

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
-DARH-**

Guatemala, febrero de 2025



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

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

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración

M.A. Sully Amibeth Johnson Méndez
Jefa, División de Administración de Recursos Humanos

Licda. Shirley Mireya Samayoa Juárez
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Inga. Lesly Pahola Crispin Molina
Profesional Planificador

Lcda. Wanda Yanelí Osorio Martir
Orientador Psicopedagógico Jardín Infantil

Asesoría

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

Lcda, María Andrea García Duarte
Profesional de la División de Desarrollo Organizacional

División de Administración de Recursos Humanos
Edificio DIGA, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12,

PBX 2418-7812 ext. 82100

<https://darh.usac.edu.gt/>

jefaturadarh@usac.edu.gt

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,
07 de febrero de 2025

M.A. Sully Amibeth Johnson Méndez
Jefa
División de Administración de Recursos Humanos
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad de Guatemala

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0057-2025**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO: Que la División de Administración de Recursos Humanos es el órgano ejecutivo de carácter administrativo, cuya función general es velar por que todos los colaboradores de la Universidad de San Carlos de Guatemala ejecuten su trabajo y ejerzan sus derechos y obligaciones laborales de acuerdo a lo que dicta el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, las disposiciones de la Junta Universitaria de Personal y otras disposiciones sobre la gestión del talento humano de la Institución. **Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan a la gestión administrativa de las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que la División de Administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, requiere contar con los instrumentos administrativos actualizados que orienten a su personal, sobre la estructura organizativa y de puestos para el desempeño efectivo de sus atribuciones. **Considerando:** Que el presente manual es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa de la División de Administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero:** Aprobar la **Actualización del Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala**, según documento adjunto. **Segundo:** Se instruye a la División de Administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala revisar y actualizar periódicamente dicho Manual, conforme a las regulaciones universitarias vigentes que sean congruentes con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** Se instruye a la autoridad de la División

A blue ink signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS' and 'SECRETARIO GENERAL' around a central emblem.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

de Administración de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizar la socialización y divulgación del Manual en los medios de comunicación disponibles, así como, a los trabajadores de la dependencia. **Cuarto:** Es responsabilidad de la autoridad de la unidad el resguardo físico y digital del Manual de Organización. **Quinto:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los siete días del mes de febrero de dos mil veinticinco. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

c.c. Rectoría USAC
c.c. División de Desarrollo Organizacional
c.c. Archivo
c.c. Anexo Manual con 225 folios digitales
Ingreso: 271-2025
ih/

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN


Por este medio, en calidad de Jefe de: _____

División de Administración de Recursos Humanos

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

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

(f)


Jefe Inmediato



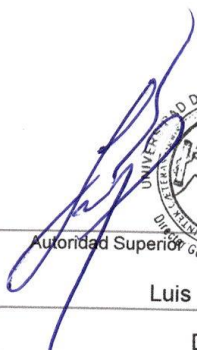
Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez

Cargo: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

CUI: 2640959792201

Fecha: 30 de enero del 2025

Vo.Bo. _____


Autoridad Superior (Sello)

Nombre: Luis Pedro Ortiz de León

Cargo: Director General

CUI: 1657307810609

Fecha: 30 de enero del 2025

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: Sub División de Administración de Recursos Humanos

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

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

(f)

Jefe Inmediato


Nombre: Arminda Lucrecia Rosal Asteguieta

Cargo: Subjefa División de Administración de Recursos humanos

CUI: 2624791840101

Fecha: 23 de octubre 2024

Vo.Bo.


Autoridad Superior

Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez

Cargo: Jefa, División de Administración de Recursos Humanos

CUI: 2640959792201

Fecha: 23 de octubre 2024


VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal

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

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

(f)


Jefe Inmediato

(sello)



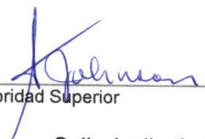
Nombre: Ingrid Mizraim Molina Mazariegos

Cargo: Coordinadora Reclutamiento y Selección de Personal

CUI: 2493910150101

Fecha: 23 de octubre 2024

Vo.Bo.


Autoridad Superior



Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez

Cargo: Jefa, División de Administración de Recursos Humanos

CUI: 2640959792201

Fecha: 23 de octubre 2024


VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: Unidad de Inducción y Desarrollo

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

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

(f)


Jefe Inmediato




Nombre: Ana Luisa Ralda Porras

Cargo: Coordinadora de Inducción y Desarrollo

CUI: 2339567270101

Fecha: 23 de octubre 2024

Vo.Bo. _____


Autoridad Superior



Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez

Cargo: Jefa, División de Administración de Recursos Humanos

CUI: 2640959792201

Fecha: 23 de octubre 2024

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios

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

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

(f)



Jefe Inmediato

Nombre: María del Rosario de León Delgado
Cargo: Coordinadora de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios

CUI: 2613196390101

Fecha: 23 de octubre 2024

Vo.Bo. (sello)

Autoridad Superior



Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez

Cargo: Jefa, División de Administración de Recursos Humanos

CUI: 2640959792201

Fecha: 23 de octubre 2024

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: Unidad de Sueldos y Nombramientos

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

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

(f)



Jefe Inmediato



Nombre: Guillermo Andres Ordoñez Andrade
 Cargo: Coordinador de Sueldos y Nombramientos
 CUI: 1929 60911 0101
 Fecha: 23 de octubre 2024

Vo.Bo.

Autoridad Superior

(sello)



Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez
 Cargo: Jefa, División de Administración de Recursos Humanos
 CUI: 2640959792201
 Fecha: 23 de octubre 2024

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II

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

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

(f)



Jefe Inmediato


Nombre: Irina Celina Urbina Sosa

Cargo: Coordinadora Jardín Infantil

CUI: 159941020101

Fecha: 23 de octubre 2024

Vo.Bo.


Autoridad Superior



Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez

Cargo: Jefa, División de Administración de Recursos Humanos

CUI: 2640959792201

Fecha: 23 de octubre 2024

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: Unidad de Archivo y Digitalización

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

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

(f)


Jefe Inmediato



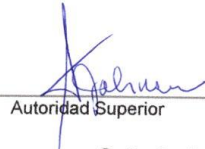
Nombre: Maily Fabiola González Lima

Cargo: Coordinadora de Archivo y Digitalización

CUI: 101024355

Fecha: 23 de octubre 2024

Vo.Bo. _____ (sello)


Autoridad Superior



Nombre: Sully Amibeth Johnson Méndez

Cargo: Jefa, División de Administración de Recursos Humanos

CUI: 2640959792201

Fecha: 23 de octubre 2024

ÍNDICE

AUTORIZACIÓN	
I. PRESENTACIÓN	1
II. OBJETIVOS	2
III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2
1. MARCO JURÍDICO	2
2. MARCO HISTÓRICO	3
3. MARCO ORGANIZACIONAL	4
A. DEFINICIÓN	4
B. MISIÓN	5
C. VISIÓN	5
D. OBJETIVOS	5
E. FUNCIONES	6
F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
a. DESCRIPCIÓN	7
b. ORGANIGRAMA	8
G. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	9
a. ÍNDICE DE PUESTOS	9
b. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	10
IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10
A. SUB-DIVISIÓN	39
a. DEFINICIÓN	39
b. OBJETIVOS	39
c. FUNCIONES.....	39
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	40
e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	40
B. UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	66
a. DEFINICIÓN.....	66
b. OBJETIVOS	66
c. FUNCIONES.....	66
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	67
e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	68
C. ÁREA DE ESTUDIO Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	72
a. DEFINICIÓN	72
b. OBJETIVOS	72
c. FUNCIONES.....	72
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	73
e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	73
D. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	76

a.	DEFINICIÓN.....	76
b.	OBJETIVOS	76
c.	FUNCIONES.....	76
d.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	76
e.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	77
E.	UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	82
a.	DEFINICIÓN.....	82
b.	OBJETIVO	82
c.	FUNCIONES.....	82
d.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	82
e.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO	83
F.	ÁREA DE PROCESOS	87
a.	DEFINICIÓN.....	87
b.	OBJETIVOS	87
c.	FUNCIONES.....	87
d.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	87
e.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	88
G.	ÁREA DE EVALUACIONES	95
a.	DEFINICIÓN.....	95
b.	OBJETIVOS	95
c.	FUNCIONES.....	95
d.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	95
e.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	96
H.	ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	99
a.	DEFINICIÓN.....	99
b.	OBJETIVOS	99
c.	FUNCIONES.....	99
d.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	99
e.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	100
I.	UNIDAD DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS	107
a.	DEFINICIÓN.....	107
b.	OBJETIVOS	107
c.	FUNCIONES.....	107
d.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	107
e.	ESTRUCTURA TÉCNICA DE PUESTOS	108
J.	ÁREA DE PROCESOS DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS	112
a.	DEFINICIÓN.....	112
b.	OBJETIVOS	112
c.	FUNCIONES.....	112
d.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	112
e.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	113

K. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	117
a. DEFINICIÓN.....	117
b. OBJETIVOS	117
c. FUNCIONES.....	117
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	117
e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	118
L. UNIDAD DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO	128
a. DEFINICIÓN.....	128
b. OBJETIVOS	128
c. FUNCIONES.....	128
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	128
e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	129
M. ÁREAS LOGÍSTICA DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO	133
a. DEFINICIÓN.....	133
b. OBJETIVOS	133
c. FUNCIONES.....	133
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	133
e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	133
N. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	139
a. DEFINICIÓN.....	139
b. OBJETIVOS	139
c. FUNCIONES	139
e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	134
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	139
e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	140
Ñ. UNIDAD DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	145
a. DEFINICIÓN.....	145
b. OBJETIVOS	145
c. FUNCIONES	145
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	145
e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	146
O. JARDÍN INFANTIL Y COLEGIO REY CARLOS II	157
a. DEFINICIÓN.....	157
b. OBJETIVOS	157
c. FUNCIONES	157
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	158
e. ESTRUCTURA TÉCNICA DE PUESTOS	159
P. ÁREA DE SALUD INFANTIL	163
a. DEFINICIÓN.....	163
b. OBJETIVOS	163
c. FUNCIONES	163

d.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	164
e.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	164
Q.	ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL	169
a.	DEFINICIÓN	169
b.	OBJETIVOS	169
c.	FUNCIONES.....	169
d.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	169
e.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	170
R.	JORNADA VESPERTINA Y PLAN FIN DE SEMANA	175
a.	DEFINICIÓN	175
b.	OBJETIVOS	175
c.	FUNCIONES.....	175
d.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	175
e.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	176
S.	ÁREA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	183
a.	DEFINICIÓN	183
b.	OBJETIVOS	183
c.	FUNCIONES.....	183
d.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	183
e.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	184
T.	ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	200
a.	DEFINICIÓN	200
b.	OBJETIVOS	200
c.	FUNCIONES.....	200
d.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	200
e.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	201

I. PRESENTACIÓN

La División de Administración de Recursos Humanos con el objetivo de mantener actualizada la estructura organizativa y de puestos de las Unidades y áreas que conforman la División, presenta la actuación del Manual de Organización.

Es importante considerar que este instrumento administrativo tiene como objetivo, dar a conocer al personal la estructura organizativa y de puestos de las diferentes unidades que integran la División de Administración de Recursos Humanos, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su talento humano para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional.

El presente documento presenta en forma ordenada y sistemática, información relacionada con el Marco Jurídico, Histórico y Organizacional de la División para la mejor ejecución del trabajo. Contempla lo relativo a niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, organigrama general, descripciones de puestos, entre otros.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

M.A Sully Amibeth Johnson Méndez
Jefa
División de Administración de Recursos Humanos

II. OBJETIVOS

1. Contar con una herramienta administrativa que permita conocer la estructura organizativa de la División de Administración de Recursos Humanos y sus Unidades, para facilitar la comunicación y gestión organizacional.
2. Facilitar el proceso de inducción del personal para la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.
3. Determinar las funciones específicas, responsabilidades y autoridad de los cargos dentro de la estructura organizativa para establecer jerarquías y facilitar los procesos administrativos de la División.

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. MARCO JURÍDICO

La División de Administración de Recursos Humanos -DARH-, surge con la aprobación del Estatuto de la Carrera Universitaria, por el Consejo Universitario el 1 de octubre de 1,971, donde según el Artículo 45, Capítulo III, se creó el Departamento de Administración de Personal, aprobada por Acuerdo de Rectoría No. 1134-2006 de fecha 31 de agosto de 2006. De acuerdo al reglamento de Relaciones laborales entre la Universidad y su personal según Capítulo III artículo 16 dio origen a la Oficina de Administración de Personal a partir del 8 de junio de 1979.

La oficina de Administración de Personal cambia su denominación según Punto Noveno del Acta 27-2005 del Consejo Superior Universitario de fecha 26 de octubre de 2005 en artículo II, Literal B a “División de Administración de Recursos Humanos”.

