades culturales a cargo del Consejo Superior Universitario.
- Promover la participación de estudiantes y trabajadores universitarios en todos los niveles de la Universidad.
- Promover los valores culturales por medio de distintas actividades.
- Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes secciones que conforman la extensión cultural.
- Planificar actividades culturales a desarrollar en el Centro, de acuerdo con las políticas establecidas y formular las necesarias para lograr los objetivos propuestos.
- Elaborar el presupuesto del Centro y controlar su ejecución.
- Presidir actos culturales y algunos de los eventos organizados por el Centro.
- Controlar y autorizar el movimiento de fondos y otros relacionados con el Centro.
- Presentar al Director General de Extensión, memoria de labores anual e informar de las actividades realizadas en el Centro.

***JEFE DE CENTRO CULTURAL  
UNIVERSITARIO***

CLASIFICACIÓN: 02.05.31

PUESTO: JEFE DE CENTRO  
CULTURAL UNIVERSITARIO

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"

NIVEL: DIRECCIÓN

---

## DESCRIPCIÓN

---

- Crear el interés en el estudiante universitario, hacia la participación en eventos culturales.
- Impulsar las actividades artístico-culturales universitarias.
- Promover los valores culturales por medio de distintas actividades.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Licenciatura en Arte, Historia, Antropología o Letras.

###### b. Personal Interno

- Licenciatura en el área Social Humanística y amplios conocimientos en actividades culturales.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en el desarrollo de actividades relacionadas con el arte, que incluya administración y supervisión de recurso humano.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***JEFE DE CENTRO CULTURAL  
UNIVERSITARIO***

CLASIFICACIÓN: 02.05.31

PUESTO: JEFE DE CENTRO  
CULTURAL UNIVERSITARIO

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### b. Personal Interno

- Cuatro años en el desarrollo de actividades relacionadas con el arte, que incluya administración y supervisión de recurso humano.

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**PUNTO TERCERO, INCISO 3.2, ACTA 22-2002 CSU, 25 SEPTIEMBRE 2002**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***INSTRUCTOR ARTÍSTICO***

CLASIFICACIÓN: 02.10.26  
PUESTO: INSTRUCTOR ARTÍSTICO  
CATEGORÍA: TÉCNICO "C"  
NIVEL: TÉCNICO

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en impartir instrucción en una de las ramas del arte, danza, música, artes plásticas y otras relacionadas con actividades de extensión cultural de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Elaborar programas y calendarios para la realización de actividades artísticas.
- Impartir una o varias asignaturas de carácter artístico, conforme los contenidos de los programas de extensión cultural y mantener la disciplina entre los participantes.
- Preparar ejercicios, exámenes, los califica, lleva registros de comportamiento, aplicación y asistencia de alumnos.
- Participar e instruir en diferentes actividades como animador, actor o actriz, en espectáculos escénicos.
- Efectuar ensayos individuales y generales, conforme instrucciones de un superior.
- Organizar y/o participar en el montaje de obras escénicas o exposiciones en la parte que le corresponde, según su especialidad.
- Asistir a sesiones de trabajo para la organización de festivales y otros eventos culturales.
- Coordinar, redactar y diagramar el diseño de obras.
- Elaborar comunicados de prensa de las actividades de los diferentes festivales.

<b><i>INSTRUCTOR ARTÍSTICO</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 02.10.26
	<b>PUESTO:</b> INSTRUCTOR ARTÍSTICO
	<b>CATEGORÍA:</b> TÉCNICO “C”
	<b>NIVEL:</b> TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN

- Presentar informes de las actividades realizadas y del avance de programas de estudios asignados.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Bachiller en Arte u otra carrera de nivel medio en la especialización que el puesto requiera

###### b. Personal Interno

- Maestro en Arte u otra carrera de nivel medio en la especialización que el puesto requiera, Dos años de estudios universitarios de una carrera afín.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en la enseñanza específica del puesto.

###### b. Personal Interno

- Un año en la enseñanza que requiera el puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>COORDINADOR DE CINEMATECA</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 02.10.36
	<b>PUESTO:</b> COORDINADOR DE CINEMATECA
	<b>CATEGORÍA:</b> ASISTENCIA PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL:</b> TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades sobre el control, promoción, organización y archivo cinematográfico y de utilización de equipos de proyección para exhibición de películas en la Cinemateca Universitaria.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar labores de clasificación, catalogación y preservación de material fílmico guatemalteco.
- Elaborar y coordinar programas para exhibición de películas, ciclos de cine y difusión de la cultura cinematográfica.
- Coordinar y llevar control del préstamo y alquiler de películas y proyectores de cine.
- Prestar apoyo y asesoría en materia cinematográfica a instituciones y público que lo solicite.
- Supervisar y/o elaborar el material audiovisual en la forma de fotomontaje y de películas documentales.
- Realizar investigaciones sobre el cine en Guatemala y promover la difusión y discusión de tareas afines.
- Organizar cursillos, foros, mesas redondas y otras actividades sobre aspectos de la cinematografía.
- Elaborar y manejar el presupuesto de la cinemateca.
- Promover la emisión de boletines, folletos y publicaciones de la cinemateca.
- Velar por el mantenimiento y reparación del equipo y restauración y preservación del material a cargo.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**COORDINADOR DE CINEMATECA**

CLASIFICACIÓN: 02.10.36

PUESTO: COORDINADOR DE  
CINEMATECA

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Informar de sus actividades periódicamente o a requerimiento de sus superiores y presentar memoria anual de labores.
- Analizar el contenido del filme, llevar fichas técnicas y los listados respectivos.
- Filmar y fotografiar actividades universitarias académicas y aspectos de interés nacional.
- Llevar control y archivo de material fílmico.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Profesor de Enseñanza Media en Artes Plásticas e Historia del Arte, con conocimientos de cinematografía.

**b. Personal Interno**

- Segundo año de la carrera universitaria de Profesor de Enseñanza Media en Artes Plásticas e Historia del Arte.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**COORDINADOR DE CINEMATECA**

**CLASIFICACIÓN: 02.10.36**

**PUESTO: COORDINADOR DE  
CINEMATECA**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Cuatro años en actividades relacionadas con el manejo de una cinemateca, preferentemente con supervisión de recurso humano.

#### b. Personal Interno

- Cinco años en la ejecución de tareas relacionadas con cinematografía, preferentemente con supervisión de recurso humano.



<b>ASISTENTE DE DIRECTOR DE TEATRO</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 02.10.56
	<b>PUESTO:</b> ASISTENTE DE DIRECTOR TEATRO
	<b>CATEGORÍA:</b> TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL:</b> TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un superior en la planificación, dirección y coordinación de tareas artísticas y administrativas del Teatro de Arte Universitario.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Asistir al Director de Teatro en actividades artísticas y administrativas que se efectúan para los ensayos, montajes y representación de espectáculos escénicos.
- Discutir con el director el programa de la obra y presupuesto a invertirse en el mismo.
- Participar en la planificación, programación y divulgación de la obra por todos los medios de comunicación contratados.
- Auxiliar en la selección de actores y técnicos que son contratados.
- Controlar la asistencia de público y los ingresos a los espectáculos.
- Proponer y/o participar en la elaboración del calendario de ensayos y representaciones de la obra.
- Entregar y controlar el vestuario y utilería para los ensayos y representaciones finales.
- Revisar el escenario, los sistemas de intercomunicación, útiles de escenografía y otros aparatos, antes de las representaciones teatrales.
- Elaborar informes de lo acontecido en la temporada de teatro y de los ingresos y egresos de fondos.
- Ordenar el desmontaje de escenografía y acomodo en la bodega, así como los trajes y utilería.

<b>ASISTENTE DE DIRECTOR DE TEATRO</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 02.10.56
	<b>PUESTO:</b> ASISTENTE DE DIRECTOR TEATRO
	<b>CATEGORÍA:</b> TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL:</b> TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN

- Sustituir al Director de Teatro en casos de ausencia.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Maestro en Arte, Bachiller en Arte u otra carrera de nivel medio en la especialización que el puesto requiera, dos años de estudios universitarios, preferentemente en Licenciatura en Arte.

###### b. Personal Interno

- Cuarto año de estudios universitarios de la Licenciatura en Letras, especialidad en dirección escénica.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en la dirección de conjuntos escénicos.

###### b. Personal Interno

- Dos años en la dirección de conjuntos escénicos.

***DIRECTOR DE TEATRO***

**CLASIFICACIÓN: 02.10.61**

**PUESTO: DIRECTOR DE TEATRO**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir y coordinar tareas artísticas y administrativas del Teatro de Arte Universitario, con el objeto de coadyuvar a la extensión de la cultura por parte de la Universidad.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades artísticas y administrativas que se efectúan para la representación de espectáculos escénicos.
- Programar y divulgar las actividades anuales del Teatro de Arte Universitario.
- Coordinar actividades, horarios y turnos del personal bajo supervisión.
- Dirigir y coordinar ensayos y representaciones escénicas.
- Coordinar a los artistas y explicar la forma de actuar y el papel a desempeñar, conforme libretos y programación previamente aprobados.
- Determinar y/o aprobar con los técnicos y/o artistas la escenografía, iluminación y otros aspectos.
- Planificar la actividad docente relacionada con el arte escénico e investigar diferentes aspectos del teatro.
- Asistir a congresos y reuniones universitarias, nacionales y extranjeras, relacionadas con la actividad teatral.
- Elaborar boletines sobre aspectos teatrales nacionales y extranjeros.
- Tomar decisiones de carácter artístico para resolver problemas de trabajo de su competencia.
- Elaborar la memoria anual de labores del teatro para presentarla a la superioridad.

***DIRECTOR DE TEATRO***

CLASIFICACIÓN: 02.10.61

PUESTO: DIRECTOR DE TEATRO

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Cuarto año de la carrera universitaria de Licenciatura en Arte.

**b. Personal Interno**

- Tercer año de la carrera universitaria de Licenciatura en Arte.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en la dirección de conjuntos escénicos.

**b. Personal Interno**

- Cinco años en la ejecución de actividades inherentes al teatro, preferentemente en la dirección de conjuntos escénicos

**PUNTO CUARTO, INCISO 4.3, ACTA 17-2007 DE FECHA 12 SEPTIEMBRE 2007, CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1 SEPTIEMBRE 2007**

**PIANISTA ACOMPAÑANTE**

CLASIFICACIÓN: 02.15.16

PUESTO: PIANISTA ACOMPAÑANTE

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en interpretar composiciones musicales al piano, complejas en ritmo y melodía, para acompañar conjuntos vocales, musicales y solistas.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Ejecutar al piano diversas melodías, acompañando a conjuntos vocales, musicales y solistas.
- Ensayar nuevas melodías y hacer anotaciones y observaciones en las partituras para mejorar su interpretación.
- Efectuar ensayos con el objeto de ayudar en la afinación de obras nuevas.
- Interpretar al piano composiciones musicales durante los ensayos y en actuaciones públicas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tres años de la Licenciatura en Arte u otra carrera afín al puesto, con especialización en piano.

**b. Personal Interno**

- Maestro de Educación Musical, Bachiller en Arte u otra carrera de nivel medio afín al puesto, con especialización en piano.

***PIANISTA ACOMPAÑANTE***

CLASIFICACIÓN: 02.15.16

PUESTO: PIANISTA ACOMPAÑANTE

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

## DESCRIPCIÓN

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Tres años en interpretaciones musicales en piano.

#### b. Personal Interno

- Cuatro años en interpretaciones musicales en piano.

Acuerdo de Rectoría No.0466-2017, de fecha 25 de abril de 2017.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***ENSAYISTA DE CONJUNTO CORAL***

CLASIFICACIÓN: 02.15.26

PUESTO: ENSAYISTA DE CONJUNTO  
CORAL

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir en los ensayos al Director del Conjunto Coral en la ejecución de labores relacionadas con lograr los contrastes necesarios en las melodías que ejecutan, en la preparación de presentaciones corales.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Asistir al Director de Conjunto Coral en todos los ensayos que realiza.
- Participar en la planificación de presentaciones del conjunto coral para mantener un nivel adecuado de trabajo.
- Asistir al Director en escoger las interpretaciones melódicas que va a ejecutar el conjunto coral y hacer los arreglos para adaptarlos al grupo.
- Asistir al Director del conjunto en la regulación del equilibrio, ritmo, medida y la entrada de cada voz.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### a. Personal Externo

- Tres años de estudios universitarios de Licenciatura en Arte, con especialidad en la dirección de conjuntos corales.

##### b. Personal Interno

- Un año de estudios universitarios de Licenciatura en Arte, con especialidad en la dirección de conjuntos corales.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***ENSAYISTA DE CONJUNTO CORAL***

CLASIFICACIÓN:	02.15.26
PUESTO:	ENSAYISTA DE CONJUNTO CORAL
CATEGORÍA:	TÉCNICO "A"
NIVEL:	TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la dirección de conjuntos corales.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en la dirección de conjuntos corales.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b><i>DIRECTOR DE CORO</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN: 02.15.31</b>
	<b>PUESTO: DIRECTOR DE CORO</b>
	<b>CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "B"</b>
	<b>NIVEL: TÉCNICO</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en dirigir un conjunto coral para lograr los contrastes necesarios en las melodías que ejecuta, con el objeto de realizar presentaciones corales que coadyuven a la extensión de la cultura por parte de la Universidad de San Carlos.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar las presentaciones del conjunto coral, en cuanto a lugares, eventos y fechas para mantener un nivel adecuado de trabajo.
- Programar el repertorio de música a interpretar en cada presentación.
- Programar y dirigir los ensayos, explicando a los miembros del conjunto, la forma en que deben acoplarse al grupo.
- Escoger las interpretaciones melódicas que se van a ejecutar, con el fin de hacer arreglos y adaptarlos al grupo.
- Seleccionar a los componentes del conjunto coral, de acuerdo a sus habilidades y necesidades del mismo.
- Dirigir los conciertos en cada presentación, para regular el equilibrio, ritmo, medida y la entrada de cada voz.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

***DIRECTOR DE CORO***

CLASIFICACIÓN: 02.15.31

PUESTO: DIRECTOR DE CORO

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Título de nivel medio de Maestro de Educación Musical o Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación Musical.

**b. Personal Interno**

- Profesor de Enseñanza Media en Educación Musical

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cinco años en la ejecución de actividades corales, preferentemente con supervisión y/o dirección de conjuntos corales.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en la dirección de conjuntos corales.

**MARIMBISTA DE CONCIERTO**

CLASIFICACIÓN: 02.15.36

PUESTO: MARIMBISTA DE CONCIERTO

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en interpretar composiciones musicales en la Marimba de Concierto de la Universidad de San Carlos e instrumentos musicales complementarios.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Ejecutar en marimba y otros instrumentos melódicos o rítmicos diversas obras musicales.
- Efectuar ensayos con el objeto de perfeccionar la ejecución del instrumento musical que se le asigne dentro del repertorio musical a presentar.
- Estudiar por medio de partituras las obras musicales.
- Auxiliar al Director en la ejecución de tareas relacionadas con las actividades propias de la marimba.
- Afinar y mantener en buen estado los instrumentos musicales del conjunto que le indiquen.
- Efectuar reparaciones sencillas a los instrumentos musicales.
- Transportar instrumentos y equipo de la marimba, de la sede al lugar a donde se realiza el concierto.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**MARIMBISTA DE CONCIERTO**

CLASIFICACIÓN: 02.15.36

PUESTO: MARIMBISTA DE CONCIERTO

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

**DESCRIPCIÓN**

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Maestro de Educación Musical u otra carrera de nivel medio afín al puesto, con especialización en marimba.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la interpretación de obras musicales en marimba.

**b. Personal Interno**

- Un año en la interpretación de obras musicales en marimba.

**Acuerdo de Rectoría No.0466-2017, de fecha 25 de abril de 2017.**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**DIRECTOR DE MARIMBA  
DE CONCIERTO**

CLASIFICACIÓN: 02.15.41

PUESTO: DIRECTOR DE MARIMBA DE  
CONCIERTO

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir y coordinar tareas técnico-artísticas y administrativas de la Marimba de Concierto de la Universidad de San Carlos, con el objetivo de impulsar el conocimiento de la marimba a través de audiciones musicales y cumplir con los fines de extensión cultural de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnico-artísticas y administrativas que se realizan, previa presentación de la marimba.
- Programar y dirigir los ensayos, explicando a los elementos del conjunto marimbístico sobre la forma en que deben acoplarse en las interpretaciones melódicas y/o de acompañamiento.
- Seleccionar las obras musicales que se van a ejecutar, con el fin de hacer arreglos y adaptarlos al instrumento.
- Programar el repertorio musical a interpretar en cada presentación.
- Tomar decisiones de carácter técnico artístico y administrativo para resolver problemas de trabajo de su competencia.
- Programar y divulgar las actividades de la marimba de concierto, llevados a cabo durante el año.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y reparación de los instrumentos del conjunto.
- Llevar registros de puntualidad y asistencia a los ensayos y presentaciones de los integrantes de la marimba e informar a su jefe inmediato sobre cualquier irregularidad.
- Presentar informes periódicos de las actividades que realiza el conjunto marimbístico.

**DIRECTOR DE MARIMBA  
DE CONCIERTO**

CLASIFICACIÓN: 02.15.41

PUESTO: DIRECTOR DE MARIMBA DE  
CONCIERTO

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Elaborar la memoria anual de labores de la marimba para presentarla al jefe de la dependencia.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Título de nivel medio de Maestro de Educación Musical o Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación Musical.

###### b. Personal Interno

- Profesor de enseñanza media en Educación Musical.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cinco años en la ejecución marimbística, preferentemente en la dirección de conjuntos marimbísticos.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en la dirección de conjuntos marimbísticos.

**ENTRENADOR DEPORTIVO I**

CLASIFICACIÓN: 02.20.16

PUESTO: ENTRENADOR DEPORTIVO I

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en enseñar, preparar y mantener en buena condición física a grupos de estudiantes y/o trabajadores para la práctica de un deporte de competencia individual.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Enseñar, preparar y mantener en buena condición física a deportistas individuales para la práctica de un deporte en particular.
- Promover el desarrollo de diferentes deportes, integrando grupos para su práctica y desarrollo.
- Llevar fichas del rendimiento de los deportistas, según la disciplina que practiquen.
- Participar en la organización de eventos deportivos y velar por su realización.
- Velar porque el equipo e implementos deportivos se utilicen adecuadamente.
- Velar porque las instalaciones se utilicen exclusivamente para la práctica del deporte respectivo.
- Presentar informes de las actividades deportivas realizadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**ENTRENADOR DEPORTIVO I**

CLASIFICACIÓN: 02.20.16

PUESTO: ENTRENADOR DEPORTIVO I

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Maestro de Educación Física, Perito en Deporte o Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación Física, con conocimiento general sobre sistemas, técnicas terapéuticas del deporte que se trate y de la reglamentación deportiva nacional e internacional.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte que requiera el puesto.

**b. Personal Interno**

- Tres años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte que requiera el puesto.



**ENTRENADOR DEPORTIVO II**

CLASIFICACIÓN: 02.20.17

PUESTO: ENTRENADOR DEPORTIVO II

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en enseñar, preparar y entrenar, para la práctica de un deporte de conjunto a grupos de estudiantes y/o trabajadores de la Universidad de San Carlos.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Enseñar técnicas y ejercicios necesarios a deportistas, para mejorar sus conocimientos y habilidades en la práctica de un deporte en particular.
- Entrenar conjuntos deportivos representativos de las diferentes facultades o dependencias de la Universidad.
- Promover la organización de grupos homogéneos de deportistas para que participen en eventos deportivos a nivel interuniversitario y/o nacional.
- Observar y analizar la actuación de los deportistas individuales o de conjunto y los selecciona para la práctica de uno o más deportes, manteniendo la disciplina entre los mismos.
- Inscribir a deportistas y equipos en torneos que organiza la federación respectiva y asistir a las reuniones que convoque la misma.
- Estudiar y medir la fuerza del adversario y planear las estrategias a seguir, dándolas a conocer a los deportistas para ponerlas en práctica durante la competencia.
- Velar porque las instalaciones se utilicen exclusivamente para la práctica del deporte respectivo.
- Velar porque los deportistas tengan los implementos necesarios para el ejercicio de la disciplina que practican y presentar los requerimientos respectivos.
- Asistir y llevar control de los eventos deportivos programados en el año.

**ENTRENADOR DEPORTIVO II**

CLASIFICACIÓN: 02.20.17

PUESTO: ENTRENADOR DEPORTIVO II

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Presentar informes del rendimiento de los deportistas y equipos en los eventos en los que participan.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Técnico Universitario en Deportes, conocimiento sobre reglamentación nacional e internacional.

**b. Personal Interno**

- Dos años de estudios universitarios de la carrera de Técnico Universitario en Deportes.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años como entrenador en el deporte que requiera el puesto.

**b. Personal Interno**

- Tres años como Entrenador Deportivo I.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PROFESOR DE NATACIÓN Y SALVAVIDAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>02.20.26</b>
	<b>PUESTO:</b>	<b>PROFESOR DE NATACIÓN Y SALVAVIDAS</b>
	<b>CATEGORÍA:</b>	<b>TÉCNICO "B"</b>
	<b>NIVEL:</b>	<b>TÉCNICO</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en impartir enseñanza en el deporte de la natación y vigilar permanentemente durante su jornada de trabajo, una piscina o balneario, para salvamento de personas en caso de accidente en el ejercicio de la natación.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar las actividades de natación para mantener el interés en ese deporte y su constante ejercicio.
- Organizar equipos de natación entre las distintas dependencias y grupos estudiantiles.
- Entrenar a los equipos de natación de las diferentes facultades y dependencias de la Universidad.
- Desarrollar la enseñanza y preparar en la disciplina de la natación a estudiantes y equipos de universitarios y/o trabajadores con interés en ese deporte, aplicando la técnica adecuada, sometiéndolos al entrenamiento necesario.
- Organizar y llevar a cabo competencias de natación a nivel individual, cuidando la adecuada aplicación de su técnica.
- Vigilar permanentemente a los bañistas para prestar el auxilio necesario, en caso de accidente.
- Informar a su superior de todas las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**PROFESOR DE NATACIÓN Y  
SALVAVIDAS**

**CLASIFICACIÓN: 02.20.26**

**PUESTO: PROFESOR DE NATACIÓN  
Y SALVAVIDAS**

**CATEGORÍA: TÉCNICO "B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Maestro de Educación Física con especialidad en natación o Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación Física, que incluya cursos de salvamento

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en la realización de tareas afines al puesto.

**b. Personal Interno**

- Dos años en la realización de tareas afines al puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>JEFE DE DEPORTES</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 02.20.36	
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE DEPORTES	
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA	“C”
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN	

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades deportivas y administrativas, con el fin de promover y fomentar la participación deportiva del estudiante y trabajador universitario.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades deportivas de todas las ramas a desarrollar por la unidad a cargo.
- Organizar y velar porque se cumpla con las políticas establecidas de fomentar y desarrollar el deporte en todos sus niveles, para cumplir con sus objetivos.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del personal a su cargo.
- Supervisar los diferentes equipos y atletas de las distintas ramas deportivas.
- Programar, ejecutar y desarrollar sesiones de trabajo para cumplir con los objetivos propuestos y planificar o desarrollar los programas definitivos.
- Elaborar el presupuesto del Departamento de Deportes y controlar su ejecución.
- Asistir a sesiones de trabajo de las diferentes Federaciones del Deporte Nacional y/o eventos deportivos programados.
- Elaborar y presentar memoria de labores e informar de las actividades realizadas.
- Coordinar actividades deportivas de intercambio con otras universidades por medio de la Federación Deportiva Universitaria.
- Representar a la Universidad ante el Comité Olímpico y Confederación, en eventos deportivos a nivel internacional.

<b>JEFE DE DEPORTES</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 02.20.36
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE DEPORTES
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Licenciatura en Educación Física, Deporte y Recreación.

###### b. Personal Interno

- Título universitario en el grado de Licenciado, con capacitación en deportes.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en labores de administración deportiva.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores de administración deportiva.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**Punto Tercero, Inciso 3.3, Acta 15-2003, CSU de fecha 26 de junio de 2003.**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ASISTENTE DE MUSEO**

CLASIFICACIÓN: 02.25.16

PUESTO: ASISTENTE DE MUSEO

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar y elaborar material didáctico y educativo para las salas de exhibición de un museo; así como en atender e instruir a visitantes y/o estudiantes sobre los especímenes y objetos de arte del mismo.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, organizar y desarrollar cursos, cursillos, seminarios, mesas redondas y actividades similares.
- Elaborar y ejecutar guías educativas de cada sala de exhibición del museo.
- Atender al público brindando orientación e información acerca de las exposiciones montadas.
- Guiar a las personas por las diferentes salas de exhibición.
- Asesorar a estudiantes en temática de exposiciones.
- Diseñar y elaborar material didáctico para actividades variadas.
- Limpiar, restaurar y rotular los especímenes de su área.
- Realizar inspección y mantenimiento de las colecciones a su cargo y procurar su implementación.
- Rendir informe de actividades realizadas a su jefe inmediato.
- Evaluar cada actividad programada y realizada.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**ASISTENTE DE MUSEO**

**CLASIFICACIÓN: 02.25.16**

**PUESTO: ASISTENTE DE MUSEO**

**CATEGORÍA: TÉCNICO "A"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

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

- Tres años de estudios universitarios en la carrera de Biología, Ingeniería, Agronomía en Recursos Naturales Renovables, Antropología o Arqueología, según lo requiera el puesto.

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

- Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

##### **1.2 Subfactor Experiencia**

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

- Tres años de labores específicas del museo que se trate.

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

- Cuatro años de labores específicas del museo que se trate.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**TÉCNICO DE MUSEO**

**CLASIFICACIÓN:** 02.25.21  
**PUESTO:** TÉCNICO DE MUSEO  
**CATEGORÍA:** ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"  
**NIVEL:** TÉCNICO

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en planificar, desarrollar e investigar sobre minerales o seres orgánicos e inorgánicos, así como coleccionar obras u objetos de arte; realizar el montaje de exposiciones o de conservación y restauración de especies, obras de arte u otros bienes de valor cultural de un museo.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Velar por la conservación y mantenimiento de obras de arte, documentos de valor histórico e instalaciones del museo.
- Efectuar investigación sobre aspectos culturales e históricos de las exposiciones que se presentan en el museo.
- Elaborar guiones científicos y museográficos, así como catálogos de las exposiciones.
- Planificar y realizar visitas a bibliotecas, museos, archivos y otras instituciones de carácter científico, cultural, social y educativo; con el fin de obtener información para enriquecer las exposiciones.
- Supervisar y participar en el montaje de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.
- Participar en conferencias, seminarios, talleres y otros eventos de carácter científico, cultural y educativo.
- Prestar asesoría a grupos de profesionales y estudiantes en el área de su competencia.
- Elaborar el presupuesto de gastos para el montaje de las exposiciones.
- Supervisar la limpieza de las salas de exhibición y el estado material de los objetos expuestos y en depósito.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**TÉCNICO DE MUSEO**

CLASIFICACIÓN: 02.25.21

PUESTO: TÉCNICO DE MUSEO

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Revisar la lectura de aparatos de medición ambiental; procesar los datos y formular recomendaciones para la conservación de los bienes muebles.
- Registrar y catalogar obras que ingresan al museo.
- Mantener actualizado el archivo de bienes muebles.
- Preparar piezas para ser expuestas en exposiciones.
- Elaborar formularios para recopilar información y registro de obras.
- Participar en el montaje de exposiciones.
- Realizar labores de inspección para la conservación y mantenimiento de monumentos históricos nacionales en una región geográfica determinada.
- Verificar las condiciones en que se encuentran los edificios, ruinas, estatuas y otros objetos de valor histórico del país.
- Rendir informes de las inspecciones efectuadas y cuando el caso lo requiere, hacer las recomendaciones pertinentes.
- Reparar obras de arte y objetos de valor histórico, existentes en museos y unidades dedicadas a la conservación del patrimonio cultural.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Cuarto año en una carrera universitaria en Antropología, Arte, Arqueología, Biología u otra afín

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**TÉCNICO DE MUSEO**

CLASIFICACIÓN: 02.25.21

PUESTO: TÉCNICO DE MUSEO

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

- Tercer año en una carrera universitaria afín.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en labores relacionadas con investigación museográfica, conservación y restauración de bienes, montaje de exposiciones y actividades socioeducativas.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en labores relacionadas con investigación museográfica, conservación y restauración de bienes, montaje de exposiciones y actividades socioeducativas.

**PROFESIONAL DE MUSEO I**

CLASIFICACIÓN: 02.25.26

PUESTO: PROFESIONAL DE MUSEO I

CATEGORÍA: PROFESIONAL "D"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, organizar y ejecutar actividades culturales.
- Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas por personal subalterno.
- Organizar conferencias, talleres y foros, para la promoción de valores nacionales.
- Redactar boletines, informes y otros.
- Planificar actividades culturales a desarrollar en el Centro, cumpliendo con las políticas establecidas y formular las necesarias para lograr los objetivos propuestos.
- Elaborar el presupuesto del Centro y controlar su ejecución.
- Presidir actos culturales y otros eventos organizados por el Centro.
- Contestar correspondencia y diversos expedientes en los que se solicite opinión.
- Controlar y autorizar el movimiento de fondos y otros relacionados con el Centro.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**PROFESIONAL DE MUSEO I**

CLASIFICACIÓN: 02.25.26

PUESTO: PROFESIONAL DE MUSEO I

CATEGORÍA: PROFESIONAL "D"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Licenciatura en Arte, Historia, Antropología o Arqueología.

###### b. Personal Interno

- Licenciatura en una carrera del área Social Humanística, que se relacione con el puesto.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Tres años en labores afines al puesto, con conocimiento de administración universitaria, que incluya supervisión de recurso humano.

**PROFESIONAL DE MUSEO II**

CLASIFICACIÓN: 02.25.27

PUESTO: PROFESIONAL DE MUSEO II

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de un museo dedicado a la exhibición, docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del personal a su cargo.
- Elaborar planes de trabajo, así como coordinar y supervisar la ejecución de los mismos.
- Elaborar el presupuesto de la unidad y supervisar su ejecución.
- Planificar, organizar y coordinar el montaje de exposiciones de artesanías, obras de arte, documentos u otros objetos de valor histórico o artístico.
- Brindar atención a investigadores, docentes, estudiantes y público en general.
- Representar a la Universidad en eventos relacionados con la actividad museológica, tanto nacional como internacional.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del material y equipo del museo.
- Participar en conferencias, mesas redondas y otras actividades relacionadas con las funciones del museo.
- Preparar y presentar informes de las actividades realizadas.
- Revisar informes y documentos sometidos a consideración, para firma y/o visto bueno.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**PROFESIONAL DE MUSEO II**

CLASIFICACIÓN: 02.25.27

PUESTO: PROFESIONAL DE MUSEO II

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Licenciatura en Arte, Historia, Antropología, Arqueología u otra carrera relacionada con el puesto.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en labores relacionadas con la administración de un museo.

###### b. Personal Interno

- Dos años en labores relacionadas con la administración de un museo de la Universidad.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**PROFESIONAL DE DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL**

**CLASIFICACIÓN: 03.05.21**

**PUESTO: PROFESIONAL DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "B" \***

**NIVEL: PROFESIONAL**

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios y proporcionar asesoría técnica, para facilitar cambios y desarrollo en procesos y estructuras organizacionales, desarrollando estudios de organización, sistemas y procesos y gestión del cambio estratégico de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Realizar estudios relacionados con el comportamiento organizacional, grupal e individual y los factores del entorno que influyen en el mismo.
- Participar en el diseño de políticas y estrategias para el desarrollo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Realizar diagnósticos y proponer opciones de solución del área de desarrollo organizacional.
- Participar en el estudio, planeamiento, selección y aplicación para la automatización de los procesos administrativos y financiero.
- Participar en la elaboración de sistemas y procedimientos para promover la descentralización para la desconcentración administrativa, así como realizar su evaluación y seguimiento.
- Asesorar grupos de trabajo con metodología de desarrollo organizacional en unidades académicas y administrativas.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**PROFESIONAL DE DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL**

**CLASIFICACIÓN: 03.05.21**

**PUESTO: PROFESIONAL DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "B" \***

**NIVEL: PROFESIONAL**

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

- Realizar estudios de cultura organizacional que contribuyan, entre otros aspectos, a fortalecer los valores, actitudes, sentido de pertenencia y compromiso del recurso humano con la Universidad.
- Proponer iniciativas para mejorar la estructura organizativa, sistemas y procesos administrativos de la Universidad.
- Recopilar y analizar la información concerniente a los estudios asignados, relacionados con procesos de trabajo, organización o funcionamiento de oficinas.
- Elaborar y/o rediseñar manuales de normas y procedimientos, formularios y otros.
- Elaborar informes técnicos sobre los estudios realizados y presentar recomendaciones tendentes a lograr una mejor estructura y funcionamiento de las unidades que conforman la Universidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

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

- Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o Ingeniería Industrial, con aprobación de cursos especializados en Desarrollo Organizacional.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**PROFESIONAL DE DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL**

**CLASIFICACIÓN: 03.05.21**

**PUESTO: PROFESIONAL DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "B" \***

**NIVEL: PROFESIONAL**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**a. Personal Interno**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o Ingeniería Industrial.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en labores relativas al área de Desarrollo Organizacional.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en labores relacionadas con Desarrollo Organizacional.

\* Punto CUARTO, Inciso 4.6, Acta 10-2006 de sesión celebrada por el CSU el 22 marzo 2006, a partir del 1 de abril 2006.

<b>JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.05.26
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar y coordinar los estudios técnico-administrativos, de implantación y/o evaluación de actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de unidades administrativas de la Universidad de San Carlos.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Brindar asesoría en el área de Organización y Métodos.
- Planificar anualmente las actividades que debe realizar la División de Organización y Métodos.
- Asignar a cada profesional de la División, los estudios técnico-administrativos e investigaciones, de acuerdo con la programación respectiva.
- Diseñar las políticas a seguir para el desarrollo de los trabajos, los métodos a utilizarse y el curso de acción que debe seguirse.
- Revisar y aprobar los planes de trabajo elaborados y los documentos finales editados.
- Coordinar la elaboración de la memoria de labores específica de la División y las que corresponden a cada unidad administrativa que integra la Universidad.
- Participar en reuniones de trabajo y comisiones en las que sea designado por el Rector.
- Supervisar el trabajo que realiza el personal que está a cargo de la División.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b>JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.05.26
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial, con conocimientos específicos de Desarrollo Organizacional.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años en tareas de Desarrollo Organizacional, con personal subalterno a su cargo.

###### b. Personal Interno

- Tres años en tareas de Desarrollo Organizacional.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**Punto TERCERO, Inciso 3.2, Acta CSU 03-2004, del 25 de febrero de 2004.**

**AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

CLASIFICACIÓN: 03.10.17

PUESTO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional realizando tareas de alguna complejidad en una o varias áreas de la División de Administración de Recursos Humanos.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Participar en estudios y análisis de clasificación y valoración de puestos.
- Elaborar y mantener actualizada la carrera administrativa y estadísticas de puestos y salarios de la Universidad.
- Realizar tareas auxiliares de reclutamiento de personal.
- Llevar registro de personal elegible.
- Participar en la planificación de eventos motivacionales y de capacitación y desarrollo, dirigidos a personal administrativo de la Universidad.
- Brindar apoyo logístico en los diferentes eventos que realiza la División de Administración de Personal.
- Apoyar en las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.
- Apoyar en el registro, control y archivo de los expedientes de los trabajadores afectos al impuesto sobre la renta.
- Apoyar en la ejecución de actividades complementarias en el área de Rentas Consignadas.

**AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

**CLASIFICACIÓN: 03.10.17**  
**PUESTO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**  
**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "A"**  
**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Elaborar relaciones laborales para el trámite de jubilación, seguro de vida, pensión por viudez y orfandad, préstamos del plan de prestaciones, indemnizaciones y compensación económica; efectuando las investigaciones y cálculos correspondientes.
- Diseñar formas y otros documentos de control utilizados en la administración de recursos humanos.
- Atender personal y telefónicamente a público en general, proporcionando información relacionada con el área de su competencia.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas.

**b. Personal Interno**

- Cuarto año en la carrera de Administración de Empresas o la carrera afín que el puesto requiera.
- En ambos casos, conocimientos en Legislación Fiscal, Laboral y computación.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

CLASIFICACIÓN: 03.10.17

PUESTO: AUXILIAR DE RECURSOS  
HUMANOS

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Cuatro años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

#### b. Personal Interno

- Cinco años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

– Acuerdo de Rectoría 200-2021 de fecha 13 de abril 2021 deja sin efecto el Acuerdo de Rectoría No. 1292-2015, de fecha 17 de agosto de 2015 y Acuerdo de Rectoría 244-2020 de fecha 17 de abril de 2020, permaneciendo los requisitos de Formación, como fueron aprobados en el Punto Segundo, Acta 18-2000 CSU.

– Acuerdo de Rectoría 244-2020 de fecha 17 de abril de 2020.

– Acuerdo de Rectoría No.1292-2015, de fecha 17 de agosto de 2015.

**PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

CLASIFICACIÓN: 03.10.21

PUESTO: PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA PROFESIONAL "B" \*

NIVEL PROFESIONAL

---

## DESCRIPCIÓN

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en asesorar, realizar estudio y análisis de distintas acciones del área de administración de recursos humanos, relacionadas con clasificación de puestos, reclutamiento y selección, sueldos, inducción, capacitación, prestaciones, descuentos y otros.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Revisar y actualizar el Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, realizar estudios y análisis de creación y supresión de plazas y puestos, traslados de plazas de renglón presupuestario 022 a 011, cambio de horario, incrementos en la jornada de trabajo, cambio de títulos y salarios por cambio de funciones, prórrogas de funcionamiento de plazas, revisión a la clasificación, verificación de cumplimiento de tareas, y otros. Valorar puestos y elaborar definiciones y especificaciones de puestos, efectuar estudios de funciones administrativas, recabar información y/o corroborar la proporcionada por trabajadores y autoridades relacionadas con solicitudes de acciones de personal al área de clasificación de puestos.
- Elaborar guías de entrevistas estructuradas y no estructuradas, realizar entrevistas de trabajo a candidatos internos y externos, verificar credenciales, estandarizar y validar pruebas de conocimientos teórico-práctico y psicométricas.
- Analizar, interpretar y proponer sobre los requerimientos de personal presentados por las autoridades nominadoras, conforme lo normado en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Elaborar nómina de elegibles del personal evaluado con resultado satisfactorio y actualización del banco de recursos humanos.



**PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

CLASIFICACIÓN: 03.10.21

PUESTO: PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA: PROFESIONAL "B" \*

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Revisar y calificar nombramientos y contratos del personal docente y administrativo, y velar porque cumplan con los requisitos establecidos en la Legislación Universitaria, revisar y controlar los pagos de diversa índole.
- Llevar registro y control de descuentos judiciales, descuentos por préstamo del BANTRAB, fideicomisos, deudores, licencias con y sin goce de sueldo, prestaciones por retiro, renunciaciones, jubilaciones, despidos, pagos IGSS, timbre del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, cuota de colegios profesionales, prestaciones pagadas de más, suspensiones de trabajo sin goce de sueldo, cuota socio cooperativa vivienda, préstamo BANRURAL, cuota sindical, sueldos pagados de más, faltas en el trabajo y otros.
- Efectuar cálculos matemáticos, para pago de sueldos, sueldos diferidos, bono 14, aguinaldo y vacaciones para todo el personal de la Universidad, así como prestaciones por retiro.
- Brindar apoyo logístico en la realización de eventos, elaborar material de apoyo para conferencias, talleres y seminarios, organizar, planificar y conducir talleres, seminarios y actividades motivacionales, elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes dependencias de la Universidad, realizar inducción institucional a los trabajadores de recién ingreso a la Universidad.
- Coordinar personal de menor jerarquía para la emisión de certificaciones de relación laboral, para efectos de jubilación, IVS, compensación económica, seguro de vida, pensiones por viudez y orfandad y préstamos.
- Revisar y autorizar las solicitudes de préstamos para BANTRAB y BANRURAL.
- Elaborar certificaciones para trámite de prestaciones post-mortem.
- Actualizar la base de datos de la demografía de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN: 03.10.21</b>
	<b>PUESTO: PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>CATEGORÍA PROFESIONAL "B" *</b>
	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>

## DESCRIPCIÓN

- Planificar, elaborar y ejecutar proyectos en el área de recursos humanos.
- Registro y control del personal docente y administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, afecto al Impuesto Sobre la Renta.
- Elaborar y remitir a las instancias respectivas, las remesas mensuales por concepto de BANTRAB, BANRURAL, IGSS, descuentos judiciales, timbre de Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, cuota colegios profesionales, cooperativa de vivienda, sindicato y otros.
- Atender audiencias ante la Junta Universitaria de Personal, en lo competente a la División de Administración de Personal.
- Asesorar a las autoridades y trabajadores de la Universidad en materia de administración de recursos humanos, en la aplicación de leyes y disposiciones legales que rigen a la Universidad.
- Emitir opinión sobre asuntos laborales relacionados con administración de recursos humanos.
- Elaborar informes que sean requeridos por funcionarios de la Universidad.
- Participar en reuniones de trabajo con autoridades de unidades académicas y administrativas.
- Estudiar y proponer soluciones a problemas presentados por autoridades universitarias relacionadas con el área de administración de recursos humanos.
- Elaborar dictámenes, oficios, providencias, informes y otros, para Autoridades Nominadoras, Órganos de Dirección, Consejo Superior Universitario, Junta Universitaria de Personal, etc.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

CLASIFICACIÓN: 03.10.21

PUESTO: PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA PROFESIONAL "B" \*

NIVEL PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Crear y actualizar instrumentos técnicos en materia de administración de recursos humanos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### a. Personal Externo

- Licenciatura en Administración de Empresas, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología, con aprobación de cursos especializados en administración de recursos humanos.

##### b. Personal Interno

- Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología.
- En ambos casos ser colegiado activo.

#### 1.2 Subfactor Experiencia

##### a. Personal Externo

- Tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

CLASIFICACIÓN: 03.10.21

PUESTO: PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA PROFESIONAL "B" \*

NIVEL PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.
  
- AUTORIZADO EN RESOLUCIÓN JUP 001-2012 DE FECHA 25 DE ENERO DE 2012
- Acuerdo de Rectoría 200-2021 de fecha 13 de abril 2021 deja sin efecto el Acuerdo de Rectoría No. 1292-2015, de fecha 17 de agosto de 2015 y Acuerdo de Rectoría 244-2020 de fecha 17 de abril de 2020, permaneciendo los requisitos de Formación, como fueron aprobados en el Punto Segundo, Acta 18-2000 CSU.
- Acuerdo de Rectoría 244-2020 de fecha 17 de abril de 2020.
- Acuerdo de Rectoría No.1292-2015, de fecha 17 de agosto de 2015.
- Punto CUARTO, Inciso 4.6, Acta 10-2006 de sesión celebrada por el CSU el 22 marzo 2006, a partir del 1 de abril 2006.\*

**COORDINADOR DE ÁREA DE  
RECURSOS HUMANOS**

**CLASIFICACIÓN: 03.10.31**

**PUESTO: COORDINADOR DE ÁREA  
DE RECURSOS HUMANOS**

**CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas del área específica a su cargo, en la División de Administración de Recursos Humanos.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, programar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades propias del área de trabajo a su cargo.
- Dirigir y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que ejecuta el personal bajo su cargo.
- Revisar y aprobar los planes de trabajo, dictámenes, resoluciones, providencias, oficios, informes y otros documentos similares, elaborados por el personal subalterno, sometidos a consideración de la autoridad superior de la dependencia, para su visto bueno.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general de la Universidad y, aplicar las políticas específicas de las áreas que integran la División de Administración de Personal.
- Coordinar o realizar estudios y proyectos específicos que competen al puesto.
- Preparar y someter a aprobación anteproyectos de manuales administrativos y de funciones u otros estudios técnicos, variados y complejos tendientes a alcanzar mayor efectividad, sistematización y racionalización de los procesos administrativos.
- Establecer comunicación y sostener sesiones de trabajo con instancias internas y externas, con el propósito de brindar y/o requerir información o asesorías que compete al área.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**COORDINADOR DE ÁREA DE  
RECURSOS HUMANOS**

CLASIFICACIÓN: 03.10.31

PUESTO: COORDINADOR DE ÁREA  
DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Representar, por designación, al Jefe de la División de Recursos Humanos, en reuniones de trabajo, comisiones específicas u otro tipo de eventos.
- Rendir informes periódicos al superior inmediato.
- Resolver consultas personales y telefónicas, planteadas por trabajadores y autoridades de la Universidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere, con aprobación del 50% de cursos de la Maestría en Recursos Humanos.

**b. Personal Interno**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere.
- En ambos casos ser colegiado activo.

***COORDINADOR DE ÁREA DE  
RECURSOS HUMANOS***

CLASIFICACIÓN: 03.10.31

PUESTO: COORDINADOR DE ÁREA  
DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en el área específica del puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Profesional de Recursos Humanos.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

***SUBJEFE DE DIVISIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS***

CLASIFICACIÓN: 03.10.36

PUESTO: SUBJEFE DE DIVISIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en asistir a un superior en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las labores relacionadas con la administración de recursos humanos de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Asistir a la jefatura en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de labores técnicas y administrativas propias de la dependencia.
- Proponer medidas en materia de recursos humanos, para lograr la ejecución y observancia de aspectos contenidos en el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y otras leyes de aplicación general.
- Emitir dictámenes y opiniones sobre aspectos que se relacionan con la administración de recursos humanos y legislación en general, sometiéndolos a la aprobación de su inmediato superior.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las distintas áreas de la dependencia.
- Revisar y analizar la correspondencia que ingresa a la División de Administración de Personal, para su traslado al área respectiva.
- Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de la División, para su revisión y aprobación.
- Brindar asesoría a los Coordinadores de las Unidades de la División de Administración de Personal, en el desarrollo de sus labores, aplicación e interpretación de disposiciones y/o leyes de administración de recursos humanos.



**SUBJEFE DE DIVISIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

CLASIFICACIÓN: 03.10.36

PUESTO: SUBJEFE DE DIVISIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"

NIVEL: DIRECCIÓN

---

## DESCRIPCIÓN

---

- Atender y/o asesorar a autoridades y trabajadores de la Universidad, en aspectos relacionados con las distintas áreas que integran la División de Administración de Personal.
- Preparar informes y estudios específicos, periódicamente o cuando sea requerido por su superior inmediato.
- Atender, en ausencia del Jefe de la División de Recursos Humanos, los diferentes asuntos que sean planteados para su resolución o trámite.
- Asistir a reuniones diversas en representación del Jefe de la División de Recursos Humanos, en su ausencia, o por designación de éste.
- Participar por designación de la División o por autoridades superiores, en comisiones integradas por funcionarios de diferentes dependencias universitarias.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### Personal Externo e Interno

- Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Psicólogo, con estudios de postgrado en recursos humanos.
- En ambos casos ser colegiado activo.

***SUBJEFE DE DIVISIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS***

CLASIFICACIÓN: 03.10.36

PUESTO: SUBJEFE DE DIVISIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en el desempeño de un puesto de similar jerarquía, en administración de recursos humanos.

**b. Personal Interno**

- Tres años como Coordinador de Área de Recursos Humanos.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

**CLASIFICACIÓN: 03.10.41**

**PUESTO: JEFE DE DIVISIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

**CATEGORÍA: FUNCIONARIO “C”**

**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la administración de recursos humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la División de Administración de Personal.
- Velar por la correcta aplicación de los estatutos, reglamentos y otras disposiciones sobre administración de recursos humanos de la Universidad.
- Planificar, programar y supervisar las unidades que conforman la División de Administración de Personal.
- Proponer para su aprobación, reglamentos, normas y procedimientos inherentes a la administración de recursos humanos.
- Investigar, informar y proponer al órgano superior correspondiente, soluciones a problemas derivados de la aplicación y efectos del Estatuto de Relaciones Laborales y otras disposiciones.
- Asesorar en materia de administración de recursos humanos a los órganos superiores de las unidades académicas y dependencias de la Universidad.
- Revisar, aprobar y controlar el presupuesto anual de la División de Administración de Personal.

**JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

**CLASIFICACIÓN: 03.10.41**

**PUESTO: JEFE DE DIVISIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

**CATEGORÍA: FUNCIONARIO "C"**

**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

- Presentar proyectos de trabajo y rendir informe de labores realizadas a la autoridad superior.
- Representar, por designación, en el ámbito nacional e internacional, a la Universidad de San Carlos de Guatemala, en materia de su competencia.
- Velar por el registro y control del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

- Maestría en el campo que requiera el puesto.
- Ser colegiado activo.

##### **1.2 Subfactor Experiencia**

- Cinco años en la ejecución de funciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

***JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS***

**CLASIFICACIÓN: 03.10.41**

**PUESTO: JEFE DE DIVISIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

**CATEGORÍA: FUNCIONARIO “C”**

**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio sin oposición, Artículo 22 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Para ser nombrado en el puesto, se requiere cumplir con lo establecido en el Artículo 11 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

CLASIFICACIÓN: 03.15.11

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Dirigir y supervisar las tareas administrativas que se realizan en una dependencia de la Universidad.
- Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada prestación de los servicios administrativos a su cargo, previa autorización del jefe inmediato.
- Marginar, distribuir el trabajo y verificar la labor ejecutada por el personal a su cargo, resolver y/o responder los expedientes y correspondencia que requieren trato y estudio especial.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y presentar reporte a su superior.
- Evaluar las necesidades de equipo y útiles de oficina y velar porque se efectúe el pedido correspondiente y su distribución adecuada.
- Velar por el uso adecuado, así como la conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, bienes y equipo.
- Participar en la formulación y ejecución presupuestaria de su dependencia.
- Emitir disposiciones internas tendentes a mejorar el desarrollo de las actividades de la unidad o dependencia a su cargo.
- Proporcionar asesoría administrativa a su inmediato superior, trabajadores y público en general.
- Controlar y autorizar el uso del auditorium u otros espacios físicos para actividades académicas y administrativa

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

CLASIFICACIÓN: 03.15.11  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"C"  
NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Participar en reuniones de trabajo con autoridades y/o personal administrativo para discutir y resolver asuntos relacionados con las actividades administrativas de la dependencia.
- Evaluar los resultados del desarrollo de actividades de la dependencia a su cargo, con el fin de preparar y presentar los informes requeridos por su jefe inmediato.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Pensum cerrado de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas.

**b. Personal Interno**

- Cuarto año de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

**ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

**CLASIFICACIÓN: 03.15.16**

**PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "B"**

**NIVEL: PROFESIONAL**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de especialización que consiste en asistir a una autoridad nominadora en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades administrativas, docentes, técnicas y de servicio, en una facultad o dependencia de similar jerarquía.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, organizar y controlar la administración interna y aplicar las políticas formuladas.
- Determinar y evaluar necesidades referentes a registros, archivos, información, comunicación, impresión, espacio físico, mantenimiento y otras condiciones ambientales de la dependencia.
- Crear y diseñar procedimientos internos, con el propósito de ordenar el uso de determinado bien.
- Preparar anteproyectos de presupuesto ordinario y de inversión.
- Organizar la asignación de espacios físicos para impartir cursos, conforme programación y horarios aprobados.
- Supervisar la correcta prestación de los servicios y velar por el orden y mantenimiento de los edificios.
- Supervisar la calendarización de exámenes parciales y finales y la asistencia de colaboradores en la realización de los mismos.
- Coordinar y supervisar tareas de secretaría, tesorería, conserjería, impresión y otros servicios administrativos.
- Resolver problemas y consultas de carácter administrativo, planteados por estudiantes, trabajadores y docentes.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

**CLASIFICACIÓN: 03.15.16**

**PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "B"**

**NIVEL: PROFESIONAL**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Atender y resolver expedientes, correspondencia, compras y otros asuntos administrativos.
- Revisar listados de asistencia de personal administrativo.
- Asesorar en el campo de su competencia a autoridades superiores.
- Verificar el cumplimiento de recomendaciones y disposiciones emanadas de las autoridades superiores.
- Asistir a reuniones diversas por delegación de autoridad superior.
- Elaborar procedimientos, instructivos, programaciones y otros instrumentos que regulen y garanticen la eficiencia en el servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos que el puesto requiera. Para el caso del Centro de Aprendizaje de Lenguas, dominio del Idioma Inglés.

**ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

**CLASIFICACIÓN: 03.15.16**

**PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "B"**

**NIVEL: PROFESIONAL**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en labores relativas a asistencia de dirección o similar.

**b. Personal Interno**

- Dos años en labores relativas al manejo de recurso humano y prácticas en aspectos administrativos.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del Servicio Exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
PROMOCIÓN DE PERSONAL DOCENTE**

**CLASIFICACIÓN: 03.15.31**

**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN  
DE PERSONAL DOCENTE**

**CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar funciones relacionadas con la evaluación y promoción del personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la evaluación y promoción del personal docente de la Universidad, que realiza el personal profesional, técnico y de oficina a cargo del departamento.
- Revisar dictámenes elaborados por el cuerpo de asesores del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico (DEPPA), solicitados por el Consejo de Evaluación, Promoción y Desarrollo del profesor universitario.
- Revisar y avalar dictámenes sobre instrumentos y procedimientos de evaluación que presentan las comisiones de evaluación de las distintas unidades académicas.
- Velar por el adecuado procesamiento de la información de la evaluación del profesor universitario.
- Velar por la elaboración y actualización de los registros, archivos y controles relacionados con el movimiento de la carrera universitaria parte académica.
- Asesorar al profesor universitario y a las comisiones de evaluación de las distintas unidades académicas.
- Ejecutar las políticas y lineamientos de evaluación y promoción del profesor universitario, aprobados por el Consejo Superior Universitario.
- Participar en reuniones de trabajo y representar al departamento ante diferentes unidades académicas e instituciones extra-universitarias.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL DOCENTE</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.15.31
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL DOCENTE
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

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

- Maestría en Docencia Educativa.

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

- Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación y conocimientos generales sobre evaluación docente.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### **1.2 Subfactor Experiencia**

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

- Cinco años en labores de coordinación, dirección y supervisión de personal docente a nivel universitario.

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

- Seis años en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal profesional y técnico.

##### **1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**Punto TERCERO, Inciso 3.2, Acta CSU 03-2004, 25 de febrero de 2004.**

***JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
UNIVERSITARIO***

**CLASIFICACIÓN:** 03.15.57

**PUESTO:** JEFE DE BIENESTAR  
ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

**CATEGORÍA:** DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"

**NIVEL:** DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar y controlar las actividades que desarrollan las dependencias de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, coordinando los planes y programas de cada una.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las diversas actividades que desarrollan las dependencias que conforman la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- Establecer métodos y procedimientos que aseguren la correcta aplicación de los planes y programas de trabajo.
- Analizar y resolver problemas de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, a través de un enfoque interdisciplinario.
- Coordinar las actividades con organismos del Estado y otras instituciones nacionales públicas y privadas que perciben los mismos fines.
- Mantener y fomentar relaciones e intercambio de programas con dependencias similares de universidades nacionales y extranjeras.
- Promover, conservar y atender el estado de salud de la comunidad universitaria, mediante campañas específicas.
- Identificar problemas y proponer alternativas de solución a la situación socioeconómica del sector estudiantil.
- Integrar el presupuesto general de la División y supervisar su correcta ejecución.
- Requerir informes de actividades de las dependencias a su cargo, para analizarlos y presentarlos a las autoridades superiores.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b>JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.15.57
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Título universitario en una carrera del área de Ciencias Médicas o Ciencias Social-Humanísticas.

###### b. Personal Interno

- Título universitario en el grado académico de Licenciado.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cinco años en el ejercicio de la profesión, preferentemente en administración de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Seis años en el ejercicio de la profesión, preferentemente en administración de recurso humano.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

<b><i>JEFE DE EDITORIAL UNIVERSITARIA</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>03.15.61</b>
	<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE EDITORIAL UNIVERSITARIA</b>
	<b>CATEGORÍA:</b>	<b>EJECUTIVA “B”</b>
	<b>NIVEL:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Editorial Universitaria, mediante la producción y/o adquisición de textos, obras de consulta y de carácter formativo que sirvan de apoyo a la docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Supervisar y controlar las tareas que ejecuta el personal subalterno.
- Elaborar planes y programas de funcionamiento de la Editorial y proponerlos al Consejo Editorial, para su aprobación.
- Formular el presupuesto de ingresos y egresos de la Editorial para someterlo a aprobación de su superior inmediato.
- Actuar como Secretario del Consejo Editorial.
- Programar, ejecutar y coordinar la producción editorial.
- Supervisar y autorizar la distribución del material producido.
- Promover la divulgación de las obras producidas.
- Realizar contacto de trabajo entre el Consejo Editorial, autores e instituciones.
- Controlar la ejecución presupuestaria de la Editorial Universitaria y autorizar compras y pagos por diversos conceptos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b>JEFE DE EDITORIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.15.61
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE EDITORIAL UNIVERSITARIA
	<b>CATEGORÍA:</b> EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Letras, con conocimientos de artes gráficas.

###### b. Personal Interno

- Título universitario en el grado de Licenciado.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**JEFE DE INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA Y SERVICIOS**

**CLASIFICACIÓN:** 03.15.66  
**PUESTO:** JEFE DE INFRAESTRUC.  
FÍSICA Y SERVICIOS  
**CATEGORÍA:** DIRECCIÓN EJEC "A"  
**NIVEL:** DIRECCIÓN

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar toda la actividad de planeamiento y ejecución, mantenimiento y vigilancia de la infraestructura física y servicios generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar la utilización de recursos disponibles, a efecto de obtener su optimización.
- Planificar y presentar el presupuesto de inversión y gastos en infraestructura física, con los departamentos de Mantenimiento, Servicios y Diseño, Urbanización y Construcción.
- Velar porque se atiendan las actividades de servicio en las áreas de transporte, vigilancia, mensajería, conserjería, jardinería, limpieza y toda clase de funciones relacionadas.
- Determinar prioridades de inversión, mantenimiento y servicios de la Universidad, de acuerdo con necesidades y costos.
- Autorizar y decidir sobre la utilización y distribución del espacio y planta física.
- Autorizar y supervisar programas de planificación física de mantenimiento y servicio.
- Controlar la ejecución de obras y equipamiento y establecer programas de control de calidad de los contratos de las obras de infraestructura física.
- Supervisar la construcción de obras de infraestructura.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>JEFE DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y SERVICIOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.15.66
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE INFRAESTRUC. FÍSICA Y SERVICIOS
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "A"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

## DESCRIPCIÓN

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Título universitario en el grado de Licenciado
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cinco años en labores afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**Punto TERCERO, Inciso 3.2, Acta CSU 03-2004, 25/02/04.**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>DIRECTOR DE FINCAS UNIVERSITARIAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>03.15.71</b>
	<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE FINCAS UNIVERSITARIAS</b>
	<b>CATEGORÍA:</b>	<b>DIRECCIÓN EJEC "B"</b>
	<b>NIVEL:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de administración, producción, experimentación y otras prácticas estudiantiles que se realizan en las fincas, para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas y programas de la Facultad a la cual pertenece.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas de las fincas de la Universidad.
- Evaluar el avance de los programas de explotación agrícola y pecuaria, necesidades de producción y capacidad de las instalaciones y áreas agropecuarias.
- Dirigir y responsabilizarse de la implementación y desarrollo continuo de las acciones que tiendan a obtener el rendimiento económico de las fincas.
- Supervisar la ejecución eficaz de los distintos programas y controlar el cumplimiento de los mismos en las fechas, cantidades y calidades establecidas.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el buen rendimiento de las fincas como empresa agropecuaria.
- Coordinar las actividades y brindar apoyo a los docentes y Directores de Escuela, en la utilización de las instalaciones, servicios y recursos agropecuarios de las fincas para la ubicación y calendarización de las prácticas docentes.
- Supervisar y efectuar control de inversión y rentabilidad.
- Consultar al Rector y Junta Directiva la política de producción y desarrollo del rendimiento de las fincas, como empresas agropecuarias.