La creación del Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos fue aprobada por Acuerdo de Rectoría No. 740-1998 del 24 de junio de 1998.

El Jardín Infantil fue creado, según el Acuerdo de Rectoría No. 101-2003 de fecha seis de febrero del dos mil tres y la autorización de Colegio Rey Carlos II, según Resolución No. 689-2005-A.F. del Ministerio de Educación con fecha catorce de octubre del dos mil cinco. En el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo (2017-2019), suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de trabajadores de la misma. Posteriormente con acuerdo de Rectoría No.015-2021 de fecha 13 de enero de 2021 se determinó reubicar jerárquicamente como presupuestal a la División de Administración de Recursos Humanos.

Actualización del Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos fue aprobada por Acuerdo de Rectoría No.1134-2006 de fecha 31 de agosto de 2006 y Acuerdo de Rectoría No. 0213-2017 de fecha 02 de marzo de 2017.

2. MARCO HISTÓRICO

La División de Administración de Recursos Humanos se integró por un Consejo Consultivo y la Oficina de Administración de Personal de conformidad con el Artículo 46, Capítulo II, del Estatuto de la Carrera Universitaria. De esta forma, funcionó hasta el año 1,979, época en la que se aprobó el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, el cual hizo que el Consejo Consultivo se convierta en la actual Junta Universitaria de Personal y la Oficina Ejecutora encargada de la aplicación de dicho Estatuto, desde entonces se le denominó División de Administración de Recursos Humanos.

La División de Administración de Recursos Humanos desde su creación, se dedicó a fortalecer y ampliar sus funciones, acciones que han dado resultados positivos, siendo los más importantes, la implementación de un sistema de clasificación de puestos, el fortalecimiento de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, la fundación de la Unidad de Inducción y Desarrollo en 1984 y la revisión y mejora del Sistema Integrado de Salarios -SIS-, como base sustantiva en el que hacer de la Unidad de Sueldos.

Con el propósito de brindar apoyo a la población trabajadora de la Universidad de San Carlos de Guatemala, año 1991 se inicia el proyecto de creación de un espacio donde se brinde cuidado y protección a los hijos de trabajadores y trabajadoras con la firma de una Carta de Entendimiento y Colaboración Académica, Científica y Recreativa, entre la USAC y el Ministerio de Trabajo.

Derivado de lo anterior, el Rector Dr. Juan Alfonso Fuentes Soria mediante un Acuerdo de Rectoría, nombró a la doctora Telma Cortés Pérez como encargada de elaborar un proyecto para la creación de un Centro de Desarrollo Infantil para los hijos de los empleados de la Universidad, quien realizó la investigación pertinente, cuyo informe serviría de base para iniciar las gestiones ante instituciones nacionales e internacionales, con el fin de que éstas brindaran su apoyo, tanto en la construcción como en el equipamiento y puesta en marcha del proyecto.

El sindicato de trabajadores de la Universidad brindó apoyo a la Dra. Cortez al facilitarle un espacio físico en su sede para realizar el trabajo de investigación anteriormente mencionado, recurso humano, para pasar las boletas de encuesta a madres trabajadoras y la solicitud año con año dentro de su pliego de peticiones sobre la creación de una guardería para hijos de trabajadores.

De esa cuenta, en el año de 1996 el Gobierno Español, a través de la Cooperación Española, donó la cantidad de Q.355,783.00, para la adquisición del mobiliario y equipo requerido para dicho proyecto. Por otra parte, en 1997, la Universidad de San Carlos de Guatemala, con fondos propios invirtió en este proyecto, Q.382,783.00; en ese mismo año se finalizó el proceso de construcción, concretándose la primera fase de la misma, la cual consiste en un módulo, cuyas características de construcción y diseño reúnen las condiciones de tamaño, ventilación e iluminación requeridas para la atención de infantes,

En el año de 1996 surge para la División de Administración de Recursos Humanos como parte importante de su funcionamiento, la creación de Relaciones Laborales, a consecuencia de la autorización del pago de indemnización por diez años de servicio y

también el funcionamiento de Informática, como parte funcional y no estructural de la División de Administración de Recursos Humanos.

En el año 2002 inició a laborar el Jardín Infantil con el apoyo del Rector Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso y las profesionales Licda. Irina Urbina Sosa, Glenda Lizzet Recinos Aguirre y Mirna Valle, que tras un sondeo de necesidades, lograron ejecutar el proyecto para dar inicio el 06 de febrero del 2003.

Se inició con las dos jornadas, matutina y vespertina con las áreas de Lactancia, Maternal, Tutoría y Pre kínder. En el transcurso de los dos primeros años la población fue aumentando y fueron los padres de familia que manifestaron la necesidad de realizar el proyecto de Colegio, fue así como se dio inicio a las gestiones a través de proyecto de la estudiante Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Licda. Annely Rosenda Godínez, cuyo aporte principal fue la creación de un centro escolar para preparación preescolar completa, con el nivel de pre-primaria para niños de 4 a 6 años de edad, por lo que en octubre del 2005, se autorizó el Colegio Rey Carlos II, con Resolución No. 689-2005-A.F. del Ministerio de Educación.

En el mes de septiembre del año 2015, se llevó a cabo un convenio con la Unidad de Salud, quien a través de un servicio de extensión contrató a un médico para brindar los servicios de atención primaria en salud y atención de emergencias dentro de las instalaciones del Jardín Infantil. En mayo del año 2016 fue inaugurada la Clínica Infantil para la atención médica de niños que asisten al Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.

Así mismo, debe mencionarse la integración del Jardín infantil y Colegio Rey Carlos II, tanto jerárquica como presupuestariamente dependiendo directamente de la División de Administración de Recursos Humanos en el acuerdo de Rectoría No.015-2021 de fecha 13 de enero de 2021, Como parte funcional en los beneficios sociales que se le otorgan a cada trabajador con el propósito de brindar apoyo a la población trabajadora de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al ofrecerles una opción para el cuidado y desarrollo de sus hijos.

3. MARCO ORGANIZACIONAL

A. DEFINICIÓN

La División de Administración de Recursos Humanos es el órgano ejecutivo de carácter administrativo y asesor, cuya función general es brindar las herramientas a las Autoridades Nominadoras de la Universidad para que velen por que todos los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala ejecuten su trabajo y ejerzan sus obligaciones laborales de acuerdo a lo que dicta el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, las disposiciones de la Junta Universitaria de Personal y otras disposiciones sobre la gestión del talento humano de la Institución, así mismo que cada trabajador goce de sus derechos , servicio social y los beneficios de la política de desarrollo humano que se le otorgan, de los cuales se puede mencionar el servicio en brindar el apoyo a la Comunidad Universitaria al ofrecerles una opción para el cuidado y desarrollo de sus hijos.

B. MISIÓN

Somos la Dependencia Administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala que brinda asesoría y consultoría a las autoridades Universitarias en la gestión del talento humano, y sirve a todo el personal en lo relativo a sus condiciones laborales dentro de la Institución; cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos que rigen el actuar de la misma y aplicando e impulsando la eficiencia, lealtad y equidad en la atención, atracción, desarrollo y retención del capital humano de la Universidad.

C. VISIÓN

Ser la Dirección que provea a las autoridades universitarias las mejores herramientas para la gestión y desarrollo integral del capital humano de la Universidad, altamente competitiva y productiva, líder dentro de la institución, que utiliza tecnología de punta en la ejecución de todos sus procesos. Brinda servicios de calidad, con el uso óptimo de los recursos para alcanzar sus fines y objetivos, e impulsa una cultura cimentada en valores institucionales.

D. OBJETIVOS

- a. Contar una valoración de puestos congruentes con el grado de complejidad y responsabilidad de las tareas, para permitir una remuneración justa y equitativa para el trabajador.
- b. Lograr que las dependencias de la Universidad, obtengan nóminas de elegibles con candidatos idóneos que permitan la selección del personal adecuado para brindar un servicio eficiente en la Institución.
- c. Propiciar el aprendizaje y formación del personal administrativo, para que se mantenga capacitado y actualizado de acuerdo a los desafíos que afronta la Universidad de San Carlos de Guatemala y para que exista en él motivación e identificación con la institución.
- d. Impulsar cursos, talleres, conferencias entre otros, en las Unidades Académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala para fortalecer el proceso de aprendizaje y formación del personal de la Universidad.
- e. Velar porque los contratos y nombramientos se apeguen a la legislación vigente para que el pago de los salarios se efectúe oportunamente.
- f. Lograr una adecuada administración del Impuesto Sobre la Renta y demás descuentos que se efectúan a los trabajadores universitarios, a través de un control eficaz y oportuno, para que los referidos puedan cumplir con las obligaciones tributarias.
- g. Promover distintos beneficios sociales a la comunidad universitaria para contribuir al mejoramiento del nivel de eficiencia del trabajador (a) y estudiante universitario, proporcionando a sus hijos un centro seguro y adecuado para su desarrollo óptimo.

- h. Proporcionar cuidado, protección y desarrollo integral, a hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para su desarrollo general.
- i. Propiciar una adecuada salud física y psicológica para los hijos (a) de la Comunidad Universitaria para contribuir a su crecimiento, aprendizaje y desarrollo.

E. FUNCIONES

- a. Revisar y analizar las atribuciones de los puestos administrativos, e identificar su importancia dentro de la estructura organizativa, para una adecuada valoración y clasificación de los mismos, mediante métodos modernos que permitan una equitativa administración de los salarios.
- b. Reclutar, seleccionar y contratar recurso humano altamente calificado y mantener en el banco de personal elegible talento humano comprendido en el servicio por oposición.
- c. Promover programas de inducción, capacitación y desarrollo para el Recurso Humano de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Calificar contratos del personal en relación de dependencia y desarrollar las acciones tendentes a lograr en forma oportuna, el pago de la remuneración salarial que legalmente corresponde a los colaboradores.
- e. Prestar asesoría y, en su caso, resolver conflictos y procedimientos disciplinarios que se originen en las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Revisar y/o emitir informes laborales para los trabajadores de esta Casa de Estudios y los beneficiarios inscritos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- g. Elaborar los proyectos de normas y reglamentos que sean necesarios para la correcta aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales, para someterlos a la aprobación de los órganos correspondientes.
- h. Facilitar la documentación pertinente para que todo trabajador universitario pueda optar a los derechos de prestaciones y demás beneficios que concede la Institución y el Plan de Prestaciones.
- i. Resguardar y archivar los documentos del historial laboral de los trabajadores universitarios contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011,021,022 y 023.
- j. Brindar el servicio de atención a los hijos(as) de los trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- k. Desarrollar programas específicos de atención y la capacidad de desarrollo de cada niño (a) facilitando el aprendizaje significativo a hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

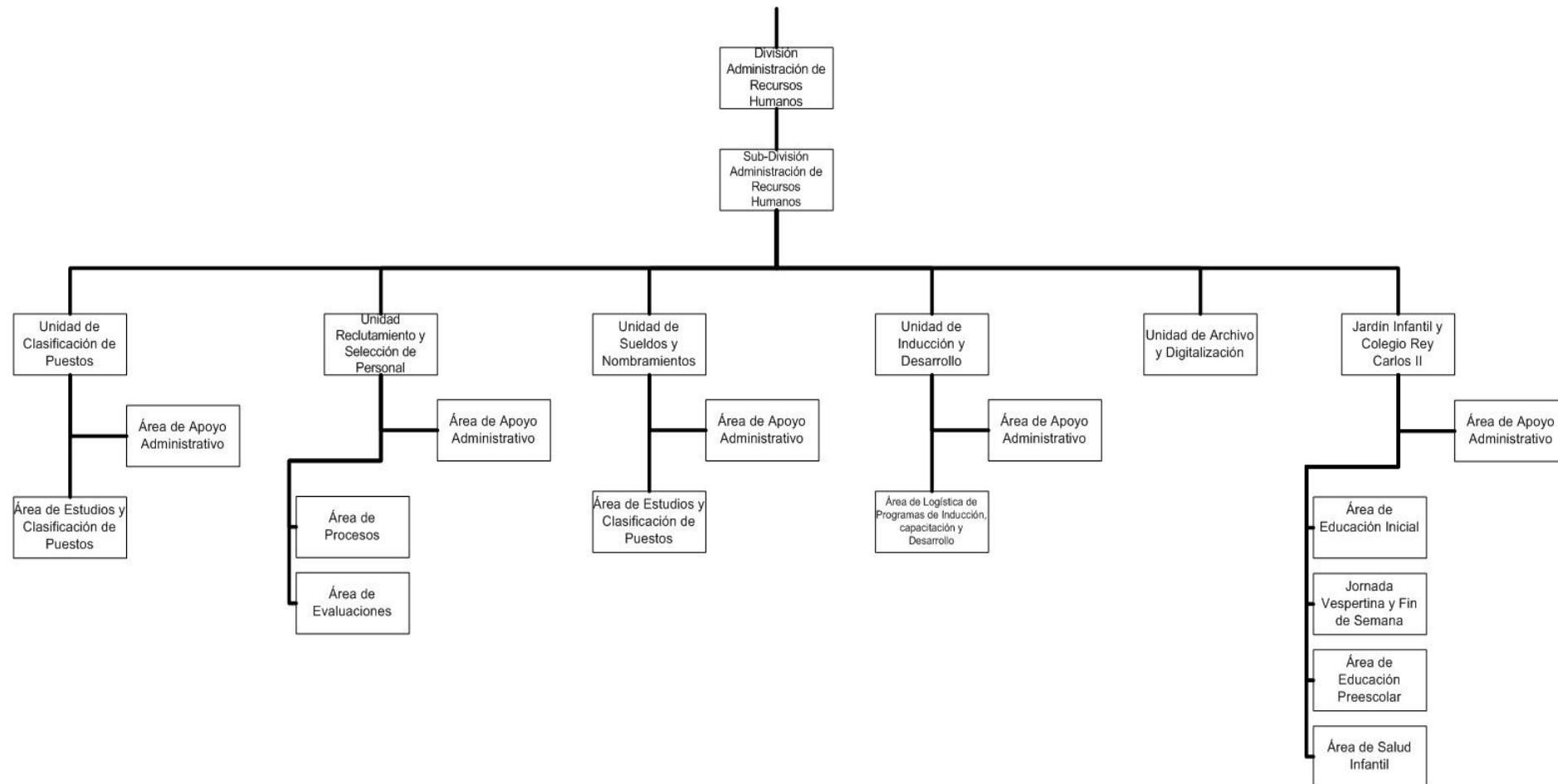
F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

a. DESCRIPCIÓN

La División de Administración de Recursos Humanos es la dependencia administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala bajo el tramo de control de la Dirección General de Administración. Esta División está integrada por la Sub-División, la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, la Unidad de Inducción y Desarrollo, la Unidad de Sueldos y Nombramientos, Unidad de Archivo y Digitalización y El Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.

b. ORGANIGRAMA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Referencia:

Línea de Mando _____

DARH –

G. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

a. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la División de Administración de Recursos Humanos, está organizado con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Jefe de División de Administración de Recursos Humanos	01	03.10.41	11
Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos	01	03.10.36	42
Coordinador de Área de Recursos Humanos	04	03.10.31	69,84,109 y 130
Coordinador de Archivo y Digitalización	01	99.99.90	147
Coordinadora Jardín Infantil	01	99.99.90	160
Secretaria IV	02	12.05.19	15 y 45
Secretaria III	04	12.05.18	80,103, 126 y 141
Oficinista III	01	12.05.58	21
Oficinista II	04	12.05.57	17,54 y105
Oficinista I	01	12.05.56	19
Gestor de Registros Laborales	01	99.99.90	28
Profesional Planificador	01	99.99.90	47
Profesional de Administración de Recursos Humanos	37	03.10.21	50,74,89,97 114,135
Profesional encargado de procesos IGSS	01	99.99.90	52
Auxiliar de Asuntos Jurídico-Administrativos	01	99.99.90	56
Profesional de Asuntos Administrativo-Laborales	01	99.99.90	58
Auxiliar de Relaciones Laborales	01	99.99.90	30 y 60
Profesional de Asuntos Jurídico-Laborales	01	99.99.90	62
Auxiliar de Recursos Humanos	02	03.10.17	78 y 101
Profesional de Gestión del Talento	01	99.99.90	92
Asistente de Operaciones de Sueldos y Nombramientos	01	99.99.90	119
Operador de Gestiones de Sueldos	01	99.99.90	121
Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos	02	99.99.90	124,143
Trabajador Social	01	05.20.21	137
Encargado de Archivo	01	12.10.16	151
Auxiliar de Archivo y Digitalización	03	99.99.90	153
Oficinista	04	99.99.99	155
Orientador Psicopedagógico	01	99.99.90	165

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Odontóloga	01	99.99.90	167
Niñera	11	99.99.90	171,177 y 198
Maestra de Educación Preprimaria	06	99.99.90	173, 179 Y 188
Maestra de Educación Primaria, Tutora	01	99.99.90	181 y 194
Gestor de Procesos Pedagógicos Interinstitucionales	01	99.99.90	204
Coordinadora Técnica de Preprimaria	01	99.99.90	185
Facilitador de idioma extranjero	01	99.99.90	190
Supervisora Jardín Infantil	01	99.99.90	192
Oficinista	01	99.99.90	202
Conserje	01	99.99.90	206
Agente de Vigilancia I	01	14.10.16	208

b. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.

IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Jefe de División de Administración de Recursos Humanos
Código	03.10.41
Puesto funcional	Jefe de División Administración de Recursos Humanos -DARH-
Inmediato superior	Director General de Administración
Subalternos	01 Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos 04 Coordinadores de Área de Recursos Humanos 01 Coordinadora Jardín Infantil 01 Coordinador de Archivo y Digitalización 01 Profesional de Sistemas de Computación 01 Operador de Informática I 01 Auxiliar De Gestiones De Recursos Humanos 01 Gestor de Registros Laborales 02 Auxiliar de Relaciones Laborales 01 Oficinista I 01 Oficinista II 01 Oficinista III 01 Secretaria IV 01 Técnico de Soporte de Nomina del ISR 01 Auxiliar de Procesos Administrativos del ISR
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>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.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la División de Administración de Recursos Humanos, en todas las unidades que la conforman. b. Velar por la correcta aplicación de Reglamentos, Normativos y otras disposiciones vigentes sobre administración de recursos humanos, al servicio de la Universidad. c. Planificar, fijar objetivos, elaborar programas, supervisar las acciones de las Unidades que conforman la División. d. Proponer a las dependencias administrativas y académicas los registros adecuados para el control de asistencia del personal de la Universidad. e. Asesorar a autoridades universitarias y órganos de dirección sobre aspectos relacionados con la administración del recurso humano. f. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la División de Administración de Recursos Humanos. g. Atender consultas por la vía verbal y escrita de trabajadores de la Institución que requieran información sobre requerimientos y aspectos legales y otros que competen a la División de Administración de Recursos Humanos. 	

- h. Asistir a reuniones de la Junta Universitaria de Personal, en atención a convocatorias formuladas por dicho órgano.
- i. Presentar proyectos y rendir informes de labores, cuando se le solicita.
- j. Participar en reuniones de trabajo o comisiones con funcionarios de la Universidad para determinar políticas, estrategias, procedimientos y cursos de acción en asuntos que atañen a la División de Administración de Recursos Humanos, por designación del Consejo Superior Universitario o autoridad competente.
- k. Analizar procesos y aspectos legales relacionados con la administración de recursos humanos y proponer ante la autoridad competente los procedimientos, instructivos, circulares informativas, normativos, reglamentos, guías y otros para la normalización de procesos, sobre aspectos que se relacionan con el giro de la División de Administración de Recursos Humanos.
- l. Elaborar y presentar ante la autoridad correspondiente los proyectos de presupuesto para inversión, compra de mobiliario y equipo o proyectos para mejorar y desarrollar a la División de Administración de Recursos Humanos.
- m. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior y las contenidas en el artículo dieciocho del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- n. Canalizar y avalar los requerimientos de información promovidos por Contraloría General de Cuentas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Junta Mixta, Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal Académico, entre otras y atender los que corresponda a su tramo de control.

2.2 Periódicas:

- a. Investigar, informar y proponer al órgano superior y/o autoridades superiores, soluciones a problemas derivados de la aplicación y efectos del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Pacto Colectivo entre la USAC y el STUSC y otras disposiciones sobre la materia.
- b. Emitir dictámenes y opiniones sobre aspectos que se relacionan con la administración del recurso humano y la legislación sobre la materia en general.
- c. Autorizar las compras de material, equipo e insumos y los requerimientos de materiales al almacén central para uso de toda la División.
- d. Autorizar mediante firma dictámenes, opiniones, relaciones laborales, solicitudes de préstamo, estimaciones de indemnizaciones y pago de prestaciones post-mortem y su correspondiente liquidación, certificados del IGSS, solicitudes de crédito del BANTRAB, BANRURAL, autorización para la contratación de personal, constancias de retención del Impuesto sobre la Renta, recibos de reintegro del ISR, constancias de trabajadores activos, órdenes de descuentos por préstamos BANTRAB, información de la ejecución presupuestaria de la División, transferencias, solicitudes de compra y otros.
- e. Correr audiencia, analizar y resolver casos de aplicación de medidas disciplinarias con base en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- f. Informar a la Auditoría Interna sobre los trabajadores que cumplieron con la presentación de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, según la normativa correspondiente.
- g. Dar posesión al puesto al personal de la División de Administración de Recursos Humanos.
- h. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Representar por designación del Consejo Superior Universitario o por el Rector, en el ámbito nacional e internacional a la Universidad de San Carlos de Guatemala, en materia de su competencia.
- b. Visitar instituciones del sector público y/o privado, para asuntos relacionados con el campo de acción de la División de Administración de Recursos Humanos.
- c. Realizar investigaciones y estudios especiales que atañen a la División, en todas las unidades y/o subsistemas que la componen.
- d. Planificar, organizar y ejecutar procesos eleccionarios por orden del Consejo Superior Universitario, para elegir representantes de los profesores y de los trabajadores administrativos ante la Junta Universitaria de Personal -JUP-, Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA- y ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-.
- e. Canalizar los expedientes que sean presentados ante la -JUP-.
- f. Custodiar los expedientes de impugnación ante la JUP por medio de la Coordinación de Archivo y Digitalización.
- g. Proponer para su aprobación Reglamentos, Normas y Procedimientos inherentes a la administración del recurso humano.
- h. Participar en las actividades de inducción capacitación y desarrollo de la División cuando lo considere pertinente.
- i. Inaugurar y/o clausurar eventos cuando lo considere pertinente.
- j. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas y Externas de la USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las dependencias de la Universidad, Unidades académicas y dependencias de la Administración Central; también con instituciones tales como: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Banco de los Trabajadores -BANTRAB-, Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Juzgados y Unidades homólogas del sector privado y público.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe a la autoridad competente sobre el personal y las actividades bajo su dirección.
- c. Emitir directrices sobre el control y supervisión del personal de la División de Administración de Recursos Humanos.
- d. Autorizar pagos, compras, planificación y ejecución del presupuesto.
- e. Organizar y velar por el buen funcionamiento de los procesos internos de la División de Administración de Recursos Humanos.
- f. Aplicar la normativa institucional y nacional en materia de recursos humanos.
- g. Planificar, organizar y supervisar procesos del personal subalterno.
- h. Dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de la División de Administración de Recursos Humanos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Maestría en el campo que requiera el puesto y cinco años en la ejecución de funciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

b. Personal Interno

Maestría en el campo que requiera el puesto y cinco años en la ejecución de funciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

Otros requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Secretaria IV
Código	12.05.19
Puesto funcional	Secretaria de Jefatura DARH
Inmediato superior	Jefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>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.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir correspondencia, revisar, trasladar al Jefe y redistribuirla a donde se le asigne. b. Atender personal y telefónicamente a personal universitario y público en general. c. Atender y dar seguimiento a la resolución de dudas y/o solicitudes que le haga el Personal Interno y Externo de la Universidad. d. Archivar la documentación referente a la Jefatura y trasladar a las distintas unidades de trabajo de la DARH. e. Elaborar oficios, memorándums, providencias y circulares para conocimiento del personal de la DARH y demás personal universitario. f. Solicitar firmas de Visto Bueno del Jefe respecto a documentos propios de la Jefatura y de otras unidades de trabajo de la División. g. Reproducir copias de la documentación que le solicite la Jefatura. h. Verificar que la correspondencia llegue oportunamente a su destino. i. Recibir solicitudes de licencia con goce y sin goce de sueldo, y consignar la base legal que avala la autorización de la misma. j. Resguardar las fichas del personal de la DARH. k. Brindar apoyo diverso al Jefe de la División o las distintas Unidades que la conforman. l. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Controlar el préstamo y uso de la sala de sesiones. b. Manejar la agenda del Jefe. c. Brindar apoyo en el ámbito de su competencia en los procesos eleccionarios por orden del Consejo Superior Universitario, para elegir representantes de los profesores y de los trabajadores administrativos ante la Junta Universitaria de Personal -JUP-, Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA- y ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-. 	