<b>DIRECTOR DE FINCAS UNIVERSITARIAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.15.71
	<b>PUESTO:</b> DIRECTOR DE FINCAS UNIVERSITARIAS
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

- Proponer a las autoridades facultativas soluciones a la planificación de producción, limitaciones financieras, mano de obra, provisión de materiales, canalización, distribución y venta de los productos agrícolas.
- Calcular tiempos y cantidades de producción de materiales, mano de obra y recursos financieros a utilizarse en la programación de la exportación agropecuaria.
- Controlar a través de subordinados técnicos y operativos, el desarrollo de las actividades de investigación, explotación y/o prácticas docentes.
- Establecer procedimientos para controlar la producción, funcionamiento y rendimiento de las fincas.
- Informar a las autoridades facultativas de los planes, actividades y resultados de la producción.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### Personal Externo e Interno

- Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, Ingeniero Agrónomo en Recursos Naturales Renovables, Ingeniero Agrónomo con Orientación en Cultivos No Tradicionales, Médico Veterinario o Zootecnista.
- En ambos casos ser colegiado activo.

<b>DIRECTOR DE FINCAS UNIVERSITARIAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.15.71
	<b>PUESTO:</b> DIRECTOR DE FINCAS UNIVERSITARIAS
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

## DESCRIPCIÓN

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Cinco años en labores de dirección y manejo de proyectos agropecuarios, deseable haber ejercido la docencia por tres años.

#### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores de dirección y manejo de proyectos agropecuarios, deseable haber ejercido la docencia por dos años.

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA***

**CLASIFICACIÓN: 03.15.76**

**PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE  
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**CATEGORÍA: FUNCIONARIO "A"**

**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de extensión universitaria; aplicando las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Revisar y presentar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección, para discutirlo y aprobarlo con las distintas unidades que dependen de la misma.
- Aprobar los planes y programas de trabajo que presentan las unidades que conforman la dependencia.
- Organizar y coordinar actividades deportivas, artísticas y culturales de la Universidad.
- Establecer y aplicar mecanismos de control adecuados para comprobar si se cumplen los programas de trabajo.
- Realizar reuniones de coordinación e información con las distintas jefaturas de programas y/o unidades de extensión.
- Aprobar la memoria de labores de la dependencia en general.

<b><i>DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.15.76
	<b>PUESTO:</b> DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
	<b>CATEGORÍA:</b> FUNCIONARIO "A"
	<b>NIVEL:</b> DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Asistir a eventos culturales, seminarios, talleres, conferencias y foros; en representación de la Universidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

- Maestría en el campo que requiera el puesto.
- Ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

- Seis años en la ejecución de tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano, profesional, técnico y administrativo.

<b><i>DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.15.76
	<b>PUESTO:</b> DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
	<b>CATEGORÍA:</b> FUNCIONARIO "A"
	<b>NIVEL:</b> DECISIÓN SUPERIOR

## DESCRIPCIÓN

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Nombrado por el Consejo Superior Universitario con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, con derecho a voto a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal "n", de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).



**DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN**

**CLASIFICACIÓN: 03.15.81**

**PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN**

**CATEGORÍA: FUNCIONARIO "A"**

**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de decisión superior que consiste en prestar apoyo al Rector en la dirección y coordinación de la función administrativa, orientando la fijación de objetivos y políticas que permitan alcanzar las metas trazadas por el Consejo Superior Universitario y el Rector.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Velar porque se cumplan las resoluciones que en materia administrativa emita el Consejo Superior Universitario, de conformidad con las instrucciones e indicaciones que reciba del Rector.
- Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada prestación de los servicios administrativos en las dependencias que se encuentran dentro de la esfera de trabajo correspondiente.
- Definir lineamientos, orientar y coordinar la programación de actividades administrativas, dentro de las políticas de funcionamiento.
- Apoyar al Rector en la dirección y coordinación de la función administrativa.
- Planificar, organizar y controlar las actividades de la Dirección General de Administración.
- Analizar, revisar, aprobar y evaluar los planes de trabajo presentados por las dependencias adscritas a la Dirección General de Administración.
- Atender, asesorar y tramitar consultas de autoridades universitarias, funcionarios y jefes de dependencia.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN**

CLASIFICACIÓN: 03.15.81  
PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN  
CATEGORÍA: FUNCIONARIO "A"  
NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Dictaminar sobre asuntos administrativos que se soliciten.
- Establecer mecanismos de control para comprobar el cumplimiento de los programas de trabajo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

- Maestría en el campo que requiera el puesto.
- Ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

- Seis años en la ejecución de tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano, profesional, técnico y administrativo.

***DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN***

**CLASIFICACIÓN: 03.15.81**

**PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN**

**CATEGORÍA: FUNCIONARIO "A"**

**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

### **1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal "n" y Artículo 112 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 19, numeral 1, del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal).

**DIRECTOR GENERAL DE  
DOCENCIA**

CLASIFICACIÓN: 03.15.91

PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE  
DOCENCIA

CATEGORÍA: FUNCIONARIO "A"

NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Dirección General, encargada de promover el desarrollo de la docencia en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Dirección General de Docencia.
- Presentar al Consejo Académico, para su aprobación; planes, proyectos, programas y políticas de docencia, elaborados por organismos de planificación de las unidades académicas.
- Plantear al Consejo Académico las estrategias y el plan de acción y asuntos que considere necesarios para asegurar el desarrollo de la educación en la Universidad.
- Coordinar y convocar a las reuniones del Consejo Académico.
- Coordinar las relaciones administrativas y académicas entre la Dirección y otras unidades académicas.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones emanadas del Consejo Académico.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la Dirección General de Docencia.

**DIRECTOR GENERAL DE  
DOCENCIA**

**CLASIFICACIÓN: 03.15.91**  
**PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE  
DOCENCIA**  
**CATEGORÍA: FUNCIONARIO "A"**  
**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Representar a la Dirección General de Docencia en las relaciones internas y externas vinculadas con el sistema educativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Realizar funciones que se asignen, por delegación del Consejo Superior Universitario y Rectoría.
- Informar anualmente al Rector y al Consejo Superior Universitario sobre el desarrollo de las actividades de la dirección a su cargo.
- Realizar otras tareas que señalen las leyes universitarias y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Maestría en el campo que requiera el puesto.
- Ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

- Seis años en la planificación y administración docente universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

<b>DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.15.91
	<b>PUESTO:</b> DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA
	<b>CATEGORÍA:</b> FUNCIONARIO "A"
	<b>NIVEL:</b> DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal "n" y Artículo 112 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 19, numeral 1, del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal).

**Autorizado según Acuerdo de Rectoría 964-2000, de fecha 6 de noviembre de 2000.**

***DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL***

CLASIFICACIÓN: 03.20.16

PUESTO: DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL.

CATEGORÍA: AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"B"

NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de un Centro Regional.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.
- Convocar a sesiones del Consejo Regional y presidir las mismas.
- Ejecutar las decisiones del Consejo Regional y de los organismos superiores.
- Velar por el cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y administrativas del Centro.
- Aprobar lo relativo a la determinación de horarios de clases, calendarios de exámenes y demás actividades relacionadas con el funcionamiento del Centro.
- Proponer al Consejo Regional el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
- Autorizar los gastos de funcionamiento del centro, de acuerdo con las normas presupuestarias de la Universidad.
- Presidir el tribunal examinador para graduaciones de estudiantes.
- Conceder licencias al personal, conforme lo establecido en reglamentos y normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL***

**CLASIFICACIÓN:** 03.20.16

**PUESTO:** DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL

**CATEGORÍA:** AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"B"

**NIVEL:** DECISIÓN SUPERIOR

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Atender y resolver consultas relacionadas con las actividades del Centro.
- Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro.
- Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
- Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro, que estén dentro de su competencia.
- Controlar la adquisición de materiales, servicios y equipo.
- Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos de personal docente y administrativo del Centro.
- Participar eventualmente en las sesiones de Coordinación Académica.
- Decidir sobre selección y contratación de personal administrativo y de servicio en nóminas de elegibles, conforme normas y disposiciones legales específicas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

- Cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser del Estado Seglar.
- Ser colegiado activo.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL***

**CLASIFICACIÓN: 03.20.16**

**PUESTO: DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL**

**CATEGORÍA: AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"B"**

**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

## DESCRIPCIÓN

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Cargo de elección interna, por un período de cuatro años, según Artículo 20 del Reglamento General de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 55 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala que Legisla lo Relativo a las Elecciones de los Miembros de los Órganos de Dirección y Directores de las Escuelas no Facultativas o Centros Regionales y lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Universidad, sus Estatutos y Reglamentos de elecciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario.

**Punto CUARTO, Inciso 4.5, Acta 29-2005, 23 de noviembre de 2005.**

***DIRECTOR DE CENTRO  
UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE***

CLASIFICACIÓN: 03.20.21

PUESTO: DIRECTOR DE CENTRO  
UNIVERSITARIO DE OCC.

CATEGORÍA: AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"B"

NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades docentes y administrativas del Centro Universitario de Occidente, para lograr los objetivos y fines propuestos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Coordinar los programas y actividades académicas y administrativas del Centro Universitario de Occidente.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los planes, programas y decisiones del Consejo Directivo.
- Presidir el Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente.
- Formular el proyecto de presupuesto del Centro y los planes a corto y mediano plazos, presentándolos al Consejo Directivo para su aprobación.
- Decidir sobre licencias, selección y contratación de personal administrativo, con base en las normas y disposiciones legales específicas.
- Supervisar las distintas actividades que realiza el personal a su cargo.
- Autorizar los gastos del presupuesto de funcionamiento del Centro Universitario de Occidente.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos del Centro y de la Universidad.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**DIRECTOR DE CENTRO  
UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE**

CLASIFICACIÓN: 03.20.21

PUESTO: DIRECTOR DE CENTRO  
UNIVERSITARIO DE OCC.

CATEGORÍA: AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"B"

NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

---

## DESCRIPCIÓN

---

- Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de control, para verificar la debida ejecución de los programas docentes, de investigación y de extensión.
- Opinar y dictaminar sobre consultas y/o aspectos varios relacionados con las actividades del Centro.
- Participar en reuniones académicas, seminarios u otros actos que requieran su presencia.
- Informar al Consejo Directivo del desenvolvimiento del Centro y presentar la memoria anual de labores.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

- Maestría en el campo que requiera el puesto.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República. - Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser del Estado Seglar.
- Ser colegiado activo.

***DIRECTOR DE CENTRO  
UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE***

CLASIFICACIÓN: 03.20.21

PUESTO: DIRECTOR DE CENTRO  
UNIVERSITARIO DE OCC.

CATEGORÍA: AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"B"

NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

- Cinco años en el desempeño de tareas relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento.
- Cargo de elección interna (Artículo 15 del Reglamento General del Centro Universitario de Occidente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- Duración en el ejercicio del cargo por un período de cuatro años, (Artículo 15 del Reglamento General del Centro Universitario de Occidente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

**SECRETARIO DE ESCUELA I**

**CLASIFICACIÓN:** 03.25.13  
**PUESTO:** SECRETARIO DE ESCUELA I  
**CATEGORÍA:** DIRECCIÓN EJEC "A"  
**NIVEL:** DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las tareas administrativas, técnicas y docentes en una Escuela de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Preparar la agenda y la documentación para las sesiones del Órgano Colegiado de la Escuela.
- Asistir a sesiones del Órgano Colegiado y tomar nota de lo tratado.
- Redactar actas y ordenar y supervisar su transcripción mecanográfica.
- Organizar los procesos electorarios y participar en las mesas electorales como Secretario.
- Recibir y proporcionar información a la máxima autoridad de la Escuela, relacionada con sus actividades y las de la dependencia.
- Ordenar la transcripción de acuerdos y velar por su cumplimiento.
- Dirigir, coordinar, distribuir y supervisar las labores que realiza el personal técnico, docente y administrativo de la Escuela.
- Preparar y/o revisar el proyecto de calendario general anual de actividades y del presupuesto de la dependencia.
- Planificar la realización y desenvolvimiento de los actos académicos.
- Preparar, con instrucciones de la Dirección, las propuestas de nombramientos de personal, con base en nómina de elegibles y de acuerdo con las necesidades docentes y administrativas de la Escuela.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>SECRETARIO DE ESCUELA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.25.13	
	<b>PUESTO:</b> SECRETARIO DE	ESCUELA I
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "A"	
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN	

## DESCRIPCIÓN

- Atender audiencias, resolver consultas y solicitudes de estudiantes, personal administrativo, docente y público en general.
- Recibir, dictar y autorizar correspondencia, circulares, providencias, informes y otros documentos relacionados con el trabajo propio del puesto.
- Supervisar y controlar la asignación de cursos, exámenes parciales, finales y la elaboración de certificaciones, nombramientos y contratos para personal docente y administrativo.
- Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos y otros instrumentos que regulen los procedimientos de trabajo que garanticen la eficiencia administrativa.
- Participar como Secretario en los Jurados para exámenes generales e integrar comisiones, por designación de la máxima autoridad de la Escuela.
- Autorizar la realización de exámenes privados y públicos, impresión de tesis, informes de ejercicio profesional supervisado y graduación.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

Licenciatura en una carrera directamente relacionada con la Escuela que se trate.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>SECRETARIO DE ESCUELA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.25.13	
	<b>PUESTO:</b> SECRETARIO DE	ESCUELA I
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "A"	
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN	

## DESCRIPCIÓN

### b. Personal Interno

- Título universitario en el grado de Licenciado.
- En ambos casos ser colegiado activo.

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Tres años en labores de administración y/o supervisión docente.

#### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores de administración y/o supervisión docente.

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Cargo de elección interna, nombrado por el Consejo Directivo de la Escuela, a propuesta en terna por el Director. (Artículo 51 y 58 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- Duración en el cargo por un período menor o igual a cuatro años (Artículo 58 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

**Punto CUARTO, Inciso 4.3, Acta 17-2007 de fecha 12 de septiembre de 2007, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2007.**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIO DE ESCUELA II**

CLASIFICACIÓN: 03.25.16  
PUESTO: SECRETARIO DE ESCUELA II  
CATEGORÍA: ALTA DIRECCIÓN  
NIVEL: DIRECCIÓN

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las tareas administrativas, técnicas y docentes en una Escuela No Facultativa de gran magnitud de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Preparar la agenda y la documentación para las sesiones del Órgano Colegiado de la Escuela.
- Asistir a sesiones del Órgano Colegiado y tomar nota de lo tratado.
- Redactar actas y ordenar y supervisar su transcripción mecanográfica.
- Organizar los procesos eleccionarios y participar en las mesas electorales como Secretario.
- Recibir y proporcionar información a la máxima autoridad de la Escuela, relacionada con sus actividades y las de la dependencia.
- Ordenar la transcripción de acuerdos y velar por su cumplimiento.
- Dirigir, coordinar, distribuir y supervisar las labores que realiza el personal técnico, docente y administrativo de la Escuela.
- Preparar y/o revisar el proyecto de calendario general anual de actividades y del presupuesto de la dependencia.
- Planificar la realización y desenvolvimiento de los actos académicos.
- Preparar, con instrucciones de la Dirección, las propuestas de nombramientos de personal, con base en nómina de elegibles y de acuerdo con las necesidades docentes y administrativas de la Escuela.
- Atender audiencias, resolver consultas y solicitudes de estudiantes, personal administrativo, docente y público en general.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIO DE ESCUELA II**

**CLASIFICACIÓN:** 03.25.16  
**PUESTO:** SECRETARIO DE ESCUELA II  
**CATEGORÍA:** ALTA DIRECCIÓN  
**NIVEL:** DIRECCIÓN

**DESCRIPCIÓN**

- Recibir, dictar y autorizar correspondencia, circulares, providencias, informes y otros documentos relacionados con el trabajo propio del puesto.
- Supervisar y controlar la asignación de cursos, exámenes parciales, finales y la elaboración de certificaciones, nombramientos y contratos para personal docente y administrativo.
- Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos y otros instrumentos que regulen los procedimientos de trabajo que garanticen la eficiencia administrativa.
- Participar como Secretario en los Jurados para exámenes generales e integrar comisiones, por designación de la máxima autoridad de la Escuela.
- Autorizar la realización de exámenes privados y públicos, impresión de tesis, informes de ejercicio profesional supervisado y graduación.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Licenciatura en una carrera directamente relacionada con la Escuela que se trate.

**b. Personal Interno**

- Título universitario en el grado de Licenciado.
- En ambos casos ser colegiado activo.

<b>SECRETARIO DE ESCUELA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.25.16	
	<b>PUESTO:</b> SECRETARIO DE	ESCUELA II
	<b>CATEGORÍA:</b> ALTA DIRECCIÓN	
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN	

## DESCRIPCIÓN

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

Tres años en labores de administración y/o supervisión docente.

#### b. Personal Interno

Cuatro años en labores de administración y/o supervisión docente.

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Cargo de elección interna, nombrado por el Consejo Directivo de la Escuela, a propuesta en terna por el Director de la Escuela. (Artículo 51 y 58 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- Duración en el cargo por un período menor o igual a cuatro años (Artículo 58 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

**Punto CUARTO, Inciso 4.3, Acta 17-2007 de fecha 12 de septiembre 2007, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2007.**

**DIRECTOR DE ESCUELA  
NO FACULTATIVA**

**CLASIFICACIÓN: 03.25.17**

**PUESTO: DIRECTOR DE ESCUELA  
NO FACULTATIVA**

**CATEGORÍA: AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"B"**

**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una Escuela No Facultativa de la Universidad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y el Órgano de Dirección de la Escuela que dirige.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades docentes y administrativas de la Escuela No Facultativa.
- Presidir el Órgano de Dirección de la Escuela No Facultativa que se trate y sostener reuniones con los cuerpos docentes y técnicos y personal administrativo.
- Ejecutar las decisiones del Órgano de Dirección de la Escuela No Facultativa.
- Elaborar y presentar el presupuesto anual de gastos de la escuela, para su aprobación y controlar su ejecución.
- Presentar a las autoridades superiores, para su aprobación; las reformas, innovaciones y mejoras necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela.
- Formular planes generales y específicos de la escuela y participar en la ejecución de los mismos.
- Elaborar, coordinar y supervisar los planes, programas, actividades académicas, de investigación y administrativas de la escuela.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**DIRECTOR DE ESCUELA  
NO FACULTATIVA**

CLASIFICACIÓN: 03.25.17

PUESTO: DIRECTOR DE ESCUELA  
NO FACULTATIVA

CATEGORÍA: AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"B"

NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Nombrar al personal administrativo de la escuela No Facultativa, efectuando la gestión respectiva ante la División de Administración de Personal.
- Supervisar el funcionamiento de la infraestructura física de la escuela.
- Atender y resolver consultas que presentan docentes o investigadores, estudiantes y personal administrativo; o bien, las traslada al Consejo Directivo.
- Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de control para verificar la debida ejecución de los programas, especialmente docentes.
- Asistir a reuniones académicas, seminarios u otros eventos, en representación de la dependencia.
- Conceder licencias al personal, según reglamentación de la Universidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

- Cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- Graduado universitario de la escuela respectiva.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser del Estado Seglar.
- Ser colegiado activo.
- Ser guatemalteco natural

**DIRECTOR DE ESCUELA  
NO FACULTATIVA**

CLASIFICACIÓN: 03.25.17

PUESTO: DIRECTOR DE ESCUELA  
NO FACULTATIVA

CATEGORÍA: AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"B"

NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

## DESCRIPCIÓN

### 1.2 Subfactor Experiencia

Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de electores que integran el cuerpo electoral de la Escuela). Se aplicará lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sus Estatutos y el Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario.
- Duración en el cargo por un período de cuatro años, según lo estipulado en el Artículo 56, del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala que Legisla lo Relativo a las Elecciones de los Miembros de los Órganos de Dirección y Directores de las Escuelas no facultativas o Centros Regionales Universitarios.

**Punto CUARTO, Inciso 4.5, Acta 29-2005, 23 de noviembre de 2005.**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIO  
ADJUNTO**

**CLASIFICACIÓN: 03.25.23**  
**PUESTO: SECRETARIO ADJUNTO**  
**CATEGORÍA: ALTA DIRECCIÓN**  
**NIVEL: DIRECCIÓN**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de servicio de una facultad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar y controlar la administración interna y poner en práctica las políticas formuladas.
- Determinar y evaluar necesidades referentes a registros, archivos, información, comunicación, impresión, espacio físico, mantenimiento y otras condiciones ambientales de la dependencia.
- Crear y diseñar procedimientos internos, con el fin de ordenar el uso de determinado bien.
- Preparar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de inversión.
- Organizar semestralmente la asignación de espacios físicos para la impartición de cursos, conforme programación y horarios aprobados.
- Supervisar la correcta prestación de los servicios y velar por el orden y mantenimiento de los edificios.
- Supervisar la calendarización de exámenes parciales y finales y la asistencia de colaboradores en la realización de los mismos.
- Coordinar y supervisar las tareas de secretaría, tesorería, conserjería, impresión y otros servicios administrativos.
- Resolver problemas y consultas de carácter administrativo planteados por estudiantes, trabajadores y docentes.
- Atender y resolver expedientes, correspondencia, compras y otros asuntos administrativos.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIO  
ADJUNTO**

**CLASIFICACIÓN: 03.25.23**

**PUESTO: SECRETARIO ADJUNTO**

**CATEGORÍA: ALTA DIRECCIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Revisar listados de asistencia de personal administrativo y de servicio.
- Asesorar en el campo de su competencia al Decano, Secretario de Facultad y estudiantes.
- Verificar el cumplimiento de recomendaciones y disposiciones emanadas de autoridades superiores.
- Asistir a reuniones diversas, por delegación de autoridades superiores.
- Elaborar reglamentos, instructivos, procedimientos, programaciones y otros instrumentos que regulen y garanticen la eficiencia en el servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general de la Universidad de San Carlos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Licenciatura en Administración de Empresas.

**b. Personal Interno**

- Licenciatura en una carrera afín al puesto.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**SECRETARIO  
ADJUNTO**

**CLASIFICACIÓN: 03.25.23**

**PUESTO: SECRETARIO ADJUNTO**

**CATEGORÍA: ALTA DIRECCIÓN**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Cuatro años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

#### b. Personal Interno

- Cinco años en labores de administración universitaria y supervisión de recurso humano.

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**Punto CUARTO, Inciso 4.3, Acta 17-2007 de fecha 12 de septiembre 2007, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2007.**



**SECRETARIO DE FACULTAD**

CLASIFICACIÓN: 03.25.26

PUESTO: SECRETARIO DE FACULTAD

CATEGORÍA: FUNCIONARIO "B"

NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la Facultad y fungir como Secretario en los Órganos Colegiados de la misma.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Preparar la agenda y documentación necesaria para las sesiones y convocar a los miembros de los órganos colegiados.
- Asistir a las sesiones de Junta Directiva y tomar nota de lo tratado.
- Redactar actas, ordenar y supervisar su transcripción mecanográfica.
- Proveer a los miembros de los órganos colegiados de la documentación que requieran.
- Ordenar preparar los índices de temas tratados en las sesiones, la transcripción y cumplimiento de las resoluciones.
- Recibir y proporcionar información al Decano, relacionada con sus actividades y las de la Facultad.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores que realiza el personal técnico y docente de la Facultad.
- Preparar y revisar el proyecto de calendario general anual de actividades.
- Recibir y trasladar a la Junta Directiva las propuestas de nombramiento de personal docente.

**SECRETARIO DE FACULTAD**

CLASIFICACIÓN: 03.25.26

PUESTO: SECRETARIO DE FACULTAD

CATEGORÍA: FUNCIONARIO "B"

NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

**DESCRIPCIÓN**

- Atender audiencias y resolver consultas, solicitudes de estudiantes, personal administrativo, docente y público en general.
- Organizar los procesos eleccionarios de la facultad y supervisar las mesas electorales como Secretario.
- Planificar los actos académicos y velar por el buen desenvolvimiento de los mismos.
- Recibir, dictar y autorizar correspondencia, circulares, providencias, informes y otros documentos relacionados con su trabajo.
- Mantener comunicación con las dependencias de Registro, Publicidad y otras administrativas de la Facultad y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Autorizar la realización de exámenes privados, impresión de tesis, exámenes públicos y graduaciones e informes de Ejercicio Profesional Supervisado.
- Asistir a los jurados de exámenes y comisiones en las que sea designado como representante del Decano.
- Elaborar calendarización de exámenes finales.
- Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos y otros instrumentos que regulen los procedimientos de trabajo.
- Revisar resultados de exámenes y certificaciones de currículum cerrado.
- Verificar el cumplimiento de recomendaciones y acuerdos de Junta Directiva.
- Fungir como funcionario enlace ante la administración central.

**SECRETARIO DE FACULTAD**

CLASIFICACIÓN: 03.25.26

PUESTO: SECRETARIO DE FACULTAD

CATEGORÍA: FUNCIONARIO "B"

NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Recibir y revisar la documentación de los participantes a los diferentes concursos de oposición.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

- Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y acreditar conocimientos sobre administración.
- Ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

- Cuatro años de docencia universitaria.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***SECRETARIO DE FACULTAD***

CLASIFICACIÓN: 03.25.26

PUESTO: SECRETARIO DE FACULTAD

CATEGORÍA: FUNCIONARIO "B"

NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

**DESCRIPCIÓN**

- Cargo de elección interna, nombrado por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna por el Decano. (Artículo 53 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- Duración en el cargo por un período de cuatro años (Artículo 26 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

**SECRETARIO GENERAL**

CLASIFICACIÓN: 03.25.31  
PUESTO: SECRETARIO GENERAL  
CATEGORÍA: AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"B"  
NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Participar en las sesiones del Consejo Superior Universitario como miembro del mismo; con voz, pero sin voto.
- Preparar la agenda para las sesiones del Consejo Superior Universitario y hacerla llegar a sus miembros con la debida anticipación.
- Elaborar, transcribir y trasladar a las distintas instancias los Puntos de Acta, Acuerdos de Rectoría y/o del Consejo Superior Universitario.
- Revisar actas del Consejo Superior Universitario.
- Firmar Acuerdos de Rectoría, puntos de acta del Consejo Superior Universitario, títulos y auténticas.
- Elaborar minuta del Consejo Superior Universitario.
- Estudiar, analizar, marginar y/o resolver expedientes de tipo administrativo, remitiéndolos a consideración del Rector o del Consejo Superior Universitario, cuando el caso lo amerite.
- Representar al Rector por designación expresa, en caso de urgencia.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>SECRETARIO GENERAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.25.31
	<b>PUESTO:</b> SECRETARIO GENERAL
	<b>CATEGORÍA:</b> AUTORIDAD UNIVERSIT. "B"
	<b>NIVEL:</b> DECISIÓN SUPERIOR

## DESCRIPCIÓN

- Planificar, organizar y controlar las distintas actividades relacionadas con la Secretaría y coordinar las de publicidad e información y protocolo de la Universidad.
- Actuar como Secretario General del Cuerpo Electoral Universitario, sin derecho a voto, según Artículo 41 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Revisar informes, dictámenes, resoluciones, providencias, oficios y demás documentación de su competencia.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS PERSONAL INTERNO Y EXTERNO

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

- Maestría en el campo que requiera el puesto.
- Ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

- Seis años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>SECRETARIO GENERAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.25.31
	<b>PUESTO:</b> SECRETARIO GENERAL
	<b>CATEGORÍA:</b> AUTORIDAD UNIVERSIT. "B"
	<b>NIVEL:</b> DECISIÓN SUPERIOR

## DESCRIPCIÓN

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento. (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Cargo de elección interna (nombrado por el Consejo Superior Universitario a propuesta en terna del Rector, inciso "g", Artículo 24 de la Ley Orgánica, Artículo 112 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

**DECANO**

CLASIFICACIÓN: 03.25.36  
PUESTO: DECANO  
CATEGORÍA: AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"B"  
NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una facultad de la Universidad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y la Junta Directiva de la facultad que dirige.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Representar a la Facultad en todo lo que fuere necesario.
- Participar como miembro del Consejo Superior Universitario y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad.
- Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Junta Directiva.
- Nombrar, remover y conceder licencias, de conformidad con la ley, al personal de la Facultad, cuya asignación le corresponde.
- Resolver cuestiones inherentes a la Facultad, tales como el orden de los estudios, exámenes, obligaciones del personal docente y administrativo, rindiendo los informes respectivos ante la Junta Directiva, Consejo Superior Universitario y/o Rectoría.
- Atender audiencias.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**DECANO**

<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>03.25.36</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>DECANO</b>
<b>CATEGORÍA:</b>	<b>AUTORIDAD UNIVERSIT. "B"</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

- Analizar y firmar la correspondencia.
- Supervisar que la docencia e investigación se desarrollen con eficiencia y eficacia.
- Remitir a Rectoría informe detallado del desarrollo de cada año lectivo.
- Trasladar con su respectivo informe, las peticiones de docentes, trabajadores administrativos y alumnos, según corresponda, a Rectoría, Consejo Superior Universitario y Junta Directiva.
- Vigilar que las dependencias de la facultad cumplan con los reglamentos vigentes y ejercer supervisión en las mismas.
- Aprobar los presupuestos de gastos ordinarios y extraordinarios, visando los documentos de erogación.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

- Ser originario de Centro América.
- Ser miembro de la facultad respectiva.
- Haber ejercido docencia universitaria por lo menos tres años
- Estar en el goce de sus derechos civiles
- Ser del Estado Seglar
- Ser colegiado activo
- Maestría en el campo que requiera el puesto

**DECANO**

**CLASIFICACIÓN: 03.25.36**

**PUESTO: DECANO**

**CATEGORÍA: AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"B"**

**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **1.2 Subfactor Experiencia**

- Siete años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido como mínimo tres años de docencia universitaria.

### **1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento. (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de los electores que integran el Cuerpo Electoral de la Facultad, Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Universidad y Artículo 44 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

**RECTOR**

**CLASIFICACIÓN:** 03.25.41  
**PUESTO:** RECTOR  
**CATEGORÍA:** AUTORIDAD UNIVERSITA.  
"A"  
**NIVEL:** DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en representar a la Universidad como autoridad máxima y ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, para lo cual organiza, coordina y dirige las actividades de investigación, docentes y técnico administrativas. A la vez es el funcionario encargado de ejercer comunicación entre la Universidad de San Carlos y el Gobierno de la República.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Cumplir y hacer que se cumplan las leyes que se refieren a la Universidad; así como acuerdos y resoluciones del Consejo Superior Universitario.
- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario, con doble voto en caso de empate.
- Atender el despacho y suscribir la correspondencia con el Gobierno y demás autoridades, así como con corporaciones, establecimientos científicos nacionales o extranjeros.
- Velar porque las dependencias de la Universidad cumplan con los reglamentos vigentes y ejercer supervisión en las mismas.
- Autorizar los pagos previstos en los presupuestos y aquellos que acuerde el Consejo Superior Universitario y vigilar la tesorería y contabilidad de la Universidad.
- Asistir a reuniones y/o sesiones de trabajo con autoridades universitarias y otras entidades relacionadas con la Universidad.
- Nombrar, remover y conceder licencias, de conformidad con la ley, al personal que no corresponde a otras autoridades nominadoras.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**RECTOR**

**CLASIFICACIÓN:** 03.25.41  
**PUESTO:** RECTOR  
**CATEGORÍA:** AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"A"  
**NIVEL:** DECISIÓN SUPERIOR

## DESCRIPCIÓN

- Firmar con el Decano respectivo, los diplomas profesionales, títulos honorarios o cualquier otro documento otorgado por la Universidad.
- Designar las comisiones que considere pertinentes.
- Resolver, previo informe del Decano respectivo, las solicitudes que no sean de la competencia de los Decanos y Juntas Directivas, dirigidas por catedráticos, estudiantes y otras personas.
- Exigir a los Órganos de Dirección de las unidades académicas el cumplimiento de sus deberes y procurar porque se provean los elementos que requiere el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Presentar anualmente al Consejo Superior Universitario, memoria de labores de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Proponer las medidas que se crea conducente, al fomento y mejora de la Universidad y promover el intercambio cultural con universidades extranjeras.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

### 1. FACTOR HABILIDAD

#### 1.1 Subfactor Formación

- Doctorado debidamente acreditado por las instancias correspondientes.
- Ser titulado o incorporado en alguna facultad de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el grado de licenciado.
- Ser originario de Centro América.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser del Estado Seglar.
- Ser colegiado Activo.
- Ocho años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos cinco años.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**RECTOR**

**CLASIFICACIÓN:** 03.25.41  
**PUESTO:** RECTOR  
**CATEGORÍA:** AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"A"  
**NIVEL:** DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- De preferencia doctorado debidamente acreditado por las instancias correspondientes.

### 1.2 Subfactor Experiencia

- Cinco años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos cinco años.

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Cargo de elección interna (declarado electo por el Cuerpo Electoral Universitario, Artículo 22 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Artículo 42 de los Estatutos de la Universidad).
- Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Artículo 15 de los Estatutos de la Universidad)

---

---

**AUXILIAR DE PRESTACIONES**

**CLASIFICACIÓN:** 03.30.16

**PUESTO:** AUXILIAR DE PRESTACIONES

**CATEGORÍA:** TÉCNICO "A"

**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares de registro, control e información de saldos de cuentas de préstamos otorgados y de otras cuentas que financia y administra el Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Registrar, controlar y mantener al día las amortizaciones de saldos individuales de préstamos otorgados por el Plan de Prestaciones.
- Verificar que se operen correctamente los listados de descuentos sobre sueldos por amortización de préstamos del Plan.
- Llevar registros individuales de la distribución periódica de la cuota nivelada de los préstamos del Plan.
- Identificar errores en descuentos sobre sueldos y hacer los reportes correspondientes.
- Presentar reportes de descuentos no efectuados para su corrección en nómina o para que se efectúe el pago en la Caja Central de la Universidad, mediante orden de pago extendida en formulario especialmente diseñado.
- Llevar control de personas indemnizadas, registrando datos sobre monto pagado, tiempo laborado, fecha de ingreso, egresos y otros.
- Efectuar conciliaciones bancarias de la cuenta de préstamos del Plan.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**AUXILIAR DE PRESTACIONES**

CLASIFICACIÓN: 03.30.16

PUESTO: AUXILIAR DE PRESTACIONES

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Tres años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas.

###### b. Personal Interno

- Dos años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en labores de oficina, que incluya operación de cuentas corrientes y aplicación de principios de Contabilidad Fiscal.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores de oficina, que incluya operación de cuentas corrientes y aplicación de principios de Contabilidad Fiscal.

**TÉCNICO EN PRESTACIONES**

CLASIFICACIÓN: 03.30.21

PUESTO: TÉCNICO EN PRESTACIONES

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en calificar los documentos presentados por los interesados, ante el Plan de Prestaciones para promover solicitudes relacionadas con el pago de prestaciones en concepto de Pensión por Tiempo de Servicio, por Edad de Retiro, Vejez, Invalidez, Viudez y Orfandad, Seguro de Vida, Préstamos y Compensaciones Económicas.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir y Registrar los expedientes que le son asignados.
- Verificar datos consignados en los expedientes relacionados con sueldos, tiempo de servicio, nombramientos, cheques anulados, licencias, etc.
- Elaborar cálculos aritméticos para determinar el monto de la prestación correspondiente en cada caso.
- Elaborar mecanográficamente y/o acceder información en las formas señaladas en los procedimientos que rigen la materia.
- Redactar los informes sobre los cálculos efectuados, cursándolos a su jefe inmediato para su aprobación.
- Mantener el control del archivo de los expedientes asignados para su estudio.
- Atender y desvanecer objeciones inherentes al área de su competencia, efectuadas por el Departamento de Auditoría Interna.
- Completar formularios y darles trámite para su autorización.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



**TÉCNICO EN PRESTACIONES**

CLASIFICACIÓN: 03.30.21

PUESTO: TÉCNICO EN PRESTACIONES

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Pénsum cerrado en una de las carreras de Ciencias Económicas.

###### b. Personal Interno

- Aprobado el cuarto año de una de las carreras de Ciencias Económicas.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Acreditar cuatro años en la ejecución de labores relacionadas con trámites administrativos y cálculos aritméticos.

###### b. Personal Interno

- Acreditar cinco años en el desempeño de tareas relacionadas con trámites administrativos y cálculos aritméticos.

**Punto TERCERO, Inciso 3.2, Acta 22-2002, del 25 de septiembre de 2002**

**PROFESIONAL DE PRESTACIONES**

CLASIFICACIÓN: 03.30.31

PUESTO: PROFESIONAL DE  
PRESTACIONES

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C" \*

NIVEL: PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en calificar los documentos presentados por los interesados, ante el Plan de Prestaciones para promover solicitudes relacionadas con el pago de prestaciones en concepto de Pensión por Tiempo de Servicio, por Edad de Retiro, Vejez, Invalidez, Viudez y Orfandad, Seguro de Vida, Préstamos y Compensaciones Económicas.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir y Registrar los expedientes que le son asignados.
- Verificar datos consignados en los expedientes relacionados con sueldos, tiempo de servicio, nombramientos, cheques anulados, licencias, etc.
- Elaborar cálculos aritméticos para determinar el monto de la prestación correspondiente en cada caso.
- Elaborar mecanográficamente y/o acceder información en las formas señaladas en los procedimientos que rigen la materia.
- Redactar los informes sobre los cálculos efectuados, cursándolos a su jefe inmediato para su aprobación.
- Mantener el control del archivo de los expedientes asignados para su estudio.
- Atender y desvanecer objeciones inherentes al área de su competencia, efectuadas por el Departamento de Auditoría Interna.
- Completar formularios y darles trámite para su autorización.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**PROFESIONAL DE PRESTACIONES**

CLASIFICACIÓN: 03.30.31

PUESTO: PROFESIONAL DE  
PRESTACIONES

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C" \*

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Pénsum cerrado en una de las carreras de Ciencias Económicas.

**b. Personal Interno**

- Aprobado el cuarto año de una de las carreras de Ciencias Económicas.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Acreditar cuatro años en la ejecución de labores relacionadas con trámites administrativos y cálculos aritméticos.

**b. Personal Interno**

- Acreditar cinco años en el desempeño de tareas relacionadas con trámites administrativos y cálculos aritméticos.

\* **APROBADO CON RESOLUCIÓN DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD DICTAMEN DAPC/RC No.002-2006, del 15 de marzo de 2006.**

***JEFE DEL PLAN DE PRESTACIONES***

**CLASIFICACIÓN: 03.30.36**

**PUESTO: JEFE DEL PLAN DE PRESTACIONES**

**CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJEC "A"**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones administrativas requeridas para el logro de los objetivos del Plan de Prestaciones, velando porque se cumplan las resoluciones y disposiciones de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Ejecutar las resoluciones y disposiciones de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- Ejecutar el Plan de Inversión de las reservas técnicas, conforme las políticas dictadas por la Junta.
- Revisar y avalar el proyecto de presupuesto del Plan y presentarlo para su aprobación ante la Junta, en la fecha establecida en el reglamento respectivo.
- Presentar a la Junta, en los primeros quince días de cada mes, los Estados Financieros y la ejecución presupuestal correspondiente al mes anterior, con excepción de aquellos que pertenezcan al cierre del ejercicio contable.
- Presentar ante la Junta el proyecto de memoria de labores, en la fecha establecida en el reglamento correspondiente.
- Velar porque las solicitudes promovidas ante el Plan de Prestaciones se ejecuten con la diligencia necesaria y se cumplan todos los requisitos que establezca el reglamento.
- Aprobar préstamos y rendir informe pormenorizado de los mismos a la Junta.
- Solicitar a la Junta, promover los juicios que procedan, tendentes a la recuperación de préstamos en mora o incumplimiento de los contratos respectivos.
- Supervisar que el personal asignado al Plan cumpla con sus atribuciones.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**JEFE DEL PLAN DE PRESTACIONES**

**CLASIFICACIÓN:** 03.30.36  
**PUESTO:** JEFE DEL PLAN DE PRESTACIONES  
**CATEGORÍA:** DIRECCIÓN EJEC "A"  
**NIVEL:** DIRECCIÓN

**DESCRIPCIÓN**

- Impulsar programas que tiendan al mejoramiento del recurso humano asignado al Plan de Prestaciones.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas y acreditar Maestría en el Área Financiera.

**b. Personal Interno**

- Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas con conocimientos específicos en el área.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cinco años en la ejecución de labores relacionadas con la administración de recursos financieros, que incluya actividades de dirección y supervisión.

**b. Personal Interno**

- Seis años en el desempeño de puestos de dirección relacionados con la administración universitaria, de preferencia en aspectos administrativo-financieros.

<b>JEFE DEL PLAN DE PRESTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 03.30.36
	<b>PUESTO:</b> JEFE DEL PLAN DE PRESTACIONES
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "A"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### 1.3 Otros Requisitos

- Ser electo por el Consejo Superior Universitario, a propuesta en terna de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- La permanencia en el cargo es de dos años, en las mismas fechas que dure en el cargo la Junta Administradora que lo propone.
- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Ser mayor de 35 años.

**Punto TERCERO, Inciso 3.4, Acta CSU 21-2003, del 27 de agosto de 2003.**

**CONTADOR I**

**CLASIFICACIÓN:** 04.05.17

**PUESTO:** CONTADOR I

**CATEGORÍA:** TÉCNICO "B"

**NIVEL:** TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de recepción, verificación, archivo y custodia de documentos contables.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir, revisar, registrar y archivar documentos de tipo contable, relacionados con la actividad de la dependencia.
- Verificar el control de calidad de la documentación contable procesada electrónicamente.
- Proporcionar documentación contable que sea requerida por la delegación de la Contraloría de Cuentas.
- Reportar mensualmente a la delegación de la Contraloría de Cuentas el uso de los formularios oficiales de ingreso que la Universidad utiliza y la existencia de que se dispone.
- Operar registros de datos contables relacionados con bienes inventariables.
- Elaborar certificaciones contables de los bienes inventariados.
- Operar baja de bienes inventariados, traslados y donaciones.
- Presentar en forma periódica informes sobre sus actividades o cuando sean requeridos por el jefe inmediato.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**CONTADOR I**

CLASIFICACIÓN: 04.05.17

PUESTO: CONTADOR I

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Perito Contador y tres años de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor.

###### b. Personal Interno

- Perito Contador y un año de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en labores de manejo y control de documentos contables.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores de contabilidad.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**CONTADOR II**

**CLASIFICACIÓN: 04.05.18**

**PUESTO: CONTADOR II**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en mantener actualizados los registros de documentos contables y controles varios, relativos a la actividad de asignación y movimiento de fondos y/o archivos varios.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Efectuar conciliaciones bancarias.
- Revisar documentos de pólizas de diario y cheques voucher.
- Elaborar y registrar pólizas de diario, ingresos y egresos.
- Emitir cheques voucher amparados en documentación visada por auditoría.
- Verificar el control de calidad de la documentación contable procesada electrónicamente.
- Verificar, controlar y custodiar formularios oficiales valorizados y cheques para su distribución en las diferentes dependencias.
- Recibir y controlar notas de débito y crédito.
- Revisar los informes de ingresos de las dependencias e la Universidad de San Carlos.
- Elaborar informe general de ingresos y movimiento de formas oficiales.
- Preparar, redactar y presentar para aprobación, la correspondencia relacionada con el puesto.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y reportes que sean solicitados para el control y seguimiento de los procesos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**CONTADOR II**

CLASIFICACIÓN: 04.05.18

PUESTO: CONTADOR II

CATEGORÍA: ASISTENCIA  
PROFESIONAL "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Perito Contador, cuatro años de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor.

**b. Personal Interno**

- Perito Contador, dos años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en labores de manejo y control de documentos contables.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Contador I.

**Se ubica en la Categoría Asistencia Profesional "B", según Punto TERCERO, Inciso 3.6, Acta 26-2005 de sesión celebrada por el CSU el 12 octubre 2005.**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>CONTADOR DEL PLAN DE PRESTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 04.05.20
	<b>PUESTO:</b> CONTADOR DEL PLAN DE PRESTACIONES
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

---

## DESCRIPCIÓN

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en efectuar el proceso contable de las operaciones del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recopilar, clasificar, analizar y registrar los documentos de ingreso y gasto.
- Operar los libros contables de Diario, Mayor y Balance.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros.
- Revisar y/o integrar mensualmente las cuentas del Plan de Prestaciones.
- Ejecutar mensualmente el presupuesto del Plan de Prestaciones.
- Preparar informes contables que sean requeridos.
- Elaborar controles internos que permitan la verificación oportuna del sistema contable.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### Personal Externo e Interno

- Contador Público y Auditor.
- En ambos casos ser colegiado activo.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

CONTADOR DEL PLAN DE PRESTACIONES

CLASIFICACIÓN: 04.05.20

PUESTO: CONTADOR DEL PLAN DE  
PRESTACIONES

CATEGORÍA: PROFESIONAL "B"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

#### b. Personal Interno

- Tres años en el ejercicio de la profesión.

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**Punto TERCERO, Inciso 2.2, Acta 22-2002 del 25 de septiembre de 2002.**

<b>SUBJEFE DE CONTABILIDAD</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 04.05.21
	<b>PUESTO:</b> SUBJEFE DE CONTABILIDAD
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC. "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en brindar apoyo a la Jefatura en revisar, controlar y supervisar diversas actividades propias de la contabilidad universitaria a nivel central.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Revisar conciliaciones e integraciones de cuentas contables.
- Realizar control de calidad durante el proceso de elaboración del Diario Mayor General.
- Revisar los cheques emitidos en el Departamento de Contabilidad.
- Revisar las relaciones contables, previo a la emisión del Diario Mayor General.
- Llevar el control de las transferencias automáticas.
- Atender y resolver consultas del personal subalterno.
- Determinar el procedimiento para realizar las operaciones y registros contables presupuestales.
- Supervisar y controlar los planes, programas y procesos de trabajo, aplicando las medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar sistemas, normas y procedimientos para el registro contable.
- Elaborar las propuestas de acción para la toma de decisiones, enfocadas al mejoramiento de los servicios proporcionados al usuario.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b>SUBJEFE DE CONTABILIDAD</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 04.05.21
	<b>PUESTO:</b> SUBJEFE DE CONTABILIDAD
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC. "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### Personal Externo e Interno

- Contador Público y Auditor.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años como contador de empresas privadas o entidades del Estado y supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Tres años como Profesional Contable.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**Reubicación autorizada por el Consejo Superior Universitario, Punto DÉCIMO PRIMERO, Acta 20-2002 de fecha 21 de agosto de 2002.**

**CONTADOR GENERAL**

**CLASIFICACIÓN: 04.05.28**  
**PUESTO: CONTADOR GENERAL**  
**CATEGORÍA: ALTA DIRECCIÓN**  
**NIVEL: DIRECCIÓN**

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores técnicas relacionadas con el registro y control de las operaciones contables de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, dirigir, coordinar, asignar, controlar y supervisar las labores que desarrolla el personal a su cargo.
- Revisar y/o elaborar dictámenes, informes, resoluciones, providencias y oficios relacionados con las operaciones contables.
- Verificar que se operen los diversos registros contables de jornalización, emisión de cheques, pólizas de diario, control de deudores, cuentas por pagar y conciliaciones bancarias.
- Revisar la emisión de cheques voucher y firmar toda clase de documentos contables, conforme procedimientos establecidos.
- Brindar asesoría en materia contable, presupuestal y fiscal a los jefes de las dependencias universitarias.
- Diseñar e implementar sistemas contables presupuestales que faciliten la formulación de estados financieros y dictar normas y procedimientos que deben seguirse.
- Revisar y marginar correspondencia y otros documentos relacionados con el trabajo del departamento.
- Promover reuniones con el personal subalterno para discutir problemas relacionados con el trabajo.
- Elaborar el presupuesto del Departamento de Contabilidad y gestionar el incremento y/o transferencias respectivas.

<b>CONTADOR GENERAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 04.05.28
	<b>PUESTO:</b> CONTADOR GENERAL
	<b>CATEGORÍA:</b> ALTA DIRECCIÓN
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

- Preparar y presentar a la Dirección General Financiera, informes y balances del estado que guardan las cuentas.
- Sustener reuniones de trabajo con autoridades y asistir a las comisiones para las cuales es nombrado.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Contador Público y Auditor con Maestría en Administración Financiera.

###### b. Personal Interno

- Contador Público y Auditor.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Seis años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.



**CONTADOR  
GENERAL**

CLASIFICACIÓN: 04.05.28  
PUESTO: CONTADOR GENERAL  
CATEGORÍA: ALTA DIRECCIÓN  
NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.3 Otros Requisitos

- Ser electo por el Consejo Superior Universitario, en terna propuesta por el Rector., con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, con derecho a voto a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal “n” de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- Puesto del servicio exento. (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**Punto CUARTO, Inciso 4.3, Acta 17-2007 de fecha 12 de septiembre 2007, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2007.**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PROFESIONAL DE CONTABILIDAD</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 04.05.29
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL “B” *
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en asesorar, analizar, dictaminar y registrar operaciones contables, con el fin de interpretar sus resultados y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, conforme aplicación de leyes de orden general, normas y reglamentos universitarios.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Analizar y revisar expedientes de legítimo abono para emisión de cheques voucher por documentos pendientes, habilitación, ampliación y reintegros de fondos fijos, ayudas becarias, viáticos al exterior, órdenes de compra por liquidar, pagos parciales de órdenes de compra al exterior y pagos directos al gasto, y si éstos presentan error corregir y/o proponer las soluciones necesarias.
- Elaborar pólizas de diario por liquidación de documentos pendientes, órdenes de compra, anulación de cheques voucher con y sin reposición, correcciones contables, regularizaciones solicitadas por el Departamento de Auditoría Interna y provisión de órdenes de compra y modificaciones, transferencias bancarias, notas de débito y crédito, pólizas del Almacén de Proveeduría, asignaciones becarias y giros al exterior.
- Recibir documentos para su análisis, interpretación y registro contable.
- Revisar, analizar e integrar pólizas de sueldos de nómina normal y nómina complemento de todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad.
- Llevar registro contable del Diario Mayor General, Cuentas Corrientes y otros, aplicando normas administrativas, financieras y contables.
- Realizar integración analítica de cuentas, según saldos reflejados en el Diario Mayor General.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PROFESIONAL DE CONTABILIDAD</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 04.05.29
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL DE <b>CONTABILIDAD</b>
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL “B” *
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

---

## DESCRIPCIÓN

---

- Elaborar certificaciones de solvencias de cargos contables en el servicio, por manejo de fondos o por otra causa, a los trabajadores de la Universidad de San Carlos.
- Elaborar controles internos por el sistema de cuentas corrientes.
- Elaborar certificación de registros contables, según saldo en el Diario Mayor General, de acuerdo con operaciones reflejadas en las cuentas de activo, pasivo, ingresos y egresos, según lo solicitado por las unidades administrativas, académicas y Contraloría General de Cuentas.
- Asesoría a las diferentes unidades administrativas, académicas y Contraloría General de Cuentas, con relación a los aspectos contables, tributarios y ejecución de los presupuestos de Ingresos y Egresos de la Universidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Contador Público y Auditor, con aprobación de cursos especializados en el área contable.

###### b. Personal Interno

- Contador Público y Auditor.
- En ambos casos ser colegiado activo.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PROFESIONAL DE CONTABILIDAD</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 04.05.29
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL DE <b>CONTABILIDAD</b>
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "B" *
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Tres años en labores relativas al área contable.

#### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores relativas al manejo y control de documentos contables.

\* Punto CUARTO, Inciso 4.6, Acta 10-2006 de sesión celebrada por el CSU el 22 marzo 2006, a partir del 1 de abril 2006.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**TAQUILLERO**

<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>04.10.16</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>TAQUILLERO</b>
<b>CATEGORÍA:</b>	<b>OFICINA "E"</b>
<b>NIVEL :</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir fondos y extender comprobantes de ingreso a las instalaciones deportivas, culturales y/o educativas.
- Verificar si las personas que ingresan a las instalaciones son estudiantes, trabajadores o particulares.
- Elaborar el depósito y hacer entrega diariamente de los ingresos recibidos a la persona encargada de realizar los mismos.
- Entregar documentación de los depósitos realizados, con formulario 101-C a la tesorería de la dependencia.
- Abrir y cerrar las puertas de las instalaciones deportivas, culturales y/o educativas.
- Realizar limpieza en la taquilla y áreas aledañas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**TAQUILLERO**

<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>04.10.16</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>TAQUILLERO</b>
<b>CATEGORÍA:</b>	<b>OFICINA "E"</b>
<b>NIVEL :</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio.
- En ambos casos tener conocimientos de computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en tareas afines al puesto.

**b. Personal Interno**

- Dos años en tareas afines al puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**RECEPTOR PAGADOR**

CLASIFICACIÓN: 04.10.21  
PUESTO: RECEPTOR PAGADOR  
CATEGORÍA: TÉCNICO "B"  
NIVEL: TÉCNICO

---

## DESCRIPCIÓN

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en recibir y pagar fondos por diversos conceptos en la Caja Central de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Atender público en la recepción de fondos por diversos conceptos, extendiendo los respectivos recibos y comprobantes con firma, sello e impresión de la máquina registradora.
- Recibir ingresos de fondos por concepto de asignaciones del Estado, exámenes privados, públicos, incorporaciones, inscripciones, reinscripciones, ventas y otros.
- Efectuar pago de sueldos y recibir las liquidaciones correspondientes.
- Emitir cheques y efectuar pago de viáticos, gastos diversos tramitados por documentos pendientes y hacer reintegros.
- Revisar que las facturas y otros documentos de comprobación de pagos, estén debidamente legalizados y completos.
- Realizar pagos por medio de caja chica, documentos pendientes y fondo fijo y preparar la liquidación respectiva.
- Llevar control de cheques voucher de proveedores y reintegro de fondo fijo entregados a las tesorerías, así como del pago de servicios brindados a la Universidad.
- Elaborar constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**RECEPTOR PAGADOR**

CLASIFICACIÓN: 04.10.21  
PUESTO: RECEPTOR PAGADOR  
CATEGORÍA: TÉCNICO "B"  
NIVEL: TÉCNICO

**DESCRIPCIÓN**

- Preparar los depósitos de fondos destinados al banco, adjuntar cinta de la máquina registradora y demás documentos de reportes de ingresos.
- Efectuar desglose de formas utilizadas, asignar partida presupuestal de ingresos y realizar sumatoria por rubros.
- Efectuar y verificar sumatorias de valores recibidos y los documentos correspondientes.
- Elaborar la integración de los valores recaudados y hacer el depósito respectivo.
- Atender al Auditor presentado la documentación y valores recibidos y realizar otras actividades varias, cuando practican corte y arqueo de caja.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Perito Contador, Perito en Administración Pública o Perito Contador con especialidad en computación comercial.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio.



**RECEPTOR PAGADOR**

**CLASIFICACIÓN: 04.10.21**

**PUESTO: RECEPTOR PAGADOR**

**CATEGORÍA: TÉCNICO "B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Dos años en tareas relacionadas con recepción de fondos.

#### b. Personal Interno

- Tres años en tareas relacionadas con recepción de fondos.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SUBJEFE DE CAJA**

CLASIFICACIÓN: 04.10.31

PUESTO: SUBJEFE DE CAJA

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJEC. "B"

NIVEL: DIRECCIÓN

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en asistir al Cajero General en planificar, programar, revisar, controlar y evaluar las actividades propias del Departamento de Caja.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Coordinar, supervisar, atender y resolver consultas del personal subalterno.
- Planificar, programar y evaluar junto con el Cajero General el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Caja.
- Mantener informada a la Dirección General Financiera de la situación real de fondos de las distintas cuentas de la Universidad, operando los movimientos bancarios de las mismas.
- Discutir y realizar junto con el Cajero General las ofertas o propuestas de carácter financiero para ser sometidas a la consideración del Tesorero y Director General Financiero.
- Atender en ausencia del Cajero General, los diferentes asuntos que sean planteados para su resolución y/o trámite.
- Asistir a reuniones diversas en representación del departamento, en ausencia del Cajero General o por designación de éste.
- Atender al público y trabajadores de la Universidad para tratar asuntos relacionados con las actividades propias del Departamento de Caja.
- Llevar control de la documentación que ingresa al departamento para trámite de planillas de pagos de sueldos, cheques para pago de complementos, reposiciones, horas extraordinarias, etc.
- Coordinar con el Departamento de Registro y Estadística el pago de inscripción de primer ingreso.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***SUBJEFE DE CAJA***

**CLASIFICACIÓN:** 04.10.31

**PUESTO:** SUBJEFE DE CAJA

**CATEGORÍA:** DIRECCIÓN EJEC. "B"

**NIVEL:** DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Coordinar la elaboración de la memoria de labores.
- Elaborar el plan operativo anual del departamento, para someterlo a aprobación del Cajero General.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Contador Público y Auditor.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años como Contador General o Gerente Financiero en empresas públicas o privadas.

**b. Personal Interno**

- Tres años en labores de manejo de fondos.

<b>SUBJEFE DE CAJA</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 04.10.31
	<b>PUESTO:</b> SUBJEFE DE CAJA
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC. "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**Reubicación autorizada por el Consejo Superior Universitario, Punto DÉCIMO PRIMERO, Acta 20-2002 de fecha 21 de agosto de 2002.**

**CAJERO GENERAL**

CLASIFICACIÓN:	04.10.38
PUESTO:	CAJERO GENERAL
CATEGORÍA:	ALTA DIRECCIÓN
NIVEL:	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar labores de recepción y custodia de ingresos, su inversión y/o los depósitos en cuentas bancarias, así como agilizar el trámite para el pago de documentos que generan egresos en la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Gestionar la asignación estatal y otros aportes por distintos conceptos.
- Dirigir, coordinar, asignar, supervisar y controlar las labores que realiza el personal a cargo del departamento.
- Efectuar negociaciones o invertir a las mejores tasas de interés los valores de la Universidad.
- Administrar y autorizar los ingresos y egresos, mediante el control diario de los movimientos bancarios que se realizan en las principales cuentas de la Universidad.
- Revisar y aprobar las operaciones relativas a los ingresos específicos, que se generan en la Caja Central.
- Revisar y aprobar las erogaciones que resultan de la ejecución, emisión de gastos que se canalizan por medio del fondo fijo asignado.
- Elaborar, analizar e interpretar el flujo de caja mensual que refleja el movimiento financiero de la Universidad.
- Preparar para el Consejo Superior Universitario y otras instancias administrativas, los informes específicos sobre la gestión financiera.
- Participar en reuniones con funcionarios de igual o mayor jerarquía, para tratar asuntos relacionados con el trabajo del departamento.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**CAJERO GENERAL**

<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>04.10.38</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>CAJERO GENERAL</b>
<b>CATEGORÍA:</b>	<b>ALTA DIRECCIÓN</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

**DESCRIPCIÓN**

- Estudiar y resolver consultas y expedientes relacionados con la gestión financiera.
- Promover reuniones con personal subalterno para discutir y/o resolver consultas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Contador Público y Auditor, con aprobación del 50% de cursos de una Maestría en el Área Financiera.