- d. Recopilar y llevar un control de los informes de actividades mensuales de la Sub-División y las coordinaciones.
- e. Realizar actividades protocolarias y logísticas en las reuniones realizadas por Jefatura.
- f. Elaborar requerimientos de almacén para el abastecimiento de útiles y suministros de Jefatura.
- g. Verificar y controlar el suministro de agua en la División.
- h. Elaborar, gestionar firmas de autorización y divulgar circulares de la División.
- o. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Elaborar identificadores de los archivadores.
- b. Brindar apoyo en el proceso de elecciones de representantes ante la Junta Universitaria del Personal -JUP-, Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP- y Junta Universitaria de Personal Académico -JUPA-.
- c. Solicitar y supervisar la realización de ajustes a la infraestructura de las instalaciones de la División.
- d. Brindar apoyo al personal de la División.
- e. Canalizar las impugnaciones y resoluciones presentadas ante la JUPA y JUP llevando el control respectivo.
- f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección General de Administración, Personal de la División de Administración de Recursos Humanos, personal de la División de Servicios Generales y demás trabajadores universitarios.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial, Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Trabajo.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Custodiar, controlar y mantener ordenado el archivo de Jefatura.
- b. Custodia y uso debido del material y equipo a su cargo.
- c. Asistir directamente a la Jefatura.
- d. Rendir informe al jefe inmediato cuando éste lo requiere.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación y acreditar tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Oficinista II
Código	12.05.57
Puesto funcional	Recepcionista
Inmediato superior	Jefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de Oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atender al público en ventanilla. b. Recibir llamadas que ingresan a la planta telefónica. c. Recibir y trasladar correspondencia. d. Trasladar los documentos dentro de la División de Administración de Recursos Humanos. e. Archivar hojas de correspondencia y planillas de indemnización. f. Recibir nóminas de sueldos que se trasladan para empastar. g. Recibir solicitudes de indemnización. h. Controlar de manera digital solicitudes de indemnización pagadas. i. Entregar solicitudes físicas de relación laboral para jubilación, compensación, préstamos y post-mortem. j. Entregar relaciones laborales para solicitud de préstamo. k. Trasladar expedientes de indemnización a los profesionales que correspondan. p. Trasladar expedientes de indemnización al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Auditoría. q. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mantener stock de material para uso propio de la recepción. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar al auxiliar de Asuntos Jurídico-Administrativos en la recepción de documentación correspondiente a descuentos judiciales. b. Apoyo en la recepción de contratos/nombramientos para el traslado a archivo. c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Administración en General, Facultades, Escuelas Facultativas y no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, trabajadores universitarios, personal de la División y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Es responsable por el uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Custodiar la correspondencia recibida.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior cuando este lo solicite.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Oficinista de Recepción
Inmediato superior	Jefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atender al público en ventanilla. b. Recibir, revisar y gestionar aval del formulario único de registro de afiliados ante el IGS. c. Recibir y trasladar correspondencia. d. Recibir contratos/nombramientos para efectos de depuración. e. Vaciar datos en el libro de Microsoft Excel relativos a la recepción de contratos/nombramientos. f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Resguardar las nóminas Universitarias del año en curso, posterior a su entrega para el empastado de las mismas. b. Apoyo en la recepción de contratos/nombramientos para el traslado a archivo c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3. Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Brindar apoyo a la Jefatura cuando sea necesario. b. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. . 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Administración en General, Facultades, Escuelas Facultativas y no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, trabajadores universitarios y público en general.</p>	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior cuando este lo solicite.
- c. Resguardo de la documentación bajo su custodia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Oficinista III
Código	12.05.58
Puesto funcional	Encargado de inventario
Inmediato superior	Jefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Revisar de forma física, número de serie, número de inventario, modelo, marca de los bienes muebles y fungibles para revisión de concordancia con lo consignado en las tarjetas de responsabilidad. b. Actualizar los datos del trabajador a quien le corresponden las tarjetas de responsabilidad. c. Colocar stickers en los bienes muebles y fungibles. d. Gestionar la firma de tarjetas de responsabilidad con el trabajador que usa el bien. e. Archivar tarjetas de responsabilidad, ordenado de acuerdo al apellido del responsable de los mismos y de acuerdo a cada Unidad de la División. f. Elaborar tarjetas de responsabilidad de bienes muebles y fungibles a cargo del personal de la División, por orden de compra o de traslado. g. Realizar traslados externos de bienes muebles de activos fijos, a otras Dependencias de la USAC. h. Distribuir correspondencia y ejecutar las acciones respectivas. i. Atención al personal de Distintas Dependencias. j. Atender personal o telefónicamente a funcionarios, personal administrativo, de servicios y público en general, proporcionando información que soliciten. k. Apoyo en labores de Tesorería (compras, contratos y otras afines). l. Publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas de los contratos con cargo a los renglones presupuestarios 021, 022, 023 y 029 que sean suscritos por la Dirección General de Administración y sus dependencias m. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el proceso de recepción de bienes procedentes de otras dependencias de la Universidad. b. Realizar el proceso de baja de bienes muebles y fungibles tal como lo establece el Reglamento de bienes de inventario de la Universidad. 	

- c. Realizar en el mes de enero de cada año, el cierre anual de inventario de los bienes muebles y fungibles de la División de Administración de Recursos Humanos.
- d. Trasladar, los primeros 15 días de cada año, al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, copia física y digital del cierre anual de inventario de los bienes.
- e. Apoyo a la tesorería de la División de Administración de Recursos Humanos en general.
- f. Apoyo en la realización de contratos/nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos.
- g. Apoyo en la realización de anexos de la División de Administración de Recursos Humanos.
- h. Apoyo en el traslado de documentos de la División a otras dependencias.
- i. Apoyo en la realización de oficios de tesorería de la División de Administración de Recursos Humanos.
- j. Apoyo en la realización de certificaciones de tesorería de la División de Administración de Recursos Humanos.
- k. Llevar control de tarjetas de bienes muebles de activos fijos.
- l. Realizar traslados internos de bienes muebles de activos fijos, dentro de la Unidad.
- m. Observar que los documentos que se revisen y tramitan, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones universitarias.
- n. Analizar y preparar respuestas de expedientes y/o documentos especiales de diversa naturaleza y su entrega para revisión y aprobación.
- o. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Realizar traslados de inventario de bienes muebles de activos fijos a otras dependencias de la Universidad.
- b. Ubicar bienes con cargos contables y/o sujetos a pliegos preventivos y hallazgos por el Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
- c. Solicitar tiraje de tarjetas de responsabilidad a Editorial Universitaria y el aval de la Contraloría General de Cuentas.
- d. Solicitar hojas móviles a Editorial Universitaria para los registros de inventario y el aval a la Contraloría General de Cuentas.
- e. Anular tarjetas de responsabilidad cuyos bienes se incluirán en el proceso de baja.
- f. Solicitar dictamen técnico del equipo de computación, equipo electrónico y mecánico para determinar su inclusión en el proceso de baja.
- g. Gestionar la reposición de bienes muebles de inventario de activos fijos cuyo trabajador lo de por perdido o en cualquier otro caso especial.
- h. Elaborar actas administrativas e integrar el expediente que se requiere para el registro del movimiento de los bienes muebles y fungibles.
- i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección General de Administración, División de Servicios Generales, Departamento de Contabilidad, Auditoría Interna, Departamento de Procesamiento de Datos, Editorial Universitaria, Personal de la División de Administración de Recursos Humanos y demás Dependencias Universitarias.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Control y custodia de las tarjetas de responsabilidad de la División de Administración de Recursos Humanos.
- b. Control y custodia de los documentos avalados por la Contraloría General de Cuentas.
- c. Control y custodia de los bienes fungibles sujetos a proceso de baja y los no inventariables.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Profesional de Sistemas de Computación
Código	09.20.16
Puesto funcional	Profesional de Sistemas de Computación
Inmediato superior	Jefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>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.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Administrar los sistemas digitales de información de uso en la División. b. Velar por el buen funcionamiento de los servidores utilizados para administrar la información que necesita la División de Administración de Recursos Humanos, a efecto que se cumplan sus fines y objetivos. c. Realizar el mantenimiento de las Bases de Datos de la División, para garantizar su actualización y óptimo estado de funcionamiento. d. Velar porque las aplicaciones que utiliza el personal de la División funcionen adecuadamente. e. Preparar reportes y cuadros con información del personal universitario que la Jefatura u otras Dependencias internas y externas soliciten. f. Brindar soporte técnico en informática al personal de la División. g. Velar por el buen funcionamiento del equipo de cómputo y la red, en la División. h. Administrar la página Web de la División de Administración de Recursos Humanos. i. Apoyar en la atención de solicitudes de información requeridas por medio de la Coordinadora de Información Pública, Ministerio Publico, Contraloría General de Cuentas, Juzgados, Jefaturas, Subjefatura y Coordinaciones de la División de Administración de Recursos Humanos de acuerdo a solicitud de nombramiento de dicha coordinación. j. Representar en la División en las comisiones que le sean asignadas. k. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Instalación de antivirus, siempre que sea posible la compra del mismo y validar por que se mantenga en constante actualización. b. Instalar software en el equipo de cómputo de la División. c. Solucionar problemas de funcionamiento del equipo de informática y corregir problemas de red. 	

- d. Instalar y rotar equipo de cómputo según las posibilidades materiales.
- e. Preparar back ups de los archivos de los usuarios de equipo de cómputo de la División por cambio de equipo, fallas en el mismo o a requerimiento del usuario..
- f. Crear backups de la información contenida en las bases de datos y archivos del Servidor.
- g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Diseñar sistemas y elaborar aplicaciones necesarias para mejorar la eficiencia de los procesos que se llevan a cabo en la División.
- b. Preparar especificaciones técnicas para la compra de equipo de cómputo.
- c. Elaborar dictámenes técnicos de acuerdo a los requisitos mínimos en la adquisición de equipo de cómputo.
- d. Apoyar en la atención de solicitudes de información requeridas por medio de la Coordinadora de Información Pública, Contraloría General de Cuenta, Juzgados, etc.
- e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las Autoridades, personal de la División, funcionarios de la Universidad y demás trabajadores universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por las consecuencias del mal funcionamiento de las aplicaciones que elabora y los sistemas que administra.
- b. Del manejo de equipo y activos fijos que tiene asignados y materiales que administra.
- c. De la información contenida en los servidores de la División.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y tres años en labores relativas al área de computación y Tres años en labores relativas al área de computación.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y tres años en labores relativas al área de computación y dos años en labores relativas al área de computación.

Otros requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Operador de Informática I
Código	09.10.21
Puesto funcional	Operador de Informática
Inmediato superior	Jefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar al Profesional de Sistemas de Computación en el cumplimiento de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y la Coordinadora de Información Pública. b. Sellar la documentación ya digitalizada. c. Localizar en el archivo digital fichas de personal, solicitud de las autoridades y personal de la División, para consulta de carácter oficial. d. Velar porque la documentación digitalizada esté debidamente ordenada. e. Engrapado y desengrapado de documentos a digitalizar. f. Velar porque las imágenes digitales de las fichas de personal estén debidamente resguardadas y digitalizadas. g. Velar porque la documentación digitalizada esté debidamente ordenada. h. Actualizar la base de datos de los distintos programas desarrollados e implementados del Sistema DARH, así como de nuevos sistemas a crear i. Apoyar a la Unidad de Informática de la División de Administración de Recursos Humanos con la impresión de reportes y depuración de cuando sea necesario de acuerdo a instrucciones giradas por su jefe inmediato. j. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyo a los trabajadores para cargar fotografías para generar carnet. b. Validación de fotografías en la plataforma previa impresión del carnet de acuerdo a las especificaciones dictadas en la plataforma de generación de carne. c. Carga de fotografía a la plataforma. d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.3 Eventuales	
<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar apoyo a las distintas Unidades de la División de Administración de Recursos Humanos en lo referente a los procesos que se llevan a cabo según la designación de la jefatura. 	

- b. Digitalizar fichas de personal de la Universidad cuando sea necesario.
- c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las unidades de la División de Administración de Recursos Humanos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Ofertas de servicio a su cargo.
- b. Presentar informe sobre las actividades realizadas al jefe inmediato cuando este lo solicite.
- c. Expedientes laborales que están a su cargo.
- d. Adecuado uso del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Gestor de Registros Laborales
Código	99.99.90
Puesto funcional	Gestor de Registros Laborales
Inmediato superior	Jefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en recopilar e integrar datos de alguna complejidad en un área específica de la División de Administración de Recursos Humanos.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Emitir certificación de relaciones laborales para trámite de jubilación IVS y Compensación Económica. b. Emitir relaciones laborales para préstamos. c. Certificaciones de trabajador activo para VISA y a requerimiento de juzgados. d. Certificación de relación laboral para postmortem. e. Emitir certificación de relaciones laborales a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, ONSEC PDH, MP y otras instancias y gestionar el aval de la autoridad competente. f. Atención al personal en general de distintas dependencias y consultas telefónicas. g. Avalar los formularios para préstamo en el Banco de los Trabajadores. h. Verificar y avalar las Certificaciones de Relaciones Labores para distintos trámites, emitidas por los auxiliares de relaciones labores solicitadas por trabajadores. i. Emitir, avalar y gestionar visto bueno de Certificaciones de Relaciones Laborales para distintos trámites solicitadas por instituciones externas y/o unidades ejecutoras USAC. j. Avalar formulario del FHA y verificar los cálculos del mismo. k. Verificar la autenticidad de los DPI que presentan para realizar gestiones en el área de relaciones laborales, corroborando en el SIIF la documentación que subieron al sistema los trabajadores. l. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atención al personal externo de los distintos bancos b. Atención a inspectores del IGSS. c. Proponer formularios para sistematizar el área de Relaciones Laborales. d. Proponer calendarización de trabajo del equipo de Relaciones Laborales. e. Atención a requerimientos de la Jefatura, Sub jefatura, Coordinaciones de la DARH; Coordinación de Información Pública, Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaria 	

General y Rectoría, así como de instancias externas, Contraloría General de Cuentas, MP, Organismo Judicial, entre otros.