**b. Personal Interno**

- Contador Público y Auditor.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cinco años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya recepción y pago de fondos y supervisión de recurso humano.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>CAJERO GENERAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 04.10.38
	<b>PUESTO:</b> CAJERO GENERAL
	<b>CATEGORÍA:</b> ALTA DIRECCIÓN
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### b. Personal Interno

- Seis años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya recepción y pago de fondos y supervisión de recurso humano.

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Art. 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la USAC y su Personal).

Punto CUARTO, Inciso 4.3, Acta 17-2007 de fecha 12 de septiembre 2007, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2007.

**AUXILIAR DE TESORERO I**

**CLASIFICACIÓN:** 04.15.15

**PUESTO:** AUXILIAR DE TESORERO I

**CATEGORÍA:** TÉCNICO "C"

**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Mecanografiar informes, reportes, documentos y/o formularios diversos para el pago de facturas y recibos de bienes adquiridos y contratados, gasolina, viáticos, honorarios profesionales u otros, con base en instrucciones y/o anotaciones que entrega el jefe inmediato.
- Auxiliar en el manejo y control del fondo fijo, caja chica y la liquidación correspondiente siguiendo instrucciones.
- Recibir, registrar y elaborar informes sobre los ingresos diarios de matrículas estudiantiles, fotocopias, documentos docentes, certificaciones, derechos de exámenes, reintegros u otros y efectuar el depósito respectivo al banco.
- Elaborar y liquidar nóminas, planillas y variaciones de sueldos, viáticos, gasolina, becas, y otros.
- Recibir y entregar mobiliario y equipo y elaborar tarjetas de responsabilidad.
- Efectuar verificación física y registro de bienes inventariables fungibles o no, de la dependencia, así como controlar el movimiento del almacén de materiales y suministros a su cargo.
- Llevar control de la cuenta corriente de matrícula estudiantil y otros.
- Atender a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, proporcionando información o recibiendo documentos para su trámite.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE TESORERO I**

**CLASIFICACIÓN:** 04.15.15  
**PUESTO:** AUXILIAR DE TESORERO I  
**CATEGORÍA:** TÉCNICO "C"  
**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Archivar correspondencia, documentos y expedientes relacionados con la agencia de tesorería.
- Efectuar compras menores y auxiliares en el trámite de cotización.
- Registrar, controlar y vender productos agropecuarios provenientes de docencia productiva.
- Elaborar certificados, constancias de trabajo, relaciones laborales y otros.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en labores inherentes al área contable.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***AUXILIAR DE TESORERO I***

**CLASIFICACIÓN: 04.15.15**

**PUESTO: AUXILIAR DE TESORERO I**

**CATEGORÍA: TÉCNICO "C"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

- Dos años en labores relacionadas con el área contable.

---

---

**AUXILIAR DE TESORERO II**

**CLASIFICACIÓN: 04.15.16**

**PUESTO: AUXILIAR DE TESORERO II**

**CATEGORÍA: TÉCNICO "B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Auxiliar a un superior y/o ejecutar el manejo y control de caja chica, fondo fijo, documentos pendientes y en la liquidación correspondiente.
- Mecanografiar correspondencia marginada, documentos contables delicados y formularios para pagos de honorarios a examinadores y otros servicios, con base en instrucciones y expedientes que le entrega el Agente de Tesorería.
- Elaborar nóminas y colaborar en la preparación del reporte de variación a la nómina, recibos de sueldos, horas extraordinarias, viáticos y cuadros especiales.
- Efectuar pago de sueldos a personal de la dependencia y otros pagos por distintos conceptos y/o prestar asistencia para realizar los mismos.
- Elaborar liquidación de nóminas normal y complemento, ordenando la boleta de liquidación firmada por los trabajadores y desvanecer objeciones y/o prestar asistencia en la ejecución de dichas tareas.
- Realizar trámite de cotizaciones, efectuando compras menores, elaborar órdenes de compra, según montos autorizados y/o auxiliar en la ejecución de dichas tareas.
- Llevar control del inventario de bienes, mobiliario y equipo de la dependencia y elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondientes.
- Recibir fondos por fotocopias, venta de textos, servicios e ingresos varios.

**AUXILIAR DE TESORERO II**

**CLASIFICACIÓN: 04.15.16**

**PUESTO: AUXILIAR DE TESORERO II**

**CATEGORÍA: TÉCNICO "B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Controlar y archivar boletas de depósitos bancarios para pago de materias reprobadas y otros formularios que se utilizan en la unidad.
- Elaborar reportes de informes de ingresos percibidos, diarios y mensuales, trasladándolos al libro de caja y preparar el correspondiente depósito.
- Controlar y mantener actualizado el archivo de documentos varios y correspondencia.
- Elaborar nombramientos, contratos, actas de toma de posesión del personal, desvanecer objeciones y llevar el registro y control correspondiente.
- Atender teléfono, personal docente, administrativo, estudiantes y público en general.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Perito Contador y acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de las Ciencias Económicas.

**b. Personal Interno**

- Perito Contador y acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***AUXILIAR DE TESORERO II***

CLASIFICACIÓN: 04.15.16

PUESTO: AUXILIAR DE TESORERO II

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

#### b. Personal Interno

- Tres años como Auxiliar de Tesorero I.

**AUXILIAR DE TESORERO III**

CLASIFICACIÓN: 04.15.17

PUESTO: AUXILIAR DE TESORERO III

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Auxiliar a un superior y/o ejecutar en el manejo y control de caja chica, fondo fijo, documentos pendientes y en la liquidación correspondiente.
- Llevar control de diferentes cuentas en los libros respectivos y efectuar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar solicitudes y órdenes de compra, actas de calificación, recepción y cotizaciones.
- Efectuar y/o asistir en la elaboración y variación de nóminas, preparación de recibos de sueldos, honorarios de examinadores, horas extraordinarias, viáticos, plan de prestaciones y Banco de los Trabajadores.
- Efectuar y/o asistir en la liquidación de la nómina, complementos de sueldos, cheques de becados; ordenando boletas firmadas por los trabajadores y desvanecer objeciones.
- Efectuar pagos de sueldos al personal de la dependencia y a estudiantes becados por la Universidad.
- Efectuar compras menores, y/o auxiliar en el trámite de cotización para compra de materiales; según montos autorizados con base en instrucciones del Agente de Tesorería.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE TESORERO III**

CLASIFICACIÓN: 04.15.17

PUESTO: AUXILIAR DE TESORERO III

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Efectuar y/o asistir en la recepción de fondos por fotocopias, venta de textos, servicios, ingresos varios, derechos de exámenes y otros conceptos.
- Hacer reportes e informes diarios y mensuales de ingresos percibidos, trasladarlos al libro de caja y preparar el correspondiente depósito.
- Efectuar y/o asistir en la elaboración de documentos pendientes, transferencias de fondos, apertura, registro y control de tarjetas de ejecución presupuestal; así como en los informes mensuales.
- Mantener actualizado el archivo de documentos contables y correspondencia.
- Controlar boletas de depósito bancario, para pago de materias reprobadas y otros formularios utilizados en la unidad.
- Elaborar y llevar control de nombramientos, contratos, actas de toma de posesión de personal administrativo y docente y desvanecer objeciones.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor o Profesorado Económico Contable egresado de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media.

**b. Personal Interno**

- Segundo año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas.

**AUXILIAR DE TESORERO III**

CLASIFICACIÓN: 04.15.17

PUESTO: AUXILIAR DE TESORERO III

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

#### b. Personal Interno

- Tres años como Auxiliar de Tesorero II.

Acuerdo de Rectoría No.0058-2019 de fecha 29 de enero de 2019, el cual deja sin efecto el Acuerdo de Rectoría 1293-2015 de fecha 17 de agosto de 2015.



**TESORERO I**

**CLASIFICACIÓN: 04.15.31**

**PUESTO: TESORERO I**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Asignar y supervisar el trabajo del personal de menor jerarquía bajo su cargo.
- Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el centro regional o dependencia; aplicando métodos, procedimientos y sistemas de registro y control contable establecidos para el efecto.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las autoridades del centro regional o dependencia.
- Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidades en documentos, recibos y facturas que lo requieran para su trámite y pago.
- Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestales, con la aprobación del director del centro regional o jefe de la dependencia.
- Revisar, registrar y controlar nombramientos, pago de sueldos del personal docente y administrativo y elaborar liquidación de nóminas.
- Recibir, revisar, controlar y/o registrar el movimiento de ingresos diarios, fondos privativos u otros.
- Registrar y controlar el movimiento de cuentas bancarias, elaborar conciliación de saldos y los depósitos respectivos.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**TESORERO I**

**CLASIFICACIÓN: 04.15.31**

**PUESTO: TESORERO I**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Registrar, revisar, controlar e instruir sobre la elaboración de solicitudes y órdenes de compra, cotizaciones y actas de calificación y adjudicación de ofertas.
- Revisar documentación, emitir y firmar cheques para pagos de recibos, facturas de bienes y servicios adquiridos y/o contratados, viáticos, gasolina honorarios profesionales u otros, con el aval de la autoridad correspondiente.
- Atender consultas que formulan autoridades, personal docente y administrativo, estudiantes y público en general, sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la agencia de tesorería del centro regional o dependencia administrativa.
- Redactar, elaborar y presentar informes sobre objeciones o asuntos relacionados con la agencia de tesorería a su cargo, a solicitud o por disposición del director del centro regional o jefe de la dependencia.
- Controlar el movimiento de inventario de los bienes muebles adquiridos, el movimiento de ingresos y egresos del almacén de materiales y suministros y gasolina; rindiendo los informes respectivos.
- Revisar, registrar y controlar sueldos, plazas, partidas y disponibilidad presupuestal para el trámite de nombramientos y contratos de trabajo, llevando los controles correspondientes.
- Elaborar variaciones a la nómina normal y complemento; así como a recibos de sueldos.
- Registrar y controlar los fondos de donaciones para proyectos especiales.
- Ordenar o hacer correcciones a diversos documentos, formularios y expedientes relacionados con las operaciones de la agencia de tesorería.
- Efectuar trámites en oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de la agencia de tesorería; así como seguimiento de expedientes y documentos gestionados.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**TESORERO I**

CLASIFICACIÓN: 04.15.31

PUESTO: TESORERO I

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Controlar y/o llevar el archivo de correspondencia, documentos y expedientes propios de la agencia de tesorería.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y conocimiento de Legislación Fiscal.

###### b. Personal Interno

- Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.

###### b. Personal Interno

- Tres años como Auxiliar de Tesorero.

**Acuerdo de Rectoría No.0058-2019 de fecha 29 de enero de 2019, el cual deja sin efecto el Acuerdo de Rectoría 1293-2015 de fecha 17 de agosto de 2015.**

**TESORERO II**

**CLASIFICACIÓN: 04.15.32**

**PUESTO: TESORERO II**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"A"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de una escuela no facultativa.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Asignar y supervisar el trabajo del personal de menor jerarquía a su cargo.
- Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para la escuela no facultativa; aplicando métodos, procedimientos y sistemas de control contable establecidos para el efecto.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las autoridades de la escuela.
- Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidad en documentos, recibos y facturas que lo requieran para su trámite y pago.
- Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestales, con la aprobación del director de la escuela no facultativa.
- Revisar, registrar y controlar nombramientos, pago de sueldos del personal docente y administrativo y elaborar liquidación de nóminas.
- Recibir, revisar, controlar y/o registrar el movimiento de ingresos diarios, fondos privativos u otros.
- Registrar y controlar el movimiento de cuentas bancarias, preparar los depósitos respectivos y elaborar conciliación de saldos.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**TESORERO II**

**CLASIFICACIÓN:** 04.15.32  
**PUESTO:** TESORERO II  
**CATEGORÍA:** ASISTENCIA PROFESIONAL  
"A"  
**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Registrar, revisar, controlar e instruir sobre la elaboración de solicitudes y órdenes de compra, cotizaciones, actas de calificación, adjudicación y recepción de ofertas.
- Revisar documentación, emitir y firmar cheques para pagos de recibos y facturas de bienes y servicios adquiridos y/o contratados, así como viáticos, gasolina honorarios profesionales u otros; con el aval de la autoridad correspondiente.
- Atender consultas que formulen autoridades, personal docente y administrativo, estudiantes y público en general, sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la agencia de tesorería.
- Redactar, elaborar y presentar informes sobre objeciones o asuntos relacionados con la agencia de tesorería a su cargo, a solicitud o por disposición del director de la escuela.
- Controlar el inventario de los bienes muebles adquiridos, el movimiento de ingresos y egresos del almacén de materiales y suministros y gasolina; rindiendo los informes respectivos.
- Revisar, registrar y controlar sueldos, plazas, partidas y disponibilidad presupuestal para el trámite de nombramientos y contratos de trabajo, llevando los controles correspondientes.
- Elaborar variaciones a la nómina normal y complemento; así como a recibos de sueldos.
- Registrar y controlar los fondos de donaciones para proyectos especiales.
- Ordenar o hacer correcciones a diversos documentos, formularios y expedientes relacionados con las operaciones de la agencia de tesorería.
- Efectuar trámites en oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de la agencia de tesorería; así como seguimiento de expedientes y documentos gestionados.

**TESORERO II**

CLASIFICACIÓN: 04.15.32

PUESTO: TESORERO II

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Controlar y/o llevar el archivo de correspondencia, documentos y expedientes propios de la agencia de tesorería.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Curriculum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor y conocimientos de Legislación Fiscal.

**b. Personal Interno**

- Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en puestos con funciones y jerarquía similares.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Tesorero I.

**Acuerdo de Rectoría No.0058-2019 de fecha 29 de enero de 2019, el cual deja sin efecto el Acuerdo de Rectoría 1293-2015 de fecha 17 de agosto de 2015.**

**TESORERO III**

**CLASIFICACIÓN: 04.15.33**

**PUESTO: TESORERO III**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"**

**NIVEL: PROFESIONAL**

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de especialización que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, en una agencia de tesorería de una facultad o del Centro Universitario de Occidente.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Asignar y supervisar el trabajo del personal de menor jerarquía a su cargo.
- Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para una Facultad, Centro Universitario de Occidente o dependencia universitaria.
- Efectuar corte y arqueo de caja chica.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, conjuntamente con las autoridades de la facultad, Centro Universitario de Occidente o dependencia.
- Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidad en documentos, recibos y facturas que requieran para trámite y pago.
- Solicitar ampliaciones presupuestales y elaborar transferencias de partidas, reprogramaciones de plazas, de acuerdo con normas presupuestarias vigentes y desvanecer objeciones.
- Revisar documentación y efectuar pago de recibos y facturas por compras de bienes y servicios; así como pago de viáticos y honorarios de los examinadores, mediante la emisión de cheques con el aval de la autoridad correspondiente.
- Depositar en cuenta de la Universidad, los fondos que ingresan diariamente, llevar control del movimiento de la cuenta bancaria y preparar la liquidación respectiva.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**TESORERO III**

CLASIFICACIÓN: 04.15.33  
PUESTO: TESORERO III  
CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"  
NIVEL: PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN**

- Elaborar informes diarios y mensuales de ingresos y egresos de fondos por diversos conceptos.
- Preparar la cancelación y liquidación de gastos y documentos pendientes para el reintegro de fondos.
- Controlar el inventario de los bienes muebles adquiridos, los ingresos y egresos de almacén y la gasolina, rindiendo los informes respectivos.
- Certificar disponibilidad presupuestal, asignar número de plaza, sueldo y partida en los nombramientos y contratos, llevando los controles específicos.
- Elaborar las variaciones a la nómina normal, nómina complemento y recibos de sueldos.
- Efectuar pago de sueldos al personal y recoger firmas en las boletas de recibos de sueldos y hacer la liquidación correspondiente.
- Llevar control de cuentas de proyectos especiales de donaciones.
- Llevar control de cotizaciones, solicitudes y órdenes de compra y de pedidos a casas comerciales.
- Efectuar trámites en diferentes oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de tesorería.
- Atender consultas que formulan autoridades, personal administrativo, docente, estudiantes y público en general; sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la agencia de tesorería.
- Llevar control de archivo de correspondencia y documentos relacionados con las labores de tesorería y mantenerlos actualizados.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



**TESORERO III**

CLASIFICACIÓN:	04.15.33
PUESTO:	TESORERO III
CATEGORÍA:	PROFESIONAL "C"
NIVEL:	PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Licenciatura en la Carrera de Contador Público y Auditor.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en labores relativas al manejo y control de fondos.

###### b. Personal Interno

- Dos años en labores relativas al área de tesorería.
- **Acuerdo de Rectoría No.0058-2019 de fecha 29 de enero de 2019, el cual deja sin efecto el Acuerdo de Rectoría 1293-2015 de fecha 17 de agosto de 2015.**

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DEL PLAN DE PRESTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN: 04.15.46</b>
	<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DEL PLAN DE PRESTACIONES</b>
	<b>CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"</b>
	<b>NIVEL: PROFESIONAL</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en asistir a la Jefatura del Plan de Prestaciones, en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de actividades administrativas y de orden financiero.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Velar porque las actividades de contabilidad, receptoría y pagaduría de ingresos y egresos, emisión de cheques y nóminas, manejo y liquidación de fondo fijo, reservas técnicas y todas aquellas que involucra el proceso administrativo-financiero, se ejecuten eficaz y eficientemente.
- Controlar y manejar el fondo fijo asignado al Plan de Prestaciones.
- Efectuar arqueo de caja y corte diario, en forma programada y/o sorpresiva.
- Controlar y custodiar documentos con valor tales como títulos de inversión, libretas de ahorro, cheques; así como la existencia y uso de las formas numeradas que se utilizan en el Plan de Prestaciones.
- Controlar las inversiones de las reservas técnicas, verificando términos, renovaciones, contratos y trámites.
- Efectuar provisiones de fondos para el pago de nómina de salarios, pensiones y préstamos, atendiendo las instrucciones recibidas.
- Elaborar el calendario de actividades relativas al pago de salarios, jubilaciones y pensiones.
- Firmar documentos relacionados con reportes de altas y bajas a la nómina, expedientes de préstamos, jubilaciones, pensiones, prestaciones,. Órdenes de compra, cheques, etc.
- Rendir los informes administrativos y financieros que sean requeridos.

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DEL PLAN DE PRESTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN: 04.15.46</b>
	<b>PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DEL PLAN DE PRESTACIONES</b>
	<b>CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"</b>
	<b>NIVEL: PROFESIONAL</b>

## **DESCRIPCIÓN**

- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Plan de Prestaciones.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

###### **Personal Externo e Interno**

- Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### **1.2 Subfactor Experiencia**

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

- Cinco años en la ejecución de actividades administrativas de la unidad contable y/o financiera.

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

- Cuatro años en el desempeño de puestos relacionados con la administración universitaria y/o área contable.

##### **1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**Punto TERCERO, Inciso 3.2, Acta 22-2002, del 25 de septiembre de 2002.**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AYUDANTE DE ALMACÉN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.16</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>AYUDANTE DE ALMACÉN</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Auxiliar a un superior en la recepción de solicitudes de materiales y equipo y revisarlas para observar si llenan los requisitos legales establecidos.
- Chequear las condiciones de la mercadería, para recibirla y acondicionarla en el lugar establecido.
- Revisar y entregar el material y mercadería solicitados al almacén o bodega.
- Efectuar y/o ayudar a registrar en kardex el ingreso y egreso de materiales, mercaderías u otros artículos del almacén o bodega.
- Recibir y revisar pedidos de mercaderías procedentes del almacén central o de los proveedores.
- Ayudar a preparar informes del movimiento de mercaderías.
- Efectuar tareas mecanográficas relacionadas con el almacén.
- Entregar material y/o equipo disponible que soliciten, previa autorización y firma del comprobante respectivo.
- Efectuar periódicamente levantamiento del inventario físico de existencias en el almacén o bodega.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AYUDANTE DE ALMACÉN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.16</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>AYUDANTE DE ALMACÉN</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

## DESCRIPCIÓN

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Tercer año básico.

###### b. Personal Interno

- Primaria completa.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en tareas relacionadas con el puesto.

###### b. Personal Interno

- Tres años en tareas relacionadas con el puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>GUARDALMACÉN I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.26</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>GUARDALMACÉN I</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "D"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento medianos.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Hacer pedidos, recibir material y equipo de trabajo solicitado y autorizado, para las distintas oficinas de una facultad o dependencia.
- Revisar materiales y equipo recibidos para determinar cantidad y calidad de los mismos.
- Ingresar al almacén los materiales y equipo recibidos mediante anotaciones en libros y tarjetas de control.
- Identificar productos de materiales recibidos con códigos preestablecidos, para su adecuada localización en el almacén.
- Recibir, firmar y sellar para trámite, los documentos que las casas comerciales acompañan a los productos entregados al almacén.
- Entregar material y/o equipo disponible que se solicite, previa autorización y firma del comprobante respectivo.
- Llevar control de existencia y del movimiento de ingreso y egreso de materiales, útiles y equipo del almacén.
- Hacer reportes del monto de materiales y equipo en almacenamiento.
- Archivar los comprobantes de entrada y salida de equipo y/o materiales del almacén.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>GUARDALMACÉN I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.26</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>GUARDALMACÉN I</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "D"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

## DESCRIPCIÓN

---

- Realizar inventario físico de existencias del almacén.
- Supervisar a auxiliares de almacén en las labores que ejecutan.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y conocimientos de computación.

###### b. Personal Interno

- Título de nivel medio con conocimientos de computación.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Un año en puestos similares.

###### b. Personal Interno

- Dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercaderías o materiales.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>GUARDALMACÉN II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.27</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>GUARDALMACÉN II</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento elevado.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Hacer pedidos, recibir material y equipo de trabajo solicitado y autorizado por las oficinas de la dependencia.
- Revisar materiales y equipo recibidos para determinar cantidad y calidad de los mismos.
- Ingresar al almacén los materiales, productos y equipo recibidos, en libros y tarjetas de control.
- Identificar productos y materiales recibidos con códigos preestablecidos, para su adecuada localización.
- Recibir, firmar y sellar para trámite los documentos que las casas comerciales acompañan a los productos entregados al almacén.
- Entregar material y/o equipo disponibles en el almacén, previa autorización del comprobante respectivo.
- Llevar control de existencias, entradas y salidas de material, útiles y equipo.
- Archivar los comprobantes de entrada y salida de materiales y equipo.
- Realizar el de inventario físico del material y equipo almacenados.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**GUARDALMACÉN II**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.27</b>
<b>PUESTO</b>	<b>GUARDALMACÉN II</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "C"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

**DESCRIPCIÓN**

- Supervisar a personal subalterno.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y conocimientos de computación.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio con conocimientos de computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en labores de almacén.

**b. Personal Interno**

- Tres años como Guardalmacén I.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.28</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en organizar, dirigir y controlar la recepción, identificación, almacenaje, despacho y control de existencias de materiales, suministros y equipo de diversa índole en el Almacén Central de la Universidad de San Carlos.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo que ejecuta el personal a su cargo.
- Establecer necesidades del Almacén mediante consulta de tarjetas de existencia, comprándolas con existencias físicas de artículos y equipo almacenado.
- Elaborar solicitudes de compra y determinar las cantidades de cada producto, consultando el contrato abierto para la definición correcta de artículos, unidades de medida y marca.
- Llevar control y operar el archivo correlativo por dependencia, de copias selladas por compras efectuadas y copias de facturas.
- Autorizar facturas de proveedores y ordenar que se revise y reciba el material.
- Llevar control de precios por costo unitario, costo promedio y variaciones e instruir para que se hagan las modificaciones necesarias, para la correcta revisión y/o corrección de solicitudes de materiales.
- Presentar informe mensual a los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Dirección General Financiera, sobre solicitudes y salidas de materiales de almacén, monto gastado por dependencia conforme presupuesto destinado para tales efectos.

<b>ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.28</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

## DESCRIPCIÓN

- Informar a las dependencias sobre las partidas presupuestarias afectadas por consumo de almacén.
- Atender personal y telefónicamente a proveedores y personal de otras dependencias sobre consultas relacionadas con el trabajo de almacén.
- Elaborar correspondencia y órdenes de impresión de papelería relacionada con las labores del Almacén.
- Tomar decisiones con base en normas y reglamentos, calendarios y horarios establecidos para asuntos especiales y/o urgentes relacionados con el almacén.
- Presentar informes regulares sobre las labores del Almacén al Jefe de Proveeduría.
- Realizar inventario de existencias y valorizarlos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas, de preferencia con título de nivel medio de Perito Contador.

<b>ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.28</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

## DESCRIPCIÓN

---

**b. Personal Interno**

- Título de Perito Contador.
- En ambos casos poseer conocimientos de computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en labores de almacén, preferentemente con supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Encargado de Importaciones o Guardalmacén II.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>COTIZADOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.36</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>COTIZADOR</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "D"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en analizar la naturaleza y características de los bienes objeto de compra y con base en ello, distribuir y recoger cotizaciones a diversos proveedores de materiales, equipo y servicios; que requieren las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir, clasificar, analizar y distribuir a diversos proveedores o establecimientos comerciales, solicitudes de cotización de materiales o servicios que requiere la Universidad.
- Llevar control y recoger con fechas convenidas, las cotizaciones de materiales o servicios.
- Entregar órdenes de compra a las casas proveedoras y distribuir la correspondencia relacionada con la función de compras.
- Ejecutar labores de mensajería dentro y fuera de la Ciudad Universitaria.
- Auxiliar en labores mecanográficas relacionadas con el puesto.
- Elaborar y presentar informes de actividades periódicamente y/o cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>COTIZADOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.36</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>COTIZADOR</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "D"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio.
- En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en labores relacionadas con actividades de cotización y compras.

**b. Personal Interno**

- Dos años en la ejecución de tareas afines.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.46</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en efectuar cotizaciones y compra de materiales, equipo y suministros que se requiere en una unidad académica o dependencia administrativa de la Universidad, para su funcionamiento.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir y/o elaborar, clasificar y distribuir a diversos proveedores solicitudes de cotización, órdenes de compra de materiales o servicios que requiere la unidad o dependencia.
- Solicitar, recibir y trasladar proformas a donde corresponda.
- Obtener las firmas necesarias para dar trámite a cotizaciones u órdenes de compra.
- Recoger en fechas convenidas las cotizaciones de materiales o servicios.
- Efectuar compras de materiales y suministros.
- Efectuar devoluciones de materiales defectuosos o no requeridos.
- Efectuar pagos a proveedores.
- Ejecutar labores de mensajería dentro y fuera de la Ciudad Universitaria.
- Llevar control de emisión de solicitudes de compra y de cotizaciones, órdenes de compra y otros documentos.
- Elaborar y presentar informes de actividades periódicamente y/o cuando lo requiera el jefe inmediato.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.46</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

**DESCRIPCIÓN**

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Perito Contador, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio.
- En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la ejecución de tareas similares, que incluya la aplicación de la Ley de Compras vigente.

**b. Personal Interno**

- Tres años en la ejecución de tareas similares, que incluya la aplicación de la Ley de Compras vigente.



<b>AUXILIAR DE IMPORTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.51</b>
	<b>PUESTO: AUXILIAR DE IMPORTACIONES</b>	
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en auxiliar a realizar trámites de importación de equipo y mercadería que son necesarios para las operaciones normales de las dependencias de la Universidad y ejecutar compras locales menores.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Elaborar pólizas de importación.
- Tramitar franquicias de importación ante las dependencias del Estado que corresponda.
- Comprar giros y abrir cartas de crédito en el Banco de Guatemala.
- Tramitar certificaciones de franquicias para vehículos en la Aduana Central.
- Tramitar desalmacenaje de mercadería en aduanas.
- Efectuar liquidaciones de giros y de importaciones.
- Realizar compras menores.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b>AUXILIAR DE IMPORTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.51</b>
	<b>PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR DE IMPORTACIONES</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

## DESCRIPCIÓN

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Perito Contador, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial y conocimientos de computación.

###### b. Personal Interno

- Título de nivel medio.
- En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en la ejecución de tareas similares, que incluya la aplicación de la Ley de Compras vigente y trámite de documentos relacionados con el puesto.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en la ejecución de tareas similares, que incluya la aplicación de la Ley de Compras vigente y trámite de documentos relacionados con el puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***ENCARGADO DE IMPORTACIONES***

CLASIFICACIÓN	04.20.56
PUESTO	ENCARGADO DE IMPORTACIONES
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "B"
NIVEL	OFICINA

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de labores de importación de materiales, equipo, vehículos y otros bienes solicitados por las distintas dependencias de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Organizar, coordinar y supervisar las labores que ejecuta el personal subalterno asignado.
- Analizar solicitudes de compra, clasificarlas y preparar la documentación que se utiliza para la importación.
- Recibir y revisar documentos y pólizas de importación a proveedores.
- Revisar pólizas de importación elaboradas por personal auxiliar y verificar la correcta aplicación de disposiciones legales vigentes.
- Redactar borradores de actas de compromiso para desalmacenar mercaderías importadas urgentes, conforme a procedimientos establecidos.
- Supervisar el desalmacenaje en forma directa, para verificar los productos, materiales o equipo adquiridos.
- Supervisar a personal de menor jerarquía en la entrega de mercadería, con la documentación respectiva a las facultades, centros regionales o dependencias universitarias.
- Elaborar la liquidación de importaciones.
- Supervisar la elaboración de órdenes de compra, situación de fondos, cartas de crédito, documentos pendientes y solicitudes de franquicias.
- Llevar control directo del uso de franquicia hasta su liquidación, así como de documentos relativos a giros e importaciones.

<b>ENCARGADO DE IMPORTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.56</b>
	<b>PUESTO ENCARGADO DE IMPORTACIONES</b>	
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “B”</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

## DESCRIPCIÓN

- Controlar órdenes de compra entregadas a proveedores.
- Consultar el archivo de proveedores y establecer el contacto respectivo para la compra de los artículos solicitados.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Dos años de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales, preferentemente con título de nivel medio afín al campo contable.

###### b. Personal Interno

- Título de nivel medio.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en la realización de compras de importaciones, que incluya conocimientos sobre la legislación de compras vigente.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE IMPORTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.56</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE IMPORTACIONES</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

**DESCRIPCIÓN**

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Auxiliar de Importaciones o Auxiliar de Compras y Suministros.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.66</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de compras de mobiliario, equipo de oficina, vehículos, materiales y suministros en el mercado local de proveedores solicitados por las distintas dependencias de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Coordinar, organizar y supervisar las labores que ejecuta el personal subalterno.
- Analizar solicitudes de compra recibidas para clasificarlas de acuerdo con la naturaleza del artículo solicitado.
- Consultar archivo de proveedores para determinar la factibilidad de la compra por contrato abierto.
- Aplicar disposiciones legales vigentes para la obtención de cotizaciones, de conformidad con el valor estimado del artículo a comprar.
- Ordenar la elaboración de formularios oficiales para obtener cotizaciones y distribución entre proveedores calificados, así como controlar la recolección de las mismas.
- Hacer contratos directos con los proveedores, previa aprobación del jefe inmediato.
- Efectuar las operaciones de cotización, licitación, adjudicación y compra de bienes y servicios, con apego a las leyes que rigen la materia.
- Manejar, controlar y hacer liquidación del fondo fijo asignado para compras locales.
- Atender y formular respuesta a objeciones de auditoría sobre compras tramitadas.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.66</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

## DESCRIPCIÓN

---

- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Tercer año en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales y conocimientos sobre legislación de compras y licitaciones.

###### b. Personal Interno

- Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en la realización y/o supervisión de trámites de compras en gran escala, locales y de importaciones.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años como Auxiliar de Importaciones o Auxiliar de Compras y Suministros.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***JEFE DE PROVEEDURÍA***

**CLASIFICACIÓN:** 04.20.76  
**PUESTO:** JEFE DE PROVEEDURÍA  
**CATEGORÍA:** DIRECCIÓN EJEC "B"  
**NIVEL:** DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que involucra el proceso de compras que a nivel central se efectúan para la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores que realiza el personal subalterno.
- Aprobar el trámite de gestiones de compra de artículos o suministros de servicio de las distintas dependencias de la Universidad.
- Revisar y autorizar solicitudes y órdenes de compra locales y de importación, siguiendo normas y procedimientos legales.
- Autorizar cheques y liquidaciones de fondo fijo y caja chica.
- Revisar y firmar la conciliación bancaria del fondo fijo.
- Autorizar liquidaciones de importaciones.
- Revisar y autorizar solicitudes de situación de fondos en la cuenta bancaria.
- Preparar y programar bases, anuncios, proyectos de acuerdos y control de licitaciones públicas.
- Analizar ofertas y presentar listados de proveedores, a requerimiento de las autoridades de las distintas dependencias.
- Proporcionar orientación en trámites de solicitudes de compra o despacho de almacén a las unidades o dependencias de la Universidad.
- Tomar decisiones para la realización de actividades afines y complementarias con el Almacén de Proveeduría.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***JEFE DE PROVEEDURÍA***

**CLASIFICACIÓN:** 04.20.76

**PUESTO:** JEFE DE PROVEEDURÍA

**CATEGORÍA:** DIRECCIÓN EJEC "B"

**NIVEL:** DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con conocimientos específicos en el trámite de compras locales e importaciones.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en el ejercicio de la profesión, de preferencia en un puesto similar, con especialidad en trámites y procedimientos de importación.

**b. Personal Interno**

- Tres años en el ejercicio de la profesión, con conocimientos en trámites y procedimientos de importación.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**PROFESIONAL DE PRESUPUESTO**

CLASIFICACIÓN: 04.25.16

PUESTO: PROFESIONAL DE  
PRESUPUESTO

CATEGORÍA: PROFESIONAL "B" \*

NIVEL: PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de especialización que consiste en analizar, revisar, elaborar y asesorar en actividades relacionadas con la programación, modificación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de Ingresos y Egresos de las dependencias de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Asesorar, revisar, analizar, corregir e integrar información para la elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos del presupuesto de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Asesorar, revisar, analizar, registrar y autorizar las modificaciones presupuestarias que incluye la reprogramación, transferencia y ampliación de servicios personales, mobiliario y equipo y otros gastos de presupuesto ordinario, como del presupuesto autofinanciable, presentadas por las diferentes unidades ejecutoras.
- Revisar, calificar, certificar y registrar documentos de ejecución presupuestaria como órdenes de compra, solicitud y liquidación de documentos pendientes, planillas de tiempo extraordinario, recibos de luz, teléfono y agua, liquidación de viáticos, ayudas económicas y becarias, contratos por prestación de servicios profesionales y técnicos, pagos de prestaciones post-mortem, liquidaciones de indemnización, recibos de tasa estudiantil, pagos a asociaciones estudiantiles por actividades comerciales, etc.
- Analizar, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del presupuesto ordinario y autofinanciable de las unidades ejecutoras.
- Velar por el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos establecidos en el proceso de elaboración, modificación y ejecución de los Ingresos y Egresos del Presupuesto Ordinario y Autofinanciable de las dependencias ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PROFESIONAL DE PRESUPUESTO</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>04.25.16</b>
	<b>PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL DE PRESUPUESTO</b>
	<b>CATEGORÍA:</b>	<b>PROFESIONAL "B" *</b>
	<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>

## DESCRIPCIÓN

- Asesorar, opinar o dictaminar sobre expedientes de consulta, proyectos y casos especiales solicitados por Rectoría, Dirección General Financiera y autoridades de las unidades administrativas y académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, relacionado al sistema de Ingresos y Egresos del presupuesto ordinario y autofinanciable de la misma.
- Capacitar, apoyar y asesorar al personal de tesorería, secretaría adjunta y personal administrativo y docente en las actividades relacionadas al proceso presupuestario de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Informar y orientar a jefes de unidades ejecutoras y agentes de tesorería, sobre el manejo de los procesos administrativos, contables y financieros que se relacionan con la ejecución del sistema presupuestario de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Participar en reuniones de trabajo, talleres y capacitación constante para la actualización y mejora en la aplicación de los procesos técnicos y legales que se relacionan al sistema presupuestario de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Participar en comisiones de trabajo para velar por el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos, así como la actualización permanente de las mismas, buscando la agilización del trámite y gestión de los procedimientos que se realizan en la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Actualizar constantemente la herramienta y tecnología que facilite a los agentes de tesorería o personal que haga sus veces, la realización de los trámites ante el Departamento de Presupuesto.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PROFESIONAL DE PRESUPUESTO</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 04.25.16
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "B" *
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos sobre leyes, normas y procesos de planificación y programación presupuestaria del sector público, con aprobación de cursos especializados en la materia.

###### b. Personal Interno

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años en labores relativas al área de presupuesto.

###### b. Personal Interno

- Cinco años en labores relativas al área de presupuesto.

\* Punto CUARTO, Inciso 4.6, Acta 10-2006 de sesión celebrada por el CSU el 22 marzo 2006, a partir del 1 de abril 2006.

<b>COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 04.25.21
	<b>PUESTO:</b> COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN PRES.
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "C"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en brindar apoyo al Jefe del Departamento de Presupuesto en el análisis y formulación del presupuesto, en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades del personal subalterno.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Supervisar y coordinar la actividad de análisis del presupuesto general de la Universidad.
- Formular procedimientos y las modificaciones necesarias para agilizar la elaboración y control presupuestario.
- Participar en la programación de operaciones presupuestarias, formulación y diseño de informes y memoria de labores de la dependencia.
- Asesorar en aspectos de programación y evaluación presupuestaria a las distintas dependencias de la Universidad.
- Elaborar estudios relativos a la actividad presupuestaria y presentarlos a la jefatura para su revisión.
- Emitir opinión sobre consultas o dictámenes que en materia de presupuesto sean trasladados.
- Organizar reuniones de trabajo en relación con el proceso computarizado del presupuesto de la Universidad.
- Asistir a reuniones de trabajo de las distintas comisiones de las cuales forma parte.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN  
PRESUPUESTARIA**

CLASIFICACIÓN: 04.25.21  
PUESTO: COORDINADOR DE  
PROGRAMACIÓN PRES.  
CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJEC "C"  
NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas.

**b. Personal Interno**

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en tareas de programación, análisis, formulación, evaluación y control de presupuesto.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Profesional de Programación Presupuestaria.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**JEFE DE PROGRAMACIÓN  
PRESUPUESTARIA**

**CLASIFICACIÓN:** 04.25.26  
**PUESTO:** JEFE DE PROGRAMACIÓN  
PRESUPUESTARIA  
**CATEGORÍA:** ALTA DIRECCIÓN  
**NIVEL:** DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad presupuestaria, así como formular procedimientos necesarios para la elaboración del presupuesto en cada unidad ejecutora, a fin de integrar el presupuesto general de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Dirigir y supervisar la realización del trabajo de personal subalterno.
- Proponer y modificar normas y procedimientos para la evaluación y presentación del presupuesto de cada dependencia y de la Universidad en general.
- Formular planes y objetivos necesarios en materia presupuestaria.
- Coordinar la formulación de presupuestos, con el personal asignado para cada unidad ejecutora.
- Revisar y cursar los presupuestos específicos de cada unidad ejecutora, para su aprobación por el Consejo Superior Universitario.
- Elaborar el presupuesto general de la Universidad.
- Controlar, supervisar y coordinar la ejecución presupuestaria.
- Participar en reuniones con jefes de unidades ejecutoras y otras autoridades, para tratar asuntos de presupuesto.
- Autorizar las modificaciones al presupuesto solicitadas por las unidades ejecutoras y/o las que a su juicio considere pertinentes.
- Velar por la presentación de los presupuestos en el tiempo programado.
- Emitir opinión sobre ampliaciones, transferencias, reprogramaciones y otros aspectos relacionados con presupuesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***JEFE DE PROGRAMACIÓN  
PRESUPUESTARIA***

CLASIFICACIÓN: 04.25.26

PUESTO: JEFE DE PROGRAMACIÓN  
PRESUPUESTARIA

CATEGORÍA: ALTA DIRECCIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Preparar y presentar a la Dirección General Financiera informes directamente relacionados con la actividad presupuestaria de la Universidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con conocimientos en la formulación y ejecución de presupuestos.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cinco años en labores de formulación y/o coordinación de presupuestos, con personal subalterno a su cargo.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores de formulación y/o coordinación de presupuestos.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento. Puesto del servicio exento. (Art. 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la USAC y su Personal).



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***JEFE DE PRESUPUESTO***

CLASIFICACIÓN: 04.25.28

PUESTO: JEFE DE PRESUPUESTO

CATEGORÍA: ALTA DIRECCIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad presupuestaria, así como formular procedimientos necesarios para la elaboración del presupuesto en cada unidad ejecutora, a fin de integrar el presupuesto general de la Universidad.

***II. TAREAS TÍPICAS***

1. Dirigir y supervisar la realización del trabajo de personal subalterno.
2. Proponer y modificar normas y procedimientos para la evaluación y presentación del presupuesto de cada dependencia y de la Universidad en general.
3. Formular planes y objetivos necesarios en materia presupuestaria.
4. Coordinar la formulación de presupuestos, con el personal asignado para cada unidad ejecutora.
5. Revisar y cursar los presupuestos específicos de cada unidad ejecutora, para su aprobación por el Consejo Superior Universitario.
6. Elaborar el presupuesto general de la Universidad.
7. Controlar, supervisar y coordinar la ejecución presupuestaria.
8. Participar en reuniones con jefes de unidades ejecutoras y otras autoridades, para tratar asuntos de presupuesto.
9. Autorizar las modificaciones al presupuesto solicitadas por las unidades ejecutoras y/o las que a su juicio considere pertinentes.
10. Velar por la presentación de los presupuestos en el tiempo programado.
11. Emitir opinión sobre ampliaciones, transferencias, reprogramaciones y otros aspectos relacionados con presupuesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**JEFE DE PRESUPUESTO**

CLASIFICACIÓN: 04.25.28

PUESTO: JEFE DE PRESUPUESTO

CATEGORÍA: ALTA DIRECCIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

12. Preparar y presentar a la Dirección General Financiera informes directamente relacionados con la actividad presupuestaria de la Universidad.

13. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con conocimientos en la formulación y ejecución de presupuestos.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cinco años en labores de formulación y/o coordinación de presupuestos, con personal subalterno a su cargo.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en labores de formulación y/o coordinación de presupuestos, con personal subalterno a su cargo.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento. (Art. 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la USAC y su Personal).

· Punto CUARTO, Inciso 4.3, Acta 17-2007 de fecha 12 de septiembre 2007, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2007.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ASESOR FINANCIERO**

**CLASIFICACIÓN: 04.30.21**

**PUESTO: ASESOR FINANCIERO**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "B" \***

**NIVEL: PROFESIONAL**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de especialización que consiste en asistir al Tesorero y Director General Financiero en elaborar proyectos, asesoría e interpretación y aplicación de diferentes leyes, normas y procedimientos administrativos y financieros y participar en la toma de decisiones, supervisión y coordinación de las actividades de la Dirección General Financiera de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

1. Asistir al Tesorero y Director General Financiero en la planeación, organización, dirección y control de las actividades financieras de la Universidad.
2. Realizar funciones, proyectos, asesorías e informes dirigidos a la solución de problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades de apoyo financiero.
3. Llevar a cabo actividades que exijan aplicación de conocimientos de administración financiera en la presentación de programas y proyectos de trabajo, así como alternativas de solución.
4. Supervisar, orientar y coordinar los aspectos financieros de la Dirección General Financiera y de las unidades ejecutoras de la Universidad.
5. Revisar y proponer sistemas de trámites administrativos, a fin de agilizar las actividades financieras.
6. Supervisar el oportuno desvanecimiento de objeciones de la Contraloría General de Cuentas, para la obtención de finiquitos y aprobación de cuentas.
7. Proyectar, promover, evaluar y autorizar la ejecución de egresos e ingresos de la Universidad.
8. Supervisar la comercialización de productos de las fincas de la Universidad.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ASESOR FINANCIERO**

CLASIFICACIÓN: 04.30.21  
PUESTO: ASESOR FINANCIERO  
CATEGORÍA: PROFESIONAL "B" \*  
NIVEL: PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN**

9. Emitir opinión y/o dictaminar sobre autorizaciones, donaciones, licencias y otros de proyección financiera en los que tenga competencia.
10. Participar en comisiones, juntas y actividades de carácter financiero.
11. Instruye a los agentes de tesorería, en lo referente a la función financiera.
12. Firmar cheques de pago de funcionamiento y sueldos.
13. Estudiar la negociación de créditos e inversión de los recursos financieros de la Universidad.
14. Integrar comisiones y juntas de licitación o calificadoras de ofertas.
15. Presentar informes de labores a requerimiento de la Dirección
16. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos de Maestría en Administración Financiera.

**ASESOR FINANCIERO**

CLASIFICACIÓN: 04.30.21

PUESTO: ASESOR FINANCIERO

CATEGORÍA: PROFESIONAL "B" \*

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos específicos que el puesto requiera.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cinco años en labores relativas al área de administración financiera.

**b. Personal Interno**

- Seis años en labores relativas al área financiera de la Universidad.

**Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIREC.  
GENERAL FINANCIERA**

**CLASIFICACIÓN: 04.30.23**

**PUESTO: ASISTENTE EJECUTIVO DE  
LA DIRECCIÓN GRAL.  
FINANCIERA**

**CATEGORÍA: ASESORÍA ESPECIALIZADA  
A AUTORIDAD UNIVERSITARIA  
“B”**

**NIVEL: PROFESIONAL**

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de especialización que consiste en asistir al Tesorero y Director General Financiero en elaborar proyectos, asesoría e interpretación y aplicación de diferentes leyes, normas y procedimientos administrativos y financieros y participar en la toma de decisiones, supervisión y coordinación de las actividades de la Dirección General Financiera de la Universidad.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Asistir al Tesorero y Director General Financiero en la planeación, organización, dirección y control de las actividades financieras de la Universidad.
- Realizar funciones, proyectos, asesorías e informes dirigidos a la solución de problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades de apoyo financiero.
- Llevar a cabo actividades que exijan aplicación de conocimientos de administración financiera en la presentación de programas y proyectos de trabajo, así como alternativas de solución.
- Supervisar, orientar y coordinar los aspectos financieros de la Dirección General Financiera y de las unidades ejecutoras de la Universidad.
- Revisar y proponer sistemas de trámites administrativos, a fin de agilizar las actividades financieras.
- Supervisar el oportuno desvanecimiento de objeciones de la Contraloría General de Cuentas, para la obtención de finiquitos y aprobación de cuentas.

**ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIREC.  
GENERAL FINANCIERA**

**CLASIFICACIÓN: 04.30.23**  
**PUESTO: ASISTENTE EJECUTIVO DE LA**  
**DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA**

**CATEGORÍA: ASESORÍA ESPECIALIZADA A**  
**AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"**

**NIVEL: PROFESIONAL**

## **DESCRIPCIÓN**

- Proyectar, promover, evaluar y autorizar la ejecución de egresos e ingresos de la Universidad.
- Supervisar la comercialización de productos de las fincas de la Universidad.
- Emitir opinión y/o dictaminar sobre autorizaciones, donaciones, licencias y otros de proyección financiera en los que tenga competencia.
- Participar en comisiones, juntas y actividades de carácter financiero.
- Instruye a los agentes de tesorería, en lo referente a la función financiera.
- Firmar cheques de pago de funcionamiento y sueldos.
- Estudiar la negociación de créditos e inversión de los recursos financieros de la Universidad.
- Integrar comisiones y juntas de licitación o calificadoras de ofertas.
- Presentar informes de labores a requerimiento de la Dirección
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

<b>ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIREC. GENERAL FINANCIERA</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 04.30.23
	<b>PUESTO:</b> ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA
	<b>CATEGORÍA:</b> ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

### a. Personal Externo

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos de Maestría en Administración Financiera.

### b. Personal Interno

- Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos específicos que el puesto requiera.
- En ambos casos ser colegiado activo.

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Cinco años en labores relativas al área de administración financiera.

#### b. Personal Interno

- Seis años en labores relativas al área financiera de la Universidad.

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**Punto CUARTO, Inciso 4.3, Acta 17-2007 de fecha 12 de septiembre de 2007, con vigencia a partir del 01 de septiembre de 2007.**



<b>TESORERO Y DIRECTOR GENERAL FINANCIERO</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>04.30.26</b>
	<b>PUESTO:</b>	<b>TESORERO Y DIRECTOR GENERAL FINANCIERO</b>
	<b>CATEGORÍA:</b>	<b>AUTORIDAD UNIVERSIT. "B"</b>
	<b>NIVEL:</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos de la Universidad, con el fin de valorar los ingresos, gastos y la situación financiera en general, así como supervisar la administración económica de todas las facultades y dependencias.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras de la Universidad.
- Formular y controlar el presupuesto de la Dirección General Financiera.
- Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos de las dependencias y de la Universidad en general.
- Crear y/o modificar métodos y sistemas de trabajo, a fin de que las funciones de la administración financiera sean efectivas y dinámicas.
- Establecer y ejecutar mecanismos de control para evaluar la consecución de los objetivos y/o implementar las medidas correctivas pertinentes.
- Coordinar y controlar las labores financieras de las distintas dependencias.
- Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, resoluciones y disposiciones que sobre el aspecto financiero, emita el Consejo Superior Universitario.
- Opinar y dictaminar sobre aspectos financieros que sean requeridos.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**TESORERO Y DIRECTOR GENERAL  
FINANCIERO**

**CLASIFICACIÓN: 04.30.26**  
**PUESTO: TESORERO Y DIRECTOR  
GENERAL FINANCIERO**  
**CATEGORÍA: AUTORIDAD UNIVERSIT.  
"B"**  
**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Informar al Rector y/o al Consejo Superior Universitario, sobre situaciones de fondos, estados financieros y/o análisis financieros y otros aspectos que sean requeridos en esa área.
- Informar periódicamente a facultades y dependencias universitarias, sobre la situación del presupuesto en cuanto a asignación, gastos y disponibilidad.
- Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario y a las que fuera asignado por éste o por el Rector.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

- Maestría en el área financiera y licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas.
- Ser colegiado activo.

<b>TESORERO Y DIRECTOR GENERAL FINANCIERO</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>04.30.26</b>
	<b>PUESTO:</b>	<b>TESORERO Y DIRECTOR GENERAL FINANCIERO</b>
	<b>CATEGORÍA:</b>	<b>AUTORIDAD UNIVERSIT. "B"</b>
	<b>NIVEL:</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

- Acreditar tres años como mínimo en administración de recursos financieros, que incluya supervisión de recurso humano.

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento. Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Cargo de elección interna (nombrado por el Consejo Superior Universitario a propuesta en terna del Rector, inciso "g", Artículo 24 de la Ley Orgánica, Artículo 112 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

**AUXILIAR DE AUDITORÍA**

CLASIFICACIÓN: 04.35.16

PUESTO: AUXILIAR DE AUDITORÍA

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares de auditoría de operaciones contables, financieras y administrativas de la Universidad, en apego a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Auxiliar a personal de mayor jerarquía en auditorías completas de campo y gabinete.
- Verificar a liquidación de nóminas y recibos de sueldos, prestaciones, becas, documentos pendientes, facturas, cheques revocados, extraviados, reposiciones y fondo fijo.
- Participar en auditorías específicas en los rubros de ingresos, egresos, cuentas por cobrar, almacén de materiales y suministros, reproducción e materiales, bienes muebles de inventario, fondos privativos, presupuesto y formas, etc., en algunas dependencias.
- Verificar procedimiento de registro y traslado de cheques anulados.
- Llevar control de conciliaciones bancarias, así como estados de cuenta y traslados a las distintas agencias de tesorería.
- Verificar que los cheques en circulación cuyo plazo venció, sean enviados al fondo común de la Universidad; así como que sea elaborada la respectiva planilla para su registro contable.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**AUXILIAR DE AUDITORÍA**

CLASIFICACIÓN: 04.35.16

PUESTO: AUXILIAR DE AUDITORÍA

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Pensum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor.

**b. Personal Interno**

- Cuarto año de la carrera de Contador Público y Auditor.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en trabajos relacionados con Auditoría Fiscal.

**b. Personal Interno**

- Cinco años en labores contables relacionadas con Auditoría Fiscal.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PROFESIONAL DE AUDITORÍA</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>04.35.21</b>
	<b>PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL DE AUDITORÍA</b>
	<b>CATEGORÍA:</b>	<b>PROFESIONAL "A"</b>
	<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en auditar operaciones contables, presupuestales, financieras y administrativas, con el fin de exigir el cumplimiento de normas y procedimientos internos y de las leyes de aplicación general en las transacciones y operaciones de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Fiscalizar el manejo de fondos, valores y demás bienes de las distintas dependencias de la Universidad.
- Participar en la apertura y calificación de plicas.
- Auditar conciliaciones de cuentas bancarias, depósitos de ahorro, monetarios y cuentas a plazo fijo.
- Revisar nombramientos, contrataciones, pago de sueldos y las operaciones del Plan de Prestaciones.
- Practicar auditoría de campo y/o gabinete y levantar el acta correspondiente.
- Revisar liquidaciones de documentos pendientes, fondo fijo, viáticos y cheques de reintegro; así como remesas de cuentas judiciales y otros.
- Auditar la liquidación de documentos de pago; facturas, recibos y otros.
- Llevar control de pago de sueldos, gastos e inversiones y otros.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PROFESIONAL DE AUDITORÍA</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 04.35.21
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL DE AUDITORÍA
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "A"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Contador Público y Auditor, con aprobación de cursos especializados en Auditoría Fiscal y Tributaria.

###### b. Personal Interno

- Contador Público y Auditor.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

###### b. Personal Interno

- Cinco años en labores relativas al campo de auditoría.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**COORDINADOR DE ÁREA  
DE AUDITORÍA**

CLASIFICACIÓN: 04.35.26

PUESTO: COORDINADOR DE  
ÁREA DE AUDITORÍA

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJEC "C"

NIVEL: DIRECCIÓN

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en coordinar, dirigir y supervisar trabajo de personal profesional, técnico y de oficina, en labores de un área específica de Auditoría, en cumplimiento de leyes fiscales y disposiciones legales internas de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Coordinar y controlar las operaciones técnicas y administrativas que ejecuta el personal de las áreas específicas de la auditoría interna.
- Controlar y velar el cumplimiento del plan de trabajo asignado al área de auditoría bajo su responsabilidad.
- Participar en la revisión de auditorías de operaciones contables originadas por diversos conceptos, que realiza el personal bajo su supervisión.
- Resolver consultas planteadas por los Profesionales de Auditoría, funcionarios y personal de la Universidad, relacionadas con las funciones del puesto.
- Controlar el cumplimiento de leyes fiscales y disposiciones legales internas de la Universidad.
- Coordinar de acuerdo al área de trabajo bajo su responsabilidad, la fiscalización por el manejo de fondos, valores y demás bienes de las dependencias de la Universidad.
- Estudiar informes y pliegos de ajustes de auditorías efectuados por los Profesionales de Auditoría bajo su responsabilidad y presentar informes a su superior.
- Elaborar dictámenes, memoranda y demás correspondencia relacionada con las labores de auditoría interna del área bajo su cargo.
- Controlar la práctica de auditorías de campo y/o gabinete que realicen Profesionales de Auditoría bajo su supervisión.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**COORDINADOR DE ÁREA  
DE AUDITORÍA**

CLASIFICACIÓN: 04.35.26

PUESTO: COORDINADOR DE  
ÁREA DE AUDITORÍA

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJEC "C"

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Participar en comisiones especiales de trabajo por delegación de su superior jerárquico.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

Contador Público y Auditor, con aprobación del 50% de cursos de una Maestría del Área Financiera.

###### b. Personal Interno

- Contador Público y Auditor.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años en el ejercicio de la profesión, con supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Cinco años como Profesional de Auditoría.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**COORDINADOR DE ÁREA  
DE AUDITORÍA**

CLASIFICACIÓN: 04.35.26

PUESTO: COORDINADOR DE ÁREA  
DE AUDITORÍA

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJEC "C"

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**AUDITOR GENERAL**

CLASIFICACIÓN: 04.35.31

PUESTO: AUDITOR GENERAL

CATEGORÍA: FUNCIONARIO "A"

NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza personal profesional, técnico y administrativo en labores de auditoría, en cumplimiento de leyes fiscales y disposiciones legales internas de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la eficiencia de las operaciones de auditoría que se realizan en la Universidad.
- Coordinar la correcta ejecución del plan de trabajo de Auditoría Interna.
- Velar por el cumplimiento de leyes fiscales, disposiciones legales, estatutos, reglamentos y demás normas y procedimientos de la Universidad.
- Revisar auditorías contables originadas por compra, venta y otras operaciones de la Universidad, elevándolas al Rector o Consejo Superior Universitario, si el caso lo amerita.
- Velar por la fiscalización en el manejo de fondos, valores y demás bienes de la dependencia universitaria.
- Elaborar dictámenes, memoranda y correspondencia relacionados con actividades propias de auditoría.
- Ordenar la práctica de auditorías de campo y/o gabinete, así como por instrucciones de autoridades superiores, la investigación de casos especiales no previstos en el programa de trabajo, e informar de los resultados obtenidos.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUDITOR GENERAL**

**CLASIFICACIÓN: 04.35.31**

**PUESTO: AUDITOR GENERAL**

**CATEGORÍA: FUNCIONARIO "A"**

**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Atender consultas planteadas por autoridades universitarias, personal del departamento y demás trabajadores.
- Dirigir y aprobar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad y controlar su ejecución.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

- Contador Público y Auditor.
- Ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

- Cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano; profesional y técnico.

**AUDITOR GENERAL**

**CLASIFICACIÓN: 04.35.31**  
**PUESTO: AUDITOR GENERAL**  
**CATEGORÍA: FUNCIONARIO "A"**  
**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal "n" de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

**MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

CLASIFICACIÓN: 05.05.16

PUESTO: MAESTRO DE EDUCACIÓN  
PRIMARIA

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en impartir enseñanza educativa a nivel primario, en fincas y otras instalaciones de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Desarrollar y ejecutar la enseñanza de educación primaria y de alfabetización, de conformidad con los programas de estudio respectivos.
- Preparar material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- Enseñar y dirigir trabajos manuales, juegos, cantos y otras actividades afines.
- Elaborar, practicar y calificar pruebas para evaluar el rendimiento de los alumnos.
- Preparar cuadro de calificaciones y rendir informes sobre los resultados y actividades realizadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**II. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Maestro de Educación Primaria, Maestro de Educación Primaria Rural, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación o carrera afín

***MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA***

CLASIFICACIÓN: 05.05.16

PUESTO: MAESTRO DE EDUCACIÓN  
PRIMARIA

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Seis meses en enseñanza educativa.

#### b. Personal Interno

- Un año en enseñanza educativa.

***INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS***

CLASIFICACIÓN: 05.05.21

PUESTO: INSTRUCTOR DE ARTES Y  
OFICIOS

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en impartir capacitación en actividades artísticas, manuales o de oficios varios, a efecto de lograr el aprendizaje y práctica correspondiente de los alumnos.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Programar las actividades sobre artes, oficios y/o manualidades a enseñar durante cada ciclo de estudio.
- Planificar y preparar la actividad a desarrollar en cada periodo de clase o instrucción.
- Elaborar presupuestos sencillos y lista de materiales a usar en cada práctica.
- Impartir clases teórico-prácticas programadas, bajo la supervisión directa de un coordinador o inmediato superior.
- Asistir y supervisar a los alumnos en la elaboración de sus propios trabajos manuales.
- Evaluar sistemáticamente el aprendizaje y desarrollo de los educandos.
- Controlar asistencia, puntualidad y disciplina de los alumnos a su cargo.
- Elaborar y presentar informes sobre el trabajo desarrollado y el rendimiento obtenido.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



---

---

***INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS***

**CLASIFICACIÓN:** 05.05.21

**PUESTO:** INSTRUCTOR DE ARTES Y  
OFICIOS

**CATEGORÍA:** TÉCNICO "C"

**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Maestra de Educación para el Hogar, Maestro de Educación Primaria u otra carrera de nivel medio afín al puesto.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio, curso de especialización en artes y oficios manuales.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en la elaboración de manualidades o en el ejercicio de oficios o artes específicas.

**b. Personal Interno**

- Dos años en la enseñanza práctica de artes, oficios y/o manualidades.

**AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

**CLASIFICACIÓN:** 05.10.17

**PUESTO:** AUXILIAR DE MEDIOS  
AUDIOVISUALES

**CATEGORÍA:** TÉCNICO "E"

**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en preparar material audiovisual, velando por el buen uso y mantenimiento de éste y del equipo en un centro de ayudas audiovisuales, así como asistir en el manejo de equipo para labores docentes y/o investigación, según los fines y naturaleza de la dependencia.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Elaborar el material audiovisual que se solicite, acetatos, transparencias, diapositivas, fotografías, carteles, grabaciones y otros.
- Auxiliar y/o instruir en el manejo de equipo audiovisual a estudiantes, docentes y personal administrativo; cuando lo requieran.
- Participar y/o elaborar la programación de uso del equipo y material audiovisual, de acuerdo con las solicitudes que se presenten.
- Velar por el traslado cuidadoso del material y equipo audiovisual para ser utilizados en salones de clase u otras instalaciones, por docentes, estudiantes y personal administrativo.
- Conectar y preparar los aparatos, cuidando que el voltaje de la corriente eléctrica sea el adecuado.
- Operar retroproyectores de opacos y acetatos, proyectores de cine, multimedia, equipo de cómputo y demás equipo audiovisual; auxiliando a catedráticos, alumnos y/o personal administrativo.
- Revisar, limpiar y ordenar el material, aparatos y equipo audiovisual bajo su responsabilidad.
- Llevar control de ingreso y egreso de equipo y material prestado, revisándolo para comprobar su buen funcionamiento.
- Efectuar mantenimiento periódico a los aparatos y equipo audiovisual y realizar reparaciones sencillas.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

CLASIFICACIÓN: 05.10.17

PUESTO: AUXILIAR DE MEDIOS  
AUDIOVISUALES

CATEGORÍA: TÉCNICO "E"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Presentar informes periódicamente o cuando se requiera.
- Revisar, efectuar mantenimiento y realizar las reparaciones necesarias al material fílmico, antes y después de cada proyección.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Título de nivel medio con especialidad en dibujo o diseño gráfico u otra carrera afín.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

**b. Personal Interno**

- Dos años en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

**TÉCNICO EN AYUDAS AUDIOVISUALES**

CLASIFICACIÓN: 05.10.21

PUESTO: TÉCNICO EN AYUDAS  
AUDIOVISUALES

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en planificar, diseñar, preparar y/o elaborar material audiovisual, así como llevar a cabo la supervisión de personal y el control del material y equipo existente en un centro de ayudas audiovisuales de regular magnitud.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar la ejecución de actividades para prestar el servicio de ayudas audiovisuales.
- Orientar al personal y estudiantes sobre las formas de presentación de los distintos materiales audiovisuales.
- Desarrollar y/o colaborar en la realización de programas de adiestramiento para el uso y conservación de los medios y equipo audiovisual.
- Elaborar manuales sobre las principales técnicas audiovisuales.
- Participar y/o elaborar vídeos y secuencias de diapositivas con sonido musical y textos orales grabados.
- Supervisar, distribuir y asignar la elaboración de material audiovisual de menor dificultad a personal subalterno.
- Establecer los requerimientos de material y equipo audiovisual para la unidad.
- Solicitar informes al personal subalterno, sobre el uso y/o estado del equipo y material audiovisual del centro.
- Autorizar el préstamo de material y equipo audiovisual.
- Controlar el ingreso y egreso del equipo y de los materiales, a fin de evitar su pérdida o deterioro.
- Presentar informes sobre sus actividades periódicamente, o cuando sea requerido por su superior jerárquico.

<b>TÉCNICO EN AYUDAS AUDIOVISUALES</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 05.10.21
	<b>PUESTO:</b> TÉCNICO EN AYUDAS AUDIOVISUALES
	<b>CATEGORÍA:</b> ASISTENCIA PROFESIONAL "A"
	<b>NIVEL:</b> TÉCNICO

---

## DESCRIPCIÓN

---

- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía, Técnico en Diseño Gráfico o una de las carreras de Ciencias a nivel intermedio de Ciencias de la Comunicación.

###### b. Personal Interno

- Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y conocimientos sobre elaboración de material audiovisual y manejo de equipo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años en la ejecución de tareas propias del puesto.

###### b. Personal Interno

- Cinco años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

<b>PROFESIONAL DE MEDIOS AUDIOVISUALES</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 05.10.26
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL DE MEDIOS AUDIOVISUALES
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Centro de Ayudas Audiovisuales de una Facultad de gran magnitud y complejidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
- Dirigir la realización de estudios de desarrollo y aplicación de nuevas técnicas y métodos, así como materiales de enseñanza audiovisual.
- Promover a través de cursos, folletos o notas, el empleo del material audiovisual para cada área de aprendizaje.
- Analizar y evaluar materiales elaborados para determinar su aplicabilidad.
- Programar la realización de actividades para dar a conocer y promocionar las técnicas audiovisuales como auxilio dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Asignar y supervisar la producción de material audiovisual al personal a su cargo para su difusión o ampliación.
- Planificar y dirigir la ejecución de cursos de instrucción en el área de medios audiovisuales.
- Autorizar préstamos de material y equipo para ayudas audiovisuales, según solicitudes y disponibilidad.
- Velar por el buen estado y mantenimiento del equipo audiovisual y materiales a su cargo.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**PROFESIONAL DE MEDIOS  
AUDIOVISUALES**

**CLASIFICACIÓN: 05.10.26**

**PUESTOS: PROFESIONAL DE  
MEDIOS AUDIOVISUALES**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"**

**NIVEL: PROFESIONAL**

---

**DESCRIPCIÓN**

---

- Rendir informes de actividades en forma periódica o a requerimiento de su superior.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Licenciatura en Pedagogía o Ciencias de la Comunicación.

**b. Personal Interno**

- Licenciatura en una de las carreras del área social humanística, capacitación en el manejo de equipo y preparación de material audiovisual.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en labores relativas al área de pedagogía, o específicamente en la coordinación de una unidad de medios audiovisuales.

**b. Personal Interno**

- Tres años en labores relativas al área de medios audiovisuales.

**AUXILIAR DE ORIENTACIÓN  
VOCACIONAL**

CLASIFICACIÓN: 05.15.21

PUESTO: AUXILIAR DE ORIENTACIÓN  
VOCACIONAL

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en auxiliar en la ejecución de tareas de orientación y evaluación vocacional y psicológica, a profesionales orientadores estudiantiles y a la Jefatura de Orientación Vocacional.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Brindar información vocacional a estudiantes, previa aplicación de pruebas psicométricas.
- Aplicar pruebas psicométricas que tienen como objetivo explorar habilidades e intereses de los estudiantes de preingreso, de establecimientos públicos y privados de la ciudad capital y departamentos.
- Ordenar el material utilizado en las pruebas para su posterior calificación y tabulación.
- Revisar y controlar el material necesario para llevar a cabo la fase de entrega de perfiles.
- Programar, promocionar y calendarizar la fase de entrega de perfiles a estudiantes evaluados.
- Asistir y participar en la jornada de información profesiográfica.
- Participar en proyectos de investigación de la Sección de Orientación Vocacional.
- Presentar informe de actividades programadas y/o efectuadas en los centros regionales.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



**AUXILIAR DE ORIENTACIÓN  
VOCACIONAL**

CLASIFICACIÓN: 05.15.21

PUESTO: AUXILIAR DE ORIENTACIÓN  
VOCACIONAL

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Técnico Universitario en Orientación Vocacional.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en labores de orientación vocacional, conocimiento y aplicación de pruebas psicométricas.

**b. Personal Interno**

- Un año en labores de orientación vocacional, conocimiento y aplicación de pruebas psicométricas.

<b>PROFESIONAL ORIENTADOR ESTUDIANTIL</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 05.15.26
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL ORIENTADOR ESTUDIANTIL
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en brindar orientación vocacional a estudiantes egresados de nivel medio que están por ingresar a la Universidad y a los de reingreso, estudiando y analizando sus habilidades, intereses, aptitudes e información socio-económica para que cada uno seleccione adecuadamente una carrera universitaria.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Atender a estudiantes con el propósito de orientarlos en su vocación, de acuerdo con el análisis de los perfiles de habilidad general e intereses, identificando sus aptitudes y valores más significativos para tomar una decisión más objetiva de su vocación.
- Entregar perfiles, análisis e interpretación de resultados a estudiantes de pre ingreso a la Universidad.
- Entrevistar y orientar en forma individual a estudiantes de primer ingreso y/o reingreso, con problemas de cambio de carrera, repitencia o deserción.
- Evaluar, calificar, elaborar perfiles e interpretar habilidades y aptitudes valorativas de estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado de las Facultades de Agronomía y Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Atender y asesorar a estudiantes sobre problemas de rendimiento académico, cambio de carrera y metodología a seguir en la elección de su carrera.
- Revisar, evaluar e implementar el proceso de orientación vocacional.
- Evaluar las habilidades de los solicitantes a becas que otorga la Universidad de San Carlos de Guatemala.

<b>PROFESIONAL ORIENTADOR ESTUDIANTIL</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 05.15.26
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL ORIENTADOR ESTUDIANTIL
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

- Efectuar las jornadas de información profesional en las unidades académicas.
- Presentar a la Jefatura informes de actividades de orientación vocacional realizadas en centros regionales.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### Personal Externo e Interno

- Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Ciencias de la Educación.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

###### b. Personal Interno

- Tres años en labores relativas al campo de orientación estudiantil.

<b><i>JEFE DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL UNIVERSITARIA</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 05.15.36
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL UNIVERSIT.
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el Programa de Orientación Vocacional, con el fin de establecer las habilidades y aptitudes de los estudiantes y orientarlos en la elección de su carrera.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Programa de Orientación Vocacional Universitaria.
- Ejecutar y decidir sobre nuevas políticas o estrategias inherentes al campo administrativo y técnico especializado en orientación vocacional.
- Coordinar las actividades del sistema tecnificado y computarizado de orientación vocacional.
- Dirigir las investigaciones de orientación vocacional y educativa y apoyar los proyectos en su diseño, implementación y ejecución.
- Asignar y supervisar las tareas al personal profesional, técnico y administrativo y velar por su cumplimiento.
- Coordinar con Centros Regionales, actividades de orientación vocacional.
- Elaborar memoria de labores de la Sección e informar de su trabajo cuando sea solicitado.
- Velar por la orientación, estimulación y vocación del estudiante en la elección de su carrera universitaria.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

***JEFE DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL  
UNIVERSITARIA***

CLASIFICACIÓN: 05.15.36  
PUESTO: JEFE DE ORIENTACIÓN  
VOCACIONAL UNIVERSIT.  
CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"  
NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Licenciatura en Psicología o Pedagogía.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en labores de orientación vocacional.

**b. Personal Interno**

- Tres años en labores de orientación vocacional.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

<b>TRABAJADOR SOCIAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 05.20.21
	<b>PUESTO:</b> TRABAJADOR SOCIAL
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "D"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios e investigaciones socioeconómicas a estudiantes y/o público en general, en función de los programas de asistencia social que presta la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Visitar domicilios dentro y fuera de la capital, para obtener información sobre forma de vida y situación socioeconómica de los estudiantes.
- Entrevistar estudiantes y/o público en general, con el fin de brindarles orientación.
- Calificar fichas de estudiantes y discutir casos especiales en sesiones de trabajo.
- Elaborar cuadros estadísticos para establecer la situación socioeconómica de estudiantes y/o público en general.
- Controlar y registrar las becas y/o servicios prestados a estudiantes y público en general.
- Informar a quien corresponda sobre la situación determinada en cada caso.
- Dictaminar sobre los casos objeto de estudio.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**TRABAJADOR SOCIAL**

**CLASIFICACIÓN: 05.20.21**

**PUESTO: TRABAJADOR  
SOCIAL**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "D"**

**NIVEL: PROFESIONAL**

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

###### **Personal Externo e Interno**

- Licenciatura en Trabajo Social.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### **1.2 Subfactor Experiencia**

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

- Tres años en labores relativas al área de trabajo social.

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

- Dos años en labores relativas al área de trabajo social.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**JEFE DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS  
ESTUDIANTILES**

CLASIFICACIÓN: 05.20.31  
PUESTO: JEFE DE ESTUDIOS  
SOCIOEC. ESTUDIANT.  
CATEGORÍA: EJECUTIVA "A"  
NIVEL: DIRECCIÓN

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la prestación de servicio social, con el objeto de coadyuvar con los fines propios de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Dirigir, coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas del personal de la Sección.
- Elaborar los programas de trabajo a desarrollar durante el año.
- Elaborar proyectos y guías de estudio y/o investigación, de acuerdo con las necesidades de los estudiantes o unidades que lo soliciten.
- Entrevistar a estudiantes o público que presenten casos especiales que ameriten opinión sobre diversos asuntos relacionados con la Sección.
- Emitir dictamen y opinión sobre diferentes asuntos relacionados con la Sección.
- Informar sobre estudios e investigaciones realizadas por la Sección.
- Coordinar las actividades de la Comisión de Becas, proponiendo la concesión de las mismas, conforme lo estipula el reglamento respectivo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



**JEFE DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS  
ESTUDIANTILES**

CLASIFICACIÓN: 05.20.31  
PUESTO: JEFE DE ESTUDIOS  
SOCIOEC. ESTUDIANT.  
CATEGORÍA: EJECUTIVA "A"  
NIVEL: DIRECCIÓN

**DESCRIPCIÓN**

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Licenciatura en Trabajo Social.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Tres años como Trabajador Social.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**CLASIFICACIÓN: 05.25.16**

**PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

**CATEGORÍA: TÉCNICO "B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Atender estudiantes y usuarios en general, orientándolos sobre uso y disposición de los recursos de la biblioteca.
- Sellar, marcar y/o etiquetar libros, tesis u otro material bibliográfico.
- Hacer reparaciones sencillas de material bibliográfico y/o retirarlo de circulación para su arreglo en caso de reparaciones mayores.
- Elaborar tarjetas de control de préstamo, vigilando que no le falten a los libros.
- Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza, e informar del mismo al jefe inmediato.
- Extender solvencias de biblioteca.
- Efectuar préstamo, reserva y recepción de los libros, chequear los datos necesarios y archivar las tarjetas para el control de usuarios.
- Hacer los reclamos pertinentes a los lectores morosos y cobrar las multas de éstos.
- Transportar materiales y libros, colocarlos en los anaqueles y/o estantes y velar porque se mantengan ordenados.
- Participar en la realización del inventario del material y equipo de la biblioteca.
- Gestionar los pedidos de nuevas publicaciones, cuando tiene bajo responsabilidad la biblioteca de la dependencia, cotizando, seleccionando y adquiriendo el material bibliográfico.

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA I**

CLASIFICACIÓN: 05.25.16

PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Velar por el orden y disciplina en la sala de lectura.
- Organizar, ampliar y conservar en forma ordenada las colecciones de libros, periódicos, revistas y otros documentos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología y conocimientos de computación.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio y acreditar conocimiento en bibliotecología.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la realización de labores de bibliotecología.

**b. Personal Interno**

- Tres años en la realización de labores de bibliotecología.

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA II**

CLASIFICACIÓN: 05.25.17

PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en atender y orientar al público en el uso y localización de la bibliografía en la Biblioteca Central, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Atender a las personas que asisten a la biblioteca, orientar y auxiliar en la localización del material bibliográfico que sea requerido, o bien localizar el material solicitado.
- Organizar, ampliar y conservar en forma ordenada las colecciones de libros, periódicos, revistas y otros documentos escritos, poniéndolos a disposición de los lectores.
- Llevar control de usuarios de la Biblioteca Central y/o hacer los reclamos pertinentes a los lectores morosos, así como cobrar las multas por demora en la devolución del material prestado.
- Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza e informar del mismo al jefe inmediato.
- Extender solvencias de préstamo de material bibliográfico.
- Efectuar préstamo y control de devolución de material bibliográfico, verificar los datos necesarios en cada tarjeta y archivarlas para el control respectivo.
- Elaborar juego de tarjetas para control de préstamos, velando que no les falte a los libros.
- Ingresar información a la base de datos y/o consultar registros bibliográficos computarizados.
- Participar en la realización del inventario del material y equipo de biblioteca.

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA II**

CLASIFICACIÓN: 05.25.17

PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Catalogar y/o clasificar material bibliográfico.
- Enviar, Recibir y controlar material bibliográfico de donaciones y canje.
- Velar por el orden y disciplina en la sala de lectura.
- Elaborar y/o actualizar los listados o catálogos de material bibliográfico.
- Elaborar y presentar informes al jefe inmediato periódicamente o a requerimiento.
- Gestionar los pedidos de nuevas publicaciones cuando se tiene bajo la responsabilidad la biblioteca de una dependencia.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología y conocimientos de computación.

**b. Personal Interno**

- Dos años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología.

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA II**

CLASIFICACIÓN: 05.25.17

PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Dos años en la realización de labores auxiliares de biblioteca.

#### b. Personal Interno

- Tres años como Auxiliar de Biblioteca I.

---

---

**BIBLIOTECARIO**

**CLASIFICACIÓN:** 05.25.26

**PUESTO:** BIBLIOTECARIO

**CATEGORÍA:** ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"

**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Orientar a los lectores sobre el material bibliográfico sugiriendo los libros a consultar, en función de la investigación que se trate.
- Analizar y sintetizar material bibliográfico para informar por tema o materia o para asignar encabezamiento a las fichas.
- Mantener y actualizar los distintos catálogos de la biblioteca o centro de documentación y referencia.
- Catalogar, recatalogar y/o reclasificar material bibliográfico a través de su análisis y descripción física.
- Recibir libros para catalogar y revisar los catálogos para comprobar si no han sido catalogados antes y/o verificar datos del material ya catalogado.
- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de una sección en la Biblioteca Central o las de una biblioteca en una dependencia de la Universidad.
- Realizar la actividad de referencia, catalogación y circulación, en una biblioteca de mediana magnitud de la Universidad.
- Seleccionar el material bibliográfico que es necesario, de acuerdo con requerimiento de estudiantes, catedráticos y público, haciendo la solicitud correspondiente.
- Informar periódicamente sobre nuevas adquisiciones bibliográficas y de su contenido.

**BIBLIOTECARIO**

CLASIFICACIÓN: 05.25.26  
PUESTO: BIBLIOTECARIO  
CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"  
NIVEL: TÉCNICO

---

**DESCRIPCIÓN**

---

- Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza e informar del mismo.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal de menor jerarquía.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Cuarto año de Bibliotecología y conocimientos de computación.

**b. Personal Interno**

- Tercer año de Bibliotecología.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la realización de tareas de bibliotecología.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en la realización de tareas de bibliotecología.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>JEFE DE PROCESOS BIBLIOTECOLÓGICOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 05.25.36
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE PROCESOS BIBLIOTECOLÓGICOS
	<b>CATEGORÍA:</b> EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en asistir al Jefe de la Biblioteca Central en la realización de actividades técnicas de la misma; dirigir, supervisar y controlar la actividad de bibliotecarios asignados a su cargo para el desarrollo de la catalogación y/o referencia.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y asistir en ellas al Jefe de la Biblioteca Central.
- Dirigir y supervisar la elaboración técnica de boletines e índices bibliográficos, catálogos y otros aspectos relacionados con la actividad técnica.
- Ejecutar las políticas y procedimientos sobre catalogación y clasificación ya establecidos.
- Sugerir al Jefe de la Biblioteca Central la adquisición de material bibliográfico necesario.
- Distribuir y asignar a los bibliotecarios el material bibliográfico a procesar, y una vez procesado, distribuirlo a donde corresponda para su colocación, ordenamiento y exposición.
- Supervisar y decidir los cambios de recatalogación y reclasificación que sean necesarios.
- Dirigir la elaboración del catálogo de encabezamiento de material.
- Organizar, dirigir y supervisar la actividad de referencia de bibliotecarios.
- Revisar las estadísticas e informes del personal subalterno.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>JEFE DE PROCESOS BIBLIOTECOLÓGICOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 05.25.36
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE PROCESOS BIBLIOTECOLÓGICOS
	<b>CATEGORÍA:</b> EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Licenciatura en Bibliotecología.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en labores de dirección de una biblioteca.

###### b. Personal Interno

- Dos años en labores de dirección de una biblioteca.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b><i>JEFE DE BIBLIOTECA CENTRAL</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 05.25.37
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE BIBLIOTECA CENTRAL
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades y recursos de la Biblioteca Central, con el fin de cumplir con los objetivos y políticas propios de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar y velar por la ejecución de las actividades de la Biblioteca, con el propósito de asegurar su desarrollo en volumen y servicio.
- Formular las normas, políticas y procedimientos para cumplir con los objetivos y propósitos de la Biblioteca y de la Universidad.
- Presentar el presupuesto anual de gastos de la Biblioteca Central y supervisar su ejecución.
- Organizar y coordinar los distintos servicios de la Biblioteca y realizar la asignación del personal respectivo.
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y de servicios en la Biblioteca.
- Atender y marginar la correspondencia para su redacción final y dictaminar sobre asuntos de su competencia.
- Establecer y ejecutar mecanismos de control para verificar la aplicación de normas, políticas, procedimientos y la consecución de los objetivos trazados.
- Asistir a reuniones académicas, administrativas y otras propias del puesto.
- Dictar conferencias y pláticas relacionadas con las actividades bibliotecarias y/o preparar actividades informativas y de extensión relacionadas con la Biblioteca.

<b><i>JEFE DE BIBLIOTECA CENTRAL</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 05.25.37	
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE BIBLIOTECA	CENTRAL
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "B"	
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN	

## DESCRIPCIÓN

- Atender a personal y público que acude a la Biblioteca, para asuntos relacionados con la misma.
- Preparar informes y memoria de labores de la Biblioteca Central.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Licenciatura en Bibliotecología.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años en labores de administración de una biblioteca, con supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Tres años en labores de biblioteca, con supervisión de recurso humano.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**DOCUMENTALISTA**

CLASIFICACIÓN: 05.30.16  
PUESTO: DOCUMENTALISTA  
CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"  
NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en realizar labores que coadyuven en el uso racional y metodológico de los recursos disponibles en un centro de documentación y referencia en lo que respecta la catalogación, clasificación y organización del material bibliográfico y documental.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Estudiar y analizar contenidos de material bibliográfico y documental para dar referencia a quien lo solicite.
- Mantener y actualizar los distintos catálogos del centro de documentación y referencia.
- Orientar a los usuarios en el uso de los materiales bibliográficos, ficheros y servicios automatizados.
- Revisar si la bibliografía o documentos ingresados no han sido catalogados y verificar datos del material ya procesado.
- Colaborar en la localización y adquisición de material bibliográfico y documental de interés para el centro de documentación.
- Participar y/o llevar a cabo la estructura de boletines bibliográficos, documentales, páginas de contenidos y otros.
- Seleccionar y solicitar el material necesario para el centro, de acuerdo con requerimiento de alumnos, catedráticos y público en general.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**DOCUMENTALISTA**

**CLASIFICACIÓN:** 05.30.16  
**PUESTO:** DOCUMENTALISTA  
**CATEGORÍA:** ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"  
**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Cuarto año de Bibliotecología y conocimientos de computación.

**b. Personal Interno**

- Tercer año de Bibliotecología.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en tareas relacionadas con bibliotecología.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en tareas relacionadas con bibliotecología.

**PROFESIONAL DE SERVICIOS  
BIBLIOTECOLOGICOS Y DOCUMENTACIÓN I**

CLASIFICACIÓN: 05.30.25

PUESTO: PROFESIONAL DE SERV.  
BIBLIOTECOLOGICOS Y DOC. I

CATEGORÍA: PROFESIONAL "D"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las actividades técnicas y administrativas del centro.
- Controlar el ordenamiento y archivo de documentos, según el sistema establecido para cada caso.
- Determinar las necesidades de material y equipo para la ejecución de las labores del centro de documentación a su cargo, en lo que se refiere a registros, archivos, información y otros servicios de referencia.
- Revisar y controlar el servicio de información y archivo, así como la conservación correcta de los documentos de publicidad, revistas, periódicos, cintas audiovisuales y otros.
- Registrar, analizar, elaborar, clasificar y catalogar documentos, información, resúmenes analíticos y otros.
- Gestionar ante las diversas dependencias de la Universidad, el envío de copias de documentos que se emitan para su centralización y archivo.
- Recibir, atender y concertar entrevistas con los visitantes, trabajadores u otras personas, para proporcionar la información que se solicite.
- Preparar informes de actividades efectuadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b>PROFESIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECOLOGICOS Y DOCUMENTACIÓN I</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 05.30.25
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL DE SERV. BIBLIOTECOLOGICOS Y DOC. I
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "D"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Licenciatura en Bibliotecología.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Dos años en labores relativas a puestos del área de Bibliotecología, que incluya supervisión de recurso humano.



**PROFESIONAL DE SERVICIOS  
BIBLIOTECOLOGICOS Y DOCUMENTACIÓN II**

CLASIFICACIÓN: 05.30.26  
PUESTO: PROFESIONAL DE SERV.  
BIBLIOTECOLOGICOS Y DOC. II  
CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"  
NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de especialización que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad técnica y administrativa de una biblioteca y/o centro de documentación y referencia de mediana magnitud.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la biblioteca a su cargo.
- Dirigir, supervisar o preparar los boletines e índices bibliográficos, catálogos y otros aspectos relacionados con la actividad técnica.
- Formular y/o ejecutar las normas y procedimientos sobre el servicio de la biblioteca a su cargo y para la catalogación y clasificación del material a utilizar.
- Seleccionar y decidir sobre la adquisición de material bibliográfico.
- Dirigir y supervisar la distribución y ordenamiento del material bibliográfico o documental en servicio.
- Dirigir y/o participar en la elaboración de los catálogos y listados para publicación de las obras disponibles.
- Elaborar documentos especiales para su publicación.
- Revisar las estadísticas e informes del personal subalterno.
- Mantener relación con dependencias o instituciones que produzcan documentos y material afín a la biblioteca, con el objeto de intercambio o adquisición.

<b>PROFESIONAL DE SERVICIOS BIBLIOTECOLOGICOS Y DOCUMENTACIÓN II</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 05.30.26
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL DE SERV. BIBLIOTECOLOGICOS Y DOC. II
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Licenciatura en Bibliotecología.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Dos años en labores relativas a puestos del área de Bibliotecología, que incluya supervisión de recurso humano.

**PROFESIONAL DE SERVICIOS  
BIBLIOTECOLOGICOS Y DOCUMENTACIÓN III**

CLASIFICACIÓN: 05.30.27

PUESTO: PROFESIONAL DE SERV.  
BIBLIOTECOLOGICOS Y DOC. III

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en brindar asistencia técnico-administrativa a la Jefatura de la Biblioteca Central y/o un centro de documentación y referencia de gran magnitud.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar y programar las actividades del centro y determinar los objetivos generales y específicos de cada una de ellas.
- Asesorar, supervisar, revisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y fines del centro de documentación y referencia.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Definir y aplicar las normas, políticas, métodos y procedimientos para la actividad del centro o departamento que se trate.
- Establecer y mantener relación con centros nacionales e internacionales de naturaleza similar.
- Supervisar el análisis y procesamiento técnico de la información y documentos que ingresan al centro.
- Seleccionar la información de mayor interés y el equipo necesario para su adquisición.
- Dirigir y supervisar la conformación y montaje de los folletos y revistas editados en el centro, para información del usuario.
- Preparar y/o administrar y ejecutar el presupuesto del departamento o centro de documentación y referencia.
- Rendir informes que sean requeridos por autoridades de la Facultad o la Jefatura de Biblioteca Central.

**PROFESIONAL DE SERVICIOS  
BIBLIOTECOLOGICOS Y DOCUMENTACIÓN II**

CLASIFICACIÓN: 05.30.27

PUESTO: PROFESIONAL DE SERV.  
BIBLIOTECOLOGICOS Y DOC. III

CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Licenciatura en la carrera de Bibliotecología, con conocimientos generales sobre administración

###### b. Personal Interno

- Licenciatura en Bibliotecología.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cinco años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Seis años en labores relativas al área de Bibliotecología, que incluya supervisión de recurso humano.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**FOTÓGRAFO**

**CLASIFICACIÓN: 06.05.16**

**PUESTO: FOTÓGRAFO**

**CATEGORÍA: TÉCNICO "B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Programar la ejecución de actividades fotográficas, conforme la planificación, instrucciones recibidas y/o emergencias que surjan.
- Preparar elementos o buscar los mejores ángulos e iluminación, para tomar las fotografías que se indique y/o que se considere necesarias, según los fines para los que se requieran.
- Revelar las películas que se han tomado para someter a consideración del superior inmediato las mejores tomas, seleccionarlas y presentarlas a donde corresponda.
- Copiar o ampliar fotografías.
- Preparar transparencias de las tomas fotográficas que se indiquen.
- Efectuar diluciones de químicos para revelados.
- Solicitar material a utilizar para la toma y revelado de fotografías.
- Preparar y dar mantenimiento al equipo fotográfico a cargo.
- Redactar el calzado de las fotografías a publicar (pie de foto).
- Llevar el archivo de los negativos de las fotografías tomadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**FOTÓGRAFO**

CLASIFICACIÓN: 06.05.16  
PUESTO: FOTÓGRAFO  
CATEGORÍA: TÉCNICO "B"  
NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Dos años de estudios universitarios de la carrera de Ciencias de la Comunicación o Técnico Universitario en Diseño Gráfico.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio y acreditar cursos de fotografía.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- 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**

- Cuatro años en la toma y revelado de fotografía en blanco y negro y color y manejo de equipo sofisticado de fotografía.

**FOTOMECÁNICO**

<b>CLASIFICACIÓN: PUESTO</b>	<b>06.05.26 FOTOMECÁNICO</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en preparar planchas o placas de impresión de negativos por procesos fotomecánicos, para la impresión y producción de publicaciones diversas.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir órdenes del jefe inmediato para la ejecución de trabajos y originales para negativos.
- Preparar materiales para impresión de negativos.
- Fotografiar afiches, ilustraciones, textos y otros para obtener negativos por proceso fotomecánico para imprimirlos.
- Efectuar montaje de negativos, mascarillas y retoque de negativos.
- Revelar, exponer y efectuar insolación de placas en diferentes tamaños.
- Archivar negativos y placas para reediciones.
- Presentar a su jefe inmediato los informes respectivos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas o bien título o diploma de nivel medio, con capacitación en fotomecánica.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>FOTOMECÁNICO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	06.05.26
	<b>PUESTO</b>	FOTOMECÁNICO
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

- Diploma de Educación Básica, con capacitación en fotomecánica.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en montaje del proceso de fotomecánica.

**b. Personal Interno**

- Tres años en labores afines al puesto.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE FOTOGRAFADO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.05.36</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE FOTOGRAFADO</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ENCARGADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de labores de procesamiento fotomecánico para impresión tipográfica.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los procesos de fotomecánica.
- Recibir originales y negativos para el proceso de desarrollo y publicación de las fotos, conforme instrucciones recibidas.
- Supervisar la toma de fotografías de originales, textos, afiches y otros para obtener negativos.
- Asignar y distribuir el trabajo fotomecánico de impresión entre el personal a su cargo.
- Supervisar el proceso de revelado de negativos, enmascarillado y retoque de negativos para su impresión nítida.
- Revisar el trabajo terminado o efectuar trabajos de fotomecánica de mayor dificultad.
- Resolver las consultas formuladas por el personal subalterno.
- Llevar y/o supervisar el mantenimiento del archivo de originales fotoprocados.
- Velar por el mantenimiento del equipo.
- Efectuar el requerimiento de los materiales que sean necesarios.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE FOTOGRAFADO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.05.36</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE FOTOGRAFADO</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ENCARGADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas o título de una carrera de nivel medio, con capacitación en el área de fotomecánica.

**b. Personal Interno**

Cuatro años de nivel medio y capacitación en fotomecánica.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

Tres años en labores de fotomecánica, con supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

Cuatro años en el desempeño del puesto de Fotomecánico.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AYUDANTE DE ALMACÉN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.10.16</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>AYUDANTE DE IMPRENTA</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>NO CALIFICADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en auxiliar en una variedad de tareas de imprenta.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Asistir a trabajadores diestros, en una o varias fases del trabajo de imprenta.
- Participar en la limpieza, lubricación y lavado de máquinas de impresión.
- Transportar y acomodar el material para realizar el trabajo de impresión.
- Ordenar, apilar y acomodar el material impreso.
- Ayudar a encuadernar y guillotinar el material impreso en unidades pequeñas.
- Limpiar y clasificar el material de acuñación de moldes y colocar los tipos en la cajilla correspondiente.
- Colaborar en lograr la nivelación de la superficie de impresión, con el objeto que ésta sea pareja.
- Auxiliar en la compaginación y emparejado de material impreso.
- Efectuar labores de limpieza de las áreas de trabajo.
- Trasladar material original y pruebas para su corrección.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AYUDANTE DE ALMACÉN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.10.16</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>AYUDANTE DE IMPRENTA</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>NO CALIFICADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Primaria completa y conocimientos de equipo y trabajo de imprenta.

###### b. Personal Interno

- Primaria completa.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Un año en labores auxiliares de imprenta.

###### b. Personal Interno

- Dos años en labores auxiliares de imprenta.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>GUILLOTINISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.10.26</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>GUILLOTINISTA</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en manejar equipo y maquinaria para cortar el material a imprimir o impreso y corte final de libros.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir y contar papel para efectuar los cortes requeridos.
- Cortar el material para impresión, según las medidas indicadas y hacer cortes de signaturas para poner alzadas de los libros.
- Efectuar corte final de libros y folletos.
- Cuidar que los cortes sean rectos y que atiendan a las especificaciones recibidas.
- Velar por el buen funcionamiento de las máquinas a su cargo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### a. Personal Externo

- Segundo año básico y capacitación en artes gráficas.

##### b. Personal Interno

- Primaria completa y capacitación en artes gráficas

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>GUILLOTINISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.10.26</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>GUILLOTINISTA</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Un año en labores específicas del puesto.

#### b. Personal Interno

- Dos años en labores de imprenta, de preferencia en apoyo a actividades propias del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***OPERADOR TIPOGRÁFICO I***

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.10.36</b>
<b>PUESTO</b>	<b>OPERADOR TIPOGRÁFICO I</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas de imprenta e imprimir copias en prensa tipográfica manual.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Auxiliar a un operador tipográfico de nivel superior, en labores diversas de imprenta.
- Ejecutar tareas auxiliares en operación de linotipias e intertipos.
- Elaborar moldes de mediana dificultad, efectuar pruebas de impresión y realizar correcciones necesarias.
- Imprimir copias en prensas litográficas.
- Depositar tinta en la fuente de distribución de la máquina y regular el paso de la misma.
- Limpiar y lubricar las máquinas de impresión a su cargo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tercer año básico y capacitación en artes gráficas.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***OPERADOR TIPOGRÁFICO I***

CLASIFICACIÓN	06.10.36
PUESTO	OPERADOR TIPOGRÁFICO I
CATEGORÍA	CALIFICADO "B"
NIVEL	SERVICIO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

- Primaria completa y capacitación en artes gráficas.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en labores de impresión y operación de equipo tipográfico.

**b. Personal Interno**

- Dos años en la ejecución de labores de impresión y operación de equipo tipográfico.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**OPERADOR TIPOGRÁFICO II**

CLASIFICACIÓN	06.10.37
PUESTO	OPERADOR TIPOGRÁFICO II
CATEGORÍA	CALIFICADO "A"
NIVEL	SERVICIO

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en realizar actividades de composición tipográfica y manejo de diversas máquinas de impresión de alguna complejidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Imprimir folletos, formularios, libros y otro material necesario.
- Efectuar la reproducción de textos en galeras, para su corrección.
- Revisar calidad y gramos de papel a usarse en la impresión y tomar medidas para el levantado.
- Nivelar la superficie de impresión para lograr una presión exacta en el trabajo.
- Compaginar y poner el número de páginas en el ordenamiento de libros.
- Levantar textos en caliente y líneas sueltas para formar moldes diversos.
- Arreglar páginas con líneas de linotipo y formar moldes diversos con tipos sueltos.
- Fijar páginas para impresión de libros en máquinas cilíndricas.
- Preparar la máquina, calibrar tímpanos, calcular la tinta, presión y encuadrado del molde.
- Examinar pruebas y hacer los arreglos correspondientes para lograr una impresión correcta.
- Limpiar y lubricar el equipo que está bajo su responsabilidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***OPERADOR TIPOGRÁFICO II***

CLASIFICACIÓN	06.10.37
PUESTO	OPERADOR TIPOGRÁFICO II
CATEGORÍA	CALIFICADO "A"
NIVEL	SERVICIO

---

**DESCRIPCIÓN**

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Bachiller Industrial y Perito en una especialidad, preferentemente con capacitación en artes gráficas.

**b. Personal Interno**

- Tercer año básico y capacitación en artes gráficas.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en impresión tipográfica, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Tres años en labores de imprenta, preferentemente como Operador Tipográfico I.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ENCARGADO DE TIPOGRÍA**

CLASIFICACIÓN	06.10.41
PUESTO	ENCARGADO DE TIPOGRAFÍA
CATEGORÍA	ENCARGADO "A"
NIVEL	SERVICIO

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar labores de manejo de equipo y maquinaria del taller de imprenta.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Asignar, distribuir y supervisar el trabajo entre el personal a su cargo.
- Elaborar acuñado y distribución de moldes para la impresión de diferentes trabajos.
- Determinar la clase y calidad del trabajo de impresión a realizar y distribuirlo al personal adecuado.
- Efectuar revisión y control de calidad del trabajo de tipografía que corresponda.
- Supervisar labores de limpieza, lubricación y mantenimiento de la maquinaria y equipo.
- Ejecutar trabajos tipográficos cuando las necesidades lo requieran.
- Controlar el material y costos de los trabajos que realiza su unidad y hacer entrega del trabajo terminado.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE TIPOGRÁFÍA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	06.10.41
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE TIPOGRAFÍA
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas.

**b. Personal Interno**

- Cuarto año de nivel medio y diploma de capacitación en artes gráficas.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en trabajos de artes gráficas, con supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Operador Tipográfico.

***JEFE DE TALLER DE IMPRESIÓN I***

**CLASIFICACIÓN: 06.10.46**

**PUESTO: JEFE DE TALLER DE IMPRESIÓN I**

**CATEGORÍA: TÉCNICO "A"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que desarrolla el personal asignado a un taller de impresión de una dependencia o facultad de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar las tareas que ejecutan los trabajadores asignados al área de impresión y edición de textos.
- Recibir y revisar solicitudes de impresión y edición y evaluar prioridades para su ejecución.
- Supervisar y orientar a los trabajadores que están bajo su responsabilidad, en los diferentes procesos del taller de impresión.
- Atender y solucionar problemas que surjan en el proceso de producción.
- Determinar existencia de materiales para la impresión de trabajos y gestionar la adquisición de los mismos.
- Controlar la salida de los productos terminados.
- Observar que los trabajos terminados estén de acuerdo con las normas y procedimientos de impresión establecidos y tiempo estipulado.
- Supervisar el proceso y cálculo de costos de facturación de los trabajos asignados al taller de impresión.
- Vigilar que la maquinaria y equipo de impresión y reproducción estén en perfecto estado.
- Solicitar al personal subalterno y presentar al jefe inmediato los informes respectivos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

***JEFE DE TALLER DE IMPRESIÓN I***

**CLASIFICACIÓN: 06.10.46**

**PUESTO: JEFE DE TALLER DE IMPRESIÓN I**

**CATEGORÍA: TÉCNICO "A"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

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

- Cuatro años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, con conocimientos en artes gráficas.

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

- Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, con conocimientos en artes gráficas.

##### **1.2 Subfactor Experiencia**

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

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con artes gráficas, que incluya supervisión de recurso humano.

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

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con artes gráficas, que incluya supervisión de recurso humano.

***JEFE DE TALLER DE IMPRESIÓN II***

**CLASIFICACIÓN: 06.10.47**

**PUESTO: JEFE DE TALLER DE  
IMPRESIÓN II**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "C"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que desarrolla el personal asignado a cada área de trabajo del taller de impresión de la Editorial, con el objeto de brindar el servicio de impresión y edición a todas las dependencias de la Universidad.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar las tareas que ejecutan los trabajadores asignados al área de impresión y edición de textos.
- Recibir y revisar solicitudes de impresión y edición y evaluar prioridades para su ejecución.
- Supervisar y orientar a los trabajadores que están bajo su responsabilidad, en los diferentes procesos del taller de impresión.
- Atender y solucionar problemas que surjan en el proceso de producción.
- Determinar existencia de materiales para la impresión de trabajos y gestionar la adquisición de los mismos.
- Controlar la salida de los productos terminados.
- Observar que los trabajos terminados estén de acuerdo con las normas y procedimientos de impresión establecidos y tiempo estipulado.
- Supervisar el proceso y cálculo de costos de facturación de los trabajos asignados al taller de impresión.
- Vigilar que la maquinaria y equipo de impresión y reproducción estén en perfecto estado.

***JEFE DE TALLER DE IMPRESIÓN II***

CLASIFICACIÓN: 06.10.47

PUESTO: JEFE DE TALLER DE  
IMPRESIÓN II

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "C"  
NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Solicitar al personal subalterno y presentar al jefe inmediato los informes respectivos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Pensum cerrado en una carrera universitaria y acreditar conocimientos en artes gráficas.

**b. Personal Interno**

- Tres años de estudios en una carrera universitaria y acreditar conocimientos en artes gráficas.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con artes gráficas, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con artes gráficas, que incluya supervisión de recurso humano.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b><i>JEFE DE DISTRIBUCIÓN EDITORIAL</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 06.10.56
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE DISTRIBUCIÓN EDITORIAL
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "D"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y coordinar la actividad de distribución y venta del material producido y comprado por la Editorial Universitaria.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Elaborar y presentar anualmente, la planificación de las actividades a realizarse en la Librería Universitaria.
- Elaborar el presupuesto de la Librería y presentarlo al Jefe de la División Editorial.
- Organizar, coordinar y dirigir al personal que esté bajo su responsabilidad.
- Diseñar políticas y procedimientos para la promoción, venta y distribución en la Editorial Universitaria.
- Establecer y aplicar mecanismos de control para comprobar si se cumplen los programas de trabajo y tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Velar porque se realice una efectiva promoción de la producción de la Editorial Universitaria a distribuidores, dentro y fuera del país.
- Atender público y personal resolviendo asuntos relacionados con el trabajo de venta y distribución de la Editorial.
- Rendir periódicamente al superior, informes sobre actividades realizadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b><i>JEFE DE DISTRIBUCIÓN EDITORIAL</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 06.10.56
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE DISTRIBUCIÓN EDITORIAL
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL “D”
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias de la Comunicación.

###### b. Personal Interno

- Licenciatura en una carrera del área social-humanística, que se relacione con el puesto.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Tres años en labores afines al puesto, con conocimientos de administración universitaria, que incluya supervisión de recurso humano.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.15.16</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN MATERIALES I</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo sencillo para la reproducción de materiales impresos.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Reproducir todo tipo de documentos, operando para el efecto las máquinas sencillas.
- Guillotinar, doblar, compaginar, engrapar, engomar, coser y/o empastar los documentos que reproduce.
- Entregar y/o archivar los documentos que sirvieron de base para reproducir el material.
- Limpiar y lubricar las máquinas que se encuentran a su cargo, reportando cualquier desperfecto en las mismas.
- Llevar control de los trabajos reproducidos y rendir los informes correspondientes.
- Informar al jefe inmediato del material que se consume.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación a. Personal Externo

- Segundo año básico.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b><i>OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES I</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.15.16</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN MATERIALES I</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

- Primaria completa.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.

**b. Personal Interno**

- Dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b><i>OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES II</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.15.17</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN MATERIALES II</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de máquinas reproductoras de materiales impresos, cuyo funcionamiento es relativamente complejo y ejercer supervisión a un grupo pequeño de trabajadores que ejecuta trabajo similar.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir órdenes de trabajo para clasificarlas según prioridad y llevar el control respectivo.
- Reproducir todo tipo de documentos operando para el efecto máquinas complejas y/o supervisar a personal de menor jerarquía.
- Guillotinar, doblar, compaginar, engrapar, coser y/o empastar los documentos que se reproducen.
- Controlar la calidad de impresión y dar mantenimiento preventivo a las máquinas a su cargo.
- Informar al jefe inmediato de los materiales consumidos en la ejecución del trabajo y/o elaborar la solicitud correspondiente.
- Realizar reparaciones sencillas de las máquinas reproductoras e informar a su superior de desperfectos mayores.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b><i>OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES II</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.15.17</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN MATERIALES II</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tercer año básico y capacitación en artes gráficas.

**b. Personal Interno**

- Primaria completa y capacitación en artes gráficas.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la realización de tareas similares.

**b. Personal Interno**

- Tres años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I.

**TÉCNICO EN LEVANTADO DE  
TEXTOS I**

**CLASIFICACIÓN:** 06.15.26  
**PUESTO:** TÉCNICO EN LEVANTADO  
DE TEXTOS I  
**CATEGORÍA:** TÉCNICO "C"  
**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en desarrollar actividades inherentes al levantado de textos en una unidad académica.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir órdenes de trabajo y los originales, para procesarlos (libros, folletos, formatos, revistas, afiches, tarjetas y cualquier otro documento).
- Revisar y efectuar marcaje de los originales, para llevar secuencia del estilo, compaginación y uniformidad del texto.
- Grabar los trabajos realizados e imprimir los mismos, trasladándolos para la revisión correspondiente y con las instrucciones del caso, así como efectuar las correcciones respectivas.
- Trasladar a la unidad que corresponda los trabajos ejecutados y aprobados, para la elaboración de placas y proceso de producción posterior.
- Elaborar propuesta de presentación del material a publicar.
- Archivar y controlar los trabajos realizados.
- Elaborar y entregar los informes requeridos por el jefe inmediato.
- Proporcionar mantenimiento preventivo del equipo a su cargo.
- Solicitar y controlar el material necesario para la ejecución de su trabajo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**TÉCNICO EN LEVANTADO DE  
TEXTOS I**

CLASIFICACIÓN: 06.15.26

PUESTO: TÉCNICO EN LEVANTADO  
DE TEXTOS I

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Nivel medio con capacitación en artes gráficas.

**b. Personal Interno**

- Nivel medio.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en el manejo de equipo de levantado de texto.

**b. Personal Interno**

- Un año en el manejo de equipo de levantado de texto.



**TÉCNICO EN LEVANTADO DE  
TEXTOS II**

CLASIFICACIÓN: 06.15.27

PUESTO: TÉCNICO EN LEVANTADO  
DE TEXTOS II

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en desarrollar actividades inherentes al levantado de textos en la Editorial Universitaria.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir órdenes de trabajo y los originales, para procesarlos (libros, folletos, formatos, revistas, afiches, tarjetas y cualquier otro documento).
- Revisar y efectuar marcaje de los originales, para llevar secuencia del estilo, compaginación y uniformidad del texto.
- Grabar los trabajos realizados e imprimir los mismos, trasladándolos para la revisión correspondiente y con las instrucciones del caso, así como efectuar las correcciones respectivas.
- Trasladar a la unidad que corresponda los trabajos ejecutados y aprobados, para la elaboración de placas y proceso de producción posterior.
- Realizar propuesta de presentación del material a publicar.
- Archivar y controlar los trabajos realizados.
- Elaborar y entregar los informes requeridos por el jefe inmediato.
- Proporcionar mantenimiento preventivo del equipo a su cargo.
- Solicitar y controlar el material necesario para la ejecución de su trabajo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**TÉCNICO EN LEVANTADO DE  
TEXTOS II**

CLASIFICACIÓN: 06.15.27  
PUESTO: TÉCNICO EN LEVANTADO  
DE TEXTOS II  
CATEGORÍA: TÉCNICO "B"  
NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Dos años de estudios universitarios en una carrera afín y capacitación en artes gráficas.

**b. Personal Interno**

- Nivel medio con capacitación en artes gráficas.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en el manejo de equipo de levantado de texto.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Técnico en Levantado de Textos I.

<b>ENCARGADO DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.15.36</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE REPRODUCCIÓN MATERIALES</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ENCARGADO "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en una unidad encargada de la reproducción de materiales en diferentes máquinas reproductoras.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Asignar y supervisar el trabajo de los operadores de máquinas de reproducción de materiales a su cargo.
- Operar máquinas reproductoras de materiales complejas.
- Recibir órdenes de trabajo para clasificarlas según prioridades y llevar el control respectivo.
- Controlar la calidad de impresión y vigilar que se le proporcione a las máquinas el mantenimiento respectivo.
- Llevar control de trabajos reproducidos en el taller.
- Atender y solucionar problemas que surgen en el proceso de reproducción.
- Observar que los trabajos terminados estén de acuerdo con las normas y procedimientos de impresión establecidos y tiempo estipulado.
- Supervisar el proceso y cálculo de costos de facturación de los trabajos encomendados a la unidad de reproducción de materiales.
- Solicitar al personal subalterno y presentar al jefe inmediato, los informes respectivos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ENCARGADO DE REPRODUCCIÓN  
DE MATERIALES**

CLASIFICACIÓN	06.15.36
PUESTO	ENCARGADO DE REPRODUCCIÓN MATERIALES
CATEGORÍA	ENCARGADO "B"
NIVEL	SERVICIO

**DESCRIPCIÓN**

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Título de Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio y capacitación en artes gráficas.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años como operador de diversas máquinas reproductoras de materiales, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE ÁREA DE IMPRESIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.15.46</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE ÁREA DE IMPRESIÓN</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ENCARGADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en el área de impresión de la Editorial Universitaria.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Asignar y supervisar el trabajo de los operadores de máquinas de reproducción de materiales a su cargo.
- Operar máquinas de impresión de materiales.
- Recibir órdenes de trabajo para clasificarlas según prioridades y llevar el control respectivo.
- Controlar la calidad de impresión y vigilar que se le proporcione a las máquinas el mantenimiento respectivo.
- Llevar control de trabajos impresos en la unidad.
- Atender y solucionar problemas que surgen en el proceso de impresión.
- Observar que los trabajos terminados estén de acuerdo con las normas y procedimientos de impresión establecidos y tiempo estipulado.
- Supervisar el proceso y cálculo de costos de facturación de los trabajos encomendados a la unidad de impresión de materiales.
- Solicitar al personal subalterno y presentar al jefe inmediato, los informes respectivos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE ÁREA DE IMPRESIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.15.46</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE ÁREA DE IMPRESIÓN</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ENCARGADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Título de Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas.

###### b. Personal Interno

- Título de nivel medio y capacitación en artes gráficas.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años como operador de diversas máquinas de impresión de materiales, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II.

**Punto TERCERO, Inciso 3.3, Acta 09-2003, CSU del 30 de abril de 2003**

**AUXILIAR DE CORRECTOR DE  
PRUEBAS**

**CLASIFICACIÓN:** 06.20.16

**PUESTO:** AUXILIAR DE CORRECTOR  
DE PRUEBAS

**CATEGORÍA:** TÉCNICO "E"

**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en asistir a un superior en leer y cotejar originales, así como señalar errores para la corrección de pruebas de imprenta.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir las pruebas de imprenta para su revisión y señalar errores.
- Leer originales de impresos para cotejar la prueba con el Corrector de Pruebas.
- Devolver las pruebas de imprenta con los errores señalados.
- Auxiliar y observar que las correcciones se anoten en las pruebas.
- Archivar originales de las pruebas de imprenta.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Título de nivel medio.

**b. Personal Interno**

- Maestro de Educación Primaria o Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación, conocimientos de reglas gramaticales y ortográficas

**AUXILIAR DE CORRECTOR DE  
PRUEBAS**

CLASIFICACIÓN: 06.20.16

PUESTO: AUXILIAR DE CORRECTOR  
DE PRUEBAS

CATEGORÍA: TÉCNICO "E"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en labores de cotejo de corrección de pruebas.

**b. Personal Interno**

- Seis meses en labores de cotejo de corrección de pruebas.



**CORRECTOR DE PRUEBAS**

CLASIFICACIÓN: 06.20.26

PUESTO: CORRECTOR DE PRUEBAS

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en cotejar y efectuar correcciones gramaticales a pruebas de imprenta y/u originales de libros, para la rectificación correspondiente.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Cotejar textos y contenidos de pruebas de impresión, con el fin de verificar que se ajusten a su versión original.
- Hacer anotaciones en las pruebas, aplicando signos y símbolos convencionales de corrección tipográfica.
- Verificar que los errores señalados sean corregidos en las pruebas finales.
- Asignar y supervisar labores del personal bajo responsabilidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Maestro de Educación Primaria dos años de estudios universitarios y conocimiento de reglas gramaticales y ortográficas

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio, conocimiento de reglas gramaticales y ortográficas.

***CORRECTOR DE PRUEBAS***

CLASIFICACIÓN: 06.20.26

PUESTO: CORRECTOR DE PRUEBAS

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Dos años en labores de corrección de pruebas o puestos similares.

#### b. Personal Interno

- Tres años en labores relacionadas con las tareas del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ENCUADERNADOR**

CLASIFICACIÓN	06.25.21
PUESTO	ENCUADERNADOR
CATEGORÍA	CALIFICADO "C"
NIVEL	SERVICIO

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en compaginar, pegar y encuadernar materiales impresos diversos.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Compaginar, emparejar, plegar, engrapar y/o pegar material impreso, talonarios, formularios, resoluciones, actas, etc.
- Coser y engrapar folletos y libros, para su empastado.
- Encuadernar libros, folletos y otros documentos.
- Limpiar y engrasar las máquinas que se utilizan en la ejecución del trabajo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tercer año básico y capacitación en artes gráficas.

**b. Personal Interno**

- Primaria completa y capacitación en encuadernación.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ENCUADERNADOR**

CLASIFICACIÓN	06.25.21
PUESTO	ENCUADERNADOR
CATEGORÍA	CALIFICADO "C"
NIVEL	SERVICIO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en trabajos de encuadernación.

**b. Personal Interno**

- Dos años en tareas auxiliares de imprenta.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE ENCUADERNACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.25.26</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE ENCUADERNACIÓN</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ENCARGADO "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en programar, coordinar, supervisar y ejecutar labores en una unidad de encuadernación de materiales impresos.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno.
- Recibir, controlar y determinar las características y acabados de los trabajos de encuadernación a realizarse.
- Controlar los trabajos en proceso para su posterior traslado a la bodega respectiva.
- Controlar el rendimiento del personal y material empleado.
- Velar por el mantenimiento de las máquinas utilizadas en la encuadernación.
- Solicitar a donde corresponda, el material necesario para la ejecución de las labores.
- Participar y/o ejecutar trabajos complejos de encuadernación.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### a. Personal Externo

- Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b><i>ENCARGADO DE ENCUADERNACIÓN</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.25.26</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE ENCUADERNACIÓN</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ENCARGADO “B”</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **b. Personal Interno**

- Tercer año básico y capacitación en artes gráficas.

### **1.2 Subfactor Experiencia**

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

- Tres años en trabajos de encuadernación compleja, que incluya supervisión de recurso humano.

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

- Cuatro años en trabajos de encuadernación compleja, que incluya supervisión de recurso humano.

**AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO**

CLASIFICACIÓN: 07.05.16

PUESTO: AUXILIAR DE DISEÑO  
GRÁFICO

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas complementarias en el diseño de dibujos para ilustrar libros, revistas, afiches y otros documentos para su divulgación.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Diseñar bocetos de portadas de libros y carteles.
- Diseñar portadas, carátulas y afiches para libros, revistas y otros documentos para su ilustración.
- Diagramar revistas, folletos, rótulos y volantes.
- Efectuar montaje de libros, revistas, afiches, folletos, volantes y otros documentos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Título de nivel medio relacionado con el área de dibujo y diseño gráfico, Maestro de Artes Plásticas o Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Diseño Gráfico.

**b. Personal Interno**

- Dos años de estudios universitarios de la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO**

CLASIFICACIÓN: 07.05.16

PUESTO: AUXILIAR DE DISEÑO  
GRÁFICO

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en labores relacionadas con diseño gráfico.

**b. Personal Interno**

- Dos años en labores relacionadas con diseño gráfico.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**DISEÑADOR GRÁFICO**

CLASIFICACIÓN: 07.05.17

PUESTO: DISEÑADOR GRÁFICO

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Estudiar la finalidad y características de los dibujos a realizar y consultar con un superior y con los autores, el estilo de las ilustraciones, limitaciones de espacio y otros datos de interés.
- Estudiar detalladamente el tema que va a ilustrar para portadas de libros, carteles o afiches, tratando de armonizar su aspecto estético con las exigencias técnicas.
- Preparar bocetos para someterlos a aprobación del jefe y/o autores del tema a ilustrar.
- Elaborar ilustraciones aprobadas, empleando los medios adecuados al sistema de reproducción a utilizar.
- Preparar fotografías para la ilustración de portadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Pensum cerrado en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***DISEÑADOR GRÁFICO***

CLASIFICACIÓN: 07.05.17

PUESTO: DISEÑADOR GRÁFICO

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

- Dos años de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la ejecución de tareas de diseño gráfico.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en la ejecución de tareas relacionadas con diseño gráfico.

***JEFE DE DISEÑO GRÁFICO***

CLASIFICACIÓN: 07.05.18

PUESTO: JEFE DE DISEÑO GRÁFICO

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de diseño, diagramación, levantado e impresión de textos.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Dirigir, coordinar y supervisar al personal de diseño, diagramación y levantado de texto.
- Velar por el uso adecuado, funcionamiento y mantenimiento del equipo de trabajo.
- Elaborar bocetos de portadas de libros, portadillas, afiches, folletos, trifoliales y otros.
- Definir criterios de diseño editorial de todas las publicaciones que aprueba el Consejo Editorial.
- Seleccionar la tipografía de las publicaciones.
- Elaborar el diseño de logotipos imágenes de carácter institucional.
- Elaborar, aprobar y supervisar las guías de color para su impresión final.
- Supervisar la calidad de impresión de los trabajos.
- Ejecutar la definición de pliegos y tipos de papel a utilizar.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

***JEFE DE DISEÑO GRÁFICO***

CLASIFICACIÓN: 07.05.18

PUESTO: JEFE DE DISEÑO GRÁFICO

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Técnico Universitario en Diseño Gráfico.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Tres años como Diseñador Gráfico.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***DIBUJANTE DE CONSTRUCCIÓN***

CLASIFICACIÓN: 07.05.21

PUESTO: DIBUJANTE DE CONSTRUCCIÓN

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en dibujar planos precisos y detallados para proyectos de construcción de obras de arquitectura y/o ingeniería; de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Preparar planos y dibujos de acuerdo a croquis y notas del arquitecto y/o ingeniero, para la construcción de edificios y obras menores.
- Dibujar perfiles, plantas, monumentos, acueductos, alcantarillados, parques, muros y obras menores.
- Calcular secciones transversales, rasantes, curvas de nivel, poligonales y otros dibujos relacionados.
- Realizar cálculos complementarios para determinar las dimensiones, superficie, volumen y otras características.
- Establecer la correlación entre las dimensiones calculadas de las diferentes partes de la obra y consulta con el autor del proyecto sobre los ajustes.
- Dibujar planos estructurales, arquitectónicos, control ambiental e instalaciones de edificios.
- Dibujar gráficas estadísticas y levantamientos topográficos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***DIBUJANTE DE CONSTRUCCIÓN***

CLASIFICACIÓN: 07.05.21

PUESTO: DIBUJANTE DE CONSTRUCCIÓN

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tercer año en una de las carreras de Ingeniería o Arquitectura, preferentemente con título o diploma de Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción, Bachiller Industrial y Perito en Dibujo de Construcción o Perito en Dibujo.