- f. Realizar estudio demográfico sobre cartera morosa a requerimiento del Plan de Prestaciones.
- g. Participar en comisiones.
- h. Participar en la actualización de los procedimientos relacionada con el quehacer.
- i. Informar a la Unidad de Sueldos sobre la necesidad de emitir ordenes de reintegro que sean detectadas al momento de elaborar y/o verificar relaciones laborales.
- j. Llevar archivo de las certificaciones emitidas.
- k. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Dar respuesta a oficios y requerimientos, según su competencia.
- b. Atender resoluciones, oficios e informes, provenientes del Consejo Superior Universitario, Rectoría, Dirección de Asuntos Jurídicos, Jefatura y Subjefatura de la División de Administración de Recursos Humanos en lo relativo al área de su competencia.
- c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Plan de Prestaciones, Auditoría Interna, Tesorería de todas las Dependencia, Departamento de Presupuesto, trabajadores de la División y demás personal universitario.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con los Agentes del Banco de los Trabajadores y otras instituciones financieras.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe a su Jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo cuando lo solicite.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Formación Universitaria avanzada, por estar homologada en la Categoría Asistencia Profesional "B", Nivel Técnico. De preferencia dos años de estudios Universitarios y dos años de experiencia en labores afines a la plaza, con conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Auxiliar de Relaciones Laborales
Código	99.99.90
Puesto funcional	Auxiliar de Relaciones Laborales
Inmediato superior	Jefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en recopilar e integrar datos de alguna complejidad en un área específica de la División de Administración de Recursos Humanos.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Preparar relaciones laborales para compensación económica, jubilación ante el Plan de Prestaciones e IGSS, Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-, préstamo BANTRAB; y para presentación ante la Contraloría General de Cuentas. b. Elaborar certificaciones para Préstamos ante el Plan de Prestaciones. c. Elaborar constancias de trabajador inactivo para lectores u observadores electorales. d. Revisar libros de salarios para la elaboración de certificaciones y relaciones laborales, elaborar reportes de salarios ante el IGSS, o corroborar datos. e. Revisar nombramientos o contratos, permisos, suspensiones IGSS, licencias con goce y sin goce y todo lo afecte la relación laboral del trabajador. f. Calcular tiempo de servicios para la elaboración de certificaciones. g. Verificar partidas presupuestarias, plazas, descuentos IGSS y del Plan de Prestaciones. h. Atender al público en general. i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Revisar documentos para préstamos del Banco de los Trabajadores, Créditos del FHA, y otras instituciones de Crédito. b. Trasladar a la Unidad de Archivo y Digitalización, la documentación adjunta a las solicitudes de relación laboral para su digitalización y archivo. c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dar respuesta a oficios y notas según materia de su competencia. b. Emitir relaciones laborales a solicitud de Jefatura de la División, Subjefatura, Informática, Unidad de Archivo y Digitalización de la División u otra institución del estado que lo requiera. c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Plan de Prestaciones, Auditoría Interna, Tesorerías de todas las Dependencias, Departamento de Presupuesto, Trabajadores de la División y demás colaboradores universitarios.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con los Inspectores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Auditores de la Contraloría General de Cuentas y Ejecutivos bancarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Es responsable por el uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos que tiene a su cargo cuando lo solicite.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Formación Universitaria intermedia, por estar homologada en la Categoría Asistencia Profesional "C", Nivel Técnico, de preferencia dos años de estudios Universitarios, con conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- y dos años de experiencia en labores afines a la plaza.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Auxiliar De Gestiones De Recursos Humanos
Código	99.99.99
Puesto funcional	Auxiliar De Gestiones De Recursos Humanos
Inmediato superior	Jefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atender público que solicita información referente al campo de competencia de la División de Administración de Recursos Humanos. b. Realizar tareas de recepción, clasificación, registro, despacho y archivo de correspondencia y otros documentos de la unidad que le sea asignado. c. Elaborar y emitir certificaciones en torno a historial laboral y salarial de trabajadores y ex trabajadores para efectos de indemnización, jubilación compensación económica, seguro de vida, post-mortem, préstamos, pensiones por viudez y orfandad, de trabajadores activos para solicitud de VISA, Contraloría General de Cuentas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Fiscalía de la Mujer, Niñez Víctima y otras entidades autorizadas, con base en los registros electrónicos y físicos tanto de salarios, prestaciones (salarios, prestaciones, indemnizaciones, post-mortem) reintegros, como de movimientos laborales (contratos, suspensiones IGSS, renunciaciones, etc). d. Revisar e integrar solicitudes de préstamos Banco de los Trabajadores, FHA y firmarlas. e. Orientar a las autoridades universitarias y trabajadores, en materia de relaciones laborales. f. Brindar apoyo en la recopilación de información para los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas cuando le sea solicitado. g. Digitalización de documentos que le sean asignados y realizar carga de los mismos a la plataforma E Power u otra similar. h. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Facilitar traslado de información demográfica para efectos de estudios actuariales que realiza el Plan de Prestaciones anualmente. b. Brindar inducción institucional en materia de su competencia a autoridades y trabajadores de nuevo ingreso. c. Elaborar y emitir relaciones laborales para las diferentes autoridades universitarias y/o trabajadores, como proyección para futuros trámites. 	

- d. Participar en la sistematización de la certificación de la información labora, así como proponer las alternativas que contribuyan a prestar un mejor servicio con atención en línea.
- e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Brindar el apoyo en los estudios de impacto a nivel Universitario, asignados por las autoridades correspondientes.
- b. Revisar resoluciones, oficios e informes, provenientes del Consejo Superior Universitario, Rectoría, Dirección de Asuntos Jurídicos, División de Administración de Recursos Humanos, Auditoría Interna, etc. En lo relativo al área de su competencia e informar en torno al impacto de las mismas a las autoridades correspondientes.
- c. Proponer calendarización de recepción de solicitudes de relación laboral para préstamo y otros documentos.
- d. Atender consultas de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Plan de Prestaciones.
- e. Elaborar relaciones laborales solicitadas por el Plan de Prestaciones para el Control de la cartera morosa.
- f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Plan de Prestaciones, Auditoría Interna, Tesorería de todas las Dependencias, Departamento de Presupuesto, Centros Regionales, trabajadores de la División y demás personal universitario.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con los ejecutivos bancarios y demás agentes de los Bancos del sistema.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, cuando este lo solicite.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Tercer año de la carrera de Psicología, Ciencias económicas, Ingeniería industrial, Administración de empresas u otra carrera afín de la carrera social humanística, dos años de experiencia en labores de oficina, de preferencia con conocimientos del Sistema Integrado de información Financiera -SIIF-.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Técnico de soporte de Nómina del ISR
Código	99.99.90
Puesto funcional	Técnico de soporte de Nómina del ISR
Inmediato superior	Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en operar transacciones que afectan los sueldos del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar a las autoridades de las diferentes dependencias, agentes de tesorería y trabajadores de la Universidad en lo referente a la aplicación de la ley y el reglamento del Impuesto Sobre la Renta en la institución. b. Llevar registro, control y archivo de todos los trabajadores afectos al Impuesto Sobre la Renta. c. Revisar y analizar las declaraciones juradas ante el patrono del ISR de todos los trabajadores universitarios en relación de dependencia. d. Revisar y analizar las declaraciones juradas ante el patrono del ISR de todos los trabajadores en relación de dependencia. e. Efectuar los cálculos correspondientes y proceder a determinar la retención mensual del impuesto. f. Revisar reportes emitidos para verificar que el descuento a aplicar es el correcto en la partida y plaza correspondiente. g. Archivar la documentación referente al ISR. h. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Grabar en medios computarizados las variaciones del Impuesto Sobre la Renta. b. Revisar el reporte emitido previo a la carga del descuento respectivo en el mes de sueldos. c. Participar conjuntamente con el Departamento de Procesamiento de Datos en la elaboración de los programas computarizados de aplicación individual de la retención y devolución de retenciones practicadas en exceso del Impuesto Sobre la Renta. d. Revisar planillas del IVA, verificar que posean registro de personal, que estén selladas por la Superintendencia de Administración Tributaria y que se encuentren debidamente totalizadas. e. Llevar archivo correlativo de las planillas del IVA. f. Operar por medios computarizados, los datos proporcionados en las planillas del IVA y las deducciones a la renta neta declarada y permitida por la ley y reglamento del ISR. g. Realizar, en conjunto con el Profesional de Sistemas de Computación, el programa computarizado de la conciliación anual del impuesto sobre la renta. 	

- h. Revisar, analizar y corregir el reporte de la conciliación anual emitida.
- i. Presentar electrónicamente, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, el informe anual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta.
- j. Elaborar, firmar y sellar las constancias de retención del ISR.
- k. Revisar y autorizar la devolución de Impuesto Sobre la Renta retenido en exceso.
- l. Desvanecer hallazgos realizados por el Auditoría Interna referente al Impuesto Sobre la Renta.
- m. Apoyar a la jefatura en la discusión y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la División de Administración de Recursos Humanos.
- n. Certificar la disponibilidad de las solicitudes de materiales de almacén.
- o. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Operar por medios computarizados los datos que se modifican en las declaraciones juradas del ISR ante el patrono.
- b. Elaborar circulares informativas del impuesto sobre la renta, las cuales son revisadas, corregidas y aprobadas por la jefatura de la División y demás autoridades competentes.
- c. Participar como conferencista en talleres sobre la aplicación del Impuesto Sobre la Renta.
- d. Elaborar y presentar consultas referentes al Impuesto Sobre la Renta ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- e. Elaborar y tramitar pólizas de diario e informes de ejecución presupuestal.
- f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Procesamiento Electrónico de Datos, Auditoría Interna, Departamento de Caja, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, tesorerías o personas que hacen sus veces, trabajadores de las distintas dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Empresas Comerciales y otros.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Responsable por el uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados cuando lo requiera.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Formación Universitaria intermedia, por estar homologada en la Categoría Asistencia Profesional "C", Nivel Técnico, De preferencia tres años de estudios Universitarios, de preferencia con conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- y tres años de experiencia en labores afines a la plaza.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Asistente Administrativo Financiero de la DARH
Código	99.99.90
Puesto funcional	Tesorero
Inmediato superior	Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de alguna complejidad en una o varias áreas de la División de Administración de Recursos Humanos.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender personal y telefónicamente al público en general. b. Recibir cotizaciones de compras y verificar que sean autorizadas por el Jefe de la División. c. Emitir en el Sistema Integrado de Compras -SIC-, solicitudes de compras a detalle. d. Ingresar en el Sistema Integrado de Compras -SIC-, los datos generales consignados en las facturas emitidas por proveedores. e. Solicitar certificación y firmas en documentos de compra para avalar la disponibilidad presupuestaria. f. Trasladar documentos relacionados con la administración de la tesorería de la División al Departamento de Caja Central, Departamento de Presupuesto, Unidad de Archivo y Digitalización del Departamento de Contabilidad y Departamento de Proveduría. g. Elaborar oficios para notificar y responder asuntos relacionados con la tesorería de la División. h. Efectuar el proceso de compra de equipo de cómputo, mobiliario y accesorios en general para uso de la División. i. Registrar contratos autorizados de la Dirección General de Administración en el Portal de la Contraloría General de Cuentas en el módulo de Adhesión y comunicaciones electrónicas. j. Efectuar el proceso completo de ingreso y entrega de los contratos y nombramientos del personal administrativo de la DARH. k. Elaborar e ingresar al sistema las licencias con o sin goce de sueldo de la DARH. l. Elaborar el proceso de liquidación de nómina de salarios, complementos, tiempo extraordinario, prestaciones por retiro y suspensiones IGSS del personal de la DARH. m. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2. Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitar los URyS para la contratación y nombramiento del personal de la División de Administración de Recursos Humanos. 	