**b. Personal Interno**

- Un año en una de las carreras de Ingeniería o Arquitectura, preferentemente con título o diploma de Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción o Perito en Dibujo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en dibujo de planos.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en tareas relacionadas con dibujos de planos y otras del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**DIBUJANTE**

**CLASIFICACIÓN:** 07.05.22  
**PUESTO:** DIBUJANTE  
**CATEGORÍA:** TÉCNICO "B"  
**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en elaborar dibujos y/o copiar mapas e ilustraciones para el diseño, planificación y ejecución de obras menores de ingeniería o para otros fines diversos.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Preparar planos y dibujos para construcción o modificación de obras menores, interpretando las notas y croquis que son proporcionados por un inmediato superior.
- Efectuar cálculos matemáticos de poca complejidad para la elaboración de planos y dibujos topográficos, hidrológicos, climatológicos y otros.
- Realizar dibujos para ilustrar obras, mapas urbanos y regionales, curva de nivel de suelos, mapas de distribución de población y otros con base a diseños preliminares.
- Elaborar dibujos e formularios gráficos, organigramas, rótulos, folletos, trifolios y cuadros estadísticos.
- Rehacer dibujos para ilustrar obras de referencia y manuales técnicos.
- Preparar, revisar y copiar mapas, planos topográficos, cartográficos, climatológicos, económicos, sociológicos y otros.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**DIBUJANTE**

CLASIFICACIÓN: 07.05.22

PUESTO: DIBUJANTE

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Dos años de estudios universitarios en la carrera de Arquitectura.

**b. Personal Interno**

- Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con la elaboración de planos de ingeniería y/o dibujo.

**b. Personal Interno**

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con la elaboración de planos de ingeniería y/o dibujo.



**ASESOR DE OBRAS DE INGENIERÍA  
Y CONSTRUCCIÓN**

CLASIFICACIÓN: 07.10.21

PUESTO: ASESOR DE OBRAS DE  
INGENIERÍA Y CONS-  
TRUCCÓN

CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos preliminares y/o de construcción, reparación, conservación y modificación de obras.
- Efectuar estudios topográficos e investigar los proyectos u obras a realizarse, examinando el terreno para evaluar y determinar el lugar más apropiado para la construcción.
- Elaborar diseños de proyectos de obras y/ revisar cálculos de costos de materiales, estructuras y demás instalaciones físicas y eléctricas de la construcción.
- Elaborar programas, especificaciones y presupuestos para la ejecución de proyectos y obras.
- Supervisar si las obras de ingeniería se llevan a cabo, de acuerdo con especificaciones establecidas y emitir la opinión respectiva.
- Participar en reuniones para discutir y resolver asuntos relacionados con proyectos a su cargo.
- Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relativos con su profesión y las labores de la unidad.
- Participar en comisiones de licitación y cotizaciones de obras de ingeniería.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**ASESOR DE OBRAS DE INGENIERÍA  
Y CONSTRUCCIÓN**

**CLASIFICACIÓN:** 07.10.21  
**PUESTO:** ASESOR DE OBRAS DE  
INGENIERÍA Y CONS-  
TRUCCION  
**CATEGORÍA:** PROFESIONAL "A"  
**NIVEL:** PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en labores relativas al campo de la Ingeniería Civil.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**AUXILIAR DE ARQUITECTO**

CLASIFICACIÓN: 07.15.16

PUESTO: AUXILIAR DE ARQUITECTO

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares en el diseño de anteproyectos de obras y dibujos en el campo de la arquitectura.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Realizar levantamiento topográfico y nivelación de áreas.
- Elaborar diseño de anteproyectos de obras menores, del espacio de distintos objetos, área urbanística, control de ambientes y otros detalles.
- Elaborar planos y dibujos detallados y/o complementarios, conforme croquis e instrucciones recibidas.
- Sugerir modificaciones en el diseño de planos u otros dibujos arquitectónicos.
- Elaborar bases de especificaciones técnicas para construcción de obras o proyectos, de conformidad con los diseños elaborados.
- Calcular movimientos de tierra, materiales y elaborar costos relacionados con la obra o proyecto.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Pensum cerrado en la carrera de Arquitectura.

**AUXILIAR DE ARQUITECTO**

CLASIFICACIÓN: 07.15.16

PUESTO: AUXILIAR DE ARQUITECTO

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

- Cuarto año de la carrera de Arquitectura.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en tareas relacionadas con el puesto.

**b. Personal Interno**

- Cinco años como Dibujante de Arquitectura.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ASESOR DE PROYECTOS  
ARQUITECTÓNICOS**

CLASIFICACIÓN: 07.15.21

PUESTO: ASESOR DE PROYECTOS  
ARQUITECTÓNICOS

CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos arquitectónicos de construcción, reparación, conservación y modificación de obras.
- Elaborar dibujos, planos o maquetas para mostrar la apariencia que tendrá el edificio o proyecto terminado.
- Investigar y estudiar los espacios adecuados para ambientes, áreas urbanísticas, instalaciones eléctricas, drenajes y otros detalles de las obras o proyectos.
- Elaborar proyectos y planos de arquitectura para comprobar el cumplimiento de las especificaciones aprobadas.
- Preparar informes de proyectos elaborados, incluyendo croquis y diagramas.
- Participar en comisiones de aprobación y/o recepción de obras de infraestructura y equipamiento.
- Supervisar la compra de materiales a utilizarse en las obras o proyectos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**ASESOR DE PROYECTOS  
ARQUITECTÓNICOS**

CLASIFICACIÓN: 07.15.21

PUESTO: ASESOR DE PROYECTOS  
ARQUITECTÓNICOS

CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Licenciatura en la carrera de Arquitectura.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cinco años en labores relativas al campo de la Arquitectura.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en labores relativas al campo de la Arquitectura.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

<b><i>JEFE DE DISEÑO, URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 07.15.26
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE DISEÑO, URB. Y CONSTRUCCIÓN
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas en el desarrollo de planes y proyectos arquitectónicos.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo supervisión.
- Supervisar e inspeccionar las obras que están en ejecución y proyectos terminados dentro y fuera de la Ciudad Universitaria.
- Atender consultas formuladas por profesionales y contratistas.
- Revisar planos y diseños de obras que elabora el personal a su cargo.
- Planificar los programas a desarrollar en su unidad.
- Redactar bases y especificaciones para obras o proyectos que se desarrollarán en la Universidad.
- Recibir las obras que se construyen por contratos de licitaciones.
- Hacer avalúos de bienes inmuebles y muebles que son de interés a la Universidad de San Carlos.
- Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios de la Universidad de San Carlos.
- Calcular reportes de gastos y presupuestos de construcción.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b><i>JEFE DE DISEÑO, URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>07.15.26</b>
	<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE DISEÑO, URB. Y CONSTRUCCIÓN</b>
	<b>CATEGORÍA:</b>	<b>DIRECCIÓN EJEC "B"</b>
	<b>NIVEL:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Ingeniero o Arquitecto.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de personal profesional, técnico y administrativo.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).



**COORDINADOR DE ÁREA  
PROTEGIDA**

CLASIFICACIÓN: 07.30.16

PUESTO: COORDINADOR DE ÁREA  
PROTEGIDA

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en un biotopo o área protegida, orientados a la conservación y preservación de la vida silvestre.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Administrar, coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo.
- Brindar apoyo logístico en la elaboración e implementación de estudios y proyectos científicos.
- Generar módulos de información sobre el biotopo o área protegida a cargo.
- Realizar y agilizar trámites administrativos para el buen funcionamiento del biotopo o área protegida.
- Velar porque se brinde a los visitantes la información y atención adecuadas.
- Realizar recorridos de control y vigilancia de las áreas protegidas.
- Participar en seminarios, conferencias, foros y pláticas.
- Elaborar planes de trabajo y rendir informe de actividades realizadas al jefe inmediato.
- Establecer relaciones con organismos o instituciones internacionales conservacionistas, con el fin de gestionar fondos económicos para el desarrollo de los biotopos.
- Presentar denuncia ante autoridades competentes, relacionadas con depredación y otros daños ocasionados en el biotopo o área protegida.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**COORDINADOR DE ÁREA  
PROTEGIDA**

CLASIFICACIÓN: 07.30.16

PUESTO: COORDINADOR DE ÁREA  
PROTEGIDA

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Pensum cerrado en la carrera universitaria de Biología, Agronomía u otra afín.

**b. Personal Interno**

- Cuarto año en una carrera universitaria afín.
- En ambos casos dominio de idioma Inglés.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en la realización de tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Cinco años en la realización de tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***JEFE DE ÁREAS PROTEGIDAS***

**CLASIFICACIÓN: 07.30.21**

**PUESTO: JEFE DE ÁREAS  
PROTEGIDAS**

**CATEGORÍA: EJECUTIVA “B”**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en fomentar, generar, y coordinar el desarrollo de programas, proyectos, políticas y actividades orientadas a la coordinación de los diferentes biotopos o áreas protegidas.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Coordinar las actividades que se desarrollan en los biotopos o áreas protegidas.
- Coordinar el uso racional de los recursos humanos y materiales, para el desarrollo de los biotopos.
- Generar técnicas y métodos orientados al mejoramiento de la administración de las áreas silvestres.
- Fomentar el desarrollo de la educación ambiental en las comunidades vinculadas con las unidades de conservación.
- Conservar las áreas protegidas de flora y fauna silvestre de Guatemala.
- Analizar y revisar planes de trabajo de cada biotopo y velar porque los mismos sean implementados.
- Elaborar proyectos para desarrollo de biotopos.
- Realizar y agilizar trámites administrativos de los biotopos o áreas protegidas.
- Participar en reuniones, conferencias, foros, seminarios y pláticas relacionadas con la conservación de los recursos naturales.
- Convocar y coordinar reuniones de trabajo con los encargados del biotopo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**JEFE DE ÁREAS PROTEGIDAS**

**CLASIFICACIÓN: 07.30.21**

**PUESTO: JEFE DE ÁREAS  
PROTEGIDAS**

**CATEGORÍA: EJECUTIVA "B"**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

---

## DESCRIPCIÓN

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Licenciado en Biología u otra carrera del campo de Agronomía, relacionada con la protección de flora y fauna.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo de áreas protegidas.

###### b. Personal Interno

- Dos años en la coordinación de un biotopo.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA I**

CLASIFICACIÓN: 08.05.16

PUESTO: AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA I

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas de campo, gabinete y/o laboratorio para auxiliar en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia que se trate.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recopilar información específica o muestras de diversa naturaleza, que requieran los superiores jerárquicos.
- Realizar entrevistas con el objeto de obtener la información que sea requerida.
- Clasificar y ordenar la información obtenida o muestras recolectadas para presentarlas adecuadamente.
- Elaborar fichas temáticas de los aspectos que indique el jefe inmediato.
- Mecanografiar cuadros estadísticos o de presentación de datos.
- Clasificar, preparar, mantener y conservar los elementos, especímenes o muestras recolectadas para su investigación, exposición, canje o donación.
- Efectuar montajes de especímenes de diversa naturaleza, los registra y etiqueta.
- Clasificar las publicaciones de estudios e investigaciones realizadas por la dependencia y otras que le indiquen, en forma cronológica o temática y maneja el control de las mismas.
- Atender a personas que realizan consultas sobre los aspectos inherentes al área en que se desempeña.

**AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA I**

CLASIFICACIÓN: 08.05.16

PUESTO: AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA I

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Rendir los informes que sean requeridos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tres años de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto.

**b. Personal Interno**

- Dos años de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

**b. Personal Interno**

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

**AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA II**

**CLASIFICACIÓN: 08.05.17**

**PUESTO: AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA II**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"C"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas variadas de campo y/o gabinete auxiliando en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recopilar información documental y de campo para llevar a cabo la investigación, de acuerdo con las técnicas que se asignen, elaborando las fichas correspondientes.
- Ordenar, actualizar y clasificar la información obtenida de fuentes primarias y secundarias, con el objeto de presentarlas en forma adecuada.
- Tabular datos, elaborar y mecanografiar cuadros y gráficas estadísticas para estudios y trabajos de investigación.
- Aplicar instrumentos para recolectar información y realizar entrevistas, con el objeto de obtener datos concretos de determinadas investigaciones.
- Revisar literatura relacionada con su área y preparar planes de investigación.
- Atender consultas de estudiantes, docentes, público en general y diferentes instituciones que solicitan información.
- Colaborar en la redacción y trámite de documentos administrativos.
- Presentar informes de las actividades realizadas a los superiores.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA II**

CLASIFICACIÓN: 08.05.17

PUESTO: AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA II

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Cuarto año de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto.

**b. Personal Interno**

- Tercer año de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

**b. Personal Interno**

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.



**AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA III**

**CLASIFICACIÓN: 08.05.18**

**PUESTO: AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA III**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Participar en la elaboración de informes preliminares y/o finales de investigaciones efectuadas.
- Recopilar, tabular, procesar y actualizar información sobre temas específicos del área.
- Redactar y/o participar en la publicación y divulgación de libros, revistas, boletines u otros similares.
- Orientar a los auxiliares de menor jerarquía en la ejecución de tareas y/o presentación de informes.
- Establecer contactos con instituciones, con el fin de obtener información para la realización del trabajo.
- Colaborar en la organización y realización e eventos de investigación científica.
- Atender consultas de estudiantes, docentes o diferentes instituciones que solicitan información.
- Presentar informes del trabajo desarrollado.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA III**

CLASIFICACIÓN: 08.05.18

PUESTO: AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA III

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Pensum cerrado de una Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto.

**b. Personal Interno**

- Cuarto año en una carrera universitaria afín al puesto.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación cualitativa y cuantitativa de información científica.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Auxiliar de Investigación Científica II.

***DIRECTOR DE CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA I***

**CLASIFICACIÓN: 08.05.31**

**PUESTO: DIRECTOR DE CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA I**

**CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJEC "B"**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de investigación científica; administrar y supervisar el adecuado funcionamiento del Centro a su cargo en una área específica, garantizando la consecución de los fines, objetivos, políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Coordinar, supervisar y asignar las actividades administrativas y de investigación.
- Elaborar planes generales y específicos para la ejecución de investigaciones y estudios asignados.
- Presentar el presupuesto anual de gastos del centro bajo su responsabilidad y controlar su ejecución.
- Promover el estudio y análisis de problemas específicos de la especialidad del centro a su cargo.
- Dirigir y velar por el cumplimiento de políticas y estrategias para la consecución de objetivos y metas trazados.
- Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de control para establecer la debida ejecución de los planes y programas de investigación.
- Asistir a reuniones académicas, seminarios, actos culturales, etc.
- Supervisar las actividades de campo del trabajo de investigación del personal a su cargo.
- Revisar y aprobar los proyectos de investigación para su reproducción, divulgación y archivo.

<b><i>DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA I</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 08.05.31
	<b>PUESTO:</b> DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA I
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

- Realizar entrevistas con personas de diversas instituciones y universidades.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Licenciatura en una carrera afín al puesto y acreditar conocimientos sobre investigación.

###### b. Personal Interno

- Licenciatura en una carrera afín al puesto.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años en labores de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Cinco años en labores de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b><i>DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA I</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 08.05.31
	<b>PUESTO:</b> DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA I
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

***DIRECTOR DE CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA II***

**CLASIFICACIÓN: 08.05.32**

**PUESTO: DIRECTOR DE CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA II**

**CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJEC "A"**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades de investigación científica y administrativa, en un centro de investigación de gran magnitud, que contemple varias ramas de investigación, para el desarrollo, ejecución y consecución de los fines, objetivos, políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, programar, asignar, dirigir, coordinar y supervisar planes, programas y actividades de investigación y administrativas del Centro a su cargo.
- Formular y presentar ante sus superiores el presupuesto anual de gastos del centro y controlar su ejecución.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados e informar al Consejo Consultivo y Consejo Directivo u otro Organismo propio de la dependencia.
- Promover el estudio y análisis de problemas económicos, educativos, agronómicos o de otro campo propio de la dependencia.
- Fomentar la investigación científica y técnica en materias sociales, económicas, financieras, comerciales, contables, educativa u otro campo científico y velar porque sean publicados.
- Formular planes generales y específicos del centro, de acuerdo con las investigaciones y estudios a realizar y presentarlos a la superioridad para su aprobación.
- Efectuar planteamientos sobre aspectos determinados por la investigación y procurar su divulgación por los órganos correspondientes.
- Proponer al órgano superior jerárquico, el nombramiento o contratación de personal para la realización de los programas de investigación.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***DIRECTOR DE CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA II***

CLASIFICACIÓN: 08.05.32

PUESTO: DIRECTOR DE CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA II

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJEC "A"

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Consultivo, cuando lo considera pertinente.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias para la consecución de los objetivos del centro.
- Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de control, para la debida consecución de los programas de investigación científica.
- Asistir a reuniones académicas, seminarios u otras propias del puesto, en representación de la dependencia.
- Elaborar la memoria anual de labores del centro, así como informes que se soliciten y sean de la competencia del mismo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Título universitario en el grado de Licenciado, con aprobación del 50% de cursos de una maestría relacionada con la especialidad del puesto.

###### b. Personal Interno

- Licenciatura en una carrera afín al puesto.
- En ambos casos ser colegiado activo.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***DIRECTOR DE CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA II***

**CLASIFICACIÓN: 08.05.32**

**PUESTO: DIRECTOR DE CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA II**

**CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJEC "A"**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cinco años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Seis años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**Punto CUARTO, Inciso 4.3, Acta 17-2007 de fecha 12 de septiembre de 2007, con vigencia a partir del 01 de septiembre de 2007.**



***DIRECTOR GENERAL DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA***

CLASIFICACIÓN: 08.05.36  
PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍF  
CATEGORÍA: FUNCIONARIO "A"  
NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la Dirección General, encargada de realizar investigaciones que coadyuven al desarrollo científico, fines, propósitos y programas de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, dirigir, coordinar y asesorar los programas de trabajo que realizan los centros de investigación científica existentes en la Universidad, y velar por el cumplimiento de la reglamentación.
- Elaborar el presupuesto general de la dirección y controlar su ejecución.
- Velar por la consecución de recursos propios y adicionales para desarrollar la investigación, mediante la proposición de acuerdos y convenios con entidades nacionales e internacionales.
- Coordinar y asesorar en la elaboración de proyectos de la carrera universitaria y de las bases para la integración de los programas de investigación docente y de extensión.
- Atender y tramitar consultas de los investigadores o centros de investigación, siempre que las mismas se presenten a través de los canales y procedimientos normales.
- Aplicar las políticas y establecer prioridades de los programas de investigación científica, de acuerdo con las necesidades o intereses de la universidad y del país.

***DIRECTOR GENERAL DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA***

<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>08.05.36</b>
<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍF</b>
<b>CATEGORÍA:</b>	<b>FUNCIONARIO "A"</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

- Supervisar el sistema de seguimiento y evaluación periódica de todos los proyectos de investigación.
- Seleccionar entre los nuevos proyectos de investigación, determinando su viabilidad, valor relativo y posible adscripción a los centros de investigación establecidos y presentarlos para su consideración y aprobación.
- Informar periódicamente de las actividades realizadas en el área respectiva.
- Preparar los informes elaborados por los investigadores, para su publicación y la memoria anual de la Dirección General de Investigación Científica.
- Promover, estimular y orientar las actividades de investigación por todos los medios al alcance.
- Representar a la Universidad en congresos científicos o reuniones, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Convocar y presidir las sesiones llevadas a cabo por el Consejo Coordinador e Impulsor de Investigación de la Universidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

- Maestría en el campo que requiera el puesto.
- Ser colegiado activo.

***DIRECTOR GENERAL DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA***

**CLASIFICACIÓN: 08.05.36**  
**PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE  
INVESTIGACIÓN CIENTÍF**  
**CATEGORÍA: FUNCIONARIO “A”**  
**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

**DESCRIPCIÓN**

**1.2 Subfactor Experiencia**

- Seis años en trabajos de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal “n” de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

**ASESOR PLANIFICADOR**

CLASIFICACIÓN: 08.10.16

PUESTO: ASESOR PLANIFICADOR

CATEGORÍA: ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de especialización que consiste en coordinar el desarrollo de proyectos multidisciplinarios, a nivel macroinstitucional, aplicando conocimientos científicos y técnicos inherentes a las áreas social-humanística, salud y técnica; así como elaborar y proponer proyectos, incluyendo la programación de las actividades y los recursos necesarios para su implementación y ejecución; y representar por delegación expresa, a las autoridades superiores de esta casa de estudios, ante instancias interna y externas.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Formular la planeación general del desarrollo académico de la Universidad y asesorar los proyectos referentes a la rama, estructuración y programación de cada unidad en su especialidad.
- Asesorar en aspectos administrativos, económicos, financieros, educativos, de desarrollo físico y otros a las autoridades universitarias y a todas las unidades ejecutoras que lo requieran.
- Organizar, coordinar y participar en comisiones de trabajo para estudiar y resolver asuntos específicos de su especialidad.
- Analizar, evaluar y elaborar dictámenes u opiniones específicas del área que sean requeridos y en los cuales debe efectuarse una asignación de recurso de la Universidad.
- Organizar y/o participar en cursos, seminarios, talleres, actividades académicas y otras.
- Mantener comunicación con Organismos Internacionales para llevar a cabo programas de desarrollo.
- Planificar, coordinar, formular, evaluar, asesorar y brindar consultorías en proyectos que sean requeridos.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ASESOR PLANIFICADOR**

CLASIFICACIÓN: 08.10.16

PUESTO: ASESOR PLANIFICADOR

CATEGORÍA: ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Elaborar planes y programas generales de trabajo.
- Implementar políticas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Asistir a actividades en representación del Rector u otras autoridades.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos en una Maestría relacionada con la especialidad del mismo.

**b. Personal Interno**

- Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**ASESOR PLANIFICADOR**

CLASIFICACIÓN: 08.10.16

PUESTO: ASESOR PLANIFICADOR

CATEGORÍA: ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cinco años en labores relativas al área de planificación.

**b. Personal Interno**

- Seis años en labores relativas a la administración universitaria.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**COORDINADOR GENERAL DE  
PLANIFICACIÓN**

**CLASIFICACIÓN: 08.10.21**

**PUESTO: COORDINADOR GENERAL  
DE PLANIFICACIÓN**

**CATEGORÍA: FUNCIONARIO "A"**

**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de decisión superior que consiste en brindar asesoría al Consejo Superior Universitario y al Rector, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión; para cumplir con los fines de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Asesorar a las autoridades universitarias, en aspectos administrativos y económico-financieros, de desarrollo físico y otros.
- Ejecutar disposiciones del Consejo Superior Universitario y del Rector, en materia de planificación.
- Dictaminar sobre proyectos académicos, financieros, administrativos, de investigación y de extensión; que sean enviados a la Coordinación, por parte del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Secretaría.
- Coordinar las actividades y políticas de relaciones internacionales de la Universidad.
- Revisar convenios entre la Universidad de San Carlos y otras universidades, previa aprobación de autoridad competente.
- Establecer comisiones para elaborar estudios sobre programas y proyectos relacionados con la administración, docencia, investigación y extensión de la Universidad y con la problemática nacional.
- Representar a la Coordinación y/o a la Universidad en eventos nacionales e internacionales.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 08.10.21
	<b>PUESTO:</b> COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
	<b>CATEGORÍA:</b> FUNCIONARIO "A"
	<b>NIVEL:</b> DECISIÓN SUPERIOR

## DESCRIPCIÓN

- Asignar expedientes al personal subalterno.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

- Maestría en el campo específico que requiera el puesto.
- Ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

- Siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**COORDINADOR GENERAL DE  
PLANIFICACIÓN**

**CLASIFICACIÓN: 08.10.21**

**PUESTO: COORDINADOR GENERAL  
DE PLANIFICACIÓN**

**CATEGORÍA: FUNCIONARIO "A"**

**NIVEL: DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Ser nombrado con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de integrantes del Consejo Superior Universitario, con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal "n" de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

**OPERADOR DE INFORMÁTICA I**

CLASIFICACIÓN: 09.10.21

PUESTO: OPERADOR DE INFORMÁTICA I

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Ingresar al computador los datos o información obtenida de documentos fuente y los protege.
- Determinar el tipo de formato a utilizar, de acuerdo con el material de trabajo asignado.
- Cotejar los datos e información capturada contra los documentos fuente y cuando corresponde, cancelarlos, corregirlos y reproducirlos.
- Generar los documentos requeridos y velar por la correcta impresión de los mismos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Título de nivel medio con especialidad en computación.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***OPERADOR DE INFORMÁTICA I***

CLASIFICACIÓN: 09.10.21

PUESTO: OPERADOR DE INFORMÁTICA I

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

**b. Personal Interno**

- Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

**OPERADOR DE INFORMÁTICA II**

CLASIFICACIÓN: 09.10.22

PUESTO: OPERADOR DE INFORMÁTICA II

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Operar el equipo para ejecutar procedimientos de operación de diferentes aplicaciones.
- Controlar el equipo bajo responsabilidad y velar por el mantenimiento del mismo.
- Llevar control del material a procesar y realizar el control de calidad respectivo.
- Operar corrección o modificación en procedimientos de uso continuo.
- Atender a usuarios de las unidades académicas y administrativas, cuando es requerido.
- Generar diariamente copias de respaldo de todas las aplicaciones.
- Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- Velar por la correcta utilización de los diferentes formatos que se emplean en los diversos procesos de salida de datos y la correcta utilización del equipo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**OPERADOR DE INFORMÁTICA II**

CLASIFICACIÓN: 09.10.22

PUESTO: OPERADOR DE INFORMÁTICA II

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto.

**b. Personal Interno**

- Dos años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra afín al puesto y acreditar cursos sobre el área de computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en labores relacionadas con la operación de equipo de computación.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en el desempeño de tareas en el área de computación.

**Acuerdo de Rectoría No.1519-2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.**

---

---

***PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN I***

**CLASIFICACIÓN: 09.15.16**

**PUESTO: PROGRAMADOR DE  
COMPUTACIÓN I**

**CATEGORÍA: TÉCNICO “A”**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Codificar programas que sean requeridos para su elaboración.
- Elaborar diagramas de flujo de los programas.
- Diseñar formatos de presentación de la información.
- Realizar pruebas del programa y hacer correcciones y ajustes.
- Preparar la documentación de los programas elaborados.
- Efectuar el mantenimiento de los diferentes programas.
- Hacer uso de los archivos existentes y actualizarlos.
- Elaborar copia de respaldo de las aplicaciones.
- Brindar soporte técnico a los usuarios.
- Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al inmediato superior.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

***PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN I***

**CLASIFICACIÓN:** 09.15.16

**PUESTO:** PROGRAMADOR DE  
COMPUTACIÓN I

**CATEGORÍA:** TÉCNICO "A"

**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto, y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto.

**b. Personal Interno**

- Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje de programación que requiera el puesto.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en labores relacionadas con el área de computación.

**b. Personal Interno**

- Tres años en labores relacionadas con el área de computación.

**Acuerdo de Rectoría No.1519-2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.**

**PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN II**

CLASIFICACIÓN: 09.15.17

PUESTO: PROGRAMADOR DE  
COMPUTACIÓN II

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de alguna dificultad en la programación de la computadora, para lo cual codifica y elabora diagramas de lógica y/o bloques y hace uso del lenguaje de programación electrónica de datos apropiado.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir requerimiento de trabajo del inmediato superior, con indicación de los resultados que se pretende obtener.
- Elaborar programas para aplicaciones generales y/o específicas que conllevan variedad y complejidad en la documentación de apoyo para procesar información en computadoras, sometiéndolas a consideración de su jefe.
- Elaborar diagramas de flujo de los programas diseñados.
- Diseñar formatos de presentación de la información.
- Realizar pruebas de programas, hacer correcciones y ajustes.
- Efectuar mantenimiento a los diferentes programas.
- Analizar los programas existentes para adaptarlos a las necesidades planteadas por el usuario.
- Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de cómputo de la Universidad.
- Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al inmediato superior.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



**PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN II**

CLASIFICACIÓN: 09.15.17

PUESTO: PROGRAMADOR DE  
COMPUTACIÓN II

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto.

**b. Personal Interno**

- Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en labores de programación.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Programador de Computación I.

Acuerdo de Rectoría No.1519-2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.

<b>PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN III</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 09.15.18
	<b>PUESTO:</b> PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN III
	<b>CATEGORÍA:</b> ASISTENCIA PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL:</b> TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores complejas de programación, para lo cual elabora diagramas de lógica y codifica programas para el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Elaborar programas para aplicaciones extensas, variadas y complejas, documentación de apoyo para procesar información en computadoras.
- Elaborar diagramas de flujo de los programas diseñados.
- Diseñar formatos de presentación de la información.
- Realizar pruebas de programas, hacer correcciones y ajustes.
- Efectuar mantenimiento a los diferentes programas.
- Verificar la instalación de equipo nuevo de computación adquirido por la Universidad.
- Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de cómputo de la Universidad.
- Realizar diseño de archivos necesarios para cada área de trabajo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN III**

CLASIFICACIÓN: 09.15.18

PUESTO: PROGRAMADOR DE  
COMPUTACIÓN III

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Cuarto año de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto.

**b. Personal Interno**

- Tercer año en una carrera afín y acreditar cursos de programación que requiera el sistema instalado.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en la realización de tareas de programación.

**b. Personal Interno**

- Cinco años como Programador de Computación II.

Acuerdo de Rectoría No.1519-2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.

**PROFESIONAL DE SISTEMAS  
DE COMPUTACIÓN**

CLASIFICACIÓN: 09.20.16

PUESTO: PROFESIONAL DE SISTEMAS  
DE COMPUTACIÓN

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar el sistema de procesamiento electrónico de datos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, los procesos técnicos, administrativos y/o científicos, que sean necesarios.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recopilar, analizar e interpretar información para diseñar sistemas electrónicos.
- Atender a usuarios para determinar factibilidad de operaciones que se requieran.
- Velar por el correcto desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- Establecer estándares de análisis y programación relacionados con la codificación de lenguajes, utilización de herramientas, etc.
- Preparar plan de trabajo, formularios, instructivos, procedimientos, flujogramas y reportes en detalle, de los sistemas propuestos.
- Velar porque cada aplicación desarrollada tenga la debida documentación técnica y operativa.
- Analizar procesos complejos y programar las diferentes aplicaciones.
- Efectuar observaciones técnicas en los diagramas de lógica y/o bloques de aplicaciones de las programaciones que realiza personal de apoyo.
- Analizar resultados obtenidos después del procesamiento y hacer comparación con lo planificado.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**PROFESIONAL DE SISTEMAS  
DE COMPUTACIÓN**

CLASIFICACIÓN: 09.20.16

PUESTO: PROFESIONAL DE SISTEMAS  
DE COMPUTACIÓN

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Efectuar correcciones pertinentes al establecer error en los resultados.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática u otra carrera afín al puesto.
- En ambos casos ser colegiado activo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en labores relativas al área de computación.

**b. Personal Interno**

- Dos años en labores relativas al área de computación.

- Acuerdo de Rectoría No.1519-2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.

***SUPERVISOR DE OPERACIONES  
DE COMPUTACIÓN***

**CLASIFICACIÓN: 09.25.21**

**PUESTO: SUPERVISOR DE OPERACIONES  
DE COMPUTACIÓN**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"A"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en asignar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y supervisar la operación del equipo electrónico principal del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Instruir, coordinar y dirigir al personal de operación.
- Determinar prioridades de los diferentes procesos.
- Programar la utilización del equipo, de acuerdo con prioridades de trabajo y disponibilidad de equipo y personal.
- Desarrollar y/o implementar sistemas de operación para el control y coordinación de datos.
- Definir y supervisar las normas de control de calidad para verificar operaciones dando su visto bueno al trabajo final, previo envío a los superiores.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

***SUPERVISOR DE OPERACIONES  
DE COMPUTACIÓN***

**CLASIFICACIÓN: 09.25.21**

**PUESTO: SUPERVISOR DE OPERACIONES  
DE COMPUTACIÓN**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"A"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Pensum cerrado de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto.

**b. Personal Interno**

- Cuarto año de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en la ejecución de tareas afines al puesto.

**b. Personal Interno**

- Cinco años en la ejecución de tareas afines al puesto.

**Acuerdo de Rectoría No.1519-2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b><i>SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE CÓMPUTO</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 09.25.26
	<b>PUESTO:</b> SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y PROGRAM. DE CÓMPUTO
	<b>CATEGORÍA:</b> EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en asignar, coordinar, supervisar y/o ejecutar análisis y diseño de sistemas integrados de procesamiento de datos, así como evaluar las actividades planificadas para alcanzar los objetivos trazados.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Dirigir y supervisar la ejecución de tareas de análisis de sistemas de programación.
- Participar en reuniones con el usuario para detectar las necesidades básicas de cada aplicación.
- Elaborar presupuestos de costos y estimación de tiempo para el desarrollo de aplicaciones.
- Establecer los estándares de análisis y aplicaciones de las diferentes áreas a tratar.
- Velar por el correcto desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- Proponer políticas de utilización de software de desarrollo, lenguaje de programación y aplicaciones cliente/servidor.
- Revisar con el analista de sistemas y programadores, el diseño de los programas para su implementación.
- Preparar programas de capacitación para analistas y usuarios.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



<b><i>SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE CÓMPUTO</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 09.25.26
	<b>PUESTO:</b> SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y PROGRAM. DE CÓMPUTO
	<b>CATEGORÍA:</b> EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

## DESCRIPCIÓN

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Ingeniero o Licenciado en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto y dominio de inglés técnico.

###### b. Personal Interno

- Título universitario en el grado de Licenciado, cursos especiales sobre análisis y programación de cómputo y dominio de inglés técnico.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en labores de análisis y programación de cómputo.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores de análisis y programación de cómputo.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**Acuerdo de Rectoría No.1519-2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.**

***JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO I***

CLASIFICACIÓN: 09.25.31

PUESTO: JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO I

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de un Centro de Procesamiento de Datos de una facultad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades de procesamiento de datos, relacionadas con docencia, administración e investigación.
- Definir y supervisar los sistemas de archivo a utilizar y la creación de los programas del centro, la codificación, pruebas y ejecución.
- Crear normas y mecanismos necesarios para controlar la ejecución de programas.
- Aplicar y actualizar instructivos y manuales de operación, análisis y programación.
- Brindar asesoría para determinar y resolver necesidades de informática.
- Controlar el uso de material y equipo, presentando requerimiento de los mismos, según necesidades.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b><i>JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO I</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 09.25.31
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO I
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

## DESCRIPCIÓN

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Ingeniero en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto y dominio de inglés técnico.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años como jefe de un Centro de Cómputo, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Tres años en labores de cómputo, que incluya supervisión de recurso humano.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

Acuerdo de Rectoría No.1519-2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b><i>JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO II</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 09.25.34
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE CENTRO DE COMPUTO II
	<b>CATEGORÍA:</b> ALTA DIRECCIÓN
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la actividad técnico-administrativa de la Unidad Central de Procesamiento Electrónico de Datos, con el fin de cumplir con los objetivos y políticas formuladas por autoridades superiores de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.
- Proponer las políticas de desarrollo informático de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Administrar la correcta aplicación de los servicios informáticos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Analizar y asignar solicitudes de servicio en materia de procesamiento electrónico de datos.
- Formular normas y procedimientos necesarios para conseguir los objetivos del departamento, velando por la aplicación de los mismos.
- Atender y resolver consultas técnicas en materia de computación.
- Establecer y aplicar mecanismos de control para verificar la debida ejecución de aplicaciones y programas.
- Establecer relaciones de trabajo con proveedores de equipo, material y tecnología de cómputo.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 09.25.34
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO II
	<b>CATEGORÍA:</b> ALTA DIRECCIÓN
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

- Elaborar informe para las autoridades superiores sobre los avances y desarrollo de proyectos, así como de la adecuada utilización de los recursos con que cuenta.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### Personal Externo e Interno

- Ingeniero en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cinco años como jefe de un centro de cómputo.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años como Supervisor de Análisis y Programación de Cómputo.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Art. 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la USAC y su Personal).

**Punto CUARTO, Inciso 4.3, Acta 17-2007 de fecha 12 de septiembre 2007, con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2007.**

**Acuerdo de Rectoría No.1519-2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**PERIODISTA I**

**CLASIFICACIÓN:** 10.05.21  
**PUESTO:** PERIODISTA I  
**CATEGORÍA:** TÉCNICO "A"  
**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Cubrir eventos en las dependencias de la Universidad y recopilar información para publicar en los órganos informativos oficiales de la misma.
- Redactar información sobre datos recabados para trasladarlos a revisión y aprobación respectiva.
- Leer y hacer recortes de periódicos nacionales y extranjeros y seleccionar noticias sobre problemas económicos, políticos y sociales.
- Tomar eventualmente fotografías de actos, conferencias y otros eventos universitarios.
- Solicitar y/o proponer se elaboren ampliaciones fotográficas para ilustrar reportajes o artículos en boletines y periódicos.
- Hacer composiciones fotográficas y redactar el pie de grabado de fotografías a publicarse.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**PERIODISTA I**

**CLASIFICACIÓN:** 10.05.21  
**PUESTO:** PERIODISTA I  
**CATEGORÍA:** TÉCNICO "A"  
**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Periodista Profesional.

###### b. Personal Interno

- Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Periodista Profesional.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

**PERIODISTA II**

CLASIFICACIÓN: 10.05.22  
PUESTO: PERIODISTA II  
CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "C"  
NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en cubrir el desarrollo de eventos científicos, artísticos, culturales y aquellos que son de interés para la Universidad, así como su difusión con carácter de información oficial, en los medios de comunicación de la institución y otros.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Realizar cobertura periodística en las actividades de interés para la Universidad y las propias, de acuerdo con las necesidades de la misma.
- Preparar el material para reportajes e información en periódicos, radio periódicos y telenoticieros.
- Diseñar y diagramar periódicos, folletos, trifoliales, programas, boletines y otras publicaciones.
- Revisar sintaxis, ortografía, puntuación y estilo de textos de publicaciones de información o anuncios de las diferentes unidades de la Universidad.
- Redactar respuestas o aclaraciones a notas periodísticas.
- Supervisar y controlar que la reproducción de la información enviada a los distintos medios de comunicación sea confiable.
- Hacer síntesis de noticias de interés nacional.
- Recortar y archivar artículos de prensa de interés para la Universidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**PERIODISTA II**

CLASIFICACIÓN: 10.05.22

PUESTO: PERIODISTA II

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Pensum cerrado en la carrera de Ciencias de la Comunicación y ser Periodista Profesional.

**b. Personal Interno**

- Tres años en la carrera de Periodismo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en labores de redacción periodística.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en labores de redacción periodística.

---

---

**DIAGRAMADOR**

**CLASIFICACIÓN:** 10.05.26  
**PUESTO:** DIAGRAMADOR  
**CATEGORÍA:** TÉCNICO "B"  
**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en diagramar el contenido de publicaciones y otros materiales de lectura de la Universidad para su impresión tipográfica.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir los textos y fotografías que contendrá la publicación y preparar dicho material para su diagramación.
- Medir, calcular y armonizar espacios con el material de lectura y fotografías, procurando que su presentación atraiga la atención del lector.
- Revisar el material montado en páginas que contiene la publicación y titulares hechos a la medida en que deberán aparecer impresos.
- Someter a aprobación del inmediato superior, el material ya montado.
- Efectuar cambios en la diagramación que son necesarios.
- Supervisar la impresión de los trabajos diagramados, cuidando la calidad de los mismos.
- Diseñar diferentes tipos de dibujos, con el fin de mejorar efectos visuales en el lector.
- Dibujar ilustraciones empleando técnicas plásticas que se diagraman para ser impresas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**DIAGRAMADOR**

CLASIFICACIÓN: 10.05.26  
PUESTO: DIAGRAMADOR  
CATEGORÍA: TÉCNICO "B"  
NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tres años de una carrera universitaria de Ingeniería, Arquitectura o Ciencias de la Comunicación, con conocimientos de artes gráficas, diagramación y computación.

**b. Personal Interno**

- Un año de estudios universitarios con conocimiento en artes gráficas, diagramación y computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en trabajos afines al puesto.

**b. Personal Interno**

- Tres años en trabajos afines al puesto.

---

---

**EDITOR DE PUBLICACIONES**

**CLASIFICACIÓN:** 10.05.31

**PUESTO:** EDITOR DE PUBLICACIONES

**CATEGORÍA:** TÉCNICO "A"

**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recabar información sobre eventos e investigación, docencia o administración, para hacerlos del conocimiento público a través de revistas o boletines u otras publicaciones.
- Recibir y seleccionar de acuerdo con criterios preestablecidos, artículos para ser publicados, los cuales se clasifican según su naturaleza.
- Definir el contenido y diseño de cada publicación, según se trate de revista, boletín u otra forma o tipo.
- Mantener comunicación entre autores, consejos o comités específicos, jefes inmediatos y los responsables de la impresión de cada publicación, a efecto de unificar los criterios preestablecidos.
- Llevar control de referencias bibliográficas de los artículos publicados.
- Controlar la edición y distribución de las distintas publicaciones.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**EDITOR DE PUBLICACIONES**

CLASIFICACIÓN: 10.05.31

PUESTO: EDITOR DE PUBLICACIONES

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años de estudios universitarios en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Letras.

**b. Personal Interno**

- Tres años de estudios universitarios, preferentemente en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Letras.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en trabajos afines al puesto, con supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Tres años en trabajos afines al puesto, con supervisión de recurso humano.

**JEFE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

CLASIFICACIÓN: 10.10.16

PUESTO: JEFE DE INFORMACIÓN Y  
RELACIONES PÚBLICAS

CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJEC "B"

NIVEL: DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en organizar, dirigir, controlar y supervisar el programa de relaciones públicas y protocolo, de conformidad con los objetivos, políticas y programas aprobados por las autoridades superiores de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Velar por mantener buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad universitaria, para proyectar hacia el conglomerado guatemalteco una buena imagen.
- Representar a la Universidad ante entidades estatales y organismos nacionales e internacionales, velando por el acercamiento y mantenimiento de relaciones amistosas y de cooperación.
- Planificar, proponer y supervisar la ejecución de las diversas actividades de los actos protocolarios.
- Mantener contactos directos con la autoridad superior, para conocer si hay actividades especiales para su ejecución inmediata.
- Establecer contacto con Embajadores o Funcionarios, para la ejecución de sus funciones de relaciones públicas de la Universidad.
- Revisar correspondencia para conocer los compromisos relacionados con las actividades de relaciones públicas y protocolo.
- Ejecutar funciones de relaciones públicas dentro y fuera de la Ciudad Universitaria.

**JEFE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**CLASIFICACIÓN:** 10.10.16

**PUESTO:** JEFE DE INFORMACIÓN Y  
RELACIONES PÚBLICAS

**CATEGORÍA:** DIRECCIÓN EJEC "B"

**NIVEL:** DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Efectuar contactos con unidades académicas que requieren su colaboración para mejorar su imagen.
- Asistir a reuniones, recepciones y otros actos, con el fin de obtener publicidad para la Universidad.
- Organizar conferencias de prensa para informar de acontecimientos de interés para la institución.
- Organizar exposiciones, concursos y reuniones sociales para suscitar el interés de todos los miembros de la comunidad universitaria y del público en general.
- Atender a personalidades extranjeras y público en general que visita la Universidad, en asuntos relacionados con las funciones de la misma.
- Hacer los arreglos de participación de las autoridades universitarias en actos académicos y culturales, dentro y fuera de la institución.
- Presentar informes de las actividades a su superior jerárquico.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y conocimientos amplios en relaciones públicas y protocolo.
- En ambos casos ser colegiado activo.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**JEFE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES  
PÚBLICAS**

**CLASIFICACIÓN: 10.10.16**

**PUESTO: JEFE DE INFORMACIÓN Y  
RELACIONES PÚBLICAS**

**CATEGORÍA: DIRECCIÓN EJEC "B"**

**NIVEL: DIRECCIÓN**

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AUXILIAR DE REGISTRO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	11.05.16
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE REGISTRO I
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Preparar fichas que serán utilizadas para la inscripción de estudiantes.
- Atender inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso, mediante normas y procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida para establecer si está correcta y completa.
- Atender inscripción de situaciones especiales, estudiantes condicionados y equivalencias.
- Ordenar las tarjetas de inscripción y chequear el listado de estudiantes inscritos.
- Mantener actualizadas las listas de inscripción y cursos asignados, así como de calificaciones y su registro en procesamiento electrónico de datos.
- Enviar a las facultades listas de inscripción emitidas, actualizadas y depuradas.
- Controlar fichas de estudiantes inscritos, verificar que la documentación esté completa y hacer los requerimientos cuando corresponda.
- Proporcionar a las unidades académicas listas de estudiantes inscritos que le soliciten, para llevar a cabo eventos electorales.
- Informar a estudiantes y público en general sobre el trámite a seguir, de conformidad con el Reglamento de Inscripción y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS

-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE REGISTRO I**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>11.05.16</b>
<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE REGISTRO I</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Tramitar solicitudes de traslado de facultad o escuela, apelaciones y notificar el resultado a los interesados.
- Informar a los interesados sobre el resultado del trámite de sus gestiones.
- Mantener el archivo de correspondencia de las unidades docentes que tiene a su cargo y los archivos específicos de la función de registro.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Título de nivel medio con especialidad en computación.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio y conocimientos de computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

**b. Personal Interno**

- Dos años en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***AUXILIAR DE REGISTRO II***

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>11.05.17</b>
<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE REGISTRO II</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Preparar fichas que serán utilizadas para la inscripción de los estudiantes.
- Atender inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso, mediante normas y procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida para establecer si está correcta y completa.
- Atender inscripción de situaciones especiales, estudiantes condicionados, equivalencias, estudiantes de postgrado e inscripción de incorporados.
- Ordenar las tarjetas de inscripción y chequear el listado de estudiantes inscritos.
- Mantener actualizadas las listas de inscripción y cursos asignados, así como de calificaciones y su registro en procesamiento electrónico de datos.
- Enviar a las facultades listas de inscripción emitidas, actualizadas y depuradas.
- Recibir, analizar y revisar expedientes de reconocimiento de grados académicos, enumerarlos y extender orden de pago, previa calificación para enviarlos a la unidad académica respectiva y notificar al interesado la conclusión del trámite respectivo.
- Recibir, verificar, tramitar y controlar documentación relacionada con emisión y reposición de títulos profesionales universitarios, equivalencias de cursos, licencias para ejercer e incorporaciones y notificar al interesado para efectos consiguientes.
- Proporcionar a las unidades académicas listas de estudiantes inscritos que le soliciten para llevar a cabo eventos electorales.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE REGISTRO II**

CLASIFICACIÓN	11.05.17
PUESTO	AUXILIAR DE REGISTRO II
CATEGORÍA	OFICINA "A"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Informar a estudiantes y público en general sobre el trámite a seguir, de conformidad con el Reglamento de Inscripción y demás disposiciones vigentes, relacionadas con sus atribuciones.
- Tramitar solicitudes de traslado de facultad o escuela, de apelaciones y otras gestiones, así como notificar el resultado a los interesados.
- Mantener el registro y control específico de graduados, incorporaciones, licencias, reconocimientos de grado y otros e informar de ello periódicamente.
- Controlar el archivo de la correspondencia de las unidades académicas que tiene a su cargo y de los archivos específicos de la función de registro.
- Ejecutar trabajos mecanográficos variados y de oficina en general.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Un año de estudios universitarios, conocimiento de técnicas de oficina y computación.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio y conocimiento de técnicas de oficina y computación.

<b>AUXILIAR DE REGISTRO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	11.05.17
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE REGISTRO II
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "A"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA
<b>DESCRIPCIÓN</b>		

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en labores de oficina.

**b. Personal Interno**

- Tres años en labores de oficina.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

*AUXILIAR DE REGISTRO II -A*

CLASIFICACIÓN	11.05.18
PUESTO	AUXILIAR DE REGISTRO II-A
CATEGORÍA	OFICINA "C"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Autorizado por la JUP en Punto Cuarto, Acta 3-2006 del 20 de febrero de 2006.

***AUXILIAR DE ESTADÍGRAFO***

**CLASIFICACIÓN:** 11.10.17

**PUESTO:** AUXILIAR DE ESTADÍGRAFO

**CATEGORÍA:** TÉCNICO "B"

**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Efectuar recolección de datos, conforme a procedimientos establecidos.
- Codificar, clasificar, tabular y resumir la información inherente a la población universitaria.
- Realizar cálculo de índices y porcentajes para cumplir con los planes fijados.
- Elaborar y/o actualizar estadísticas que sean requeridas.
- Elaborar cuadros, diseñar carátulas y carteles y mecanografiar y/o digitar correspondencia y documentos relacionados con la función de estadística.
- Cotejar previa impresión y/o divulgación; cuadros, gráficas y datos estadísticos en general.
- Brindar apoyo en la actividad de inscripción de estudiantes, siguiendo normas y procedimientos.
- Atender usuarios y proporcionar la información requerida.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**AUXILIAR DE ESTADÍGRAFO**

CLASIFICACIÓN: 11.10.17

PUESTO: AUXILIAR DE ESTADÍGRAFO

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Maestro de Educación Primaria, Bachiller en Ciencias y Letras o Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación, un año de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería.

**b. Personal Interno**

- Tres años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en labores relacionadas con el área de estadística.

**b. Personal Interno**

- Dos años en labores relacionadas con el área de estadística.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ESTADÍGRAFO**

CLASIFICACIÓN: 11.10.21  
PUESTO: ESTADÍGRAFO  
CATEGORÍA: TÉCNICO "A"  
NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en analizar e interpretar datos estadísticos complejos y/o supervisar personal subalterno dedicado a labores similares de menor complejidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Ejecutar y/o revisar labores de codificación, clasificación, tabulación y resumen de datos estadísticos específicos.
- Analizar, interpretar y hacer resúmenes de datos y cifras estadísticas para su presentación adecuada y comprensible.
- Participar en el diseño y preparación de tarjetas, formularios, cuadros y otras formas utilizadas en trabajos estadísticos.
- Recopilar, revisar y cotejar la información estadística registrada en cuadros y formularios obtenida por el personal subalterno o de otras fuentes de información.
- Elaborar informes periódicos de datos estadísticos o a requerimiento de la jefatura u otras instancias universitarias.
- Dirigir las labores administrativas de la unidad a su cargo.
- Elaborar, discutir e interpretar gráficos estadísticos.
- Hacer operaciones sobre proporciones, números índices, medidas de tendencia central y otras.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ESTADÍGRAFO**

CLASIFICACIÓN: 11.10.21

PUESTO: ESTADÍGRAFO

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en una carrera universitaria de las Ciencias Económicas o Ingeniería.

**b. Personal Interno**

- Título de enseñanza media, acreditar especialización en estadística.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en labores de diseño de investigación, recolección y tabulación de datos estadísticos.

**b. Personal Interno**

- Tres años como Auxiliar de Estadígrafo.

**SUBJEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA**

**CLASIFICACIÓN: 11.15.16**

**PUESTO: SUBJEFE DE REGISTRO  
Y ESTADÍSTICA**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"**

**NIVEL: PROFESIONAL**

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores del Departamento de Registro y Estadística; en ausencia del Jefe.
- Elaborar y proponer las guías de admisión para estudiantes de primer ingreso y reingreso.
- Planificar y proponer el calendario general de inscripción.
- Proponer al personal necesario para la actividad de inscripción.
- Realizar cálculos del coste del personal necesario para la inscripción o labores extraordinarias de registro y estadística.
- Supervisar labores de registro y estadística, tanto local como departamental.
- Estudiar solicitudes de trámite de inscripción, traslados extemporáneos y elaborar proyectos de respuesta para firma del jefe inmediato.
- Revisar instructivos de inscripción y/o documentos varios proponiendo las enmiendas o soluciones necesarias.
- Coordinar y revisar publicaciones de registro y estadística y estudios especiales de investigación.

**SUBJEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA**

**CLASIFICACIÓN: 11.15.16**

**PUESTO: SUBJEFE DE REGISTRO  
Y ESTADÍSTICA**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"**

**NIVEL: PROFESIONAL**

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

- Elaborar y proponer manuales de normas y procedimientos relacionados con las actividades de registro y estadística.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

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

- Licenciatura en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Auditoría y conocimientos generales de estudios de estadística, impartidos por instituciones tecnológicas del país.

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

- Licenciatura en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Auditoría.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### **1.2 Subfactor Experiencia**

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

- Cuatro años en labores relativas al área de estadística, con supervisión de recurso humano.

**SUBJEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA**

**CLASIFICACIÓN: 11.15.16**

**PUESTO: SUBJEFE DE REGISTRO  
Y ESTADÍSTICA**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"**

**NIVEL: PROFESIONAL**

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

**b. Personal Interno**

- Cinco años en labores relativas a puestos del área de estadística.

**1.3. Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

<b>JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 11.15.21
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA I
	<b>CATEGORÍA:</b> EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Dirigir y supervisar la inscripción y reinscripción de estudiantes.
- Formular las normas, políticas y procedimientos de la actividad de registro, para el cumplimiento y correcta aplicación.
- Proponer la creación, modificación o supresión de las normas necesarias para la implementación del servicio.
- Coordinar las actividades de registro y estadística con las de las otras unidades del Centro Regional.
- Autorizar nóminas de pago del personal a su cargo.
- Revisar y firmar órdenes de compra y pedidos de materiales.
- Extender certificaciones de inscripción, registro de títulos universitarios y de postgrado.
- Seleccionar al personal que cubrirá las necesidades de registro.
- Verificar la ejecución de los programas de trabajo.
- Revisar y autorizar las publicaciones relativas a la población estudiantil.
- Estudiar y opinar sobre situaciones de su competencia.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 11.15.21
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA I
	<b>CATEGORÍA:</b> EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

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

###### b. Personal Interno

- Título universitario en el grado de Licenciado.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

<b>JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 11.15.22
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA II
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Dirigir y supervisar la inscripción y reinscripción de estudiantes.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia y autorizar su ejecución, una vez aprobado.
- Formular las normas, políticas y procedimientos de la actividad de registro y estadística, para su cumplimiento y correcta aplicación.
- Coordinar las actividades de registro y estadística con las de las otras unidades académicas y administrativas.
- Revisar y firmar órdenes de compra y pedidos de materiales.
- Revisar y suscribir la impresión y registro de títulos, grados académicos, licencias para ejercer la profesión y diplomas otorgados o reconocidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Seleccionar, nominar y hacer cambios del personal de la dependencia respectiva.
- Supervisar las diferentes etapas del proceso administrativo, diseñando los programas necesarios para el mejoramiento de los sistemas establecidos.
- Revisar y autorizar todas las publicaciones relativas a la población estudiantil.
- Resolver solicitudes de inscripción extraordinaria de estudiantes de primer ingreso, reingreso y postgrado.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 11.15.22
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA II
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

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

###### b. Personal Interno

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

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIA I**

CLASIFICACIÓN	12.05.16
PUESTO	SECRETARIA I
CATEGORÍA	OFICINA "D"
NIVEL	OFICINA

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas sencillas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIA I**

CLASIFICACIÓN	12.05.16
PUESTO	SECRETARIA I
CATEGORÍA	OFICINA "D"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo e Interno**

- Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en la ejecución de labores de oficina.

**b. Personal Interno**

- Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIA II**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>12.05.17</b>
<b>PUESTO</b>	<b>SECRETARIA II</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "C"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- Tabular información académica estudiantil, previo a la realización de eventos eleccionarios.
- Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.

<b>SECRETARIA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.05.17
	<b>PUESTO</b>	SECRETARIA II
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "C"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

---

## DESCRIPCIÓN

---

- Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas de regular complejidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo e Interno

- Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en la ejecución de tareas secretariales.

###### b. Personal Interno

- Un año como Oficinista I o Secretaria I.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIA III**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>12.05.18</b>
<b>PUESTO</b>	<b>SECRETARIA III</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- Orientar el trabajo de personal de secretaría o de oficina de menor jerarquía.
- Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIA III**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>12.05.18</b>
<b>PUESTO</b>	<b>SECRETARIA III</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- Mecanografiar propuestas de nombramientos y/o contratos de personal docente y administrativo, llenando la papelería correspondiente.
- Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
- Tabular información académica estudiantil, previo a la realización de eventos eleccionarios.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo e Interno**

- Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

**b. Personal Interno**

- Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIA IV**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.05.19
<b>PUESTO</b>	SECRETARIA IV
<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "A"
<b>NIVEL</b>	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Coordinar, asignar y supervisar el trabajo de un grupo pequeño de secretarias y/o personal de menor jerarquía.
- Recibir, revisar, sellar, registrar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo, informando al jefe de los asuntos contenidos en los documentos.
- Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
- Redactar y elaborar mecanográficamente, proyectos de respuesta de informes, circulares, reportes, actas, certificaciones y demás documentos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Tomar dictados y transcribirlos, así como mecanografiar correspondencia, informes y otros documentos en español u otro idioma.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas, proporcionar información cuando se requiera, previa autorización del jefe inmediato.
- Traducir correspondencia, artículos, folletos u otros documentos, redactar y mecanografiar cartas, notas en español u otro idioma, siguiendo instrucciones de autoridades superiores.
- Tabular información académica estudiantil, previo a la realización de eventos electorales.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIA IV**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>12.05.19</b>
<b>PUESTO</b>	<b>SECRETARIA IV</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Supervisar y/o ejecutar labores de archivo y responder por el buen funcionamiento del mismo.
- Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes, a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades que sea requerido, para tomar taquigráficamente lo tratado en las mismas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo e Interno**

- Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIA EJECUTIVA I**

CLASIFICACIÓN	12.05.36
PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA I
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "B"
NIVEL	OFICINA

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Supervisar y coordinar tareas que ejecuta personal de menor jerarquía.
- Llevar control de audiencias solicitadas por funcionarios de alta jerarquía, autoridades universitarias y público en general.
- Tomar algunas decisiones relacionadas con el trabajo de la unidad, conforme guías y procedimientos establecidos.
- Proponer soluciones a problemas de carácter administrativo que se observen en la oficina.
- Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión y exactitud y efectuar la transcripción correspondiente.
- Recibir, registrar y distribuir correspondencia y documentos varios.
- Redactar y mecanografiar respuesta de correspondencia y documentos marginados de diversa índole y hacer los envíos respectivos.
- Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones, elaborar certificaciones, oficios e informes de carácter preestablecido.
- Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar las convocatorias respectivas.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIA EJECUTIVA I**

CLASIFICACIÓN	12.05.36
PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA I
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "B"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Asistir a reuniones, sesiones de trabajo u otras actividades, que sea requerido para tomar taquigráficamente lo tratado en las mismas.
- Controlar el archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y otros documentos.
- Atender personal y telefónicamente las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia.
- Controlar el archivo de normas, leyes y reglamentos.
- Presentar informes de labores al jefe inmediato.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Secretaria Bilingüe, u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación y un año de estudios universitarios.

**b. Personal Interno**

- Secretaria Bilingüe, u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.

**SECRETARIA EJECUTIVA I**

CLASIFICACIÓN	12.05.36
PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA I
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "B"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

**SECRETARIA EJECUTIVA II**

CLASIFICACIÓN	12.05.37
PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA II
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Organizar, coordinar y supervisar las labores de personal a su cargo.
- Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión y exactitud y efectuar la transcripción correspondiente.
- Velar por el trámite correcto de asuntos administrativos presentados a consideración del Rector o Secretario General de la Universidad.
- Recibir, separar y distribuir la correspondencia que ingresa para ser cursada a donde corresponda.
- Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones, elaborar certificaciones e informes de carácter preestablecido.
- Elaborar, preparar y enviar citaciones y documentación necesaria respectiva a los miembros del Consejo Superior Universitario, previo a la realización de sesiones de dicho órgano.
- Efectuar tareas secretariales de naturaleza confidencial y de alta precisión.
- Distribuir Acuerdos de Rectoría y/o del Consejo Superior Universitario, a quien interese o solicite, previa autorización del jefe inmediato.
- Organizar y supervisar actos especiales con instrucciones del Rector o del Secretario General.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**SECRETARIA EJECUTIVA II**

CLASIFICACIÓN	12.05.37
PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA II
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Llevar la agenda del Rector o del Secretario General.
- Controlar actas, resoluciones, contratos, escrituras, convenios y correspondencia del Rector o Secretario General.
- Atender personal o telefónicamente a docentes, estudiantes y público en general, resolviendo sus consultas sobre asuntos de Rectoría, Secretaría General o del Consejo Superior Universitario, para lo cual se esté autorizado.
- Presentar informes de labores al jefe inmediato.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años de estudios universitarios.

**b. Personal Interno**

- Secretaria Bilingüe, u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y un año de estudios universitarios.

**SECRETARIA EJECUTIVA II**

CLASIFICACIÓN	12.05.37
PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA II
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Cuatro años en labores de asistencia secretarial y administrativa de alto nivel, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Cinco años en la ejecución de labores de asistencia secretarial y administrativa, que incluya supervisión de recurso humano, preferentemente como Secretaria Ejecutiva I.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**OFICINISTA I**

CLASIFICACIÓN	12.05.56
PUESTO	OFICINISTA I
CATEGORÍA	OFICINA "D"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.
- Llevar control de inventario de los bienes de la dependencia y elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondientes, en forma manual o computarizada.
- Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas.
- Atender personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público que realiza trámites en la dependencia.
- Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- Llevar registro de facturas, recibos, talonarios, pagos, papelería y/o materiales.
- Revisar estados de cuenta, comprobantes y/o efectuar consultas a registros, controles y demás archivos para proporcionar información específica.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**OFICINISTA I**

CLASIFICACIÓN	12.05.56
PUESTO	OFICINISTA I
CATEGORÍA	OFICINA "D"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo e Interno**

- Título de nivel medio y conocimientos de computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en la ejecución de labores de oficina afines al puesto.

**b. Personal Interno**

- Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**OFICINISTA II**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>12.05.57</b>
<b>PUESTO</b>	<b>OFICINISTA II</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "C"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y/o despachar correspondencia, informes, actas, contratos, nombramientos, nóminas, recibos, expedientes, documentos o reportes propios de la dependencia.
- Controlar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios.
- Realizar labores asistenciales de contabilidad o tesorería, así como de compras, ventas u otro campo de la administración.
- Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender marginados o instrucciones verbales precisas.
- Mecanografiar o acceder información que requiere cierta habilidad y precisión.
- Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con la dependencia.
- Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**OFICINISTA II**

CLASIFICACIÓN	12.05.57
PUESTO	OFICINISTA II
CATEGORÍA	OFICINA "C"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo e Interno**

- Título de nivel medio y conocimientos de computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años como Oficinista o Secretaria.

**b. Personal Interno**

- Un año como Oficinista I o Secretaria I.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**OFICINISTA III**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>12.05.58</b>
<b>PUESTO</b>	<b>OFICINISTA III</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales y/o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Asistir a un superior en tareas específicas en un área del conocimiento y/o supervisar personal de menor jerarquía, verificando que los documentos presentados se apeguen a instrucciones, procedimientos y disposiciones legales establecidas.
- Distribuir la correspondencia y ejecutar las acciones respectivas.
- Observar que los documentos que se reciben y tramitan, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones universitarias.
- Analizar y preparar respuesta de expedientes y/o documentos especiales de diversa naturaleza y su entrega para revisión y aprobación.
- Efectuar trámites de expedientes académicos, administrativos y legales.
- Elaborar y mecanografiar circulares, recibos, informes, reportes y otros.
- Atender personal o telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando información que soliciten u orientar en el trámite y requisitos legales a cumplir.
- Revisar, controlar y/o archivar la documentación procesada.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**OFICINISTA III**

CLASIFICACIÓN	12.05.58
PUESTO	OFICINISTA III
CATEGORÍA	OFICINA "B"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo e Interno**

- Título de nivel medio y conocimientos de computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.

**b. Personal Interno**

- Dos años como Oficinista II o Secretaria II.

<b>ENCARGADO DE ARCHIVO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>12.10.16</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE ARCHIVO</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, clasificar, resguardar y colocar en los archivos toda la documentación inherente a la dependencia o facultad, así como llevar índice y control del movimiento del archivo, proporcionando los documentos que se soliciten.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir, registrar, clasificar y controlar la documentación enviada para su archivo, elaborando índice y utilizando el sistema asignado de archivo.
- Colocar la documentación en el archivo correspondiente, según la clasificación asignada.
- Controlar y proporcionar la papelería y formatos que se utilizan en la dependencia y hacer los pedidos respectivos.
- Entregar y controlar la documentación que sea solicitada o proporcionar información, según sea requerido.
- Codificar documentos varios para archivo.
- Velar por la custodia de los documentos existentes en el archivo.
- Elaborar trabajos mecanográficos relacionados con la unidad de archivo.
- Rendir informes relacionados con el puesto.
- Llevar control de préstamos de documentos.
- Supervisar ocasionalmente personal de menor jerarquía.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ENCARGADO DE ARCHIVO**

CLASIFICACIÓN	12.10.16
PUESTO	ENCARGADO DE ARCHIVO
CATEGORÍA	OFICINA "B"
NIVEL	OFICINA

**DESCRIPCIÓN**

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo e Interno**

- Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en labores de oficina, que incluya control y manejo de archivos.

**b. Personal Interno**

- Dos años en labores de archivo.

**ARCHIVISTA**

**CLASIFICACIÓN:** 12.10.21  
**PUESTO:** ARCHIVISTA  
**CATEGORÍA:** TÉCNICO "B"  
**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas en el campo archivístico que requiere conocimientos específicos en la materia.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Establecer un sistema de organización de archivos de gestión administrativa de las unidades académicas y dependencias administrativas, de acuerdo con su función y naturaleza.
- Evaluar archivos, estableciendo diferencias entre actividades técnicas o profesionales y administrativas para agrupar los documentos.
- Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, políticas, normas, procedimientos; así como en las guías de archivo, necesarias para el correcto manejo del archivo histórico y archivo de gestión administrativas.
- Aplicar los instrumentos de trabajo como guías de clasificación de documentos para archivo en gestión y central y listas de remisión de un archivo central al histórico.
- Establecer formatos universales para elaborar correspondencia a nivel institucional.
- Supervisar la correcta aplicación de las guías de clasificación y resolver dudas.
- Realizar revisiones periódicas de los documentos ya clasificados que se encuentran en mal estado de conservación.
- Elaborar contenidos de cursos y talleres de capacitación archivística.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



**ARCHIVISTA**

**CLASIFICACIÓN: 12.10.21**

**PUESTO: ARCHIVISTA**

**CATEGORÍA: TÉCNICO "B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Técnico Universitario en Archivo u otra carrera afín.

###### b. Personal Interno

- Un año de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Archivo u otra carrera afín y acreditar capacitación en técnicas archivísticas.
- En ambos casos tener conocimiento de computación.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en el desempeño de puestos con funciones de manejo de archivo general de una institución.

###### b. Personal Interno

- Tres años en el desempeño de puestos con funciones de manejo de archivo general de una institución.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>JEFE DE ARCHIVO GENERAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	<b>12.10.26</b>	
	<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE ARCHIVO</b>	<b>GENERAL</b>
	<b>CATEGORÍA:</b>	<b>EJECUTIVA "B"</b>	
	<b>NIVEL:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de tareas que realiza el personal técnico y administrativo del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar y programar las actividades técnico-administrativas del Archivo General.
- Velar por el acopio, conservación y servicio del patrimonio documental, cultural y científico de la Universidad.
- Elaborar los proyectos de normas, procedimientos y otras disposiciones internas del Archivo General.
- Investigar y proponer soluciones respecto a la aplicación de las normas, procedimientos y guías del Archivo General.
- Asignar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal.
- Promover cursos de capacitación y/o actualización dirigidos al personal que se relaciona con la materia archivística.
- Coordinar eventos archivísticos con unidades académicas y dependencias administrativas, así como otras a nivel interinstitucional.
- Dictar conferencias y charlas para promocionar la aplicación de técnicas archivísticas y representar a la Universidad en eventos nacionales e internacionales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general y aplicar las políticas específicas de su dependencia.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>JEFE DE ARCHIVO GENERAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 12.10.26	
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE ARCHIVO	<b>GENERAL</b>
	<b>CATEGORÍA:</b> EJECUTIVA "B"	
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN	

## DESCRIPCIÓN

- Supervisar el análisis y procesamiento técnico de la información y documentos que ingresan al Archivo General.
- Atender representantes de otras instituciones para establecer convenios y/o asesorar en aspectos de su competencia.
- Resolver consultas que se formulen con relación al Archivo General y a la aplicación de las normas y/o procedimientos.
- Establecer y mantener estrecha relación con centros nacionales e internacionales de similar naturaleza.
- Presentar el presupuesto anual de gastos del archivo, para su aprobación y controlar su ejecución, así como informes de actividades realizadas y memoria de labores.
- Rendir informes a la Dirección General de Administración, sobre las actividades realizadas durante el año.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### a. Personal Externo

- Licenciatura en Historia.

##### b. Personal Interno

- Licenciatura en una de las carreras del área social humanística afín al puesto, con conocimientos de técnicas archivísticas.
- En ambos casos ser colegiado activo.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b><i>JEFE DE ARCHIVO GENERAL</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 12.10.26	
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE ARCHIVO	<b>GENERAL</b>
	<b>CATEGORÍA:</b> EJECUTIVA "B"	
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN	

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Tres años en labores de archivo y supervisión de recurso humano.

#### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores de archivo y supervisión de recurso humano.

### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento. (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE VENTAS**

CLASIFICACIÓN	12.20.16
PUESTO	AUXILIAR DE VENTAS
CATEGORÍA	OFICINA "E"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en brindar atención al público, por venta de textos, medicina u otros; con prontitud y cortesía en una sala de ventas.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir ingresos por concepto de venta de textos diversos y otros servicios.
- Extender al interesado la factura comprobante del pago respectivo.
- Recibir y revisar que los artículos que entregan los proveedores, correspondan a las cantidades y características especificadas en los pedidos, facturas y demás comprobantes.
- Cotejar el importe de las ventas con las facturas y/o comprobantes respectivos.
- Verificar existencias y hacer requerimientos de material para la venta.
- Ubicar correctamente en el artículo la etiqueta de precio, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia.
- Colocar y ordenar material para la venta en exhibidores y estanterías.
- Elaborar informe diario de ingresos al superior.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE VENTAS**

CLASIFICACIÓN	12.20.16
PUESTO	AUXILIAR DE VENTAS
CATEGORÍA	OFICINA "E"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en tareas relacionadas con ventas.

**b. Personal Interno**

- Dos años en tareas relacionadas con ventas.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE SALA DE VENTAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.20.26
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE SALA DE VENTAS
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en llevar el control de existencias de los bienes y mercancías de una sala de ventas; así como de los ingresos y egresos de efectivo; supervisar personal de menor jerarquía, efectuar promociones de ventas y velar por el buen estado físico y estético del local, en beneficio de los intereses de los compradores y de la Universidad de San Carlos de Guatemala

### II. TAREAS TÍPICAS

- Coordinar el trabajo del personal de la sala de ventas, velando por la asistencia, puntualidad y cumplimiento de las labores.
- Llevar a cabo el control de cargo y descargo de mercancías en las tarjetas de existencia.
- Elaborar reportes de las mercancías agotadas y formular pedidos para la existencia de las mismas.
- Cotejar que las cantidades de los artículos que ampara el pedido sean correctas.
- Atender y orientar a los clientes que acuden a la sala de ventas.
- Resolver problemas con los compradores y/o personal a su cargo.
- Atender a representantes de ventas de las casas proveedoras.
- Proponer y/o implementar mecanismos de promoción tendentes a impulsar las ventas.
- Llevar registro y archivo de los documentos propios de la dependencia.
- Elaborar inventario físico de las mercancías.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE SALA DE VENTAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>12.20.26</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE SALA DE VENTAS</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

## DESCRIPCIÓN

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración de Empresas, Perito en Administración Pública, conocimientos de computación y acreditar cursos sobre ventas.

###### b. Personal Interno

- Título de nivel medio.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en la supervisión y coordinación de actividades de ventas preferentemente de material bibliográfico u otros.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores de Auxiliar de Ventas con actividades propias del puesto.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE CONTROL  
ACADÉMICO I**

CLASIFICACIÓN	12.25.12
PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I
CATEGORÍA	OFICINA "B"
NIVEL	OFICINA

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Atender estudiantes, personal administrativo, docente y público en general, y proporcionar información que sea solicitada, relacionada con el trabajo asignado.
- Orientar en el trámite o brindar información sobre requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones, calendarios, calificaciones, equivalencias, incorporaciones, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparte.
- Registrar la asignación de cursos de estudiantes en forma manual y/o computarizada en cada una de las carreras o ciclos y recibir la documentación respectiva.
- Recibir la tarjeta individual de cada estudiante para realizar la apertura de la ficha estudiantil y/o kárdex, llevar el récord académico, así como el control y actualización de la misma.
- Recibir, ordenar, clasificar, verificar, revisar, informar y colocar actas de exámenes parciales, finales, cursos reprobados, extraordinarios y por suficiencia.
- Redactar y/o mecanografiar informes, circulares, memoranda, providencias, telegramas, legalización de cursos, hojas pénsum, memoria de labores, cuadros estadísticos, listados de estudiantes y formatos especiales.
- Preparar, archivar y controlar expedientes de estudiantes inscritos y graduados y, actualizar el récord académico curricular educativo.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE CONTROL  
ACADÉMICO I**

CLASIFICACIÓN	12.25.12
PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I
CATEGORÍA	OFICINA "B"
NIVEL	OFICINA

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Elaborar reporte del rendimiento académico de los estudiantes, calcular promedios de exámenes y cuadros de resumen.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar y archivar actas de exámenes parciales, finales, cursos reprobados, por suficiencia, fichas de control del estudiante, informes, programas de cursos y reportes propios de la dependencia.
- Elaborar certificaciones, constancias de cursos, órdenes de impresión de títulos, autorización de cierres de currículum, elaboración de tesis, constancias y actas de graduación.
- Entregar a los estudiantes solvencia y/o carné universitario, previa revisión de la documentación requerida.
- Recibir, revisar y efectuar control de calidad de reportes de calificaciones procesados electrónicamente y trasladarlos para su procesamiento definitivo.
- Accesar información de control académico en computadoras personales y/o equipos periféricos de procesamiento electrónico de datos.
- Actualizar, depurar listados de estudiantes y participar en los eventos electorales que se llevan a cabo en la unidad académica.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Título de nivel medio con especialidad en computación y no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE CONTROL  
ACADÉMICO I**

CLASIFICACIÓN	12.25.12
PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I
CATEGORÍA	OFICINA "B"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio, conocimientos de computación y no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en la ejecución de tareas afines.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE CONTROL  
ACADÉMICO II**

CLASIFICACIÓN	12.25.13
PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO II
CATEGORÍA	OFICINA "A"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa; y/o supervisar personal de menor jerarquía.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Auxiliar a un superior en la coordinación, asignación y supervisión de un número limitado de Auxiliares de Control Académico de menor jerarquía.
- Atender estudiantes, personal administrativo, docente y público en general y proporcionar información que oriente en el trámite, requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparten.
- Registrar y asignar cursos a estudiantes, en forma manual y/o computarizada en cada una de las carreras o ciclos y recibe la documentación respectiva.
- Recibir, redactar y mecanografiar informes, circulares, memoranda, providencias, telegramas, legalización de cursos, hojas pènsun, memoria de labores, cuadros estadísticos, lista de estudiantes y formatos especiales.
- Recibir, ordenar, clasificar, verificar, revisar e informar resultados de actas de exámenes parciales, finales, cursos reprobados, extraordinarios y por suficiencia.
- Elaborar reporte de rendimiento académico de los estudiantes cuando es requerido por autoridades de la unidad académica o dependencia universitaria; calcular promedios de exámenes y elaborar cuadros de resumen.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar, enviar a empastar, archivar y controlar correspondencia, actas de exámenes parciales, finales, cursos reprobados, extraordinarios y por suficiencia, fichas de control de estudiantes, informes, programas de cursos y reportes propios de la unidad.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE CONTROL  
ACADÉMICO II**

CLASIFICACIÓN	12.25.13
PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO II
CATEGORÍA	OFICINA "A"
NIVEL	OFICINA

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Recibir solicitudes, distribuir y/o elaborar certificaciones, constancias de cursos, impresión de títulos, autorización de cierres de currículum, elaboración de tesis, constancias y actas de graduación.
- Tramitar y/o despachar correspondencia, expedientes de traslado, equivalencias, listado de estudiantes inscritos e incorporaciones.
- Actualizar y depurar los listados de estudiantes con fines eleccionarios que se llevan a cabo en la unidad académica.
- Elaborar estadísticas de estudiantes inscritos y graduados en la unidad académica.
- Colocar en vitrinas, estantes u otras áreas visibles, listas de calificaciones de exámenes.
- Recibir, revisar y efectuar el control de calidad de reportes de calificaciones procesados electrónicamente y trasladarlos al centro o departamento de procesamiento de datos respectivo.
- Accesar información de control académico en computadoras personales y/o equipos periféricos de procesamiento de datos.
- Grabar, verificar, revisar y/o imprimir actas de exámenes, lista de docentes, cursos, asignaciones, equivalencias, traslados y correcciones adicionales.
- Elaborar y trasladar hoja de correcciones al centro o departamento de procesamiento de datos.
- Revisar prerrequisitos de cursos, previa emisión de certificación curricular.
- Prestar apoyo a los Departamentos de Ejercicio Profesional Supervisado y Exámenes Privados y Públicos, preparar papelería cuando es requerida y elaborar actas de exámenes generales.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE CONTROL  
ACADÉMICO II**

CLASIFICACIÓN	12.25.13
PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO II
CATEGORÍA	OFICINA "A"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Un año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimientos de técnicas de oficina y computación, y no ser estudiante de la unidad académica donde preste el servicio.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación y no ser estudiante de la unidad académica donde preste el servicio.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Auxiliar de Control Académico I.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***SUPERVISOR DE CONTROL  
ACADÉMICO***

CLASIFICACIÓN	12.25.17
PUESTO	SUPERVISOR DE CONTROL ACADÉMICO
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"
NIVEL	OFICINA

---

## DESCRIPCIÓN

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en supervisar, ejecutar y controlar las funciones de control académico de una facultad, escuela o centro de gran magnitud, así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y trámites administrativos a estudiantes y docentes.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Asignar, coordinar y supervisar las atribuciones del personal que se tiene a cargo.
- Registrar y controlar en el kárdex de estudiantes, la asignación de cursos y notas de calificaciones obtenidas y calcular promedios de notas de exámenes, actualizándolos según se requiera.
- Controlar y archivar el récord académico o curricular de estudiantes y graduados.
- Revisar la recepción o envío de reportes de calificaciones de cursos que se procesan electrónicamente.
- Rendir informes o dictámenes de asuntos que competen a control académico.
- Realizar el trámite para extensión de solvencias, certificaciones y constancias de estudios, así como recuento de créditos.
- Levantar acta de exámenes generales y de incorporaciones, rendir informes al jefe inmediato.
- Colaborar con los Departamentos de Ejercicio Profesional Supervisado y de Exámenes Privados y Públicos, en la asignación de estudiantes y su control académico y preparar la papelería cuando sea requerida.
- Elaborar proyectos de calendarios de horarios de clases y de exámenes y publicar listado de calificaciones.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***SUPERVISOR DE CONTROL  
ACADÉMICO***

CLASIFICACIÓN	12.25.17
PUESTO	SUPERVISOR DE CONTROL ACADÉMICO
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"
NIVEL	OFICINA

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Autorizar traslados y equivalencias que soliciten los estudiantes, estableciendo que se cumpla con los requisitos.
- Depurar listado de estudiantes para fines electorales, preparar papelería y resguardarla hasta la realización del evento eleccionario.
- Atender personal y telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público en general para resolver consultas.
- Recibir, registrar correspondencia y efectuar diversos trabajos de control académico.
- Archivar programas de las unidades curriculares.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Coordinar actividades con el Departamento de Registro y Estadística.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Tres años de estudios universitarios de la carrera de Pedagogía y Ciencias de la Educación, Letras o Ciencias Económicas y conocimientos de computación.

###### b. Personal Interno

- Dos años de estudios universitarios en una carrera afín.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS

INTEGRADO-

***SUPERVISOR DE CONTROL  
ACADÉMICO***

CLASIFICACIÓN	12.25.17
PUESTO	SUPERVISOR DE CONTROL ACADÉMICO
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"
NIVEL	OFICINA

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya registro, control y supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Auxiliar de Control Académico II.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***JEFE DE CONTROL ACADÉMICO***

**CLASIFICACIÓN:** 12.25.21  
**PUESTO:** JEFE DE CONTROL ACADÉMICO  
**CATEGORÍA:** EJECUTIVA "A"  
**NIVEL:** DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de control académico de una facultad, así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y administrativos a los estudiantes y docentes, ejercer supervisión directa sobre el personal de apoyo del departamento, manejar y controlar la información de archivos procesados electrónicamente.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Asignar, coordinar y supervisar las atribuciones del personal a su cargo.
- Revisar la recepción o envío de reportes de calificaciones de cursos que se procesan electrónicamente.
- Rendir informes o dictámenes de asuntos que competen a control académico.
- Revisar y firmar la extensión de solvencias, certificaciones, constancias de estudios, cierre de cursos, así como recuento de créditos.
- Colaborar con los Departamentos de Ejercicio Profesional Supervisado, Exámenes Privados y Públicos, en la asignación de estudiantes y su control académico y preparar la papelería cuando es requerida.
- Elaborar proyectos de calendarios de horarios de clases y exámenes.
- Dirigir, coordinar y verificar la grabación de las calificaciones de los cursos, estableciendo si no existen traslapes y validación de prerrequisitos.
- Coordinar, asignar y supervisar las labores de las aplicaciones de control académico, estableciendo controles de calidad en el registro de los datos.
- Coordinar la asignación de cursos, preparar boletas y elaborar el informe respectivo.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***JEFE DE CONTROL ACADÉMICO***

**CLASIFICACIÓN:** 12.25.21  
**PUESTO:** JEFE DE CONTROL ACADÉMICO  
**CATEGORÍA:** EJECUTIVA "A"  
**NIVEL:** DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Elaborar informes estadísticos de graduados para el Departamento de Registro y Estadística, División de Desarrollo Académico, División de Bienestar Estudiantil Universitario, etc.
- Investigar, analizar y estudiar sistemas y procedimientos y proponer reglamentos.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- Atender personal y/o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público en general, para resolver consultas relacionadas con control académico.
- Ejecutar equivalencias de cursos de carreras internas, del extranjero o de universidades privadas.
- Depurar listado de estudiantes para fines eleccionarios.
- Coordinar la actividad electoral estudiantil y colaborar en el desarrollo de la misma a nivel docente.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Título universitario en el grado de Licenciado relacionado con una carrera de la unidad académica de que se trate, con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y supervisión de recurso humano.
- En ambos casos ser colegiado activo.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***JEFE DE CONTROL ACADÉMICO***

CLASIFICACIÓN:	12.25.21
PUESTO:	JEFE DE CONTROL ACADÉMICO
CATEGORÍA:	EJECUTIVA "A"
NIVEL:	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el área de control académico, manejo de archivos computarizados y administración de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Dos años en la ejecución de tareas de control académico.

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**TELEFONISTA**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>12.30.16</b>
<b>PUESTO</b>	<b>TELEFONISTA</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "E"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en atender una planta telefónica con eficiencia y adecuadas relaciones humanas, para recibir, trasladar y efectuar llamadas telefónicas, tanto dentro como fuera de la Universidad.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir, efectuar y trasladar llamadas telefónicas a diferentes oficinas y dependencias, dentro y fuera de la Ciudad Universitaria.
- Realizar llamadas de larga distancia que requieren altos funcionarios de la Universidad.
- Recibir llamadas telefónicas del público, funcionarios y trabajadores de la Universidad y proporcionar información general.
- Efectuar limpieza sencilla de algunas partes de la planta.
- Recibir eventualmente correspondencia y trasladarla a la recepción.
- Reportar a donde corresponde los desperfectos de la planta.
- Controlar y reportar las llamadas telefónicas de larga distancia.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>TELEFONISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>12.30.16</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>TELEFONISTA</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "E"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo e Interno

- Título de nivel medio.
- En ambos casos acreditar cursos de relaciones humanas y computación.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Un año en labores de oficina, que incluya atención al público.

###### b. Personal Interno

- Seis meses en labores de oficina, que incluya atención al público.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AUXILIAR DE EVALUACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.35.16
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE EVALUACIÓN
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que requiere confidencialidad y precisión, que consiste en ejecutar labores auxiliares en el proceso de evaluación de estudiantes en una facultad de gran magnitud; en el cual se utiliza un sistema computarizado de calificación de exámenes de tipo "selección múltiple" u otro.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Revisar, a solicitud de los estudiantes, el proceso de calificación de exámenes efectuados, mediante lectora óptica, en los casos que exista inconformidad con el resultado.
- Establecer variaciones en las notas de exámenes revisados y transcribir las modificaciones efectuadas, como resultado de la revisión realizada.
- Calcular y registrar en los formatos autorizados para el efecto, los promedios de exámenes extraordinarios, u otros realizados a los estudiantes de la carrera que corresponda.
- Revisar una muestra de los exámenes calificados por medio de la lectora óptica para establecer exactitud de las calificaciones realizadas por la unidad de procesamiento electrónico de datos de la facultad.
- Recibir, mecanografiar y cotejar las claves de los exámenes y enviarlos a la unidad de procesamiento de datos de la facultad.
- Elaborar la distribución de salones y grupos de estudiantes para la realización de los diferentes exámenes programados.
- Transcribir preguntas de exámenes y cotejar para establecer la exactitud de la transcripción.
- Recibir y ordenar correlativamente por número de grupos, los listados de calificaciones de exámenes para enviarlos a la unidad de procesamiento electrónico de datos para la elaboración de listados de notas consolidadas.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AUXILIAR DE EVALUACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.35.16
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE EVALUACIÓN
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Ordenar y archivar los documentos relacionados con el trabajo de oficina.
- Compaginar y engrapar hojas de exámenes, respuestas y otros documentos.
- Recoger listados de calificaciones en la unidad de procesamiento de datos de la facultad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo e Interno

- Título de nivel medio y conocimiento de computación.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en la ejecución de trabajo de oficina, relacionado con cálculo aritmético.

###### b. Personal Interno

- Dos años en la ejecución de trabajo de oficina, relacionado con cálculo aritmético.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>REPARADOR DE EQUIPO TELEFÓNICO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.05.26
	<b>PUESTO</b>	REPARADOR DE EQUIPO TELEFÓNICO
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en instalar y/o reparar líneas y aparatos telefónicos en las distintas oficinas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir órdenes de trabajo para instalar y reparar aparatos telefónicos.
- Efectuar traslados e instalaciones de líneas telefónicas principales y secundarias.
- Revisar, limpiar y proporcionar mantenimiento a la planta telefónica para su buen funcionamiento.
- Elaborar presupuestos de materiales a utilizar en la instalación, reparación y/o mantenimiento telefónico.
- Efectuar labores de limpieza y reparación de los cables de líneas de conducción telefónica.
- Informar de las labores de mantenimiento o reparación telefónica realizadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### a. Personal Externo

- Bachiller Industrial y Perito en Electrónica y capacitación en equipo telefónico.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>REPARADOR DE EQUIPO TELEFÓNICO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.05.26
	<b>PUESTO</b>	REPARADOR DE EQUIPO TELEFÓNICO
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### b. Personal Interno

- Tercero básico y capacitación en equipo telefónico.

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Dos años en trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo y aparatos telefónicos.

#### b. Personal Interno

- Tres años en trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo y aparatos telefónicos.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ALBAÑIL**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>13.10.16</b>
<b>PUESTO</b>	<b>ALBAÑIL</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en la ejecución de tareas de albañilería en la construcción y reparación de edificios.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Elaborar y presentar el presupuesto de materiales, para su aprobación.
- Preparar y trazar terrenos para zanjar, levantar o colocar tubería de cemento para drenaje.
- Construir cimientos con pedrín y mezcla de arena y cal o cemento.
- Armar formaletas y fundir estructuras y terrazas en cemento, arena, pedrín y varillas de hierro.
- Preparar material a utilizar en la construcción de paredes, estructuras y terrazas.
- Colocar ladrillos de cemento en los pisos de los edificios nuevos o cambiar los deteriorados.
- Reparar banquetas, muros, filtraciones en techos y lozas, drenajes varios, tallados en paredes y repellos.
- Trasladar materiales y deshechos de los trabajos de construcción.
- Colocar pisos y azulejos.
- Hacer muros de piedra, block, ladrillo y concreto.
- Construir banquetas, bordillos, jardineras, túmulos, cajas de registro, paredes y otros similares.
- Asignar y supervisar el trabajo que realiza el ayudante de albañilería.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ALBAÑIL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.10.16
	<b>PUESTO</b>	ALBAÑIL
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

- Informar a su superior de los trabajos efectuados.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Primaria completa y acreditar cursos de albañilería.

###### b. Personal Interno

- Primaria completa.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años como Albañil.

###### b. Personal Interno

- Tres años como Ayudante de Trabajo Operativo, con conocimientos de albañilería.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>MECÁNICO AUTOMOTRIZ</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.15.16
	<b>PUESTO</b>	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en revisar, mantener y reparar vehículos, máquinas, equipo y aparatos con motores de gasolina.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Revisar, mantener y reparar motores de vehículos de gasolina y otras máquinas similares.
- Limpiar, engrasar y lubricar vehículos y/o maquinaria y equipo.
- Elaborar presupuesto de materiales para reparaciones encomendadas.
- Controlar el kilometraje de salida y entrada de vehículos.
- Velar por el buen estado de los vehículos y maquinaria, para su mejor funcionamiento.
- Realizar reparaciones de maquinaria agrícola.
- Revisar y efectuar cambios de aceite, baterías, candelas, platinos y otros accesorios.
- Desmontar y montar motores y el chasis para reparar o cambiar piezas estropeadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>MECÁNICO AUTOMOTRIZ</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.15.16
	<b>PUESTO</b>	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz.

###### b. Personal Interno

- Tercer año básico y capacitación en mecánica automotriz.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en mecánica automotriz.

###### b. Personal Interno

- Tres años en mecánica automotriz.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>MECÁNICO GENERAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.15.26
	<b>PUESTO</b>	<b>MECÁNICO GENERAL</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en revisar, mantener y reparar maquinaria, motores y equipo industrial.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Revisar maquinaria, equipo y motores eléctricos y/o mecánicos para detectar fallas o desperfectos.
- Mantener y reparar maquinaria, equipo y motores industriales como tornos, taladro, fresadora, limpiadores y otros similares.
- Desmontar total o parcialmente la maquinaria o equipo para quitar y sustituir piezas estropeadas.
- Limpiar, engrasar y aceitar la maquinaria y equipo para su buen funcionamiento.
- Elaborar presupuesto de materiales para reparaciones.
- Adiestrar a estudiantes en el manejo de las máquinas y equipo.
- Elaborar estructuras y/o piezas metálicas para prácticas de los estudiantes o para instalaciones.
- Realizar eventualmente instalaciones eléctricas, de gas y otras similares que se requiera.
- Elaborar eventualmente objetos, piezas y/o utensilios para prácticas de laboratorio.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>MECÁNICO GENERAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.15.26
	<b>PUESTO</b>	MECÁNICO GENERAL
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Mecánica General o Bachiller en Mecánica General.

###### b. Personal Interno

Tercer año básico y capacitación en mecánica general.

En ambos casos poseer licencia profesional de Piloto Automovilista.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

Dos años en trabajos de mecánica general.

###### b. Personal Interno

Tres años en trabajos afines al puesto.



**TÉCNICO EN ELECTRÓNICA**

CLASIFICACIÓN: 13.15.36

PUESTO: TÉCNICO EN ELECTRÓNICA

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en mantener, ajustar y reparar aparatos, equipo y demás instrumental electrónico de la Universidad de San Carlos.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Revisar, mantener, ajustar y reparar aparatos, instrumental y equipo electrónico de la dependencia.
- Interpretar diagramas de circuitos electrónicos y eléctricos para su reparación.
- Velar por el buen estado de motores, generadores eléctricos, aparatos y equipo electrónico para su mejor funcionamiento.
- Controlar el ingreso de aparatos o equipo electrónico para distribuirlos a las diferentes unidades cuando lo solicitan.
- Efectuar mediciones en circuitos electrónicos, como voltaje, corriente, frecuencia, resistencia y otros.
- Hacer montaje de equipo electrónico en los lugares requeridos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Bachiller Industrial y Perito en Electrónica.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**TÉCNICO EN ELECTRÓNICA**

CLASIFICACIÓN: 13.15.36

PUESTO: TÉCNICO EN ELECTRÓNICA

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

- Tercero básico y Diploma de Técnico en Electrónica Industrial.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en la ejecución de tareas relacionadas con electricidad y electrónica, ajuste y reparación de aparatos eléctricos.

**b. Personal Interno**

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con electricidad y electrónica, ajuste y reparación de aparatos eléctricos.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ELECTRICISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.20.16
	<b>PUESTO</b>	ELECTRICISTA
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en instalar, reparar y mantener equipos, sistemas y aparatos eléctricos en edificios y otras áreas de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Dibujar diagramas eléctricos de instalaciones y circuitos.
- Elaborar presupuesto de materiales para reparaciones e instalaciones eléctricas.
- Instalar material y reparar sistemas, aparatos y equipos eléctricos, como conductores de corriente, fusibles, tomacorrientes superficiales y ocultos, timbres, alarmas y otros similares.
- Revisar, calcular y colocar accesorios eléctricos.
- Velar por el buen estado y funcionamiento de equipos, instalaciones y servicios eléctricos.
- Informar a un superior sobre los trabajos efectuados.
- Armar y desarmar motores eléctricos.
- Detectar y reparar fallas del sistema eléctrico de bombas de agua y sistema hidroneumático.
- Detectar fallas eléctricas.
- Cambiar bombillas, interruptores, lámparas, reflectores y otros.
- Revisar planos de instalaciones eléctricas.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ELECTRICISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.20.16
	<b>PUESTO</b>	ELECTRICISTA
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

- Dividir circuitos eléctricos cuando se han recargado con aparatos eléctricos o cuando se va a modificar un ambiente por redistribución de espacios físicos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Bachiller Industrial y Perito en Electricidad.

###### b. Personal Interno

- Tercer año básico y capacitación en electricidad.
- En ambos casos poseer licencia de Electricista, extendida por la Empresa Eléctrica de Guatemala.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en instalaciones eléctricas, así como mantenimiento y reparación de las mismas.

###### b. Personal Interno

- Tres años en instalaciones eléctricas, así como mantenimiento y reparación de las mismas.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ELECTROMECAÁNICO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>13.20.26</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ELECTROMECAÁNICO</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en montar, mantener y reparar instalaciones eléctricas y equipo auxiliar; así como aparatos diversos, equipo médico, clínico y de laboratorio.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Revisar y reparar instalaciones eléctricas de edificios y sistemas de alumbrado eléctrico.
- Revisar el sistema eléctrico de compresores, bombas de agua, motores, equipo clínico, de laboratorio y otros similares.
- Mantener y reparar instalaciones y sistemas eléctricos de motores, bombas, compresores, equipo médico, clínico y de laboratorio.
- Montar e instalar motores, equipos y otros similares.
- Ajustar, cambiar o reparar piezas defectuosas o en mal estado de equipo médico, clínico, de laboratorio y aparatos diversos.
- Elaborar presupuesto de materiales, accesorios y repuestos para la reparación de aparatos diversos, equipo e instalaciones eléctricas.
- Limpiar, engrasar y lubricar los aparatos y equipo para su buen funcionamiento.
- Desmontar total o parcialmente motores, aparatos y equipo para quitar y sustituir piezas defectuosas o en mal estado.
- Revisar motores y aparatos para detectar o establecer fallas o desperfectos en su funcionamiento.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ELECTROMECAÁNICO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.20.26
	<b>PUESTO</b>	ELECTROMECAÁNICO
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

- Orientar a docentes, estudiantes y otras personas interesadas, en el uso, manejo y cuidado de aparatos y equipo.
- Elaborar y presentar informes de las actividades que realiza.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Bachiller Industrial y Perito en Electromecánica.

###### b. Personal Interno

- Tercer año básico y capacitación en electromecánica.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en la realización de labores afines al puesto.

###### b. Personal Interno

- Tres años en la realización de labores afines al puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>CARPINTERO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>13.25.16</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>CARPINTERO I</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en construir y reparar muebles, divisiones u otros objetos de madera.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Construir y reparar objetos de madera, como pizarrones, puertas, librerías, gabinetes, mesas, escritorios, bastidores de ventanas, probetas, formaletas y otros similares.
- Ensamblar y/o ajustar elementos interiores y exteriores de madera, como artesanado, tabique, closets y demás mobiliario que se indique.
- Colocar chapas, bisagras, pasadores, puertas, ventanas y vidrios.
- Cortar, cepillar, lijar, barnizar y/o pintar mobiliario u otros objetos de madera.
- Asignar y supervisar las labores sencillas del ayudante de carpintería.
- Informar al jefe inmediato de las actividades realizadas diariamente.
- Limpiar y mantener en buen estado las herramientas y equipo manual o eléctrico que se utiliza.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>CARPINTERO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.25.16
	<b>PUESTO</b>	CARPINTERO I
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

**DESCRIPCIÓN**

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Primaria completa y acreditar capacitación en carpintería.

**b. Personal Interno**

- Primaria completa.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la realización de labores diversas de carpintería.

**b. Personal Interno**

- Tres años como Ayudante de Trabajo Operativo con conocimiento de carpintería.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>CARPINTERO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.25.17
	<b>PUESTO</b>	CARPINTERO II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar diversas tareas relacionadas con la construcción y reparación de estructuras, muebles u otros objetos de madera.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar presupuesto de costos de materiales para los trabajos que se le encomienden.
- Construir y reparar objetos de madera, como pizarrones, puertas, librerías, gabinetes, mesas, escritorios, bastidores de ventanas, probetas, formaletas y otros similares.
- Ensamblar y/o ajustar elementos interiores y exteriores de madera, como artesanado, tabique, closets y demás mobiliario que se indique.
- Colocar chapas, bisagras, pasadores, puertas, ventanas y vidrios.
- Cortar, cepillar, lijar, barnizar y/o pintar mobiliario u otros objetos de madera.
- Informar al jefe inmediato de las actividades realizadas diariamente.
- Limpiar y mantener en buen estado las herramientas y equipo manual o eléctrico que se utiliza.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>CARPINTERO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.25.17
	<b>PUESTO</b>	CARPINTERO II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

**DESCRIPCIÓN**

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Segundo año básico y acreditar capacitación en carpintería.

**b. Personal Interno**

- Primaria completa.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la ejecución de trabajos diversos de carpintería y ebanistería.

**b. Personal Interno**

- Tres años como Carpintero I.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>HERRERO SOLDADOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.30.16
	<b>PUESTO</b>	HERRERO SOLDADOR
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de soldadura eléctrica y autógena para elaborar estructuras y otros objetos de metal.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Elaborar estructuras y marcos de metal para ventanas, puertas, escritorios y otros enseres.
- Efectuar tareas de soldadura eléctrica y autógena en lugares o instalaciones que se le indique.
- Reparar puertas, portones, marcos, ventanas, sillas y otros objetos de metal.
- Construir y/o reparar rejas de protección.
- Hacer cálculo y solicitud de materiales para la realización de cada trabajo.
- Asignar y supervisar las labores del ayudante a su cargo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### a. Personal Externo

- Primaria completa y capacitación en construcciones metálicas y soldadura.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>HERRERO SOLDADOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.30.16
	<b>PUESTO</b>	HERRERO SOLDADOR
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

**b. Personal Interno**

- Primaria completa.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la realización de trabajos de herrería.

**b. Personal Interno**

- Tres años como Ayudante de Trabajo Operativo, con conocimientos en trabajos de herrería.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PLOMERO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.35.16
	<b>PUESTO</b>	PLOMERO
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en construir, montar y reparar tuberías, piezas y accesorios varios, para conducción de agua y desechos de ésta.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Efectuar cálculo de materiales y elaborar presupuesto de los trabajos de plomería.
- Instalar, mantener y reparar cañerías, sanitarios, lavamanos y otros similares.
- Abrir zanjas, agujeros en el piso y paredes para limpiar tubería de drenajes y otros trabajos propios de plomería.
- Cortar, doblar y unir piezas de tuberías en los trabajos de instalaciones de agua y gas.
- Sondear tubería tapada o limpiar con productos químicos la misma.
- Asignar y supervisar el trabajo que realiza el ayudante de plomería.
- Cambiar empaques a diferentes artefactos sanitarios y tuberías.
- Informar al jefe inmediato de los trabajos efectuados.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PLOMERO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.35.16
	<b>PUESTO</b>	PLOMERO
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Primaria completa y acreditar capacitación en plomería.

###### b. Personal Interno

- Primaria completa.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en la ejecución de trabajos de plomería y fontanería.

###### b. Personal Interno

- Tres años como Ayudante de Trabajo Operativo con conocimientos en trabajos de plomería y fontanería.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AYUDANTE DE TRABAJO OPERATIVO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>13.40.16</b>
	<b>PUESTO OPERATIVO CATEGORÍA</b>	<b>AYUDANTE DE TRABAJO NO CALIFICADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ayudar a un trabajador diestro en realizar una o varias tareas relacionadas con distintos trabajos de carácter operativo.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Ayudar a ejecutar una o varias tareas diestras en electricidad, albañilería, carpintería, plomería, mecánica, herrería u otras similares, de acuerdo con el puesto que se trate.
- Sostener y/o trasladar material, equipo, herramientas y otros instrumentos, cuando se solicita.
- Limpiar herramientas, equipo e instrumentos y/o instalaciones.
- Colocar enseres y/o artículos eléctricos en el lugar que se indique.
- Realizar tareas auxiliares de armadura, fundiciones de concreto, repello, levantado de paredes, zanjeo, instalación de tubería y otros relacionados.
- Elaborar y/o aplicar materiales para construcción y/o reparación.
- Cepillar, lijar, clavar, pintar y barnizar muebles u otros objetos de madera.
- Efectuar soldaduras sencillas que se indiquen.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AYUDANTE DE TRABAJO OPERATIVO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>13.40.16</b>		
	<b>PUESTO OPERATIVO CATEGORÍA</b>	<b>AYUDANTE DE TRABAJO</b>	<b>NO CALIFICADO "A"</b>	
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>		

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Primaria completa y acreditar conocimiento sobre las tareas y manejo de herramientas sencillas que el puesto requiera.

###### b. Personal Interno

- Primaria completa.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años como ayudante en uno o más trabajos diestros.

###### b. Personal Interno

- Tres años como ayudante en uno o más trabajos diestros.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.45.11	
	<b>PUESTO MANTENIMIENTO</b>	<b>TRABAJADOR</b>	<b>DE</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "B"</b>	
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>	

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones, maquinaria y/o equipo liviano de una dependencia de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Realizar trabajos sencillos de electricidad, carpintería, albañilería, pintura, mecánica, soldadura y otras tareas de mantenimiento.
- Elaborar cálculos y costos de los trabajos de reparación y mantenimiento a realizar.
- Llevar registro de costos de materiales.
- Ejecutar labores de limpieza de edificios, instalaciones y áreas verdes.
- Mantener en buenas condiciones el funcionamiento del sistema eléctrico, la distribución de agua potable y otros servicios.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.45.11	
	<b>PUESTO</b>	<b>TRABAJADOR</b>	<b>DE</b>
	<b>MANTENIMIENTO</b>		
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "B"</b>	
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>	

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Tercer año básico.

###### b. Personal Interno

- Primaria completa.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

###### b. Personal Interno

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.45.16
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO I
<b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO I</b>	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores relacionados con el mantenimiento y conservación de edificios, reparación e instalación de maquinaria y equipo u otros aparatos eléctricos y/o mecánicos en un edificio o establecimiento a su cargo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar presupuesto de materiales a utilizar y el pedido correspondiente.
- Velar por el mantenimiento y reparación de edificios, maquinaria, equipo, instalaciones u otros aparatos para su buen funcionamiento.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- Instruir a estudiantes en el uso de máquinas y herramientas.
- Informar al superior de los trabajos realizados.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.45.16
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO I
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Bachiller Industrial y Perito en la especialidad que el puesto requiera.

###### b. Personal Interno

- Tercer año básico y capacitación en mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Tres años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.45.17
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE
	<b>CATEGORÍA</b>	MANTENIMIENTO II ENCARGADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Coordinar, asignar y supervisar trabajos de mecánica, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad, pintura y otros similares.
- Asignar y controlar tareas relacionadas con el mantenimiento y conservación de edificios, maquinaria, instalaciones y equipo.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y la reporta a su superior.
- Revisar y aprobar presupuestos de materiales presentados por los trabajadores a su cargo.
- Solicitar proforma de materiales y equipo en los almacenes respectivos.
- Establecer prioridad de las solicitudes de mantenimiento y reparación que le son planteadas.
- Informar de las labores de mantenimiento realizadas por personal a su cargo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.45.17
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE
	<b>CATEGORÍA</b>	MANTENIMIENTO II ENCARGADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Bachiller Industrial y Perito en la especialidad que el puesto requiera.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio afín al puesto y acreditar capacitación en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Encargado de Mantenimiento I.

<b><i>JEFE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 13.45.26
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "C"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas y de servicio relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, edificios y equipo de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, dirigir y supervisar actividades técnicas, administrativas y de servicio, que realiza personal a su cargo.
- Elaborar programas y presupuestos para la ejecución de proyectos de reparación y mantenimiento de edificios y mobiliario y equipo.
- Velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones de las altas autoridades universitarias, referentes al funcionamiento de la unidad a su cargo.
- Establecer prioridades de solicitudes para la construcción y/o reparación de los edificios, de acuerdo con los programas de inversión en mantenimiento.
- Controlar la existencia y movimiento de materiales, herramientas y equipo que se utilizan.
- Informar de las actividades efectuadas por la dependencia a su cargo.
- Supervisar labores de mantenimiento de albañilería, carpintería, plomería, electricidad, soldadura, herrería y otras en la Universidad.
- Verificar el acabado de los trabajos que ejecuta el personal bajo su supervisión.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b><i>JEFE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 13.45.26
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA
	<b>CATEGORÍA:</b> DIRECCIÓN EJEC "C"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

##### Personal Externo e Interno

- Ingeniero o Arquitecto.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años en la realización de actividades técnico-administrativas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios y equipo.

###### b. Personal Interno

- Tres años en la realización de actividades técnico-administrativas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones edificios y equipo.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AUXILIAR DE SERVICIOS I</b>	<b>CLASIFICACIÓN PUESTO CATEGORÍA</b>	<b>14.05.16 AUXILIAR DE SERVICIOS I NO CALIFICADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas necesarias para mantener la limpieza en las áreas de trabajo asignadas.
- Sacudir, ordenar y trasladar mobiliario y equipo, materiales, maquinaria de diversa naturaleza, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- Depositar la basura en los recipientes y trasladarla al área respectiva.
- Realizar eventualmente tareas de mensajería, llevando, entregando, recogiendo mensajes, objetos y otros documentos.
- Abrir y cerrar puertas y llaves de distribución de agua que corresponda, y/o estén asignadas al área bajo su responsabilidad.
- Efectuar labores sencillas de oficina, como compaginar trabajos impresos, engrapar, pegar, rotular, cortar, ordenar, archivar documentos y otros similares.
- Operar máquinas sencillas de reproducción.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AUXILIAR DE SERVICIOS I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>14.05.16</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS I</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>NO CALIFICADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**Personal Externo e Interno**

- Seis meses en labores de limpieza.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AUXILIAR DE SERVICIOS II</b>	<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS II</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Barrer, trapear, sacudir, pulir, lavar y ordenar; con el fin de mantener la limpieza.
- Recolectar muestras y/o preparar material sencillo para práctica de laboratorio o investigación.
- Supervisar personal de menor jerarquía y elaborar cuadros de distribución de trabajo del personal subalterno.
- Efectuar labores sencillas de oficina, como llevar control de listas de asistencia; reproducción de fotocopias; asimismo compaginar, engrapar, rotular, ordenar, archivar documentos y colocar anuncios en carteles.
- Sacudir, trasladar y ordenar mobiliario, equipo, libros, aparatos y enseres.
- Alimentar, cuidar y limpiar especímenes para prácticas o investigación.
- Lavar, secar y colocar adecuadamente equipo de laboratorio, material y enseres.
- Efectuar compras menores.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AUXILIAR DE SERVICIOS II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.05.17
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Segundo año básico.

###### b. Personal Interno

- Primaria completa.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y consejería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE SERVICIOS I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.05.21
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE SERVICIOS I</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de un grupo mediano de trabajadores de menor jerarquía que efectúa tareas de limpieza, ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de las instalaciones de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Organizar, asignar, controlar y supervisar las actividades de limpieza y ornamento, que ejecuta el personal a su cargo.
- Elaborar requisiciones de útiles de limpieza y distribuirlos de acuerdo con las necesidades del área, velando por el buen uso de los mismos.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- Inspeccionar las áreas de trabajo a efecto de establecer la existencia de algún desperfecto.
- Efectuar reparaciones sencillas de los desperfectos detectados.
- Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento que se requieran.
- Elaborar reportes de actividades.
- Coordinar y/o efectuar las actividades de traslado de mobiliario y equipo y reparaciones sencillas de mantenimiento en general.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE SERVICIOS I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.05.21
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS I
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Cursar último año de una carrera de nivel medio.

###### b. Personal Interno

- Tercer año básico.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en la realización de tareas afines, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Tres años como Auxiliar de Servicios.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE SERVICIOS II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.05.22
	<b>PUESTO ENCARGADO DE SERVICIOS II</b>	
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en organizar, asignar, dirigir y supervisar las actividades de un grupo grande de trabajadores de menor jerarquía que efectúa tareas de limpieza, ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de las instalaciones de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, asignar y supervisar las actividades de limpieza y ornamento que ejecuta el personal a su cargo.
- Supervisar la recolección de basura en áreas verdes de la Universidad.
- Velar por la conservación, reproducción y distribución de plantas ornamentales.
- Supervisar trabajos de pintura que realiza el personal bajo su cargo.
- Efectuar solicitudes de requisiciones de materiales, instrumentos de trabajo y enseres necesarios para chapear, podar y recolectar basura.
- Atender y coordinar la ejecución de las solicitudes recibidas de traslado de mobiliario y equipo, reparaciones sencillas y mantenimiento en general, tales como jardinería, pintura, etc.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y recoger los listados correspondientes.
- Elaborar los informes, planes operativos y presupuestos que sean requeridos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE SERVICIOS II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.05.22
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS II
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

Título de nivel medio.

**b. Personal Interno**

Cursar último año de nivel medio.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

Dos años en tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

Tres años como Encargado de Servicios I.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>JEFE DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 14.05.31
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE SERVICIOS GENERALES
	<b>CATEGORÍA:</b> EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar actividades operativas de servicio y otras coadyuvantes para el mantenimiento de las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar actividades administrativas y de servicio del personal a su cargo.
- Controlar y evaluar actividades de limpieza en edificios de las unidades administrativas de la Universidad.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades de transporte oficial, individual y colectivo de las unidades administrativas de la Universidad.
- Coordinar e inspeccionar el establecimiento y mantenimiento de jardines y áreas verdes de la Universidad.
- Supervisar servicios de mensajería interna y externa en la Ciudad Universitaria.
- Controlar las actividades de ventas y parqueo de autobuses en la Ciudad Universitaria.
- Autorizar y supervisar el suministro de materiales de limpieza, combustible y de otros servicios de la unidad a su cargo.
- Atender requerimientos de servicios de las distintas unidades.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b>JEFE DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 14.05.31
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE SERVICIOS GENERALES
	<b>CATEGORÍA:</b> EJECUTIVA “B”
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

## DESCRIPCIÓN

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

###### b. Personal Interno

- Licenciatura en una carrera relacionada con el puesto.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en labores afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>GUARDIÁN AGROPECUARIO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.15
	<b>PUESTO</b>	GUARDIÁN AGROPECUARIO
	<b>CATEGORÍA</b>	NO CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en la ejecución de tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones bajo su responsabilidad y aquellas relacionadas con el campo.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Velar por el orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas.
- Cuidar y alimentar animales, limpiar las áreas en que habitan (estanques, establos, jaulas y otros).
- Apoyar en labores de siembra y corte de grama y fertilizar suelos.
- Proporcionar medicamentos a los animales.
- Auxiliar en tareas sencillas a personal técnico y/o profesional.
- Asistir partos de ganado.
- Rendir informes de las anomalías ocurridas en el turno de trabajo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>GUARDIÁN AGROPECUARIO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.15
	<b>PUESTO</b>	GUARDIÁN AGROPECUARIO
	<b>CATEGORÍA</b>	NO CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Primaria completa y conocimientos en actividades agropecuarios, normas de seguridad y defensa personal.

###### b. Personal Interno

- Primaria completa.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Un año en la ejecución de tareas de vigilancia y/o guardianía, que incluya actividades relacionadas con el cuidado de animales de granja.

###### b. Personal Interno

- Dos años como Peón, con conocimiento de vigilancia y/o guardianía, preferentemente que incluya actividades relacionadas con el cuidado de animales de granja.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AGENTE DE VIGILANCIA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.16
	<b>PUESTO</b>	AGENTE DE VIGILANCIA I
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas.
- Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo.
- Velar porque los vehículos estacionados en su área no sean dañados.
- Vigilar que ninguna persona, sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones después de la jornada ordinaria de labores.
- Brindar apoyo en la realización de tareas de limpieza, mensajería y jardinería.
- Verificar que al concluir la jornada de trabajo, las luces estén apagadas y que ventanas, puertas y llaves de agua permanezcan cerradas.
- Rendir informe de las anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AGENTE DE VIGILANCIA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.16
	<b>PUESTO</b>	AGENTE DE VIGILANCIA I
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Diploma de educación básica y adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en el desempeño de puestos similares.

###### b. Personal Interno

- Un año en el desempeño de puestos similares.

##### 1.3 Otros requisitos

- Estatura mínima 1.65 metros.
- Complexión fuerte.
- Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.
- Puesto del servicio exento.( Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal)

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AGENTE DE VIGILANCIA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.17
	<b>PUESTO</b>	AGENTE DE VIGILANCIA II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de la Universidad de San Carlos, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles y ejercer supervisión en los turnos preestablecidos.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Dirigir y supervisar las labores que realiza el personal de vigilancia de menor jerarquía, en ausencia del jefe inmediato, en turnos asignados.
- Brindar apoyo a los agentes de vigilancia asignados a las facultades, escuelas o dependencias de la Universidad, en cualquier emergencia o eventualidad que se presente.
- Efectuar rondas en el campus universitario o fuera de él, con el objeto de detectar anomalías y evitar robos, incendios y cualquier otro daño.
- Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo a las instalaciones, terminado el horario de labores.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones, terminado el horario de labores.
- Reportar al superior de agentes de vigilancia, anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
- Atender durante las horas en que ya no hay personal, la planta telefónica de la Universidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>AGENTE DE VIGILANCIA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.17
	<b>PUESTO</b>	AGENTE DE VIGILANCIA II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Cuarto año de nivel medio y adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal.

**b. Personal Interno**

- Diploma de Educación Básica y adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal.
- En ambos casos acreditar capacitación en normas de seguridad y defensa personal y poseer licencia para portar armas.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la ejecución de tareas de vigilancia, con supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

- Tres años en la ejecución de tareas de vigilancia.

**1.3 Otros requisitos**

- Estatura mínima 1.65 metros.
- Complexión fuerte.
- Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.
- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal)



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE VIGILANTES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.19
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE VIGILANTES
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en organizar, dirigir, coordinar y supervisar a un grupo de personas dedicadas a la vigilancia y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y equipo de las instalaciones de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Formular programas de trabajo y supervisar su ejecución.
- Coordinar y supervisar los turnos del personal de vigilancia en la ciudad universitaria.
- Vigilar el correcto cumplimiento de los reglamentos y normas de seguridad.
- Velar que el personal de vigilancia cuente con el equipo de seguridad adecuado y en buen estado.
- Instruir al personal subalterno sobre las medidas de seguridad y otras que deben aplicarse en el desempeño de las funciones.
- Rendir informes de lo acontecido durante turno de vigilancia del personal a cargo.
- Verificar que los vigilantes estén en el área asignada.
- Velar porque se observen las normas de cumplimiento de horarios, puntualidad y responsabilidad del personal de vigilancia.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE VIGILANTES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.19	
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO VIGILANTES</b>	<b>DE</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ENCARGADO “A”</b>	
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>	

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Título de nivel medio, preferentemente de Perito en Técnicas Policiales.

###### b. Personal Interno

- Tercer año básico.
- En ambos casos acreditar capacitación en normas de seguridad y defensa personal.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años en labores de vigilancia, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Cinco años en la ejecución de tareas de vigilancia, que incluya supervisión de recurso humano.

##### 1.3 Otros requisitos

- Estatura mínima 1.65 metros.
- Complexión fuerte.
- Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>GUARDARECURSOS NATURALES I</b>	<b>CLASIFICACIÓN PUESTO</b>	14.10.21 GUARDARECURSOS
	<b>CATEGORÍA</b>	NATURALES I CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en vigilar, resguardar, proteger y coadyuvar a reproducir la flora y fauna en áreas protegidas.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Realizar vigilancia para resguardar las instalaciones y recursos naturales de áreas seleccionadas para su conservación y protección.
- Recolectar, alimenta, poner a incubar y liberar animales en peligro de extinción.
- Recolectar, sembrar y cuidar plantas especiales y escasas.
- Orientar y guiar a estudiantes y visitantes que llegan a conocer el biotopo.
- Cumplir las disposiciones legales sobre prevención y protección de la flora y fauna del área a cargo.
- Informar de la conducta del visitante en el biotopo.
- Limpiar áreas e instalaciones asignadas bajo su responsabilidad.
- Controlar y vigilar las áreas protegidas para prevenir incendios, plagas o enfermedades.
- Informar de las actividades realizadas e irregularidades encontradas durante sus rondas y turnos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>GUARDARECURSOS NATURALES I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.21
	<b>PUESTO</b>	GUARDARECURSOS
	<b>CATEGORÍA</b>	NATURALES I CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Primaria completa y conocimiento de prácticas modernas de vigilancia y protección de los recursos naturales y preferentemente acreditar cursos sobre ecología.