- b. Elaborar y gestionar contratos y nombramientos, licencias, entre otros documentos que modifican el historial laboral de los trabajadores de la División de Administración de Recursos Humanos y buscar las firmas de autorización necesarias.
- c. Solicitar la documentación necesaria que avala la contratación y nombramiento del personal de la División.
- d. Elaborar licencias con o sin goce de sueldo del personal de la División y solicitar los documentos de respaldo.
- e. Elaborar, registrar en el SIIF y tramitar expedientes de pago de tiempo extraordinario del personal de la División.
- f. Realizar y registrar la liquidación de planillas en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.
- g. Entregar las planillas liquidadas a la Unidad de Archivo y Digitalización del Departamento de Contabilidad.
- h. Archivar los documentos correspondientes al área de tesorería.
- i. Elaborar y tramitar cuestionarios de prórroga y creación de plazas.
- j. Registrar en el SIIF la ejecución presupuestaria de la División, ingresando los movimientos de salarios, tiempo extraordinario, compras, del Almacén de materiales y Suministros, entre otros.
- k. Trasladar al Departamento de Presupuesto la ejecución presupuestaria del mes.
- l. Solicitar física y electrónicamente apoyo al Departamento que corresponda, en asuntos relacionados con el uso del SIIF y SIC.
- m. Manejo del usuario externo ante la Contraloría General de Cuentas de la Cuentadancia No. 2022-100-101-20-021.
- n. Trasladar expediente de compra DARH a Tesorería de DIGA para liquidar.
- o. Ingresar al SIC solicitudes de viáticos y combustible realizadas por la DARH.
- p. Publicación de compras de la DARH en el sistema GUATECOMPRAS.
- q. Elaboración de Cuestionarios de Creaciones y Prórrogas de plazas de los diferentes renglones de la DARH.
- r. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de forma anual.
- s. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Registrar y tramitar suspensiones y altas IGSS.
- b. Notificar a los trabajadores sujetos a la ley de probidad sobre la obligatoriedad de presentar declaración patrimonial ante la Contraloría de Cuentas.
- c. Notificar a la Contraloría General de Cuentas los movimientos de alzas y bajas del personal sujeto a la ley de probidad.
- d. Reporte de la ejecución presupuestal de la DARH.
- e. Archivo de documentos de las gestiones realizadas.
- f. Elaborar y difundir circulares al personal de la Universidad en cuestiones de Impuesto Sobre la Renta -ISR-, y memorándums al personal de la División en asuntos de Tesorería.
- g. Dar solución a casos especiales que se presentan en el uso del SIIF.
- h. Brindar apoyo a la Jefatura cuando sea necesario.
- i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección General de Administración, Dirección General Financiera, Departamento de Presupuesto, Departamento de Caja Central, Departamento de Contabilidad, Departamento de Procesamiento de Datos, Departamento de Proveduría, Auditoría Interna Jefatura y Unidades de la División de Administración de Recursos Humanos, y demás personal universitario.

DEPENDENCIAS EXTERNAS A LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas -CGC- y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Responsable por el uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo asignado.
- b. Resguardo y control de la documentación a su cargo.
- c. Cumplir con los plazos establecidos en la ejecución de los procesos que le corresponden.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior cuando este lo solicite.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Formación Universitaria avanzada, por estar homologada en la Categoría Asistencia Profesional "B", Nivel Técnico. De preferencia cuatro años de estudios Universitarios y cuatro años de experiencia en labores afines a la plaza, con conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.

A. SUB-DIVISIÓN

a. DEFINICIÓN

La Sub-División de Administración de Recursos Humanos es el organismo ejecutivo de carácter administrativo, cuya función general es apoyar a la Jefatura en el cumplimiento de las obligaciones patronales que surgen de las retenciones aplicadas a los salarios de los trabajadores de esta Casa de Estudios; en el otorgamiento de los derechos regulados en la legislación universitaria al finalizar su relación laboral, así como, en la aplicación del régimen disciplinario y en la custodia de la documentación que conforma el historial laboral de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b. OBJETIVOS

- i. Brindar con asesoría actualizada en materia de gestión del Talento Humano a las autoridades universitarias, para que la toma de decisiones se encuentre fundamentada en la legislación universitaria y laboral del país.
- ii. Gestionar en apego a la legislación que regula la materia las prestaciones laborales que la Universidad de San Carlos de Guatemala otorga a trabajadores inactivos en concepto de indemnización y deudos de ex trabajadores que fallecen en el desempeño del puesto en concepto de prestación post mortem para que sean otorgadas a requerimiento de los beneficiarios correspondientes.
- iii. Cumplir con las ordenes emanadas por el juez competente para que los descuentos judiciales sobre los salarios sean aplicados según el porcentaje legal los pagos de pensiones alimenticias y recibos de transacciones sean gestionados dentro del plazo establecido por el juzgado.
- iv. Remesar los descuentos realizados a los pagos de salarios de los trabajadores dentro de plazo correspondiente para que la Universidades de San Carlos de Guatemala cumpla con las obligaciones patronales.

c. FUNCIONES

- i. Asesorar a los trabajadores y autoridades en materia de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- ii. Tramitar las solicitudes de Prestaciones de Indemnización y Post-mortem que ingresan a esta División.
- iii. Remesar ante las instancias correspondientes, en los plazos fijados, los descuentos efectuados a los salarios de los trabajadores universitarios, en concepto de Timbres de Colegios, Sindicatos, IGSS, SAT, BANTRAB, BANRURAL, Préstamos, Seguro Crédito, Cuota Plan de Prestaciones, etc.
- iv. Aplicar los descuentos ordenados por juez competentes, así como realizar la gestión de pago de pensiones por alimentos y transacciones.

- v. Elaborar y actualizar las herramientas administrativas con aval de autoridad competente para el buen funcionamiento de la División de Administración de Recursos Humanos.

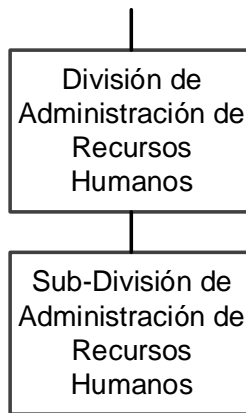
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DEFINICIÓN

La Sub-División funciona como apoyo administrativo directamente a la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.

ii. ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
SUB-DIVISIÓN**



Referencia:

Línea de Mando _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la División de Administración de Recursos Humanos, se presenta el contenido básico y funcional de los puestos que conforma la misma. Está organizado con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos	01	03.10.36	42
Secretaria IV	01	12.05.19	45
Profesional Planificador	01	99.99.90	48

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Profesional de Administración de Recursos Humanos	02	03.10.21	50
Profesional encargado de procesos IGSS	01	99.99.90	52
Oficinista II	01	12.05.57	54
Auxiliar de Asuntos Jurídico-Administrativos	01	99.99.90	56
Profesional de Asuntos Administrativo-Laborales	01	99.99.90	58
Auxiliar de Relaciones Laborales	01	99.99.90	60
Profesional de Asuntos Jurídico-Laborales	01	99.99.90	62

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos
Código	03.10.36
Puesto funcional	Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos
Inmediato superior	Jefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	01 Profesional de Administración de Recursos Humanos 01 Profesional de Asuntos Jurídico-Laborales 01 Profesional encargado de procesos IGSS 01 Profesional de Asuntos Administrativo-Laborales 01 Auxiliar Administrativo y de Gestión de Talento Humano 01 Auxiliar de Asuntos Jurídico-Administrativos 01 Secretaria IV 01 Oficinista II
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a la jefatura en la planificación, dirección, supervisión y control de labores técnicas y administrativas propias de la dependencia. b. Someter a consideración de autoridad Superior propuestas en materia de recursos humanos, para lograr la ejecución y observancia de aspectos contenidos en el Reglamento de Relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y otras leyes de aplicación general. c. 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. d. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las distintas áreas de la dependencia, en apoyo de la jefatura, cuando le sea requerido. e. Atender consultas, en apoyo a la jefatura de las unidades de la División de Administración de Recursos Humanos. f. Aplicar el Reglamento de Relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, en el desarrollo de sus labores. g. Dirigir, supervisar y coordinar al personal que se encuentra en la línea directa de subordinación, en las tareas que realizan en Remesas, Indemnizaciones, prestación Post- Mortem y Descuentos Judiciales. h. Asesorar a funcionarios de la institución en aspectos relacionados con las distintas unidades que componen y que administra la División de Administración de Recursos Humanos. 	

- i. Atender consultas por la vía verbal y escrita de trabajadores de la Institución que requieren información sobre procedimientos, aspectos legales y otros que le atañen a la División de Administración de Recursos Humanos.
- j. Autorizar mediante firma, opiniones, dictámenes, remesas, recibo de reintegros de descuentos efectuados en exceso, recibos de pensiones alimenticias, recibos de transacciones, indemnizaciones y prestaciones post mortem y otros documentos entorno al área de competencia.
- k. Avalar certificaciones de relación laboral y calidad de trabajador activo ante instancias tales como: Plan de Prestaciones IGSS, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas y Embajada de los Estados Unidos, para que los trabajadores realicen trámites internos y externos.
- l. Canalizar los requerimientos de información promovidos por Contraloría General de Cuentas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Junta Mixta, Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal Académico, entre otras y atender los que corresponda a su tramo de control.
- m. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. Periódicas:

- a. Analizar procesos y aspectos legales relacionados con la administración de Recursos Humanos y dirigir y supervisar la actualización y elaboración procedimientos, instructivos, circulares informativas y otros para la normalización de procesos, sobre aspectos que se relacionan con el rol de la División a solicitud de la jefatura.
- b. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios de la Universidad, para determinar políticas, estrategias y medidas de actuación en asuntos que atañen al quehacer de la División, por designación de la Jefatura o cuando el caso lo amerite.
- c. Participar en comisiones de trabajo, por designación de Rectoría, Dirección General de Administración o Jefatura, para estudiar, analizar y resolver propuestas en aspectos de procedimientos legales y otros.
- d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Elaborar y preparar informes de actividades y otros estudios específicos, periódicamente o cuando se lo solicitan sus superiores
- b. Representar a la Jefatura en sesiones de trabajo, inaugurar y clausurar eventos y otras actividades cuando se le solicita.
- c. Asistir y representar a la jefatura en las reuniones de la Junta Universitaria de Personal y en otras, cuando se le solicita.
- d. Supervisar la elaboración y/o actualización de proyectos de normas y procedimientos que se relacionan con la administración de personal, a solicitud de la jefatura.
- e. Participar en el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y desarrollo que le sean requeridos y/o designar personal bajo su cargo para el efecto.
- f. Asistir a las reuniones y/o actividades por designación o de oficio para plantear soluciones de orden laboral.
- g. Efectuar investigaciones y estudios especiales que atañen a las unidades que conforman la División, cuando la jefatura lo solicita o por iniciativa propia y siempre con el aval de la superioridad.

- h. Brindar apoyo a la jefatura cuando sea requerido en el corrimiento de audiencias, investigación, análisis y resolución de casos de aplicación de medidas disciplinarias, con base en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Administración en General, Facultades, Escuelas no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales; Instituciones Estatales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajadores a su cargo.
- c. Planificar, organizar y supervisar procesos del personal subalterno.
- d. Dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas y administrativas bajo su tramo de control.
- e. Aplicar la normativa institucional y nacional en materia de recursos humanos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Psicólogo, con estudios de post-grado en recursos humanos y cuatro años en el desempeño de un puesto de similar jerarquía, en administración de recursos humanos.

b. Personal Interno

Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Psicólogo, con estudios de post-grado en recursos humanos y tres años como Coordinador de Área de Recursos Humanos.

Otros requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo.

Puesto del Servicio Exento.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Secretaria IV
Código	12.05.19
Puesto funcional	Secretaria de Subjefatura DARH
Inmediato superior	Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>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 conserva buena presentación.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Resguardar y revisar el control de asistencia y llegadas tardías de los trabajadores asignados a la Subjefatura, emitiendo los reportes correspondientes. b. Atender y/o encausar los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, proporcionando los datos generales requeridos. c. Revisar correos de la Subjefatura, notificar prioridades y enviar respuestas a través del mismo. d. Elaborar back ups de correspondencia recibida y de archivo correlativo de asignación de números de oficios. e. Redactar y elaborar oficios, circulares, memorándum y providencias a las diferentes áreas y unidades de la Universidad. f. Elaborar proyectos de actas. g. Asistir a reuniones de trabajo a solicitud del Subjefe para tomar ayuda de memoria de la agenda a tratar. h. Recibir constancias de inasistencia y permisos para conocimiento y aval de Subjefatura. i. Recibir planilla de trámites de expedientes que ingresan a Jefatura y enviar al subjefe, para resolución o dictamen requerido por las áreas o unidades que lo soliciten. j. Recibir y trasladar al subjefe toda la correspondencia que ingresa y egresa de la Subjefatura. k. Revisar y/o sellar liquidaciones y recibos de indemnizaciones. l. Recibir planilla de expedientes de indemnizaciones. m. Trasladar la correspondencia que el Subjefe margina previamente. n. Entregar y/o divulgar circulares en la Comunidad Universitaria y entre las Unidades de la División. o. Tomar y transcribir dictados y documentos varios que emite el subjefe. p. Organizar agenda del Subjefe. 	

- q. Clasificar y archivar la correspondencia.
- r. Atender telefónica y personalmente al público en general.
- s. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Integrar, evaluar y elaborar solicitud de materiales y suministros.
- b. Verificar la existencia de materiales y suministros de la Subjefatura, para realizar la solicitud pertinente.
- c. Entregar materiales y suministros al personal de la Subjefatura, llevando el control de los mismos.
- d. Archivar la correspondencia que se genera en la semana.
- e. Verificar que haya existencia de listas de asistencia y solicitud de permisos.
- f. Requerir cuando le sea solicitado reportes de actividades realizadas por cada trabajador de la Subjefatura, y elaborar el oficio correspondiente para cursarlo a la Jefatura de la División.
- g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Atender al personal interno y externo y público general, resolviendo dudas o encausando la gestión.
- b. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Administración en General, Facultades, Escuelas no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, y demás trabajadores universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, cuando el jefe lo solicite.
- b. Adecuado uso del material y equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Profesional Planificador
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional Planificador
Inmediato superior	Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar la simplificación de procesos y trámites, trabajo especializado que sea responsable de coordinar y centralizar los proyectos que se realicen anualmente en apoyo a la gestión administrativa llevando el control periódico y sistemático de éstos incluyendo la programación de actividades, que además simplifique los procesos, que participe en la formulación del Plan Operativo Anual POA y el Plan Anual de Compras, elabore yo/ actualice los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos así como el seguimiento de los proyectos de la Dependencia.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formular, revisar, actualizar y evaluar el Plan estratégico y el Plan Operativo Anual, así como el funcionamiento de los planes de largo mediano y corto plazo de la División de Administración de Recursos Humanos. b. Participar en reuniones con las autoridades de la División de Administración de Recursos Humanos para dar seguimiento a los avances de proyectos en ejecución. c. Realizar estadísticas y proyecciones de los avances de los proyectos ejecutados por las Unidades de la División de Administración de Recursos Humanos . d. Presentar las propuestas de autorización de el Plan Operativo Anual y participar en el Plan Anual de Compras. e. Llevar a cabo el control de la planificación de largo plazo incluídas en los lineamientos del Plan Estratégico USAC y otras referencias institucionales de Planificación que se tengan en el futuro. f. Elaboración de la documentación de soporte de las memorias: mensual, semestral y anual de labores, como referencia para la evaluación de la planificación . g. Atender e implementar los lineamientos recibidos de la Coordinadora General de Planificación para llevar a cabo la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo de la División de Administración de Recursos Humanos. h. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, elaborar y ejecutar proyectos en el área de recursos humanos. b. Promover medios e instrumentos de difusión sobre el que hacer de la División, así como beneficios, derechos, obligaciones, procedimientos, circulares, etc. 	

- c. Atender y orientar en dudas consultas al personal que requiera trámites de la División de Administración de Recursos Humanos.
- d. Dar seguimiento constantemente a la página Institucional y medios de comunicación electrónicos de la División de Administración de Recursos Humanos hacia la comunidad Universitaria.
- e. Elaborar o actualizar instrumentos administrativos, tales como Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos, normativos, instructivos, guías de trabajo, entre otros.
- f. Proporcionar capacitaciones en Centros Universitarios o Campus Central en materia de dominio.
- g. Socializar los instrumentos actualizados con el personal que labora en la División de Administración de Recursos Humanos.
- h. Propiciar cursos y talleres de Salud y Seguridad Ocupacional dirigidos al personal de la División de Administración de Recursos Humanos.
- i. Identificar los riesgos y evaluación de peligros que afronta el personal de la División.
- j. Realizar investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.
- k. Representar a la División de Administración de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia
- l. Participar en el planteamiento para la creación de nuevas Unidades de la División de Administración de Recursos Humanos, cuando sea necesario.
- m. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Participar en la elaboración de memoria anual de labores.
- b. Participar en comisiones de trabajo, cuando se requiera.
- c. Representar a la División de Administración de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, cuando sea designado.
- d. Apoyar al jefe inmediato en la revisión de documentos, cuando sea necesario.
- e. Cubrir a la secretaria en los casos que sea necesario.
- f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección General de Administración, Jefatura de la División, Unidad de Sueldos y Nombramientos, Reclutamiento y Selección y Personal, todas las Unidades Académicas, Centros Regionales, Escuelas No Facultativas, y Dependencias Administrativas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Custodia y uso debido de equipo a su cargo.
- b. Los dictámenes y oficios que tiene a cargo.
- c. Por cumplimiento efectivo de las funciones y atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno y Externo

Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial, con conocimiento en procesos administrativos y organizacionales; así como conocimientos por medio de diplomados, capacitaciones u otro medio, en torno a Salud y Seguridad Ocupacional, así como en relación con la Actualización o elaboración de instructivos administrativos.

otros requisitos: Colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Profesional de Administración de Recursos Humanos
Código	03.10.21
Puesto funcional	Encargado Remesas
Inmediato superior	Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Resolver dudas o consultas sobre descuentos de todo tipo que deban aplicarse al salario del trabajador de que se trate. b. Recibir y revisar correspondencia inherente al control de remesas de las Instituciones que correspondan. c. Elaborar integraciones de los descuentos aplicados para el trámite de pago a las diferentes instituciones que correspondan. d. Trasladar nóminas de descuentos integradas al Auditoría Interna para la revisión correspondiente. e. Revisar nóminas de descuentos para determinar si los descuentos de la Fianza de fidelidad se aplicaron de manera correcta a los puestos correctos. f. Realizar los ajustes de descuentos en el caso que se haya aplicado incorrectamente el descuento de Fianza de Fidelidad. g. Informar a la Coordinación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos las alzas y bajas de aplicación de la fianza de fidelidad en atención a requerimiento de la Autoridad Nominadora. h. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recibir Reporte de Remesas IGSS, Banco de los Trabajadores, Banco del Desarrollo Rural, del Timbre Profesional del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, Colegio de Arquitectos de Guatemala, Sindicato Administrativo en general, Sindicato Docente en general, Cooperativa de Vivienda, Plan de Prestaciones, ISR de trabajadores universitarios, Sindicato de Profesores Titulares de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Sindicato de Docentes e investigadores de la Facultad de Ciencias Económicas, Sindicato de Profesores de la Universidad de San Carlos Económicas, Fianza de Fidelidad, entre otros aprobados por Órgano de Decisión Superior. 	

- b. Tramitar reintegros a trabajadores universitarios, a solicitud, sobre descuentos aplicados incorrectamente.
- c. Llevar el archivo de los documentos relacionados con las deducciones consignadas.
- d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Asistir a reuniones relacionadas con las deducciones consignadas.
- b. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Administración en General, Facultades, Escuelas no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, Sindicatos existentes en la Universidad, Auditoría, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central, Plan de Prestaciones y demás trabajadores universitarios.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Banco de Los Trabajadores, Banco de Desarrollo Rural, Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, Colegio de Arquitectos de Guatemala, Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo cuando este lo solicite.
- c. Efectuar análisis y cálculos matemáticos, para el pago de reintegros, remesas, entre otros casos especiales.
- d. Cumplir con fechas límites para el pago de las remesas de deducciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

Otros requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Profesional encargado de procesos IGSS
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional encargado de procesos IGSS
Inmediato superior	Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar puntualmente y con exactitud las planillas ordinarias y complementarias ante el IGSS. b. Gestionar ante el IGSS la devolución de cuotas que fueron pagadas de más por concepto de pagos anulados. c. Realizar rectificaciones de las planillas que se realizan para el trámite de devolución de cuotas pagadas de más. d. Atender requerimientos de trabajadores y ex trabajadores en torno a certificación de cuotas y planillas IGSS. e. Atender requerimientos de los inspectores patronales del IGSS. f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar todo lo relacionado a las planillas del IGSS. b. Recibir reporte de remesas del IGSS. c. Llevar el archivo de los documentos relacionados con el IGSS. d. Solicitar la rectificación y devolución de cuotas pagadas en exceso derivadas de pagos anulados o reintegros realizados por los trabajadores. e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3. Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a reuniones relacionadas con procesos del IGSS. b. Brindar atención y solución a la problemática o duda que se tenga en otras unidades en relación a los pagos del IGSS. c. Dar seguimiento a todos los procesos y trámites que se gestionen ante el IGSS y otras instancias afines. d. Atender requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos relacionado al pago de cuotas laborales. 	

e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Administración en General, Facultades, Escuelas no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, Sindicatos existentes en la Universidad, Auditoría, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central y demás trabajadores universitarios.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Juzgados y Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo cuando este lo solicite.
- c. Efectuar análisis y cálculos matemáticos, para el pago de remesas, entre otros casos especiales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Graduado a nivel universitario en carrera de Ciencias Económicas, un año de experiencia en actividades afines al puesto.

Otros requisitos:

Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Oficinista II
Código	12.05.57
Puesto funcional	Oficinista encargado de procesos IGSS
Inmediato superior	Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de Oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Descargar del SIIF, el archivo de la planilla electrónica complementaria del IGSS, la cual registra el descuento del 3% y 4.83% aplicado a los trabajadores universitarios. b. Cargar la Planilla Electrónica complementaria del IGSS al Sistema de Servicios del IGSS, hasta su aceptación. c. Verificar e investigar la causa de los errores detectados por el Sistema de Servicios del IGSS. d. Corregir errores sobre los datos personales y laborales del trabajador universitario, encontrados en la Planilla electrónica complementaria del IGSS. e. Apoyar en responder solicitudes de información del IGSS. f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar el resumen de los datos y montos contenidos en la planilla electrónica complementaria del IGSS. b. Cuadrar la planilla electrónica complementaria emitida por el IGSS con el reporte generado del Sistema Integrado de Información Financiera. c. Elaborar oficio de solicitud para el pago de la planilla electrónica complementaria del IGSS al Departamento de Caja Central. d. Trasladar recibos de pago de la planilla electrónica complementaria al Departamento de Caja Central. e. Trasladar el expediente del proceso de pago de planilla electrónica complementaria del IGSS al Profesional delegado de Auditoría Interna, y al Departamento de Contabilidad. f. Archivar los expedientes generados por el pago de planilla electrónica complementaria del IGSS. g. Recibir y revisar los recibos de la planilla electrónica complementaria del IGSS. h. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3. Eventuales:

- a. Atender requerimientos de Inspectores del IGSS y trabajadores universitarios en lo concerniente a descuentos del IGSS.
- b. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central y demás personal universitario.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Del uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. De los documentos a su cargo y de realizar el pago de la planilla electrónica complementaria del IGSS.
- c. Rendir informe al Subjefe de la División cuando lo solicite.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Auxiliar de asuntos jurídico-administrativos
Código	99.99.90
Puesto funcional	Auxiliar de asuntos jurídico-administrativos
Inmediato superior	Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en realizar estudios con cierta complejidad de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ingresar en el SIIF, tramitar y gestionar embargos judiciales por deuda, en juicio ejecutivo o sumario y pensiones alimenticias por procesos de fijación de embargo precautorio. b. Resolver dudas o consultas que realizan los trabajadores, tesorerías, Profesionales de Recursos Humanos y entidades externas a la USAC sobre descuentos judiciales que se aplican al salario del trabajador de que se trate. c. Recibir y revisar correspondencia inherente a los descuentos judiciales. d. Extender constancias y certificaciones de monto embargado a la fecha cuando lo soliciten las partes involucradas. e. Tramitar pagos correspondientes a pensiones alimenticias. f. Revisar y descargar los recibos de pensión alimenticia y verificar que los datos estén correctamente consignados. g. Trasladar recibos de pago de pensión alimenticia al Departamento de Contabilidad, y al Departamento de Caja Central. h. Recibir y tramitar las órdenes judiciales de transacción y devolución de descuentos judiciales, así como proceder a ingresar el levantamiento de embargo judicial en el SIIF. i. Elaborar recibos de transacción por embargo judicial por deuda (pago a demandante y reintegro ha demandado de cuotas descontadas de más). j. Citar a la parte demandante y demandada para proceder a la consignación de firmas en los recibos de transacción adjuntando los documentos de soporte. k. Trasladar recibos de transacción por descuentos judiciales por deuda al Departamento de Contabilidad y Departamento de Caja Central. l. Elaborar oficios e informes relacionados con descuentos, dirigidos a Juzgados y Dependencias autorizadas que lo requieran. m. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atender requerimientos planteados por la Coordinadora de Información Pública, Auditoría Interna, en el ámbito de su competencia. 	