###### b. Personal Interno

- Primaria completa.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Un año en la realización de tareas afines que incluya atención al público.

###### b. Personal Interno

- Dos años en la realización de tareas afines.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>GUARDARECURSOS NATURALES II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.22
	<b>PUESTO</b>	GUARDARECURSOS
	<b>CATEGORÍA</b>	NATURALES II CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar labores de vigilancia y conservación de instalaciones y recursos naturales de biotopos y otras áreas de similar naturaleza, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Supervisar que la vigilancia y conservación de las instalaciones y recursos naturales, se realicen adecuadamente.
- Atender e informar a visitantes y estudiantes acerca de las normas de seguridad e higiene del área a su cargo.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre prevención y protección de la flora y fauna del área a su cargo.
- Velar por el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y recursos naturales del área a su cargo.
- Informar de las actividades realizadas y de las irregularidades encontradas y recomendar soluciones.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>GUARDARECURSOS NATURALES II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.22
	<b>PUESTO</b>	GUARDARECURSOS
	<b>CATEGORÍA</b>	NATURALES II CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Segundo año básico y conocimiento de los métodos de vigilancia y protección de los recursos naturales del área de trabajo y acreditar cursos sobre ecología.

**b. Personal Interno**

- Primaria completa y conocimiento de los métodos de vigilancia y protección de los recursos naturales del área de trabajo.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la realización de tareas afines que incluya atención al público.

**b. Personal Interno**

- Tres años como Guarda Recursos Naturales I.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>MENSAJERO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.16
	<b>PUESTO</b>	MENSAJERO I
	<b>CATEGORÍA</b>	NO CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente, para su distribución.
- Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de las distintas oficinas.
- Solicitar de los destinatarios las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- Devolver a las oficinas de origen las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- Efectuar algunas labores de oficina y atender el teléfono cuando se requiere.
- Operar ocasionalmente equipo de reproducción y ayudar en la compaginación.
- Distribuir eventualmente documentos y correspondencia en áreas fuera del campus universitario.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>MENSAJERO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.16
	<b>PUESTO</b>	MENSAJERO I
	<b>CATEGORÍA</b>	NO CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Primaria completa y conocimientos de mensajería.

###### b. Personal Interno

- Primaria completa.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

###### b. Personal Interno

- Dos años como Auxiliar de Servicios I.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>MENSAJERO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.17
	<b>PUESTO</b>	<b>MENSAJERO II</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente, para su distribución.
- Llevar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos, a pie, motocicleta o vehículo automotriz.
- Hacer depósitos bancarios y recoger o entregar documentos con valor.
- Solicitar de los destinatarios la constancia de recepción de los documentos entregados.
- Distribuir documentos y correspondencia dentro del campus universitario.
- Efectuar algunas labores auxiliares de oficina y atender el teléfono, cuando se requiera.
- Operar ocasionalmente equipo de reproducción y ayudar en la compaginación.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>MENSAJERO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.17
	<b>PUESTO</b>	MENSAJERO II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Segundo año básico y licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia.

###### b. Personal Interno

- Primaria completa y licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

###### b. Personal Interno

- Dos años como Mensajero I.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PILOTO AUTOMOVILISTA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.21
	<b>PUESTO</b>	PILOTO AUTOMOVILISTA I
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Conducir vehículos livianos y/o pesados.
- Transportar personal administrativo, docente, alumnos y otras personas relacionadas con el quehacer universitario.
- Transportar materiales y/o equipo, conforme itinerarios establecidos.
- Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a cargo.
- Efectuar reparaciones sencillas de los vehículos a cargo.
- Realizar labores de mensajería en vehículo automotriz, cuando sea requerido.
- Solicitar la autorización para obtener el combustible y lubricantes.
- Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y el kilometraje recorrido.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PILOTO AUTOMOVILISTA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.21
	<b>PUESTO</b>	PILOTO AUTOMOVILISTA I
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Tercer año básico, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general.

###### b. Personal Interno

- Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general.
- En ambos casos poseer licencia profesional de Piloto Automovilista.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en la conducción de vehículo automotriz.

###### b. Personal Interno

- Tres años en la conducción de vehículo automotriz.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PILOTO AUTOMOVILISTA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.22
	<b>PUESTO</b>	PILOTO AUTOMOVILISTA II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Conducir y transportar al Rector y/o Secretario General de la Universidad, a lugares que le indiquen.
- Realizar labores de mensajería interna y/o externa por encargo directo del Rector y/o Secretario General.
- Revisar, limpiar y dar mantenimiento sencillo a los vehículos bajo su cargo.
- Realizar los trámites necesarios para la obtención de combustibles, lubricantes y repuestos varios para los vehículos a su cargo.
- Hacer traslado y ordenamiento de libros, papelería y otros artículos que se indique.
- Efectuar labores de recepción en casos que lo indiquen sus superiores.
- Ejecutar otras tareas que el Rector y/o Secretario General le asignen.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PILOTO AUTOMOVILISTA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.22
	<b>PUESTO</b>	PILOTO AUTOMOVILISTA II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Cursar último año de nivel medio en una carrera afín al puesto y conocimientos prácticos en mecánica general.

###### b. Personal Interno

- Tercer año básico y conocimientos de mecánica general.
- En ambos casos acreditar adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y poseer licencia profesional de piloto automovilista.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la conducción de vehículos automotrices y de seguridad de funcionarios.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años como Piloto Automovilista I y actividades relacionadas con la seguridad de funcionarios.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>TRACTORISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.26
	<b>PUESTO</b>	TRACTORISTA
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en manejar tractor para realizar tareas de apoyo a la agricultura para el cultivo y/o cosecha de productos mecanizables, que sirvan de medio para la enseñanza y/o investigación.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Manejar, limpiar, engrasar y velar por el buen mantenimiento del tractor a su cargo.
- Remolcar carretones u otros accesorios.
- Acoplar y ajustar implementos, accesorios y equipo, atendiendo instrucciones de un superior.
- Chapear, arar y/o rastrar los campos que se indique mediante implementos acoplados al tractor.
- Sembrar, cultivar y/o cosechar productos mecanizables.
- Ejecutar reparaciones sencillas de la maquinaria a cargo.
- Informar de las tareas diarias que ejecuta.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>TRACTORISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.26
	<b>PUESTO</b>	TRACTORISTA
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Primaria completa y licencia para conducir tractor.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

###### b. Personal Interno

- Un año en el manejo de maquinaria y equipo pesado.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE MENSAJERÍA Y TRANSPORTE</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.31
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE MENSAJERÍA Y TRANSPORTE</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>*ENCARGADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar labores de mensajería y conducción de vehículos, que realiza un grupo de trabajadores en una dependencia de la Universidad.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que desarrollan los mensajeros externos y pilotos automovilistas asignados al Departamento de Servicios.
- Organizar turnos y controlar entradas y salidas del personal subalterno.
- Planificar y coordinar la prestación del servicio de transporte que demandan las diversas unidades administrativas y académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Realizar gestiones ante las aseguradoras de vehículos, debiendo presentar informe sobre los robos y/o accidentes ocurridos a los vehículos del Departamento, presentando la documentación requerida y dar seguimiento para obtener los pagos correspondientes.
- Revisar las condiciones de funcionamiento de los vehículos, kilometraje, combustible, aceite consumido, lavado, engrase y otros servicios de mantenimiento de los mismos.
- Preparar informes de labores realizadas, reparaciones efectuadas a los vehículos, repuestos utilizados y costos de mano de obra.
- Manejar vehículos, cuando el servicio lo requiere.
- Solicitar autorización para enviar los vehículos a reparación.
- Solicitar combustible y efectuar la liquidación correspondiente.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE MENSAJERÍA Y TRANSPORTE</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.31
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE MENSAJERÍA
	<b>CATEGORÍA</b>	Y TRANSPORTE *ENCARGADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

**DESCRIPCIÓN**

- Elaborar órdenes de compra y liquidación de la factura respectiva.
- Enviar correspondencia a las oficinas de correos, ordenando que se recoja la que corresponde a la Universidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Título de nivel medio con conocimiento de trámites administrativos propios del puesto.

**b. Personal Interno**

- Tercer año básico y conocimiento de trámites administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- En ambos casos tener Licencia Profesional de Piloto Automovilista.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la realización de tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE MENSAJERÍA Y TRANSPORTE</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.31
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE MENSAJERÍA Y TRANSPORTE</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>*ENCARGADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

**DESCRIPCIÓN**

**b. Personal Interno**

- Cuatro años en la realización de tareas afines, que incluya supervisión de recurso humano.

**\*Punto Tercero, Inciso 3.1 de Acta No. 04-2005 del CSU, de fecha 16 de febrero de 2005.**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE TRANSPORTE Y MECÁNICA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.36
	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE TRANSPORTE Y MECÁNICA</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ENCARGADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar trabajos de transporte y mecánica, que realiza un grupo de trabajadores en una dependencia de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Elaborar programación anual y general de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo de la dependencia a su cargo.
- Establecer en tarjeta individual para cada vehículo, los servicios de mantenimiento y/o reparaciones efectuadas.
- Llevar control de egreso e ingreso de cada vehículo, conforme destino autorizado, recorrido en kilómetros y consumo de combustible autorizado.
- Determinar los costos de funcionamiento, establecer programación de gastos y provisiones presupuestarias.
- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades en la unidad bajo su cargo.
- Asignar, coordinar y supervisar a los conductores de vehículos bajo su responsabilidad.
- Es responsable por el buen funcionamiento de todos los vehículos y herramientas de la unidad bajo su cargo.
- Elaborar informes periódicos sobre el uso de vehículos y combustible.
- Tramitar papelería necesaria para la circulación de los vehículos.
- Tramitar la adquisición de equipo, herramienta y mobiliario para la unidad bajo su cargo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.36
<b>ENCARGADO DE TRANSPORTE Y MECÁNICA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE TRANSPORTE Y MECÁNICA</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ENCARGADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

## DESCRIPCIÓN

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz.

###### b. Personal Interno

- Tercer año básico y capacitación en mecánica general o mecánica automotriz.
- En ambos casos poseer licencia profesional de piloto automovilista.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en la realización de tareas de mantenimiento y reparación automotriz, que incluya control de transporte, supervisión y coordinación de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en la realización de tareas relacionadas con transporte y mecánica.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>JARDINERO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.20.16
	<b>PUESTO</b>	JARDINERO
	<b>CATEGORÍA</b>	NO CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales, construcción de cercos y arriates, recolección y transporte de desechos en jardines y otras áreas de la Universidad.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Preparar la tierra, sembrar, fertilizar, podar, deshierbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de flores, árboles ornamentales, grama, etc.
- Determinar y manejar los distintos tipos de tierra para jardinería.
- Determinar y manejar las diferentes clases de semillas para pastos, plantas para interiores y exteriores, arbustos y árboles, así como el tiempo para efectuar la recolección de semillas.
- Realizar la propagación de grama, plantas, arbustos y árboles mediante los distintos procedimientos.
- Controlar plagas por procedimientos naturales o químicos.
- Abonar, fumigar, limpiar y deshierbar las plantas ornamentales.
- Construir cercos, arriates para proteger las plantas.
- Trasplantar y/o injertar plantas.
- Realizar los trabajos de recolección y transporte de desechos que se encuentren en las zonas verdes que tiene asignadas, trasladándolos a los depósitos correspondientes.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>JARDINERO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.20.16
	<b>PUESTO</b>	JARDINERO
	<b>CATEGORÍA</b>	NO CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Primaria completa y conocimiento en jardinería ornamental.

###### b. Personal Interno

- Primaria completa.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Un año en trabajos de jardinería.

###### b. Personal Interno

- Dos años en trabajos de jardinería.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE FINCA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.25.16
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE FINCA I
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de baja producción agropecuaria, así como en asignar labores y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Organizar y supervisar las tareas a ejecutar, según la programación e instrucciones de un superior.
- Dirigir y controlar el trabajo del personal subalterno, según la programación de actividad asignada.
- Ejecutar y supervisar las labores administrativas de la finca o estación experimental.
- Asignar el material, maquinaria y equipo a cada uno de los trabajadores.
- Listar los recursos e insumos necesarios para cada proyecto y hacer los pedidos correspondientes para que puedan presupuestarse.
- Controlar y hacer pedidos de materiales, de acuerdo con los programas a realizar y ocasionalmente efectuar algunas compras de emergencia.
- Supervisar el uso, mantenimiento, reparación y mejora de las instalaciones y equipo indispensables para la ejecución de los trabajos.
- Ejecutar los controles y registro de movimiento y existencia de ganado, cultivos, materia prima y otros productos manejados en la finca, granja o estación experimental.
- Llevar registros y archivos de la producción y administración necesarios para posteriores controles.
- Proporcionar información a los estudiantes sobre los trabajos realizados en la finca o estación experimental.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE FINCA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.25.16
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE FINCA I
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

- Preparar informes de labores para su superior.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Perito Agrónomo.

###### b. Personal Interno

- Título de nivel medio y conocimientos de labores agrícolas, pecuarias y forestales.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

###### b. Personal Interno

- Tres años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE FINCA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.25.17
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE FINCA II
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de alta producción agropecuaria, así como en asignar tareas y supervisar a un grupo grande de trabajadores.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Organizar y supervisar las tareas a ejecutar.
- Organizar el trabajo de los caporales.
- Ejecutar y supervisar las labores administrativas de la finca y/o estación experimental.
- Asignar el material, maquinaria y equipo a cada uno de los trabajadores.
- Listar los recursos e insumos necesarios para cada proyecto y hacer los pedidos correspondientes para que puedan presupuestarse.
- Controlar el uso, mantenimiento, reparación y mejora de las instalaciones y equipos indispensables para la ejecución de los trabajos.
- Controlar y registrar el movimiento y existencia de ganado, cultivos, materia prima y otros productos manejados en la finca, granja o estación experimental.
- Llevar registros y archivos de la producción y administración necesarios para posteriores controles.
- Proporcionar información a los estudiantes y visitantes sobre los trabajos realizados en la finca o estación experimental.
- Preparar informes de labores para su superior.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>ENCARGADO DE FINCA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.25.17
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE FINCA II
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Perito Agrónomo.

###### b. Personal Interno

- Título de nivel medio con conocimiento amplio del trabajo agrícola, pecuario y/o forestal.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

Tres años como Administrador o Encargado de Finca, con supervisión de recurso humano.

- 

###### b. Personal Interno

- Cuatro años como Encargado de Finca I o en labores agrícolas, pecuarias y/o forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

---

---

**TÉCNICO EN PRODUCCIÓN ANIMAL**

CLASIFICACIÓN: 14.25.26

PUESTO: TÉCNICO EN PRODUCCIÓN ANIMAL

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar actividades relacionadas con la producción y reproducción pecuaria, así como divulgación de las mismas, conforme a necesidades y programación establecidas.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Elaborar programas de actividades de ejecución para producción y reproducción pecuaria y su divulgación.
- Inseminar ganado de acuerdo con procedimientos tecnológicos para mejorar la calidad y producción del ganado.
- Llevar control de las actividades realizadas por medio de registros de animales inseminados, vacunados, desparasitados, asesorías y/o cursos impartidos.
- Visita hatos de la región para llevar control productivo y reproductivo, proporcionando asistencia a animales que presenten problemas.
- Dirigir y/o supervisar la producción de pastos y forrajes y llevar los registros correspondientes.
- Impartir cursos y/o asesoría en aspectos de producción, reproducción, nutrición, manejo y sanidad animal.
- Ejecutar campañas de vacunación y desparasitación a animales de especies bovina, porcina, aviar y canina.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**TÉCNICO EN PRODUCCIÓN ANIMAL**

CLASIFICACIÓN: 14.25.26

PUESTO: TÉCNICO EN PRODUCCIÓN ANIMAL

CATEGORÍA: TÉCNICO "A"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Técnico Universitario en Producción Pecuaria.

**b. Personal Interno**

- Título de Perito Agrónomo u otra carrera afín y acreditar conocimientos en producción pecuaria.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con producción y reproducción animal.

**b. Personal Interno**

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con producción y reproducción animal.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PEÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.30.16
	<b>PUESTO</b>	<b>PEÓN</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>NO CALIFICADO "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. TAREAS TÍPICAS

- Regar y chapear áreas que se asignen.
- Acarrear tierra, abrir zanjas y remover la tierra, alambrado.
- Limpiar, barrer y recoger basura en las áreas exteriores de edificios.
- Cuidar y/o criar ganado vacuno, porcino, ovino y bovino.
- Limpiar y pintar paredes de los edificios.
- Trasladar equipo, muebles y/o materiales a los lugares que se indique.
- Velar por el buen estado y uso adecuado de las herramientas a su cargo.
- Solicitar y controlar los materiales y herramientas que requiera para la ejecución de su trabajo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PEÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.30.16
	<b>PUESTO</b>	PEÓN
	<b>CATEGORÍA</b>	NO CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO
<b>DESCRIPCIÓN</b>		

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### Personal Externo e Interno

- Seis meses en labores propias del puesto.

**TRABAJADOR MISCELÁNEO I**

CLASIFICACIÓN	14.35.16
PUESTO	TRABAJADOR MISCELÁNEO I
CATEGORÍA	MISCELÁNEO "B"
NIVEL	MISCELÁNEO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas, manuales diversas y repetitivas, en apoyo a determinado oficio, que frecuentemente requiere esfuerzo físico para su ejecución, siguiendo para el efecto instrucciones verbales.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Ejecutar tareas repetitivas de construcción, mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas.
- Ejecutar labores de movimiento de tierras, preparación de campos agrícolas, apertura y mantenimiento de brechas, alambrados y cercas; así como levantar cosechas.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento de las herramientas.
- Limpiar bodegas, patios, talleres, parqueos y áreas exteriores de los edificios.
- Cuidar y/o criar ganado vacuno, porcino, ovino, bovino y otras especies.
- Trasladar equipo, muebles y/o materiales a los lugares que se indique.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**TRABAJADOR MISCELÁNEO I**

CLASIFICACIÓN	14.35.16
PUESTO	TRABAJADOR MISCELÁNEO I
CATEGORÍA	MISCELÁNEO "B"
NIVEL	MISCELÁNEO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Conocimientos en un oficio, acreditado a través de cartas de recomendación extendidas por jefes anteriores.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**Personal Externo e Interno**

- Un año en labores propias del puesto.

**Punto SEPTIMO Inciso 7.2, Acta 13-2019, Sesión Ordinaria del 29 de mayo de 2019.  
Surte efecto a partir del 1 de septiembre del 2019**

**TRABAJADOR MISCELÁNEO II**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>14.35.17</b>
<b>PUESTO</b>	<b>TRABAJADOR MISCELÁNEO II</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>MISCELÁNEO "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>MISCELÁNEO</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas y manuales diversas, en apoyo a determinado oficio, que requiere esfuerzo físico moderado para su ejecución; asimismo, brindar soporte a la administración en labores sencillas de oficina, siguiendo para el efecto instrucciones verbales y/o escritas.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Ejecutar tareas variadas de construcción, mantenimiento, guardianía, atención a parqueos y áreas protegidas, jardinería, plomería, herrería, albañilería, carpintería, electricidad y limpieza de las áreas asignadas.
- Ejecutar labores de movimiento de tierras, preparación de campos agrícolas, apertura y mantenimiento de brechas, alambrado y cercas.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento de las herramientas.
- Limpiar bodegas, patios, talleres, parqueos y áreas exteriores de los edificios.
- Cuidar y/o criar ganado vacuno, porcino, ovino, bovino y otras especies.
- Trasladar equipo, muebles y/o materiales a los lugares que se indique.
- Ejecutar tareas en apoyo directo a la administración.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**TRABAJADOR MISCELÁNEO II**

CLASIFICACIÓN	14.35.17
PUESTO	TRABAJADOR MISCELÁNEO II
CATEGORÍA	MISCELÁNEO "A"
NIVEL	MISCELÁNEO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Cuatro (4) año del nivel primario.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**Personal Externo e Interno**

- Dos años en labores propias del puestos y conocimientos en un oficio.

**Punto SEPTIMO Inciso 7.2, Acta 13-2019, Sesión Ordinaria del 29 de mayo de 2019.  
Surte efecto a partir del 1 de septiembre del 2019**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>TRABAJADOR MISCELÁNEO III</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>14.35.18</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>TRABAJADOR MISCELÁNEO III</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>ENCARGADO MISCELÁNEO</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>MISCELÁNEO</b>

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo misceláneo que consiste en coordinar y/o ejecutar tareas variadas que demandan esfuerzo mental y concentración, así como esfuerzo físico en la ejecución del trabajo; asimismo, debe brindar soporte a la administración, en labores de oficina.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Coordinar y/o ejecutar tareas variadas de construcción, mantenimiento, guardianía, atención a parqueos y áreas protegidas, jardinería, plomería, herrería, carpintería, electricidad y limpieza de las áreas asignadas, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.
- Solicitar, distribuir y verificar que los materiales y herramientas sean utilizados de forma eficiente y que se conserven en buen estado.
- Coordinar y/o ejecutar labores de limpieza en bodegas, patios, talleres, parqueos y áreas exteriores de los edificios.
- Coordinar y/o ejecutar las labores de crianza del ganado vacuno, porcino, ovino, bovino y otras especies.
- Coordinar y/o trasladar equipo, muebles y/o materiales a los lugares que se indique.
- Ejecutar labores agrícolas utilizando maquinaria y equipo.
- Realizar tareas sencillas de oficina, tales como: archivar, atención al público, llenar formularios, realizar cobros, ordenar documentos y recolectar información y datos para trámites de la administración.
- Conducir equipos móviles livianos y pesados.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**TRABAJADOR MISCELÁNEO III**

CLASIFICACIÓN	14.35.18
PUESTO	TRABAJADOR MISCELÁNEO III
CATEGORÍA	ENCARGADO MISCELÁNEO
NIVEL	MISCELÁNEO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Primaria completa y diploma que acredite capacitación en un oficio.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**Personal Externo e Interno**

- Tres años en labores propias del puesto y manejo de las herramientas que correspondan.

**Punto SEPTIMO Inciso 7.2, Acta 13-2019, Sesión Ordinaria del 29 de mayo de 2019.  
Surte efecto a partir del 1 de septiembre del 2019**

---

---

**AUXILIAR DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA**

**CLASIFICACIÓN:** 15.10.16  
**PUESTO:** AUXILIAR DE CLÍNICA  
ODONTOLÓGICA  
**CATEGORÍA:** TÉCNICO "D"  
**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares en una clínica docente dedicada a prestar servicios públicos odontológicos de la Universidad de San Carlos.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Preparar y despachar bandejas de instrumentos para odontología o cuatro manos, de acuerdo con tratamientos específicos a realizarse.
- Manejar los sistemas de desinfección y esterilización de uso común en la clínica.
- Llevar control en el libro de registro del instrumental, equipo, materiales y medicamentos entregados a docentes y estudiantes.
- Controlar el seguimiento de pacientes en programas de profilaxis y aplicación de flúor.
- Manejar la ficha para calcular el índice de placa bacteriana.
- Efectuar profilaxis con copa de hule y hacer aplicaciones con flúor.
- Efectuar limpieza, desinfección y almacenamiento del instrumental.
- Tomar, procesar y montar películas radiográficas de diferentes áreas bucodentales.
- Llevar libro de inventario del equipo instrumental y demás enseres bajo su control.
- Informar de los pacientes atendidos y material utilizado.
- Controlar la asistencia y puntualidad de estudiantes que practican exodoncias.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA**

CLASIFICACIÓN: 15.10.16

PUESTO: AUXILIAR DE CLÍNICA  
ODONTOLÓGICA

CATEGORÍA: TÉCNICO "D"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

- Preparar a los pacientes para su examen o tratamiento.
- Transmitir conocimientos sobre educación y motivación en salud bucal a los pacientes.
- Elaborar y recoger pedidos de materiales y presentar informes de consumo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Título de nivel medio, preferentemente de Perito en Higiene Dental y acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico.

###### b. Personal Interno

- Tercer año básico y acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Dos años de labores en una clínica dental.

###### b. Personal Interno

- Tres años en labores relacionadas con asistencia dental.

**AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

**CLASIFICACIÓN:** 15.10.21

**PUESTO:** AUXILIAR DE ENFERMERÍA

**CATEGORÍA:** TÉCNICO "D"

**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en auxiliar a médicos y estudiantes practicantes en un establecimiento o clínica de la Universidad de San Carlos, donde se presta asistencia médica.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Atender y llevar control de los pacientes que asisten a la clínica o establecimiento.
- Auxiliar a médicos, enfermeras y estudiantes practicantes en los exámenes o tratamientos que se practican a los pacientes.
- Tomar y anotar signos vitales de los pacientes, tales como temperatura, pulso, y presión arterial; cuando se indique.
- Limpiar los instrumentos y/o equipo médico quirúrgico que se utiliza.
- Preparar los instrumentos y/o equipo médico quirúrgico y esterilizarlos con autoclave y otros medios de esterilización.
- Inyectar medicamentos prescritos y seguir el tratamiento a pacientes que el médico indique.
- Prestar primeros auxilios cuando es necesario.
- Preparar material de curación, tales como gasa, algodón y otros similares.
- Velar porque el botiquín se encuentre equipado.
- Informar a su superior de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



**AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

CLASIFICACIÓN: 15.10.21

PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

CATEGORÍA: TÉCNICO "D"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Título de nivel medio y acreditar capacitación como Auxiliar de Enfermería.

**b. Personal Interno**

- Tercero básico y capacitación como Auxiliar de Enfermería.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en la realización de tareas de Auxiliar de Enfermería.

**b. Personal Interno**

- Dos años en la realización de tareas de Auxiliar de Enfermería.

**ENFERMERA GRADUADA**

**CLASIFICACIÓN: 15.10.26**

**PUESTO: ENFERMERA GRADUADA**

**CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL "C"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

## DESCRIPCIÓN

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de enfermería profesional en una clínica o centro de salud, para atender a pacientes que solicitan asistencia médica u odontológica de la Universidad de San Carlos.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Asistir al personal médico y estudiantes practicantes en tratamientos, intervenciones quirúrgicas y exámenes que practican.
- Preparar y proporcionar los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en intervenciones quirúrgicas.
- Limpiar los objetos que se utilizan en intervenciones quirúrgicas y esterilizar los instrumentos y equipo con autoclave u otros medios de esterilización.
- Llevar registro y control e informar del estado de salud de los pacientes que se atienden.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los practicantes en los turnos que les corresponde.
- Administrar y distribuir los materiales y medicamentos que se utilizan y elaborar el pedido correspondiente.
- Inspeccionar si los practicantes proporcionaron las instrucciones correctas a los pacientes en la fase post-operatoria.
- Suministrar primeros auxilios en caso de emergencia.
- Tomar signos vitales, temperatura, pulso, presión y administrar tratamientos, curas, vendajes, inyecciones, sueros y otros similares.
- Ejercer supervisión y control a personal auxiliar.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**ENFERMERA GRADUADA**

CLASIFICACIÓN: 15.10.26

PUESTO: ENFERMERA GRADUADA

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**Personal Externo e Interno**

- Enfermera Graduada.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

**b. Personal Interno**

- Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

<b>JEFE DE FARMACIA UNIVERSITARIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	15.15.16
	<b>PUESTO:</b>	JEFE DE FARMACIA UNIVERSITARIA
	<b>CATEGORÍA:</b>	EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL:</b>	DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y regentar los servicios de la Farmacia Universitaria, de conformidad con los lineamientos, objetivos y políticas establecidos por el Consejo de Administración de la misma, del cual actúa como Secretario con voz, pero sin voto.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades de la Farmacia Universitaria a su cargo.
- Proponer al Consejo de Administración el presupuesto anual de la Farmacia Universitaria.
- Determinar el volumen de servicios a prestar, compra de medicina y de otros productos, así como su cambio cuando sea necesario.
- Autorizar el pago por la compra de medicina y otros productos.
- Dirigir y supervisar al personal que labora en la Farmacia Universitaria.
- Controlar el corte de caja diario y revisar el informe periódico de las ventas.
- Revisar la condición de la mercadería que ingresa y controlar su despacho.
- Llevar registro del movimiento de medicina y supervisar el despacho de estupefacientes y narcóticos.
- Asesorar a estudiantes y público en general, sobre el uso de medicamentos.
- Supervisar y asesorar las prácticas de "Farmacia Comercial y Administración", que realizan estudiantes de la carrera de Químico Farmacéutico.

<b>JEFE DE FARMACIA UNIVERSITARIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	15.15.16
	<b>PUESTO:</b>	JEFE DE FARMACIA UNIVERSITARIA
	<b>CATEGORÍA:</b>	EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL:</b>	DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

- Rendir informes del desenvolvimiento de las actividades de la Farmacia Universitaria, a las autoridades superiores.
- Rendir informes del movimiento de estupefacientes y narcóticos que establecen las leyes sanitarias.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### Personal Externo e Interno

- Licenciatura en Química Farmacéutica.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de servicios farmacéuticos.

###### b. Personal Interno

- Tres años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de servicios farmacéuticos.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>JEFE DE FARMACIA UNIVERSITARIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 15.15.16
	<b>PUESTO:</b> JEFE DE FARMACIA UNIVERSITARIA
	<b>CATEGORÍA:</b> EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL:</b> DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

**AUXILIAR DE AUTOPSIAS**

CLASIFICACIÓN: 15.20.11

PUESTO: AUXILIAR DE AUTOPSIAS

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en efectuar tareas auxiliares en la realización de autopsias clínicas y médico-legales, en la práctica de estudiantes de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir y entregar cadáveres en depósito de un centro hospitalario o anfiteatro, llevando el control correspondiente.
- Preparar equipo y material para autopsias.
- Medir y pesar cadáveres y vísceras.
- Abrir y suturar cadáveres que son sometidos a necropsias.
- Rotular frascos conteniendo muestras de necropsias practicadas.
- Limpiar y ordenar los instrumentos y área de trabajo.
- Realizar mantenimiento al equipo y aparatos de la sala de necropsias.
- Llevar registro de las autopsias realizadas.
- Tomar muestras de sangre para determinación de células L.E.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**AUXILIAR DE AUTOPSIAS**

CLASIFICACIÓN: 15.20.11

PUESTO: AUXILIAR DE AUTOPSIAS

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Título de nivel medio y capacitación en autopsias médico-legales.

**b. Personal Interno**

- Cuarto año de nivel medio, capacitación en autopsias médico-legales.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en la realización de tareas propias del puesto.

**b. Personal Interno**

- Dos años en la realización de tareas propias del puesto.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS

-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE LABORATORIO I**

CLASIFICACIÓN: 15.20.16

PUESTO: AUXILIAR DE LABORATORIO

CATEGORÍA: TÉCNICO "E"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

**I. TAREAS TÍPICAS**

- Auxiliar en el control de materiales y equipo que se utiliza en el lugar de trabajo o en las prácticas de laboratorio.
- Preparar el laboratorio para prácticas.
- Auxiliar a docentes en prácticas de laboratorio.
- Extraer, colocar y ordenar en los sitios respectivos, materiales y equipo que se utiliza en el lugar de trabajo o en las prácticas de laboratorio y recogerlo una vez utilizado.
- Recibir, recolectar, acondicionar y rotular muestras y/o material a utilizarse en las prácticas de estudiantes o en el proceso de trabajo.
- Reparar y efectuar mantenimiento sencillo de aparatos de laboratorio.
- Limpiar y alimentar animales o especímenes que se utilizan en las prácticas de laboratorio y ayudar en su preparación.
- Lavar y/o esterilizar instrumentos, aparatos, cristalería u otras tareas del laboratorio o lugar de trabajo.
- Preparar diluciones sencillas para revelar, desinfectar o esterilizar material usado en las prácticas o en procesos de trabajo.
- Trasladar materiales, equipo que se indique y/o arreglar o compaginar material impreso.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

***AUXILIAR DE LABORATORIO I***

CLASIFICACIÓN: 15.20.16  
PUESTO: AUXILIAR DE LABORATORIO I  
CATEGORÍA: TÉCNICO "E"  
NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Título de nivel medio y acreditar curso del laboratorio que se trate.

**b. Personal Interno**

- Tercer año básico y acreditar capacitación de Laboratorista, que el puesto requiera.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

**b. Personal Interno**

- Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE LABORATORIO II**

CLASIFICACIÓN: 15.20.17

PUESTO: AUXILIAR DE LABORATORIO II

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de su inmediato superior.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Controlar el uso de materiales y equipo que se utiliza en las prácticas de laboratorio o investigaciones.
- Realizar pruebas o análisis sencillos de laboratorio y hacer observaciones de las mismas cuando se requiera.
- Preparar reactivos, medios de cultivo, colorantes y/o diluciones que indique el jefe inmediato.
- Ejecutar trabajos auxiliares rutinarios de reparación y mantenimiento del equipo de laboratorio.
- Recoger, limpiar y colocar en sus respectivos sitios, el material y equipo utilizado en las prácticas de laboratorio.
- Preparar, recibir y/o recolectar muestras para el análisis de un laboratorista, técnico, jefe inmediato del laboratorio o de estudiantes.
- Auxiliar a docentes en la realización de las prácticas de laboratorio.
- Auxiliar en el control de archivos técnicos, kárdex u otros medios de registro de los ensayos e investigaciones realizadas en el laboratorio.
- Reportar existencia de reactivos, soluciones y otros materiales que se emplean en el laboratorio.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**AUXILIAR DE LABORATORIO II**

CLASIFICACIÓN: 15.20.17

PUESTO: AUXILIAR DE LABORATORIO II

CATEGORÍA: TÉCNICO "C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Título de nivel medio y Diploma de Laboratorista, en el campo específico del puesto.

**b. Personal Interno**

- Cuarto año de una carrera de nivel medio y acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

**b. Personal Interno**

- Tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**AUXILIAR DE LABORATORIO III**

**CLASIFICACIÓN: 15.20.18**

**PUESTO: AUXILIAR DE LABORATORIO III**

**CATEGORÍA: TÉCNICO "B"**

**NIVEL: TÉCNICO**

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en auxiliar al jefe del laboratorio, profesores y/o estudiantes en su administración, supervisión, preparación del material y equipo para las prácticas en el mismo, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Coordinar, supervisar y/o ejecutar labores de preparación del instrumental, equipo y material que se utiliza en prácticas complejas de laboratorio.
- Auxiliar a profesores, instructores o estudiantes en los análisis y ejecución del laboratorio.
- Tomar, recibir y preparar especímenes, muestras y/o material para ser utilizado.
- Preparar reactivos, soluciones, medios de cultivo, colorantes y otros de alguna complejidad, para uso de las prácticas o investigaciones, según las instrucciones y/o supervisión del jefe del laboratorio o procedimientos establecidos.
- Efectuar análisis químicos, físicos, microbiológicos, clínicos, de materiales y/o de suelos bajo supervisión de un laboratorista o jefe de prácticas o laboratorio.
- Realizar fijación de tejidos, inclusión y preparación de colocaciones para el análisis que efectúan docentes, investigadores y/o alumnos.
- Participar en el montaje de experimentos, montando o construyendo aparatos o muebles sencillos, según indicaciones precisas.
- Operar equipo y aparatos para las prácticas del laboratorio, según instrucciones recibidas.

**AUXILIAR DE LABORATORIO III**

CLASIFICACIÓN: 15.20.18

PUESTO: AUXILIAR DE LABORATORIO III

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Controlar la existencia de equipo y material del laboratorio, reporta daños, faltantes y sus causas y hacer el pedido necesario, con visto bueno del inmediato superior.
- Participar en proyectos de investigación y realizar funciones auxiliares en el laboratorio.
- Velar por el orden, aseo y correcto empleo del equipo, materiales y utensilios del laboratorio o clínica.
- Elaborar informes de los análisis o pruebas del trabajo realizado.
- Efectuar y supervisar el lavado de cristalería y/o utensilios, así como su esterilización.
- Auxiliar al catedrático o laboratorista en el desempeño de las prácticas y/o en la calificación de las mismas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate.

**b. Personal Interno**

- Título de nivel medio y capacitación de Laboratorista en el campo específico del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

- **AUXILIAR DE LABORATORIO III**

CLASIFICACIÓN: 15.20.18

PUESTO: AUXILIAR DE LABORATORIO III

CATEGORÍA: TÉCNICO "B"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### 1.2 Subfactor Experiencia

#### a. Personal Externo

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio.

#### b. Personal Interno

- Cuatro años como Auxiliar de Laboratorio II.

**LABORATORISTA I**

**CLASIFICACIÓN:** 15.20.21  
**PUESTO:** LABORATORISTA I  
**CATEGORÍA:** TÉCNICO "A"  
**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis, estudios y/o investigaciones variadas, asesorado y dirigido por un catedrático o jefe del laboratorio que se trate.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Coordinar y supervisar las labores que realiza personal de menor jerarquía a su cargo.
- Hacer análisis clínicos, físicos, químicos, microbiológicos de materiales, forrajes, microorganismos y demás muestras propias de la especialidad del laboratorio.
- Realizar las tareas más delicadas de montaje y manejo de aparatos eléctricos, pruebas de laboratorio; así como control de tiempo, rendimiento y lectura de instrumentos.
- Efectuar análisis complejos de diferentes tipos de muestras, preparar medios de cultivo y sembrar microorganismos.
- Establecer resultados y preparar los informes correspondientes de los análisis efectuados.
- Explicar, dirigir, supervisar y eventualmente calificar ensayos, experimentos o investigaciones que efectúan los estudiantes en prácticas de laboratorio.
- Auxiliar a un catedrático en la calificación de reportes de las prácticas realizadas por los estudiantes y/o en el adiestramiento del personal subalterno.
- Elaborar cálculos estadísticos de los análisis y trabajos realizados, haciendo los reportes necesarios para el control de los mismos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**LABORATORISTA I**

**CLASIFICACIÓN:** 15.20.21  
**PUESTO:** LABORATORISTA I  
**CATEGORÍA:** TÉCNICO "A"  
**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tres años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

**b. Personal Interno**

- Un año de estudios universitarios y Diploma de Laboratorista, extendido por institución competente.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con análisis y preparación de muestras, que incluya supervisión de recurso humano de menor jerarquía y administración de un laboratorio.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Auxiliar de Laboratorio.

---

---

**LABORATORISTA II**

**CLASIFICACIÓN:** 15.20.22

**PUESTO:** LABORATORISTA II

**CATEGORÍA:** ASISTENCIA PROFESIONAL  
"C"

**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis clínicos, microbiológicos, químicos, citológicos, inmunológicos de alta precisión y/o investigaciones complejas y variadas, asesorado y dirigido por un docente o jefe especializado en la disciplina del laboratorio que se trate.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Realizar análisis clínicos, microbiológicos, químicos, citológicos, inmunológicos de alta precisión como lectura de cultivos e interpretación de antibiogramas, detección de anticuerpos y antígenos, pruebas de función hepática y renal.
- Establecer resultados y elaborar informe de los mismos, para ser utilizados en la toma de decisiones, por el profesional o usuario del laboratorio que los haya solicitado.
- Ejecutar las tareas que requieren mayor precisión en el montaje y manejo de aparatos y equipo de laboratorio complejo, tomar muestras para realizar diferentes pruebas.
- Preparar reactivos, soluciones, medios de cultivo específicos y colorantes con alta frecuencia para el desarrollo de los análisis y estudios a su cargo.
- Orientar e instruir a estudiantes en las técnicas de laboratorio para el desarrollo de sus trabajos de investigación.
- Elaborar cálculos estadísticos de los análisis, pruebas y trabajos realizados.
- Preparar informes relacionados con su trabajo, a solicitud de su jefe inmediato.
- Controlar y registrar el uso de materiales del laboratorio y elaborar el pedido para mantener una existencia adecuada de los mismos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**LABORATORISTA II**

CLASIFICACIÓN: 15.20.22

PUESTO: LABORATORISTA II

CATEGORÍA: ASISTENCIA PROFESIONAL  
"C"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Tercer año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate.

**b. Personal Interno**

- Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis de muestras, que incluya supervisión de recurso humano y administración de un laboratorio.

**b. Personal Interno**

- Cuatro años como Laboratorista I.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PROFESIONAL DE LABORATORIO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 15.20.41
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL DE LABORATORIO I
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las actividades de análisis y diagnósticos, en un laboratorio de la facultad a que pertenezca.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir muestras enviadas por organismos institucionales, para su análisis y diagnóstico.
- Realizar exámenes a las muestras recibidas y hacer el análisis correspondiente.
- Establecer mecanismos de análisis, de acuerdo con la tecnología empleada para cada caso.
- Proporcionar el diagnóstico correspondiente al examen practicado, de acuerdo con la tecnología empleada para cada caso.
- Redactar informes de análisis y diagnóstico sobre las muestras procesadas.
- Supervisar y dirigir al personal auxiliar del laboratorio y a los alumnos practicantes de la facultad en el área afín.
- Atender citaciones judiciales para análisis e incineración de sustancias de uso prohibido.
- Atender consultas relacionadas con el laboratorio que se trate.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PROFESIONAL DE LABORATORIO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 15.20.41
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL DE LABORATORIO I
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia, con conocimientos del área del laboratorio que se trate.

###### b. Personal Interno

- Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Tres años en labores relativas al campo de análisis químicos y/o biológicos.

###### b. Personal Interno

- Cuatro años en labores relativas al campo de análisis químicos y/o biológicos.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

<b>PROFESIONAL DE LABORATORIO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 15.20.42
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL DE LABORATORIO II
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "A"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis y diagnósticos en un laboratorio y las prácticas estudiantiles que sobre la materia se desarrollan en el mismo.

### II. TAREAS TÍPICAS

- Formular el presupuesto de gastos del o los laboratorios que se traten.
- Establecer la programación de prácticas estudiantiles y servicios a prestar en el laboratorio que se trate.
- Formular y revisar procedimientos de análisis de muestras.
- Proporcionar el visto bueno a los resultados de los distintos exámenes y análisis.
- Preparar y presentar memoria de labores y los informes que sean requeridos.
- Evaluar a los practicantes en la práctica del laboratorio que se trate.
- Establecer y ejecutar los mecanismos de control para la evaluación de los objetivos propuestos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

<b>PROFESIONAL DE LABORATORIO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN:</b> 15.20.42
	<b>PUESTO:</b> PROFESIONAL DE LABORATORIO II
	<b>CATEGORÍA:</b> PROFESIONAL "A"
	<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL

---

---

## DESCRIPCIÓN

---

---

### III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. FACTOR HABILIDAD

##### 1.1 Subfactor Formación

###### a. Personal Externo

- Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia, con especialización en el área del laboratorio que se trate.

###### b. Personal Interno

- Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia.
- En ambos casos ser colegiado activo.

##### 1.2 Subfactor Experiencia

###### a. Personal Externo

- Cinco años en labores relativas al campo de análisis químico y/o biológico.

###### b. Personal Interno

- Seis años en labores relativas al campo de análisis químico y/o biológico.

##### 1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

***MECÁNICO DE PRÓTESIS DENTAL***

**CLASIFICACIÓN:** 15.25.16

**PUESTO:** MECÁNICO DE PRÓTESIS  
DENTAL

**CATEGORÍA:** TÉCNICO "A"

**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en elaborar prótesis dentales, completas o parciales, así como modelos de estudio de las mismas para docentes y estudiantes en un laboratorio dental de la Universidad.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Elaborar y/o reparar parcial o totalmente, prótesis dentales.
- Manejar hornos para colado de metal, equipo para fundir piezas, tornos para pulir y recortar acrílicos, costeadoras o centrifugas y muflas con sus prensas.
- Elaborar modelos de prótesis dentales para estudios de docentes y estudiantes.
- Realizar articulaciones y/o enmuflado de prótesis dentales totales.
- Elaborar frentes estéticos de acrílico cuando se solicita.
- Recortar y pulir las prótesis totales.
- Limpiar, cuidar y hacer reparaciones sencillas de los instrumentos y equipo para su mejor funcionamiento.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



***MECÁNICO DE PRÓTESIS DENTAL***

**CLASIFICACIÓN:** 15.25.16

**PUESTO:** MECÁNICO DE PRÓTESIS  
DENTAL

**CATEGORÍA:** TÉCNICO "A"

**NIVEL:** TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Cuarto año de estudios universitarios en la carrera de Odontología.

**b. Personal Interno**

- Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Odontología y cursos sobre Mecánica Dental.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años de labores en un laboratorio dental.

**b. Personal Interno**

- Tres años de labores en un laboratorio dental.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**OPERADOR DE EQUIPO PARA  
DIAGNÓSTICOS MÉDICOS**

CLASIFICACIÓN: 15.30.16

PUESTO: OPERADOR DE EQUIPO PARA  
DIAGNÓSTICOS MÉDICOS

CATEGORÍA: TÉCNICO "D"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en manejar equipo electrónico de diagnóstico médico, como aparatos de Rayos X, electrocardiógrafo y otros similares y trasladar los informes respectivos a quien corresponda.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- Recibir órdenes escritas para el examen con el equipo que se opera.
- Preparar el aparato de diagnóstico para adaptarlo al paciente y colocarlo en la posición adecuada.
- Efectuar el proceso de aplicación del aparato que se opera, con el fin de realizar el examen correspondiente.
- Desactivar el aparato una vez tomado el examen y efectuar las lecturas correspondientes.
- Hacer las anotaciones para cada caso, con el propósito de llevar control de los exámenes realizados.
- Trasladar los resultados a la ficha de los pacientes para entregarlos al médico que ordenó los exámenes.
- Llevar archivo y control de los exámenes realizados.
- Efectuar mantenimiento sencillo a la máquina que opera y reportar las fallas detectadas durante su manejo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

**OPERADOR DE EQUIPO PARA  
DIAGNÓSTICOS MÉDICOS**

CLASIFICACIÓN: 15.30.16

PUESTO: OPERADOR DE EQUIPO PARA  
DIAGNÓSTICOS MÉDICOS

CATEGORÍA: TÉCNICO "D"

NIVEL: TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

**1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1 Subfactor Formación**

**a. Personal Externo**

- Título de nivel medio con capacitación en el manejo de equipo, instrumentos y materiales de uso en la unidad médica específica.

**b. Personal Interno**

- Tercer año básico con capacitación en el manejo de equipo, instrumentos y materiales de uso en la unidad médica específica.

**1.2 Subfactor Experiencia**

**a. Personal Externo**

- Dos años en la ejecución de las tareas propias del puesto.

**b. Personal Interno**

- Tres años en la ejecución de las tareas propias del puesto.

## ANEXOS

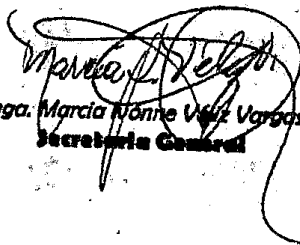
- Acuerdo de Rectoría NO. 0200-2021 de fecha 13 de abril 2021.



17 de abril 2020, referente a la ampliación de requisitos de formación de los puestos de Profesional de Administración de Recursos Humanos y Auxiliar de Recursos Humanos, al incorporar las carreras de Licenciatura en Ciencias jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario, y, el de Ingeniería Industrial, por no cumplir con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal;  
**Segundo:** Quedan vigentes para dichos puestos, los requisitos de formación aprobados por el Consejo Superior Universitario en el Punto Segundo del acta 18-2000 de la sesión celebrada el treinta y uno de mayo del año dos mil;  
**Tercero:** Se respetan los derechos adquiridos por los trabajadores, considerando que el presente acuerdo entra en vigencia el día de su aprobación; **Cuarto:** Ordenar a la División de Administración de Recursos Humanos realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al presente acuerdo, por lo tanto, cualquier modificación a la Definición de Puestos de la Carrera Administrativa, debe cumplir con la legislación universitaria, específicamente lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.  
**COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los trece días del mes de abril de dos mil veintiuno. (ff) M:A Walter Ramiro Mazariegós Biolls, Rector en Funciones; Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas, Secretaria General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**


  
Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas  
Secretaria General



c.c. Dirección General de Administración

/h

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

 **USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA  
30 ENE 2013  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Hora: 9:20 Firma: *[Signature]* #370

Clasificación de Archivo  
A208 UC5-ND0001


29 de enero de 2019

Señora Jefa de la  
División de Administración de Recursos Humanos  
Licda. Vilma Iris Salazar Hernández  
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes; le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0058-2019**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,**  
**Considerando:** de conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 literal p) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que la División de Administración de Recursos Humanos mediante REF. DARH No. 202-2015 manifestó a Rectoría entre otros argumentos, que era necesario incorporar profesionales de las carreras de Administración de Empresas y Economía, para obtener rendimiento óptimo en el desempeño de las funciones de los puestos de Auxiliar de Tesorero III, Tesorero I, II y III y de esa forma tener oportunidad de hacer carrera. **Considerando:** Que por medio de acuerdo de Rectoría No. 1293-2015 literalmente SE ACORDÓ: "Autorizar la modificación a las especificaciones de los puestos, ampliando los requisitos de formación para que se incorpore en los puestos de Tesorero I, Tesorero II, Tesorero III y Auxiliar de Tesorero III las carreras de Licenciaturas en Administración de Empresas y Economía. Se encarga a la División de Administración de Recursos Humanos tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento al contenido del presente Acuerdo. COMUNÍQUESE. Dado en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil quince". **Considerando:** Que por la ampliación autorizada por el citado Acuerdo de Rectoría, los requisitos fijados a los puestos de Auxiliar de Tesorero III, Tesorero I, Tesorero II y Tesorero III se asignaron, en su orden: Segundo, Tercer y Cuarto año y Licenciatura en las Carreras de Administración de Empresas y Economía. **Considerando:** Que de conformidad con el Manual de Definiciones y Especificaciones de puestos, la Naturaleza y tareas asignadas, a los mismos les corresponde: Administrar, Coordinar, Ejecutar y Supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás

*[Signature]* 

3

Acuerdo de Rectoría 0058-2019 de fecha 29 de enero 2019



Hoja No. 2  
Acuerdo No. 0058-2019  
29-01-2019

operaciones propias de una agencia de tesorería. **Considerando:** Que la División de Administración de Recursos Humanos a través de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios Investigó respecto al pénsum de estudio de las carreras de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas y Economía que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas, de ésta Casa de Estudios, para validar si los cursos impartidos en las carreras dotan al estudiante y egresado de la Facultad, de los conocimientos necesarios para un adecuado desempeño en los puestos objeto de análisis. **Considerando:** Que cada pénsum de estudios responde a su especialidad; y, el de la Carrera Contador Público y Auditor es el único que presenta un alto porcentaje de carga académica que se enfoca en las siguientes materias y cursos: Contabilidad I a la VIII; Auditoría I a la V; Finanzas I a la III y Derecho I a III, entre otros. **Considerando:** Que a través de tales cursos, el recurso humano adquiere conocimientos y herramientas que le permiten estar en condiciones de adaptarse a las necesidades y asumir los retos y ejes de trabajo que corresponden a una Tesorería de esta Casa de Estudios, en el desempeño de los cargos de Tesorero I, II y III. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y preceptos legales citados, **ACUERDA: Primero:** Dejar sin efecto el Acuerdo de Rectoría No. 1293-2015 de fecha 17 de agosto de 2015, por medio del cual se ampliaron los **Requisitos y Características, Factor de Habilidad, Subfactor Formación, Personal Interno, de los puestos de Tesorero I, II y III.** **Segundo:** La fecha a partir de la cual se deroga el Acuerdo No. 1293-2015 es a partir del día lunes veintiocho de enero de dos mil diecinueve; **Tercero:** En las contrataciones o nombramientos de Tesorero I, II o III, que se hubieren efectuado durante el período del 17 de agosto de 2015 al 28 de enero 2019 deberán protegerse los derechos de los trabajadores que en ese lapso acreditaron estudios o la calidad de Profesionales en las carreras de Administración de Empresas o Economía; efectuando la salvedad que si el trabajador cambiare de puesto y/o asume uno de mayor jerarquía, deberá cumplir con los requisitos que se exigen en la Definición respectiva del puesto. **Cuarto:** RATIFICAR LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS, FACTOR HABILIDAD, Subfactor Formación, literal b.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA" and "SECRETARÍA GENERAL".

./3

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-



Hoja No. 3  
Acuerdo No. 0058-2019  
29-01-2019

Personal Interno de los puestos de Tesorero I, II y III, contenidos en el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos aprobado por el Consejo Superior Universitario a partir del uno de julio de dos mil, mediante Acta No. 18-2000. A continuación, se citan los requisitos correspondientes: Tesorero I, (Tres años de la Carrera de Contador Público y Auditor); Tesorero II (Cuarto año en la Carrera de Contador Público y Auditor) y Tesorero III (Licenciatura en la Carrera de Contador Público y Auditor). **Quinto:** Se aclara que el puesto de Auxiliar de Tesorero III aunque se refiere en el Acuerdo de Rectoría 1293-2015 derogado por el presente, sus requisitos no sufrieron ninguna modificación ya que desde su aprobación, se exige el Segundo año de Estudios Universitarios en una Carrera de Ciencias Económicas; extremo que le permite al recurso humano su inclusión pero para ascender en la serie del puesto, en el inmediato superior o de mayor jerarquía deberá cumplir con la Carrera Específica que se requiere, o sea Contador Público y Auditor. **Sexto:** Se Instruye a la División de Administración de Recursos Humanos velar por la divulgación y fiel cumplimiento del presente Acuerdo. **Sexto:** El traslado de la dependencia indicada, será a partir del ejercicio 2019. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil diecinueve. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo  
**Secretario General**



c.c. Secretaría General  
Dirección General de Administración  
Dirección General Financiera

/h

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-



**MEMORANDUM DARH No. 140-2017**

A: Subjefatura y Coordinadores de Área de la División de Administración de Recursos Humanos.

DE: Licda. Ana Leonor Barrera Arrecis, Jefa de la División de Administración de Recursos Humanos.

**ASUNTO: ACUERDO DE RECTORÍA No. 1519-2017. "PUESTOS DEL ÁREA DE INFORMÁTICA".**

FECHA: Guatemala, 10 de noviembre de 2,017

---

Señores Profesionales.

Para su conocimiento y efecto consiguientes se traslada copia del Acuerdo de Rectoría No. 1519-2017, por medio del cual se acuerda aprobar las modificaciones a las especificaciones de los puestos y ampliar los requisitos de formación establecidos en el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos para el personal externo e interno para los puestos del área de Informática.

  
Atentamente,



**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

ALBA/mcpn  
c.c. Archivo



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

- Acuerdo de Rectoría 1519-2017 de fecha 07 de noviembre 2017



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
SECRETARÍA GENERAL

Señora jefa de la  
División de Administración de Recursos Humanos  
Licda. Ana Leonor Barrera Arrecís  
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1519-2017**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,  
**Considerando:** Que el Consejo Superior Universitario, por medio del Punto SEGUNDO del Acta No. 18-2000, de fecha 31 de mayo de 2000, aprobó el SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS, sancionando el respectivo Catálogo de Puestos de la Carrera Administrativa, a partir del 01 de julio de 2000. **Considerando:** Que dentro del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de salarios, los puestos que ejecutan trabajo de procesamiento electrónico de datos, operación, programación, coordinación y supervisión de procesamiento electrónico de datos, tienen como requisito de formación el poseer estudios de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas. **Considerando:** Que la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas se imparte únicamente en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, lo cual limita el reclutamiento para ocupar las vacantes del área de informática que se generan a nivel de Universidad, principalmente en Centros Regionales. **Considerando:** Que en la última década a nivel nacional se han incorporado nuevas carreras afines a los puestos del área de informática, tanto a nivel técnico como de licenciatura, mismas que por los conocimientos impartidos, forman profesionales y técnicos con las competencias para optar a puestos inherentes a procesamiento electrónico de datos, operación, programación, coordinación y supervisión de procesamiento electrónico de datos. **Considerando:** Que para readecuar los requisitos de formación establecidos en los Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos, correspondientes a los puestos del área de informática, se hace necesario ampliar dichos requisitos para que dentro del proceso de reclutamiento, candidatos con carreras afines puedan optar a las plazas de los puestos indicados. **Considerando:** Que el campo de la Administración de Recursos Humanos es dinámico y cambiante, y que el Artículo 11 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, establece que para efectos de mantener actualizado dicho sistema, la División de Administración de Recursos Humanos puede efectuar estudios de revisión parcial e integral del mismo, por su propia iniciativa y por lo menos cada dos años. **Considerando:** Que el Artículo 7 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

07 de noviembre de 2017  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISION ADMINISTRACION DE R.R.H.H



Handwritten initials

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-



Hoja No. 2  
Acuerdo No. 1519-2017  
07-11-2017

Salarios, regula que las SITUACIONES NO PREVISTAS serán resueltas por el Rector, previo dictamen de la División de Administración de Recursos Humanos. **POR TANTO: Acuerda: APROBAR las modificaciones a las especificaciones de los puestos y ampliar los requisitos de formación establecidos en el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos para el personal externo e interno para los puestos del área de informática (ver anexo 1), ampliándose dichos requisitos al agregar el término "u otra carrera afín al puesto", acción que permitirá reestablecer las bases para desarrollar un sistema adecuado de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos. Se encarga a la División de Administración de Recursos Humanos tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento al contenido del presente Acuerdo. COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los siete días del mes de noviembre de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General



c.c. Anexo: 01 folio.

fh

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-



**USAC**  
 TRICENTENARIA  
 Universidad de San Carlos de Guatemala  
 SECRETARÍA GENERAL

ANEXO I

Acuerdo No. 1519-2017  
 07-11-2017

Propuesta de ampliación de requisitos de formación  
 Grupo Ocupacional No. 9 \*

PUESTO	REQUISITOS DE FORMACIÓN PROPUESTOS	
	EXTERNO	INTERNO
Operador de Informática II	Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, u otra carrera afín al puesto.	Dos años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra afín al puesto, y acreditar cursos sobre el área de computación.
Programador de Computación I	Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto.	Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto.
Programador de Computación II	Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto, y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto.	Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto.
Programador de Computación III	Cuarto año de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto.	Tercer año en una carrera afín y acreditar cursos de programación que requiera el sistema instalado.
Supervisor de Operaciones de Computación	Pensum cerrado de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto.	Cuarto año de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto
Profesional de Sistemas de Computación	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática u otra carrera afín al puesto y tres años en labores relativas al área de computación. Colegiado activo.	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática u otra carrera afín al puesto y tres años en labores relativas al área de computación. Colegiado activo.
Supervisor de Análisis y Programación de Computo	Ingeniero o Licenciado en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto y dominio de inglés técnico. Ser colegiado activo.	Título universitario en el grado de Licenciado, cursos especiales sobre análisis y programación de cómputo y dominio de inglés técnico. Ser colegiado activo.
Jefe de Centro de Computo I	Ingeniero en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto y dominio de Inglés técnico. Ser colegiado activo.	Ingeniero en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto y dominio de Inglés técnico. Ser colegiado activo.
Jefe de Centro de Computo II	Ingeniero en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto. Ser colegiado activo.	Ingeniero en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto Ser colegiado activo.

\* Puestos contenidos en el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos

Dr. Carlos Enrique Carney Rodas  
 Secretario General



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

- Acuerdo de Rectoría 1293-2015 de fecha 17 de agosto de 2015



*Handwritten signature and date: 17.08.2015*

A108-U06-N00001

17 de agosto de 2015

*Handwritten notes: Circular # 076-2017  
Fecha 10.08.2017*

Señora Jefa de la  
División de Administración de Recursos Humanos  
Licda. Ana Leonor Barrera Arceís  
Edificio

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 1293-2015, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

*Handwritten note on the left: copy*

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, con base en las atribuciones que le confiere el **Artículo 17** del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Considerando:** Que el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos que administra la División de Administración de Recursos Humanos estipula que el requisito de formación para desempeñar el puesto de **Tesorero I** se requiere: para el **personal interno** "b). Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor y tres años como Auxiliar de Tesorero. El puesto de **Tesorero II**, debe cumplir con los requisitos siguientes, para el **personal interno**, "b) Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y cuatro años como Tesorero I. Para el puesto de **Tesorero III**, **personal interno**, "a) Contador Público y Auditor y dos años en labores relativas al área de tesorería. Ser colegiado activo. Para el puesto de **Auxiliar de Tesorero III**, se requiere, **personal interno**, "a) Segundo año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero II; **Considerando:** Que la disciplina de las Ciencias Económicas, que incluye las Licenciaturas en Administración de Empresas y Economía, no está contemplada dentro del Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos Administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que con las Licenciaturas que engloban la disciplina de las Ciencias Económicas, existe congruencia con las funciones y atribuciones que corresponden a los puestos indicados; **Considerando:** Que el **Artículo 7)** del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios estipula que las situaciones no previstas en el mismo serán resueltas por el señor Rector; **Considerando:** Que la División de Administración de Recursos Humanos, mediante **REF.DARH No. 302-2015**, indica que es necesario incorporar profesionales de las carreras de Administración de Empresas y Economía, para obtener un rendimiento óptimo en el desempeño de las funciones de los puestos citados y de esa forma tener oportunidad de hacer carrera

..12

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-



Hoja No. 2  
Acuerdo No. 1793-2015  
17-08-2015

administrativa; **Considerando:** Que es necesario **modificar las especificaciones de los puestos ampliando** los requisitos de formación y que se incorpore a los puestos de Tesorero I, Tesorero II, Tesorero III y Auxiliar de Tesorero III, las carreras de Licenciaturas en Administración de Empresas y Economía; **POR TANTO:** Con base en lo considerado y preceptos legales citados; **ACUERDA:** Autorizar la **modificación a las especificaciones de los puestos,** ampliando los requisitos de formación para que se incorpore en los puestos de Tesorero I, Tesorero II, Tesorero III y Auxiliar de Tesorero III las carreras de Licenciaturas en Administración de Empresas y Economía. Se encarga a la División de Administración de Recursos Humanos tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento al contenido del presente Acuerdo. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil quince. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente.*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**


*Carlos Enrique Camey Rodas*  
Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General



c.c. Dirección General de Administración  
/edela

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

- Acuerdo de Rectoría 1293-2015 de fecha 17 de agosto de 2015

  
SECRETARÍA GENERAL

A108-U05-N00001  
17 de agosto de 2015

Señora Jefa de la  
División de Administración de Recursos Humanos  
Licda. Ana Leonor Barrera Arreola  
Edificio

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1293-2015**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

*San Carlos*

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, con base en las atribuciones que le confiere el **Artículo 17** del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Considerando:** Que el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos que administra la División de Administración de Recursos Humanos estipula que el requisito de formación para desempeñar el puesto de **Profesional de Administración de Recursos Humanos**, para el **personal interno**, es poseer "b). Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura de una carrera específica relacionada con Administración de Recursos Humanos, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología, con aprobación de cursos especializados en Administración de Recursos Humanos. Ser colegiado activo. El puesto de **Auxiliar de Recursos Humanos** exige para el **personal interno**, "b) Cuarto año en la carrera de Administración de Empresas o la carrera afín que el puesto requiera y cinco años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones y conocimiento en Legislación Fiscal, Laboral y computación. **Considerando:** Que la disciplina de las Ciencias Jurídicas y Sociales (Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario), no está contemplada dentro del Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos Administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que con las Licenciaturas que engloba la disciplina de las Ciencias Jurídicas y Sociales, existe congruencia con las funciones y atribuciones que corresponden al puesto de Profesional de Administración de Recursos Humanos y también al de Auxiliar de Recursos Humanos; **Considerando:** Que el **Artículo 7)** del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios estipula que las situaciones no previstas en el mismo serán resueltas por el señor Rector; **Considerando:** Que la División de Administración de Recursos Humanos, mediante **REF.DARH No. 302-2015**, indica que ha sido necesario incorporar trabajadores de

.../2

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-



Hoja No. 2  
Acuerdo No. 1292-2015  
17-08-2015

la disciplina de las Ciencias Jurídicas y Sociales, para obtener un rendimiento óptimo en el desempeño de las funciones de los puestos de Profesional de Administración de Recursos Humanos y Auxiliar de Recursos Humanos; **Considerando:** Que es necesario **realizar modificaciones a las especificaciones de los puestos, ampliando los requisitos de formación y experiencia, incluyendo a los puestos de Profesional de Administración de Recursos Humanos y Auxiliar de Recursos Humanos, las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario**, con aprobación de cursos especializados en Administración de Recursos Humanos y cinco años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos, **en puestos con funciones, deberes y responsabilidades afines y experiencia en legislación laboral cuando el puesto lo requiera; POR TANTO:** Con base en lo considerado y preceptos legales citados; **ACUERDA:** Autorizar las **modificaciones a las especificaciones de los puestos y ampliar los requisitos de formación y experiencia para que se incorpore en los puestos de Profesional de Administración de Recursos Humanos y Auxiliar de Recursos Humanos las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario** con aprobación de cursos especializados en Administración de Recursos Humanos y cinco años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos, **en puestos con funciones, deberes y responsabilidades afines y experiencia en legislación laboral cuando el puesto lo requiera.** Se encarga a la División de Administración de Recursos Humanos tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento al contenido del presente Acuerdo. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil quince. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General



c.c. Dirección General de Administración

/edela

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

REF.URyS.674-05  
Página No.2

El Artículo 7) del Reglamento del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios literalmente reza: "SITUACIONES NO PREVISTAS. Serán resueltas por el Rector previo dictamen de la División de Administración de Personal".

ANALISIS Y CONSIDERACIONES

Se realizó el análisis del pènsum de estudios de la carrera de Licenciatura en Informática y Administración de Recursos Humanos, asimismo, se revisó las tareas comprendidas en el Manual de Definiciones de Puestos para el puesto arriba citado; como resultado de la comparación de dichas tareas con el pensum de estudios, se determinó que ambos guardan congruencia y por lo tanto para el desempeño del puesto en referencia se puede aceptar el título de Licenciatura en Informática y Administración de Recursos Humanos.

De la lectura de los aspectos legales comprendidos en el apartado anterior, se estableció que el Señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala está facultado para autorizar que pueda ser examinada la Licenciada Norma Zeledón de Calderón, para desempeñar el puesto de Profesional de Recursos Humanos, al considerar el título que ostenta y el perfil de tareas que corresponden al puesto.

DICTAMEN

Con base en lo expuesto, la Unidad de Reclutamiento y Selección de la División de Administración de Personal DICTAMINA QUE: es PROCEDENTE que se acepte el título de LICENCIATURA EN INFORMÁTICA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, que ostenta la Licenciada NORMA ZELEDON DE CALDERON, para ocupar el cargo de PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS y por lo tanto, la referida profesional puede ser examinada, supeditado esto a que el Señor Rector sancione la validez del título indicado, a través de un Acuerdo del Despacho a su cargo.

Se adjunta al presente Dictamen el Proyecto de Acuerdo correspondiente para su revisión y aprobación si se considera procedente.

Atentamente,

COORDINADORA DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA A TODOS

Licda. Ana Carolina Imery Guzmán  
COORDINADORA  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Vo.Bo.

Lic. Carlos Augusto Pineda Ortiz

JEFE

DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL

Adjunto lo indicado

CC. Archivo



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

D145-U05-N00122

16 de marzo de 2,005

CASO NORMA ZELEDÓN

Señor Jefe de la  
División de Administración de Personal  
Lic. Carlos Augusto Pineda Ortiz  
Edificio

Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el  
Acuerdo de Rectoría N° 279-2,005; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que  
copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, con base en la atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Considerando:** Que el Manual de Definiciones de Puestos que administra la División de Administración de Personal, estipula que el requisito de formación para desempeñar el Puesto de Profesional de Recursos Humanos, es poseer Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera Licenciatura en Psicología; **Considerando:** Que la Licenciada Norma Zeledón de Calderón ha acreditado ante la División de Administración de Personal que posee el título de Licenciatura en Informática y Administración de Recursos Humanos, carrera que forma parte de las que se encuentran agrupadas dentro del Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas; **Considerando:** Que al hacer el análisis del pensum de estudios de la carrera de Licenciatura en Informática y Administración de Recursos Humanos y al relacionar dicha carrera con las funciones y atribuciones que corresponden a un Profesional de Recursos Humanos, se ha determinado que existe congruencia; **Considerando:** Que el Artículo 7) del Reglamento del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios estipula que las situaciones no previstas en el mismo serán resueltas por el Señor Rector, previo Dictamen de la División de Administración de Personal; **Considerando:** Que la Unidad de Reclutamiento y Selección de la División de Administración de Personal mediante Dictamen REF.URyS.No.674-05, indica que es válida la Licenciatura en Informática y Administración de Recursos Humanos, que acredita la Licenciada Norma Zeledón de Calderón, para desempeñar el puesto de Profesional de Recursos Humanos; **POR TANTO:** Con base en lo considerado, precepto legal citado; **ACUERDA:** Autorizar que la Licenciada Norma Zeledón de Calderón pueda

.../2

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Hoja No. 2  
Acuerdo No. 278-2,005  
16-03-2,005

ser examinada para el puesto de Profesional de Recursos Humanos, acreditando como requisito de formación el título que ostenta de Licenciatura en Informática y Administración de Recursos Humanos. Se encarga a la División de Administración de Personal tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento al contenido del presente Acuerdo. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil cinco. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

*Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales*  
Secretario General



c.c. Dirección General de Administración

/adeja

- Punto CUARTO, Inciso 4.3, Acta 17-2007 de fecha 12 de septiembre de 2007, con vigencia a partir del 01 de septiembre de 2007.

#### 4.3

**Dictamen de la División de Administración de Recursos Humanos, referente a la solicitud de reubicación de los puestos de Secretarios Adjuntos, secretarios de Escuela, Jefes de Departamento de Dirección General Financiera y Asesores Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

El Consejo Superior Universitario conoce DICTAMEN DARHC No.350-2007 emitido por le Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos, donde somete a consideración de este Órgano de Dirección el estudio y dictamen realizado por la Unidad de Clasificación de Puestos de la referida División, sobre la solicitud de reubicación de los puestos de Secretarios Adjuntos, secretarios de Escuela, Jefes de Departamento de Dirección General Financiera y Asesores Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, lo que conlleva la modificación parcial al Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. El proceso de

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

ACTA No.17-2007

12-09-2007

15

investigación y los resultados del mismo lo describen dentro del Dictamen antes mencionado. (Documento Adjunto) La Unidad de Clasificación de Puestos, con base en los argumentos dictamina que es procedente lo siguiente: 1. Crear la categoría: ALTA DIRECCIÓN DEL NIVEL DE DIRECCIÓN, con la escala salarial mínima 1578-máxima 1578 (sin recorrido), la definición de la categoría es la siguiente: Alta Dirección: Comprende los puestos de dirección cuya función principal consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar actividades administrativas y de servicio de una Unidad Académica o Ejecutora a su cargo, velando porque las mismas se enmarquen dentro de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores. Los puestos comprendidos en la misma ejercen funciones ejecutivas y de asesoría de conformidad con los fines, objetivos y políticas en general, trazadas por el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Direcciones Generales y Autoridades de las Unidades Académicas. La categoría que se dictamina procedente crear, se somete a consideración del Consejo Superior Universitario, a efecto de que sancione su inclusión en el Catálogo de Puestos y en el Normativo de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, si lo estima pertinente. 2. PROCEDENTE reubicar los siguientes puestos: CAJERO GENERAL, JEFE DE PRESUPUESTO, CONTADOR GENERAL, JEFE DE CÓMPUTO II, ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA, SECRETARIO ADJUNTO, SECRETARIO DE ESCUELA II, SECRETARIO DE ESCUELA I, con su clasificación, nivel, categoría, escala salarial indicadas en el referido Dictamen, con vigencia a partir del 01 de septiembre de 2007. Asimismo indica que el impacto financiero de la aplicación de este Dictamen para el año 2007, del 01 de septiembre al 31 de diciembre, asciende a la cantidad de Q.276,050.73; para el año 2008 asciende a la cantidad de Q.993,682.40, información que puede visualizarse en documento anexo. Asimismo, conoce Oficio DGF 922-2007 emitido por la Dirección General Financiera, donde indica que el impacto presupuestal es de Q.331,227.45, los cuales se pueden tomar de la partida presupuestal de Política Salarial que en la actualidad tiene una disponibilidad de Q.2.8 millones. Al respecto el Consejo Superior Universitario luego de amplia deliberación de la solicitud, consideraciones legales y financieras, **ACUERDA: Autorizar la reubicación de los siguientes puestos: CAJERO GENERAL, JEFE DE PRESUPUESTO, CONTADOR GENERAL, JEFE DE CÓMPUTO II, ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA, SECRETARIO ADJUNTO, SECRETARIO DE ESCUELA II, SECRETARIO DE ESCUELA I, con su clasificación, nivel, categoría, escala salarial indicadas en el DICTAMEN DARHC No.350-2007, con vigencia a partir del 01 de septiembre de 2007.**

- **Punto TERCERO, Inciso 3.2, Acta 22-2002, 25 septiembre 2002.**

ACTA No. 22-2002

9

Septiembre 25 de 2002

USAC/USAID y cumplir con los compromisos de pago de las becas de estudio en el interior.

3.2

División de Administración de Personal somete a sanción e incorporación al Manual de Definiciones de Puestos, la creación de cuatro puestos en el Plan de Prestaciones: Jefe del Plan de Prestaciones, Asistente Administrativo-Financiero del Plan de Prestaciones, Contador del Plan de Prestaciones y Técnico en Prestaciones.-

El Consejo Superior Universitario entra a conocer resolución contenida en el Punto TERCERO, inciso 3.3 del Acta 18-2002 de la sesión celebrada por la Junta del Plan de Prestaciones el 30 de mayo del año en curso, referente al Dictamen DAPC No. 57-2002 de la División de Administración de Personal, por medio de la cual dicha dependencia cursó para sanción del Consejo Superior Universitario la Incorporación al Manual de Definiciones de Puestos, la creación de los puestos de Jefe del Plan de Prestaciones, Asistente Administrativo-Financiero, Contador del Plan de Prestaciones y Técnico en Prestaciones; por lo que la citada Junta acordó: Manifiestar opinión favorable a la propuesta de creación de los puestos de Contador del Plan y Técnico en Prestaciones y opinión desfavorable en cuanto a la creación del Jefe del Plan de Prestaciones y Asistente Administrativo-Financiero, por lo que proponen la creación de puestos de conformidad a las atribuciones del Manual de Organización del citado Plan. Así mismo conoce el Of. DAPC-120-2002 de fecha 6/8/2002 de la División de Administración de Personal en la que puntualiza lo legislado y grado de competencia de la División de Administración de Personal para el estudio, análisis y propuestas del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, así como los aspectos técnicos utilizados para la creación de cuatro puestos en el Plan de Prestaciones contenido en el Dictamen DAPC 57-2002. Al respecto el Consejo Superior Universitario. **ACUERDA:** 1) Aprobar la creación de los Puestos: Asistente Administrativo-Financiero del Plan de Prestaciones, Contador del Plan de Prestaciones y Técnico en Prestaciones según la naturaleza del

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

ACTA No. 22-2002

10

Septiembre 25 de 2002

puesto, requisitos características que se indica en el Dictamen DAPC No. 57-2002 de la División de Administración de Personal; 2) No aprobar el puesto de Jefe del Plan de Prestaciones en virtud que se encuentra aprobado el puesto de Administrador Ejecutivo del Plan de Prestaciones.

- **Punto 3.3 acta 22-2003 del 26 de junio de 2002**

**3.3 Solicitud de Sanción de Reubicación del Puesto de Jefe de Deportes, así como su correspondiente definición, presentada por la División de Administración de Personal.-**

El Consejo Superior Universitario conoce DICTAMEN DAPC No. 81-2003 de la División de Administración de Personal, de fecha 28 de mayo de 2003, referente a la Reubicación del Puesto de Jefe de Deportes, así como su correspondiente definición, solicitada por el Jefe del Departamento de Deportes, con el Visto Bueno del Director General de Extensión Universitaria. Se indica que de la base legal, antecedentes de la gestión posterior a la aprobación del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios por parte de este Órgano de Dirección y Análisis del Caso en cuanto a las tareas: Permanentes, Periódicas, Especiales, Supervisión Ejercida; Dictamina: que es PROCEDENTE ubicar el Puesto de Jefe de Deportes en la Categoría de Dirección Ejecutiva "C", con su respectiva escala salarial, en el Nivel de Dirección. Al respecto el Consejo Superior Universitario. **ACUERDA:** 1) Aprobar la Sanción de Reubicación del Puesto de jefe de Deportes, por lo que se ubica en la Categoría de Dirección Ejecutiva "C", con su respectiva escala salarial a nivel de Jefe; 2) Indicar a la División de Administración de Personal que proceda de conformidad.

**CUARTO: REFORMA UNIVERSITARIA**

El Doctor Carlos Alvarado Cerezo, Miembro de la Comisión de Reforma Universitaria, informa que derivado de la resolución de este Órgano de Director contenido en el Punto CUARTO del Acta No. 14-2003 en el cual autorizó el proceso de validación dentro del " **PLAN ESTRATÉGICO USAC-2022** ", a la Coordinadora General de Planificación ha calendarizado las diferentes actividades para la presentación y taller de validación a nivel académico, estudiantil, administrativo, y egresados; mismo que será expuesto con detalle en la próxima sesión ordinaria de este Órgano de Dirección. Al respecto el Consejo Superior Universitario se da por enterado.

- **Punto décimo Primero, acta 20-2002 de fecha 21 de agosto del 2022**

**DÉCIMO PRIMERO:** Dictamen de la División de Administración de Personal, referente a las definiciones de los puestos de Subjefe de Caja y Subjefe de Contabilidad

El Consejo Superior Universitario conoce el Dictamen DAPC No. 96-2002, de la División de Administración de Personal, referente a las definiciones de los puestos de Subjefe de Caja y Subjefe de Contabilidad, para que sean conocidas y sancionadas. Al respecto, el Consejo Superior Universitario considera atendible la solicitud de reubicar la categoría de Subjefe de Caja y Subjefe de Contabilidad, contenida en el Reglamento del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios aprobado por este órgano de dirección en el Punto SEGUNDO del Acta No. 18-2000 y **ACUERDA:** Aprobar la ubicación de los puestos del Subjefe de Caja y Subjefe de Contabilidad en la categoría de Dirección Ejecutiva B, según la naturaleza del puesto, requisitos y características que se indican en el Dictamen DAPC No. 96-2002 de la División de Administración de Personal.

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

PUNTO CUARTO, INCISO 4.5, ACTA 29-2005, 23 DE NOVIEMBRE 2005



Pto. CUARTO, Inciso 4.5, Acta No.29-2005 del 23.11.2005  
1/2

Guatemala,  
Noviembre 24 de 2005

Señores Directores  
Centros Regionales y Escuelas No Facultativas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores Directores:

Para su conocimiento y efectos transcribo el Punto CUARTO, Inciso 4.5 del Acta No.29-2005 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 23 de noviembre de 2005 que literalmente dice:

4.5

Opinión requerida a la División de Administración de Personal, referente a homologación salarial de los puestos de Directores de Centros Regionales y Escuelas no Facultativas, de Autoridad Universitaria clase "C" a Autoridad Universitaria clase "B".

El Consejo Superior Universitario conoce OFICIO DAPC No.312-2005 suscrito por la División de Administración de Personal, donde en correspondencia a lo requerido por este Consejo Superior en el Punto Tercero, Inciso 3.2 del Acta No.27-2005, presente lo correspondiente, indicado que en Oficio de dicha División, emitió el Dictamen sobre el caso objeto de la presente, manifestando en esa oportunidad, que no procede asignar a los mismos, una escala salarial igual a la que actualmente tienen los Decanos y el Director del CUNOC; por lo que del reanálisis del caso, y considerando el estudio y argumentos ya efectuados, así como la Opinión de la Dirección General Financiera contenida en Oficio Ref.DGF.No.1771-2005, esa División ratifica los conceptos vertidos en el Oficio Referencia DAP-09-2003 de fecha 24 de enero de 2003, y sugiere pertinente, si el Consejo Superior así lo estima, se autorice la escala salarial de Q.1,877.00 cuota-hora-diaria-mes a la categoría de Autoridad Universitaria "C". Al respecto el Consejo Superior Universitario considerando que la opinión de la División de Administración de Personal contenido en el Oficio DAPC No.312-2005 no aporta mayores elementos de análisis a los que emitió en su oportunidad, con lo que no se da respuesta a lo requerido por este Organó de Dirección en el Punto Tercero, Inciso 3.2 del Acta No.27-2005; y por otro lado, que es del conocimiento de este Organó de Dirección que las funciones que desempeñan en la actualidad los Directores de Centros Regionales y de Escuelas No Facultativas, así como de su responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas, por el manejo financiero en su Unidad Académica,



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-



Pro. CUARTO, Inciso 4.5, Acta No.29-2005 del 23.11.2005  
22

además que el crecimiento y desarrollo de las carreras en las mismas, conlleva mayores funciones y atribuciones administrativas-académicas, lo cual denota que la ubicación actual según el Catálogo de Puestos y Salarios de esta Universidad, no es acorde a la realidad actual; por lo que en tal sentido, **ACUERDA: Ubicar los puestos de Directores de Centros Regionales y de Escuelas No Facultativas en la Categoría de Autoridad Universitaria Clase "B", a partir de enero del año 2006. En consecuencia se encarga a la División de Administración de Personal, Dirección General Financiera y Departamento de Auditoría Interna, proceder de conformidad en lo que a cada dependencia compete."**

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

**ID Y ENSEÑADA A TODOS**

*Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales*  
**SECRETARIO GENERAL**



c.c. DAP, Depto. Auditoría Interna, Archivo  
/sdc

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

- Punto CUARTO, Inciso 4.6, Acta 10-2006 de sesión celebrada por el CSU el 22 de marzo de 2006, a partir del 1 abril 2006.

4.6

Solicitud de Modificación de Título y Reubicación de Puestos presentada por la División de Administración de Personal, División de Desarrollo Organizacional, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad.

El Consejo Superior Universitario conoce DICTAMEN DAJ No.007-2006 (03) suscrito por la Dirección de Asuntos Jurídicos donde en correspondencia con lo requerido por este Organo de Dirección en el Punto Séptimo, Inciso 7.3 del Acta No.29-2005 emite Dictamen referente a la solicitud de Modificación de Título y Reubicación de Puestos presentada por la División de Administración de Personal, División de Desarrollo Organizacional, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad. De los antecedentes se indica: Con fecha 09 de agosto del 2005, mediante oficio DAPC Número 193-2005, la Coordinadora de Área de Recursos Humanos de la División de Administración de Personal, traslada expediente al Honorable Consejo Superior Universitario para que de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Artículo 28 Modificación a la definición de puestos del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, proceda a efectuar la sanción correspondiente, según lo dictaminado por la División de Administración de Personal y la Junta Universitaria de Personal en Dictamen DAPC/RC No. 002-2005 del 18 de mayo del 2005 y Referencia No. 119-2005 de fecha 19 de julio del 2005, respectivamente. Posteriormente la Secretaría General solicitó al Director General Financiero emitiera opinión en cuanto a la disponibilidad, quien a su vez solicitó que el

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

ACTA No.10-2006

22-03-2006

11

expediente se le trasladara al Licenciado Adrián Marín Bonilla, para que analizara el caso e indicara el fundamento legal para que el caso en referencia tenga vigencia retroactiva, tal y como lo determina la División de Administración de Personal en el oficio DAPC-No. 193-2005. El Licenciado Adrián Marín Bonilla, con fecha 14 de septiembre del 2005, emitió opinión relacionada con el párrafo anterior, manifestando que, los efectos de la aludida modificación se producirán a partir de la fecha en que el Honorable Consejo Superior Universitario emita la sanción correspondiente, fundamentando su opinión en el Artículo 28 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal que establece " Modificación a la definición de puestos. ...que las modificaciones a la definición de puestos regirán una vez aprobadas por el órgano correspondiente, previo dictamen de la Junta Universitaria de Personal." El 19 de septiembre de 2005, los interesados solicitan al Secretario General de la Universidad, que se requiera a la Dirección General Financiera que emita a la brevedad posible dictamen favorable a su solicitud, manifestando además en dicha nota que la Junta Universitaria de Personal emitió dictamen favorable respecto a la solicitud de reubicación de los puestos y que las solicitudes anteriores han sido resueltas y pagadas con efecto retroactivo a partir del año 2000. La Dirección General Financiera, emitió el Dictamen DGF No. 188-2005, en el cual recomienda la elaboración de una norma que expresamente establezca que una vez concluidas las reasignaciones de puestos originadas como consecuencia de la vigencia del actual sistema de clasificación de puestos y administración de Salarios, cualquier solicitud de reasignación que se presente y que implique algún costo, deberá entrar en vigencia a partir de la fecha en que la División de Administración de Personal resuelva sobre el asunto, y que si el Consejo Superior Universitario decide aprobar que se realice el pago a los Profesionales en mención, por existir antecedentes en los cuales se han otorgado las modificaciones a la clasificación de puesto, se sugiere hacer la misma a partir de enero del 2006, en forma mensual, es decir doce cuotas de enero a diciembre, y que esto obedece al impacto financiero para la Universidad que sería de Q. 2.229,198.00, lo que en las actuales circunstancias no es posible pagarlo, indicando en dicho dictamen que debe tomarse en cuenta que los ajustes de sueldos que se otorguen serán de acuerdo a las posibilidades financieras institucionales, siendo este elemento el que en última instancia prevalecerá para tomar la decisión correspondiente. Dicha Dirección de Asuntos Jurídicos de las consideraciones legales, Artículo 28 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, así como del análisis del caso, determina que el ordenamiento jurídico universitario, no cuenta con una norma específica para aprobar la modificación de título de reubicación de puestos a partir de la fecha en que se inicio el expediente, además, no es válido afirmar que, por existir casos anteriores en los cuales ya fueron otorgadas dichas modificaciones, con efecto retroactivo deba procederse con igual forma en el presente

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

ACTA No.10-2006

22-03-2006

12

expediente, a la vez que el error no es fuente de derecho, si este fuere el caso. En tal sentido, la opinión emitida el 14 de septiembre del 2005, es clara al indicar que las modificaciones a la definición de puestos, regirán una vez aprobadas por el Órgano correspondiente, en el presente caso, aún no han sido aprobadas por el Consejo Superior Universitario, por lo que, aún no están vigentes, será hasta ese entonces que las modificaciones de título y reubicación de puestos iniciaran su vigencia y producirán sus efectos; por lo que emite el siguiente dictamen: Que de conformidad con lo que establece el Artículo 28 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad y su Personal, la solicitud de Modificación de Título y Reubicación de Puestos solicitada por la División de Administración de Personal, División de Desarrollo Organizacional, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad, solamente cobrará vigencia y surtirá sus efectos a partir de la fecha en que el Honorable Consejo Superior Universitario las apruebe. Al respecto el Consejo Superior Universitario del análisis y discusión referente a los aspectos legales en cuanto a la fecha de vigencia de la solicitud objeto de la presente y tomando en consideración que las diferentes instancias administrativas-legales de esta Universidad emitieron el Dictamen correspondiente, de acuerdo a lo normado para la modificación de título y reubicación de puestos en esta Universidad, así como el Dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos y que el presente caso conlleva modificación de títulos y reubicación de puestos al Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios aprobado por este Consejo Superior en el Punto Segundo del Acta No.18-2000 de fecha 31 de mayo de 2000, por lo que no se trata de sólo reclasificación de puestos al Sistema ya existente; por lo que **ACUERDA:** 1) *Aprobar, con efectos a partir del 01 de abril de 2006, la modificación de título y reubicación de puestos a nivel profesional en la División de Administración de Personal, División de Desarrollo Organizacional, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad, quedando establecido el título de puestos como: Profesional de Administración de Recursos Humanos, Profesional de Desarrollo Organizacional, Profesional de Presupuesto y Profesional de Contabilidad, según clasificación, puesto, categoría, nivel y descripción de los referidos puestos, contenidos en el Dictamen DAPC/REC No.002-2005 de la División de Administración de Personal de fecha 18 de mayo de 2005. En consecuencia, la presente resolución modifica los Puestos de Profesional de Recursos Humanos, Profesional de Sistemas Administrativos, Profesional de Programación Presupuestaria y Profesional Contable, contenidos en el Sistema de Puestos y Administración de Salarios aprobado por este Consejo Superior Universitario en el Punto Segundo del Acta No.18-2000 de fecha 31 de mayo de 2000. 2) En virtud de el título del puesto y el nivel profesional en que se ubican a los profesionales de la División de Administración de Personal, División de Desarrollo Organizacional, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad, los mismos responderán de manera solidaria*

*por los errores de omisión, irregularidad y/o falta de cuidado y diligencia profesional que cometan en el desempeño de sus funciones, debiendo responder ante las instancias de fiscalización respectivas.*

- Acta 17-2007 punto 4.3 Consejo superior Universitario

#### 4.3

**Dictamen de la División de Administración de Recursos Humanos, referente a la solicitud de reubicación de los puestos de Secretarios Adjuntos, secretarios de Escuela, Jefes de Departamento de Dirección General Financiera y Asesores Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

El Consejo Superior Universitario conoce DICTAMEN DARHC No.350-2007 emitido por le Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos, donde somete a consideración de este Órgano de Dirección el estudio y dictamen realizado por la Unidad de Clasificación de Puestos de la referida División, sobre la solicitud de reubicación de los puestos de Secretarios Adjuntos, secretarios de Escuela, Jefes de Departamento de Dirección General Financiera y Asesores Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, lo que conlleva la modificación parcial al Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. El proceso de

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

investigación y los resultados del mismo lo describen dentro del Dictamen antes mencionado. (Documento Adjunto) La Unidad de Clasificación de Puestos, con base en los argumentos dictamina que es procedente lo siguiente: 1. Crear la categoría: ALTA DIRECCIÓN DEL NIVEL DE DIRECCIÓN, con la escala salarial mínima 1578-máxima 1578 (sin recorrido), la definición de la categoría es la siguiente: Alta Dirección: Comprende los puestos de dirección cuya función principal consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar actividades administrativas y de servicio de una Unidad Académica o Ejecutora a su cargo, velando porque las mismas se enmarquen dentro de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores. Los puestos comprendidos en la misma ejercen funciones ejecutivas y de asesoría de conformidad con los fines, objetivos y políticas en general, trazadas por el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Direcciones Generales y Autoridades de las Unidades Académicas. La categoría que se dictamina procedente crear, se somete a consideración del Consejo Superior Universitario, a efecto de que sancione su inclusión en el Catálogo de Puestos y en el Normativo de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, si lo estima pertinente. 2. PROCEDENTE reubicar los siguientes puestos: CAJERO GENERAL, JEFE DE PRESUPUESTO, CONTADOR GENERAL, JEFE DE CÓMPUTO II, ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA, SECRETARIO ADJUNTO, SECRETARIO DE ESCUELA II, SECRETARIO DE ESCUELA I, con su clasificación, nivel, categoría, escala salarial indicadas en el referido Dictamen, con vigencia a partir del 01 de septiembre de 2007. Asimismo indica que el impacto financiero de la aplicación de este Dictamen para el año 2007, del 01 de septiembre al 31 de diciembre, asciende a la cantidad de Q.276,050.73; para el año 2008 asciende a la cantidad de Q.993,682.40, información que puede visualizarse en documento anexo. Asimismo, conoce Oficio DGF 922-2007 emitido por la Dirección General Financiera, donde indica que el impacto presupuestal es de Q.331,227.45, los cuales se pueden tomar de la partida presupuestal de Política Salarial que en la actualidad tiene una disponibilidad de Q.2.8 millones. Al respecto el Consejo Superior Universitario luego de amplia deliberación de la solicitud, consideraciones legales y financieras, **ACUERDA: Autorizar la reubicación de los siguientes puestos: CAJERO GENERAL, JEFE DE PRESUPUESTO, CONTADOR GENERAL, JEFE DE CÓMPUTO II, ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA, SECRETARIO ADJUNTO, SECRETARIO DE ESCUELA II, SECRETARIO DE ESCUELA I, con su clasificación, nivel, categoría, escala salarial indicadas en el DICTAMEN DARHC No.350-2007, con vigencia a partir del 01 de septiembre de 2007.**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-



**CIRCULAR DARHC No. 081-2022**

**A:** SECRETARIO GENERAL, SEÑORES DECANOS, SECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y JEFES DEL DEPARTAMENTO, SECCIÓN O DEPENDENCIA QUE DAN POSESIÓN A LOS CARGOS.

**DE:** DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**ASUNTO:** PUESTOS DEL SERVICIO EXENTO

**FECHA:** Guatemala, 04 de julio de 2022

Estimados señores.

Con un atento saludo se remite el listado, en orden alfabético, de los puestos contemplados dentro del servicio exento, autorizados en el Acuerdo de Rectoría No. 715-2003 de fecha 14 de agosto de 2003; en el Punto Cuarto, inciso 4.3 del Acta 17-2007 del Consejo Superior Universitario de fecha 12 de septiembre de 2007 y los contenidos en el artículo 21 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

No. ORDEN	CLASIFICACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CATEGORÍA
1	14.10.16	Agente de Vigilancia I	Nivel De Servicio	Calificado "C"
2	14.10.17	Agente de Vigilancia II	Nivel De Servicio	Calificado "B"
3	01.15.16	Asesor de Asuntos Jurídicos	Nivel Profesional	Profesional "A"
4	07.10.21	Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción	Nivel Profesional	Profesional "A"
5	07.15.21	Asesor de Proyectos Arquitectónicos	Nivel Profesional	Profesional "A"
6	01.21.41	Asesor Específico	Nivel Profesional	Profesional "A"
7	08.10.16	Asesor Planificador	Nivel Profesional	Asesoría Especializada a Autoridad Universitaria A
8	04.15.46	Asistente Administrativo Financiero del Plan Prestaciones	Nivel Profesional	Profesional "A"
9	03.15.16	Asistente de Dirección	Nivel Profesional	Profesional "B"

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-



CIRCULAR DARHC No. 081-2022

No. ORDEN	CLASIFICACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CATEGORÍA
10	04.30.23	Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera	Nivel Profesional	Asesoría Especializada a Autoridad Universitaria A
11	04.35.31	Auditor General	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"
12	04.10.38	Cajero General	Nivel De Dirección	Alta Dirección
13	01.21.36	Consejero del Rector	Nivel Profesional	Asesoría Especializada a Autoridad Universitaria B
14	04.05.20	Contador del Plan de Prestaciones	Nivel Profesional	Profesional "B"
15	04.05.28	Contador General	Nivel De Dirección	Alta Dirección
16	04.35.26	Coordinador de Área de Auditoría	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
17	03.10.31	Coordinador de Área de Recursos Humanos	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
18	04.25.21	Coordinador de Programación Presupuestaria	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
19	08.10.21	Coordinador General de Planificación	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"
20	03.25.36	Decano	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "B"
21	01.20.31	Director de Asuntos Jurídicos	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"
22	08.05.31	Director de Centro de Investigación Científica I	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
23	08.05.32	Director de Centro de Investigación Científica II	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "A"
24	03.20.16	Director de Centro Regional	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "B"
25	03.20.21	Director de Centro Universitario de Occidente	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "B"
26	03.25.17	Director de Escuela No Facultativa	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "B"
27	03.15.71	Director de Fincas Universitarias	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
28	03.15.81	Director General de Administración	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"
29	03.15.91	Director General de Docencia	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



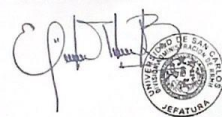
MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-



CIRCULAR DARHC No. 081-2022

No. ORDEN	CLASIFICACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CATEGORÍA
30	03.15.76	Director General de Extensión Universitaria	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"
31	08.05.36	Director General de Investigación Científica	Nivel De Decisión Superior	Funcionario "A"
32	99.99.90	Fuera de Clasificación (F.C.)		
33	12.10.26	Jefe de Archivo General	Nivel De Dirección	Ejecutiva "B"
34	07.30.21	Jefe de Areas Protegidas	Nivel De Dirección	Ejecutiva "B"
35	05.25.37	Jefe de Biblioteca Central	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
36	03.15.57	Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "A"
37	02.05.31	Jefe de Centro Cultural Universitario	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
38	09.25.31	Jefe de Centro de Cómputo I	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
39	09.25.34	Jefe de Centro de Cómputo II	Nivel De Dirección	Alta Dirección
40	12.25.21	Jefe de Control Académico	Nivel De Dirección	Ejecutiva "A"
41	03.15.31	Jefe de Departamento de Evaluación y Promoción de Personal Docente	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
42	02.20.36	Jefe de Deportes	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
43	07.15.26	Jefe de Diseño, Urbanización y Construcción	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
44	06.10.56	Jefe de Distribución Editorial	Nivel Profesional	Profesional "D"
45	03.05.26	Jefe de División de Desarrollo Organizacional	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "A"
46	03.15.61	Jefe de Editorial Universitaria	Nivel De Dirección	Ejecutiva "B"
47	05.20.31	Jefe de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles	Nivel De Dirección	Ejecutiva "A"
48	15.15.16	Jefe de Farmacia Universitaria	Nivel De Dirección	Ejecutiva "B"
49	10.10.16	Jefe de Información y Relaciones Públicas	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
50	03.15.66	Jefe de Infraestructura Física y Servicios	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "A"

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-



CIRCULAR DARHC No. 081-2022

No. ORDEN	CLASIFICACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CATEGORÍA
51	13.45.26	Jefe de Mantenimiento de Infraestructura Física	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
52	05.15.36	Jefe de Orientación Vocacional Universitaria	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "C"
53	04.25.28	Jefe de Presupuesto	Nivel De Dirección	Alta Dirección
54	05.25.36	Jefe de Procesos Bibliotecológicos	Nivel De Dirección	Ejecutiva "A"
55	04.20.76	Jefe de Proveeduría	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
56	11.15.21	Jefe de Registro y Estadística I	Nivel De Dirección	Ejecutiva "A"
57	11.15.22	Jefe de Registro y Estadística II	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
58	14.05.31	Jefe de Servicios Generales	Nivel De Dirección	Ejecutiva "B"
59	03.30.36	Jefe del Plan de Prestaciones	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "A"
60	99.99.99	Personal Supernumerario		
61	15.20.41	Profesional de Laboratorio I	Nivel Profesional	Profesional "B"
62	15.20.42	Profesional de Laboratorio II	Nivel Profesional	Profesional "A"
63	05.30.27	Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Documentación III	Nivel Profesional	Profesional "A"
64	03.25.41	Rector	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "A"
65	03.25.23	Secretario Adjunto	Nivel De Dirección	Alta Dirección
66	03.25.13	Secretario de Escuela I	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "A"
67	03.25.16	Secretario de Escuela II	Nivel De Dirección	Alta Dirección
68	03.25.26	Secretario de Facultad	Nivel De Decisión Superior	funcionario "B"
69	03.25.31	Secretario General	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "B"
70	01.20.26	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
71	04.10.31	Subjefe de Caja	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
72	04.05.21	Subjefe de Contabilidad	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"
73	03.10.36	Subjefe de División de Recursos Humanos	Nivel De Dirección	Dirección Ejecutiva "B"

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-



CIRCULAR DARHC No. 081-2022

No. ORDEN	CLASIFICACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO	NIVEL	CATEGORÍA
74	11.15.16	Subjefe de Registro y Estadística	Nivel Profesional	Profesional "A"
75	09.25.26	Supervisor de Análisis y Programación de Cómputo	Nivel De Dirección	Ejecutiva "A"
76	04.30.26	Tesorero y Director General Financiero	Nivel De Decisión Superior	Autoridad Universitaria "B"

El servicio exento se encuentra tipificado en el artículo 21 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, modificado por el Punto Décimo del Acta No. 19-2003 del Consejo Superior Universitario, de fecha 13-08-2003 donde se establece que no está sujeto a las disposiciones de dicho reglamento, salvo lo preceptuado en el artículo 52 del mismo, el cual reza:

*"Derechos de los trabajadores en el servicio exento. Las disposiciones de los numerales 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11 y 12 del artículo 50 de este Estatuto son aplicables también a quienes ocupen puestos en el servicio exento..."*

De conformidad al artículo 24 del mismo cuerpo legal, los trabajadores universitarios que estando en los servicios por oposición y sin oposición, pasen sin perder su relación laboral a ocupar un cargo del servicio exento, conservarán los derechos adquiridos de conformidad con el Reglamento citado.

Los requisitos contenidos tanto en los Manuales de Definiciones y Especificaciones de Puestos como en los dictámenes y cuestionarios de las plazas autorizadas Fuera de Clasificación, código 99.99.90 y Personal Supernumerario, código 99.99.99, con cargo a los Renglones Presupuestarios 022 y 021, respectivamente, deben utilizarse de manera referencial y no como indispensables para la contratación del recurso humano que ocupará puestos del Servicio Exento; sin embargo, es **responsabilidad de la Autoridad Nominadora velar porque la persona que ocupe el puesto, sea la idónea para desarrollar las funciones a cabalidad y con eficiencia, por lo que se recomienda que exista coherencia entre las funciones a desempeñar, la formación y la experiencia laboral.**

Los puestos del servicio exento del Sistema de Clasificación que se encuentran en el Nivel Profesional, Nivel de Dirección o Nivel de Decisión Superior, así como los puestos Fuera de Clasificación y de Personal Supernumerario homologados a los niveles indicados, considerando que en el desarrollo de sus funciones es necesario el ejercicio de una profesión universitaria, deberán atender lo estipulado en el artículo 5 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y presentar la **Constancia de Colegiado Activo** correspondiente.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS  
-INTEGRADO-



CIRCULAR DARHC No. 081-2022

La presente circular deja sin efecto todas las disposiciones previas que contravengan lo contenido.

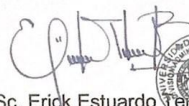
Suscribimos atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
Licda. Lucrecia Rossal Asteguieta  
**Coordinadora**

Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios


Vo.Bo.

  
MSc. Erick Estuardo Tejada Bonilla  
**J E F E**  
División de Administración de Recursos Humanos

Vo.Bo.

  
M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
**RECTOR**

Vo.Bo.

  
Ing. Luis Pedro Obregón  
**DIRECTOR GENERAL**  
Dirección General de Asesoría y Planeación



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-

- Acuerdo de Rectoría No. 0200-2021 de fecha 13 de abril 2021.



D114-U05-N00027

13 de abril de 2021

Licda. Vilma Iris Salazar Hernández  
Jefa de la  
División de Administración de Recursos Humanos  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Edificio

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0200-2021**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 17, literales b y p) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que de conformidad con los artículos 26 y 28 Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y artículo 12 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, en los cuales se establece, que los requisitos de formación forman parte de la Definición de Puestos de la Carrera Administrativa, y, que el Jefe de la División de Recursos Humanos tiene autoridad y responsabilidad para proponer modificaciones a la definición de puestos y que las mismas regirán una vez aprobadas por el órgano correspondiente, previo dictamen de la Junta Universitaria de Personal; **Considerando:** Que la División de Administración de Recursos Humanos, a través de oficios DARH No. 302-2015 y DARH 097-2020 del 13 de abril de 2020, solicitó modificación a los requisitos de formación del puesto de Profesional de Administración de Recursos Humanos y Auxiliar de Recursos Humanos, mismos que fueron autorizados a través de los acuerdos de rectoría números 1292-2015 del 17 de agosto 2015 y 0244-2020 del 17 de abril 2020; **Considerando:** Que dichas modificaciones a los requisitos de formación no cumplieron con el procedimiento establecido en el artículo 28 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y preceptos legales citados, **ACUERDA: Primero: Dejar sin efecto los Acuerdos de Rectoría números 1,292-2015 de fecha 17 de agosto de 2015 y 0244-2020 del**

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-



**17 de abril 2020, referente a la ampliación de requisitos de formación de los puestos de Profesional de Administración de Recursos Humanos y Auxiliar de Recursos Humanos, al incorporar las carreras de Licenciatura en Ciencias jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario, y, el de Ingeniería Industrial, por no cumplir con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal;**  
**Segundo:** Quedan vigentes para dichos puestos, los requisitos de formación aprobados por el Consejo Superior Universitario en el Punto Segundo del acta 18-2000 de la sesión celebrada el treinta y uno de mayo del año dos mil;  
**Tercero:** Se respetan los derechos adquiridos por los trabajadores, considerando que el presente acuerdo entra en vigencia el día de su aprobación; **Cuarto:** Ordenar a la División de Administración de Recursos Humanos realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al presente acuerdo, por lo tanto, cualquier modificación a la Definición de Puestos de la Carrera Administrativa, debe cumplir con la legislación universitaria, específicamente lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.  
**COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los trece días del mes de abril de dos mil veintiuno. (ff) M:A Walter Ramiro Mazariegós Biolís, Rector en Funciones; Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas, Secretaria General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"¡D Y ENJERAD A TODOS!"**

*Marcia Ivonne Véliz Vargas*  
Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas  
Secretaria General



c.c. Dirección General de Administración

/ih

• **ACUERDO DE RECTORIA 0466-2017**



**MEMORANDUM DARH No. 060-2017**

A: Subjefatura y Coordinadores de Área de la División de Administración de Recursos Humanos.

DE: Licda. Ana Leonor Barrera Arrecis, Jefa de la División de Administración de Recursos Humanos.

**ASUNTO: READECUACIÓN DE REQUISITOS PARA LOS PUESTOS DE PIANISTA ACOMPAÑANTE Y MARIMBISTA DE CONCIERTOS.**

FECHA: Guatemala, 06 de junio de 2,017

---

Señores Profesionales.

Para su conocimiento, por este medio se les traslada copia del Acuerdo de Rectoría No. 0466-2017, relacionado con información de cambio de requisitos para los puestos de Pianista acompañante y Marimbista de Conciertos.

Así mismo, se les solicita hacerle del conocimiento del personal de su área.

Atentamente.

*[Handwritten signature]*  
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-



D114-U05-N00001

25 de abril de 2017

Señora Jefa de la  
División de Administración de Recursos Humanos  
Licda. Ana Leonor Barrera Recís  
Edificio



Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0466-2017**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que el Consejo Superior Universitario, por medio del Punto SEGUNDO del Acta No. 18-2000, de fecha 31 de mayo de 2000, aprobó el SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS, sancionando el respectivo Catálogo de Puestos de la Carrera Administrativa, a partir del 01 de julio de 2000. **Considerando:** Que el Artículo 7 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, regula que las SITUACIONES NO PREVISTAS serán resueltas por el Rector, previo dictamen de la División de Administración de Recursos Humanos. **Considerando:** Que el Ministerio de Educación como ente rector de la educación nacional, por medio de Acuerdo Ministerial No. 713 de fecha 18 de agosto de 2006, hace los cambios para la transformación de la carrera de formación inicial de docentes de Educación Primaria, suprimiendo el funcionamiento de la misma a partir del año 2007. **Considerando:** Que tales modificaciones aprobadas por el MINEDUC, ocasionaron incongruencias con los requisitos de formación asignados a algunos puestos autorizados por el Consejo Superior Universitario en el Catálogo de Puestos, lo que hace necesario ampliar dichos criterios para restablecer su concordancia con el sistema educativo nacional. **Considerando:** Que desde el año 2006, la Universidad de San Carlos de Guatemala autorizó el funcionamiento de la Escuela Superior de Arte, la cual tiene como función, el desarrollar y proporcionar educación de calidad en las ramas artísticas de Arte Dramático, Artes Visuales, Danza y Música, lo que provee de una gama mas amplia de oferta académica. **Considerando:** Que para readecuar los requisitos de formación establecidos en los Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos, Nivel Técnico, para los puestos de PIANISTA ACOMPAÑANTE y MARIMBISTA DE CONCIERTOS, se hace necesario ampliar dichos requisitos, para que dentro del proceso de reclutamiento, candidatos con carreras afines puedan optar a las plazas de los puestos indicados. **Considerando:** Que el campo de la

.../2



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-



Hoja No. 2  
Acuerdo No. 0466-2017  
25-04-2017

Administración de Recursos Humanos es dinámico y cambiante, y que el Artículo 11 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, establece que para efectos de mantener actualizado dicho sistema, la División de Administración de Recursos Humanos puede efectuar estudios de revisión parcial e integral del mismo, por su propia iniciativa y por lo menos cada dos años. **Considerando:** Que es necesario afrontar los cambios establecidos en la carrera de magisterio y reestablecer las bases para desarrollar un sistema adecuado de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos y de esa forma, la División de Administración de Recursos Humanos, provea de candidatos idóneos para los puestos. **POR TANTO: ACUERDA: APROBAR las modificaciones a las especificaciones de los puestos y ampliar los requisitos de formación establecidos en el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos para el personal externo e interno para los puestos de "Pianista Acompañante" y "Marimbista de Concierto",** de la siguiente forma: **PIANISTA ACOMPAÑANTE:** Requisitos para personal externo: Tres años de la Licenciatura en Arte u otra carrera afin al puesto, con especialización en piano. Requisitos para personal interno: Maestro de Educación Musical, Bachiller en Arte u otra carrera de nivel medio afin al puesto, con especialización en piano. **MARIMBISTA DE CONCIERTO:** Requisito para personal externo e interno: Maestro de Educación Musical u otra carrera de nivel medio afin al puesto, con especialización en marimba. Se encarga a la División de Administración de Recursos Humanos tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento al contenido del presente Acuerdo. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de abril de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General



c.c. Dirección General Financiera  
Contabilidad, Auditoría, Caja  
División de Administración de Recursos Humanos

/h

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-



A.102.2-N00001

Guatemala,  
11 de abril de 2023

MSc. Erich Estuardo Tejeda Bonilla  
Jefe  
División de Administración de Recursos Humanos  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Edificio

Señor Jefe:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0164-2023**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones reguladas en el Artículo 17 literal p) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que el Consejo Superior Universitario, por medio del Punto SEGUNDO del Acta No. 18-2000 de fecha 31 de mayo de 2000, aprobó el SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS, sancionando el respectivo Catálogo de Puestos de la Carrera Administrativa, con vigencia a partir del 01 de julio de 2000. **Considerando:** Que el Artículo 7 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, regula que las SITUACIONES NO PREVISTAS serán resueltas por el Rector, previo Dictamen de la División de Administración de Recursos Humanos. **Considerando:** Que, como producto de las Políticas Educativas emanadas por el Consejo Nacional de Educación, Acuerdo Ministerial No. 3409-2011, de fecha 30 de noviembre 2011, a partir del año 2013 se suspendió la carrera de Magisterio de Nivel Primario. **Considerando:** Que dicha suspensión ocasionó incongruencias con los requisitos de formación asignados a algunos puestos autorizados por el Consejo Superior Universitario en el Catálogo de Puestos, lo que hace necesario ampliar dichos criterios para restablecer su concordancia con el sistema educativo nacional. **Considerando:** Que, para readecuar los requisitos de formación establecidos en el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos, se hace necesario ampliar dichos requisitos para que, dentro del proceso de reclutamiento, candidatos con carreras afines puedan optar a las plazas que los contemplen. **Considerando:** Que, el Artículo 4 del ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 247-2017 de fecha 17 de noviembre de 2017, deja con plena validez y vigencia las Carreras de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación y sus especialidades: **a)** con Orientación en Educación Musical; **b)** con Orientación en Educación de Productividad y Desarrollo y **c)** con Orientación en Educación Física, desde su constitución; por lo que los títulos o diplomas conferidos mantienen validez. **Considerando:** Que el campo de la Administración de Recursos Humanos es dinámico, cambiante y que el Artículo 11 del Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios establece que, para efecto de mantener actualizado dicho Sistema, la



1

MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-



División de Administración de Recursos Humanos puede efectuar estudios de revisión parcial e integral del mismo, por su propia iniciativa y por lo menos cada dos años. **Considerando:** Que en el Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, en el Artículo 12 regula lo siguiente: "(...) MODIFICACIÓN A LAS ESPECIFICACIONES DE PUESTOS. El Jefe de la División de Recursos Humanos tiene autoridad y responsabilidad para proponer modificaciones a las especificaciones de puestos(...)". **Considerando:** Que, en OFICIO DARHC No. 291-2022, suscrito por la Licenciada Lucrecia Rossal, Coordinadora de Área de Recursos Humanos, Unidad de Clasificación de Puestos con el visto bueno del Magister Erick Estuardo Tejeda Bonilla, Jefe de la División de Recursos Humanos, por medio del cual solicita lo siguiente: "(...) Que se aprueben las modificaciones a las especificaciones de los puestos y se amplíen los requisitos de formación establecidos en el Manual de Definiciones y Especificaciones de los puestos , para los puestos que se describen en el Anexo 1(...)". **Considerando:** Que es necesario afrontar los cambios establecidos en la carrera de Magisterio y restablecer las bases para desarrollar un sistema adecuado de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos y de esa forma, la División de Administración de Recursos Humanos, provea de candidatos idóneos para los puestos; **POR TANTO:** Con base en lo considerado y preceptos legales citados; **ACUERDA: PRIMERO: APROBAR las modificaciones a las especificaciones de los puestos y ampliar los requisitos de formación establecidos en el Manual de Definiciones y Especificaciones de Puestos siendo los siguientes:-----**

Clasificación	Título del Puesto	Requisitos Personal Interno	Requisitos Personal Externo
02.10.26	Instructor Artístico	Maestro en Arte u otra carrera de nivel medio en la especialización que el puesto requiera, dos años de estudios universitarios de una carrera afín y un año en la enseñanza que requiera el puesto.	Bachiller en Arte u otra carrera de nivel medio en la especialización que el puesto requiera y dos años en la enseñanza específica del puesto.
02.10.56	Asistente de Director de Teatro	Cuarto año de estudios universitarios de la Licenciatura en Letras, especialidad en dirección escénica y dos años en la dirección de conjuntos	Maestro en Arte, Bachiller en Arte u otra carrera de nivel medio en la especialización que el puesto requiera, dos años de estudios universitarios, preferentemente en Licenciatura en Arte y tres años en la dirección de conjuntos escénicos.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-



02.15.31	Director de Coro	Profesor de Enseñanza Media en Educación Musical y cuatro años en la dirección de conjuntos corales.	Título de nivel medio de Maestro de Educación Musical o <b>Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación Musical</b> y cinco años en la ejecución de actividades corales, preferentemente con supervisión y/o dirección de conjuntos corales.
----------	------------------	--	---

Clasificación	Título del Puesto	Requisitos Personal Interno	Requisitos Personal Externo
02.15.41	Director de Marimba de Concierto	Profesor de enseñanza media en Educación Musical y cuatro años en la dirección de conjuntos marimbísticos.	Título de nivel medio de Maestro de Educación Musical o <b>Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación Musical</b> y cinco años en la ejecución marimbística, preferentemente en la dirección de conjuntos marimbísticos.
02.20.16	Entrenador Deportivo I	Maestro de Educación Física, Perito en Deporte o <b>Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación Física</b> , con conocimiento general sobre sistemas, técnicas terapéuticas del deporte que se trate y de la reglamentación deportiva nacional e internacional, tres años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte que requiera el puesto.	Maestro de Educación Física, Perito en Deporte o <b>Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación Física</b> , con conocimiento general sobre sistemas, técnicas terapéuticas del deporte que se trate y de la reglamentación deportiva nacional e internacional, dos años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte que requiera el puesto.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-



02.20.26	Profesor de Natación y Salvavidas	Maestro de Educación Física con especialidad en natación o <b>Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación Física</b> , que incluya cursos de salvamento y dos años en la realización de tareas afines al puesto.	Maestro de Educación Física con especialidad en natación o <b>Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación Física</b> , que incluya cursos de salvamento y un año en la realización de tareas afines al puesto.
----------	-----------------------------------	--	--

Clasificación	Título del Puesto	Requisitos Personal Interno	Requisitos Personal Externo
05.05.16	Maestro de Educación Primaria	Maestro de Educación Primaria Urbana, Maestro de Educación Primaria Rural, <b>Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación o carrera afín</b> y un año en enseñanza educativa.	Maestro de Educación Primaria, Maestro de Educación Primaria Rural, <b>Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación o carrera afín</b> y seis meses en enseñanza educativa.
05.05.21	Instructor de Artes y Oficios	Maestra de Educación para el Hogar, Maestro de Educación Primaria u <b>otra carrera de nivel medio afín al puesto</b> , dos años de estudios universitarios en una carrera afín y un año en la elaboración de manualidades o en el ejercicio de oficios o artes específicas.	Título de nivel medio, curso de especialización en artes y oficios manuales y dos años en la enseñanza práctica de artes, oficios y/o manualidades.
06.20.16	Auxiliar de Corrector de Pruebas	Maestro de Educación Primaria o <b>Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación</b> , conocimientos de reglas gramaticales y ortográficas y seis meses en labores de cotejo de corrección de pruebas.	Título de nivel medio y un año en labores de cotejo de corrección de pruebas.



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
 -INTEGRADO-



06.20.26	Corrector de Pruebas	Maestro de Educación Primaria o <b>Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación</b> , dos años de estudios universitarios, conocimiento de reglas gramaticales y ortográficas y dos años en labores de corrección de pruebas o puestos similares.	Título de nivel medio, conocimiento de reglas gramaticales y ortográficas y tres años en labores relacionadas con las tareas del puesto.
----------	----------------------	--	--

Clasificación	Título del Puesto	Requisitos Personal Interno	Requisitos Personal Externo
07.05.16	Auxiliar de Diseño Gráfico	Dos años de estudios universitarios de la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y dos años en labores relacionadas con diseño gráfico.	Título de nivel medio relacionado con el área de dibujo y diseño gráfico, Maestro de Artes Plásticas o <b>Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Diseño Gráfico</b> y tres años en labores relacionadas con diseño gráfico.
11.10.17	Auxiliar de Estadígrafo	Tres años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería y dos años en labores relacionadas con el área de estadística.	Maestro de Educación Primaria, Bachiller en Ciencias y Letras o <b>Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación</b> , un año de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería y tres años en labores relacionadas con el área de estadística.

**Segundo:** Se encarga a la División de Administración de Recursos Humanos tomar las acciones necesarias para dar cumplimiento al contenido del presente Acuerdo. **COMUNÍQUESE.** Dado en la Ciudad de Guatemala, a los once días del mes de abril de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Córdón Lucero, Secretario General."



MANUAL DE DEFINICIÓN Y ESPECIFICACION DE PUESTOS  
-INTEGRADO-



*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Abogado Luis Fernando Cordón Lucero  
**Secretario General**

c.c. Archivo  
Ingreso: XXX  
It/