- b. Apoyo en dar respuesta a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial y otras entidades Públicas y Privadas.
- c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Asistir a reuniones relacionadas con descuentos judiciales y procesos jurídico-administrativos.
- b. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las Unidades Ejecutoras, Sindicatos existentes en la Universidad, Auditoría, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central, Plan de Prestaciones, Unidad de Cobros y demás trabajadores universitarios.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial y otras entidades Públicas y Privadas, personas individuales externas, todos los bancos del sistema, cooperativa y fundaciones.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, cuando este lo solicite.
- c. Efectuar análisis y cálculos matemáticos, para el pago de reintegros por deuda y transacciones por deuda, pensiones alimenticias, entre otros casos especiales.
- d. Rendir informe al Organismo Judicial y al Ministerio Público cuando lo requieran.
- e. Por los pagos efectuados en los recibos de pensiones alimenticias y de transacciones avalados, así como por el contenido de la información vertida en las constancias extendidas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Pensum cerrado a nivel Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, un año de experiencia en actividades afines al puesto.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Profesional de Asuntos Administrativo-Laborales
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional de Asuntos Administrativo-Laborales
Inmediato superior	Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de especialización que consiste en asesorar, realizar estudio y análisis de distintas acciones del área de administración de recursos humanos.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atender personal y telefónicamente a los interesados en el cobro de su indemnización. b. Recibir, revisar y analizar los expedientes de indemnizaciones. c. Tramitar el pago de indemnización por retiro definitivo de los trabajadores universitarios. d. Verificar e imprimir el historial salarial del trabajador a indemnizar. e. Elaborar, firmar y obtener el Visto Bueno de Autoridad Competente en la relación laboral del ex trabajador para realizar los cálculos del monto a indemnizar. f. Elaborar, firmar y obtener el Visto Bueno de Autoridad Competente en la liquidación de la indemnización. g. Elaborar, firmar y obtener el Visto Bueno de Autoridad Competente del recibo de indemnización. h. Trasladar expedientes de liquidación para su correspondiente digitalización y archivo en la ficha de personal. i. Consultar información laboral en la ficha del trabajador a indemnizar. j. Asesorar a las autoridades de las diferentes dependencias, agentes de tesorería y trabajadores de la Universidad en lo referente a la prestación de indemnización autorizada en el Acta 11-96 del Consejo Superior Universitario en julio de 1996. k. Llevar registro, control y archivo de los trabajadores a quienes se les ha tramitado la prestación de indemnización por retiro definitivo. l. Llevar el archivo y control de todas las liquidaciones de indemnizaciones. m. Elaborar listado de expedientes de indemnización revisados para su traslado a la recepción de la División. n. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar y responder solicitudes de prescripción de cobro de indemnización. b. Responder, analizar y verificar casos específicos de prescripción para dictaminar si procede o no la concesión o denegación de la prórroga para el cobro de indemnización. 	

c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Requerir por medio escrito a la Unidad de Sueldos y Nombramientos, la emisión de orden de reintegro cuando corresponda.
- b. Desvanecer los reparos de Auditoría Interna respecto a los expedientes de tramitación de indemnización por retiro definitivo.
- c. Resolver cualquier consulta que se haga por escrito sobre el trámite y pago de indemnización.
- d. Solicitar apoyo a la Unidad de Sueldos y Nombramientos en la verificación del historial laboral y salarial del trabajador indemnizado.
- e. Participar en las comisiones, en la que sea nombrado.
- f. Participar en las actualizaciones del procedimiento específico.
- g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Administración en General, Facultades, Escuelas no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales y trabajadores universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el uso adecuado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo cuando este lo solicite.
- c. Efectuar análisis y cálculos matemáticos para el pago de indemnización.
- d. Por los pagos efectuados por concepto de indemnización.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con conocimiento en legislación nacional y Universitaria y tres años de experiencia en labores afines al puesto.

Otros requisitos:

Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Auxiliar de relaciones laborales
Código	99.99.90
Puesto funcional	Auxiliar de relaciones laborales
Inmediato superior	Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>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.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atender personal, electrónica y telefónicamente a los interesados en el cobro de su indemnización. b. Recibir, revisar y analizar los expedientes de indemnizaciones. c. Precalificar expedientes de indemnización previo a su recepción d. Llevar control de las resoluciones de interrupción a la prescripción, así como de las indemnizaciones gestionadas por la DARH Elaborar la relación laboral del trabajador a indemnizar, para realizar los cálculos del monto a pagar. e. Analizar y preparar las resoluciones de interrupción a la prescripción. f. Digitalizar los expedientes de indemnización ya firmados previo a su traslado. g. Trasladar los expedientes de indemnización vía correo electrónico trasladar a la recepción de la DARH los expedientes para su envío a las instancias correspondientes. h. Remitir con el control correspondiente a la Unidad de Archivo y Digitalización, la copia de los expedientes de indemnización firmados, así como las resoluciones de interrupción a la prescripción. i. Atender consultas de trabajadores y extrabajadores en torno a la materia de su competencia. j. Consultar información laboral en la ficha del trabajador a indemnizar. k. Orientar a las autoridades de las diferentes dependencias, agentes de tesorería y trabajadores de la Universidad en lo referente a la prestación de indemnización autorizada en el Acta 11-96 del Consejo Superior Universitario en julio de 1996. l. Llevar registro, control y archivo de los trabajadores a quienes se les ha tramitado la prestación de indemnización por retiro definitivo. m. Llevar el archivo y control de todas las liquidaciones de indemnizaciones. n. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar y responder solicitudes de prescripción de cobro de indemnización. 	

- b. Responder, analizar y verificar casos específicos de prescripción para dictaminar si procede o no la concesión o denegación de la prórroga para el cobro de indemnización.
- c. Trasladar a la Unidad de Archivo y Digitalización de la División los expedientes de indemnización para su digitalización y archivo.
- d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Desvanecer los reparos de Auditoría Interna respecto a los expedientes de trámite de indemnización por retiro definitivo.
- b. Resolver cualquier consulta que se haga por escrito sobre el trámite y pago de indemnización.
- c. Participar en las comisiones, en la que sea nombrado.
- d. Participar en las actualizaciones del procedimiento específico.
- e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Administración en General, Facultades, Escuelas Facultativas y no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, trabajadores universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, cuando éste lo solicite.
- c. Efectuar análisis y cálculos matemáticos, para el pago de indemnización.
- d. Custodia y control de documentos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

De preferencia tres años de estudios Universitarios, con conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- y tres años de experiencia en labores afines a la plaza.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Profesional de Asuntos Jurídico-Laborales
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional de Asuntos Jurídico-Laborales
Inmediato superior	Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar e integrar la cuentadancia de autoridades, personal que maneja fondos de la Universidad, personal de tesorería, inventario y personal encargado de la liquidación de nóminas. b. Ubicar y reproducir copias de la documentación necesaria para la integración de la cuentadancia. c. Trasladar el informe de cuentadancia a la Contraloría General de Cuentas. d. Gestionar el pago de prestaciones post-mortem. e. Asesorar a los beneficiarios sobre requisitos y el proceso de trámite de la prestación post-mortem. f. Revisar y verificar que el expediente post-mortem cuente con la documentación correspondiente. g. Revisar que la solicitud de pago post-mortem, no haya prescrito. h. Analizar el expediente post-mortem para que continúe el proceso de trámite de pago. i. Realizar los cálculos para la determinación del monto total del beneficio post-mortem y los gastos funerarios del ex trabajador. j. Integrar el expediente post-mortem con el desglose de los cálculos y trasladar a Subjefatura y al Departamento de Presupuesto para continuación del trámite. k. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dar seguimiento al trámite de pago de la prestación post-mortem. b. Elaborar oficios para hacer el recordatorio respectivo a la cuentadancia c. Elaborar circulares para solicitar a cada dependencia universitaria la actualización de la cuentadancia respectiva. d. Atender y dar respuesta a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas en cuanto a los datos generales de quienes integran la cuentadancia. e. Participar en comisiones cuando le sean solicitado. 	

- f. Participación en la elaboración de propuestas de normativos, procedimientos así como propuestas de modificaciones de reglamentos que sean sometidos a Autoridad Competente.
- g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Responder solicitudes de prescripción del trámite de pago y atenderlas siguiendo el procedimiento normal.
- b. Recibir, revisar y analizar expedientes referentes a sanciones disciplinarias.
- c. Notificar al trabajador sancionado, a través de oficio, que presente la documentación pertinente para el desvanecimiento de la misma.
- d. Analizar y realizar la resolución correspondiente sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado por la Autoridad Nominadora respecta a la sanción impuesta al trabajador.
- e. Verificar la información presentada por el trabajador sancionado para emitir la resolución correspondiente.
- f. Elaborar la resolución sobre la ratificación o rectificación de la sanción disciplinaria impuesta por la Autoridad Nominadora.
- g. Trasladar el proyecto de resolución a Subjefatura, y la resolución consolidada a Jefatura para notificar al trabajador, a la Autoridad Nominadora, Auditoría y a la Junta Universitaria de Personal.
- h. Trasladar el expediente de sanción disciplinaria a la Unidad de Archivo y Digitalización para su digitalización y que sea anexado a la ficha de personal del trabajador.
- i. Archivar el expediente de sanción disciplinaria.
- j. Atender y dar respuesta a requerimientos de la Coordinadora de Información Pública, Contraloría General de Cuentas, la Dirección de Asuntos Jurídicos, Ministerio Público, entre otras instituciones.
- k. Brindar apoyo a autoridades de la División respecto a cuestiones jurídico-legales así como en la suscripción de actas administrativas cuando sea necesario.
- l. Brindar capacitaciones y participar en comisiones en materia de su competencia.
- m. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Departamento de Presupuesto, Dirección General Financiera, Auditoría, Departamento de Contabilidad y Departamento de Caja Central, Dirección de Asuntos Jurídicos.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Precisión en el cálculo del monto de pago por prestación post-mortem.
- b. Verificar la veracidad de los documentos que presenten los beneficiarios.
- c. Custodia y control de los expedientes a su cargo.

- d. Cuidado y buen uso del equipo a su cargo.
- e. Presentar informes al jefe inmediato cuando este lo solicite.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno y Externo

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con conocimiento en legislación nacional y Universitaria y tres años de experiencia en labores afines al puesto.

Otros requisitos:

Colegiado Activo

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Profesional de Recursos Humanos F.C
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional de Recursos Humanos F.C
Inmediato superior	Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asesorar, realizar estudio y análisis de distintas acciones del área de administración de recursos humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias:

- a. Recibir, revisar y analizar los expedientes de indemnizaciones.
- b. Atender personal y telefónicamente a los interesados en el cobro de su indemnización.
- c. Tramitar el pago de indemnización por retiro definitivo de los trabajadores universitarios.
- d. Verificar e imprimir el historial salarial del trabajador a indemnizar.
- e. Elaborar, firmar y obtener el Visto Bueno de Autoridad Competente en la relación laboral del ex trabajador para realizar los cálculos del monto a indemnizar.
- f. Elaborar, firmar y obtener el Visto Bueno de Autoridad Competente en la liquidación de la indemnización.
- g. Elaborar, firmar y obtener el Visto Bueno de Autoridad Competente del recibo de indemnización.
- h. Trasladar expedientes de liquidación para su correspondiente digitalización y archivo en la ficha de personal.
- i. Consultar información laboral en la ficha del trabajador a indemnizar.
- j. Asesorar a las autoridades de las diferentes dependencias, agentes de tesorería y trabajadores de la Universidad en lo referente a la prestación de indemnización autorizada en el Acta 11-96 del Consejo Superior Universitario en julio de 1996.

- k. Llevar registro, control y archivo de los trabajadores a quienes se les ha tramitado la prestación de indemnización por retiro definitivo.
- l. Llevar el archivo y control de todas las liquidaciones de indemnizaciones.
- m. Elaborar listado de expedientes de indemnización revisados para su traslado a la recepción de la División.
- n. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. Periódicas:

- a. . Requerir por medio escrito a la Unidad de Sueldos y Nombramientos, la emisión de orden de reintegro cuando corresponda.
- b. Desvanecer los reparos de Auditoría Interna respecto a los expedientes de tramitación de indemnización por retiro definitivo.
- c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Resolver cualquier consulta que se haga por escrito sobre el trámite y pago de indemnización.
- b. Solicitar apoyo a la Unidad de Sueldos y Nombramientos en la verificación del historial laboral y salarial del trabajador indemnizado.
- c. Participar en las comisiones, en la que sea nombrado.
- d. Participar en las actualizaciones del procedimiento específico.
- e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Administración en General, Facultades, Escuelas no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales y trabajadores universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, cuando éste lo solicite.
- c. Efectuar análisis y cálculos matemáticos, para el pago de indemnización.
- d. Custodia y control de documentos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Licenciatura en Administración de Empresas, con conocimiento en legislación nacional y Universitaria y dos años de experiencia en labores afines al puesto.

Otros requisitos:

Colegiado Activo.

B. UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

a. DEFINICIÓN

Es la Unidad de la División de Administración de Recursos Humanos responsable de velar por la adecuada valoración y clasificación de puestos y porque la remuneración establecida para los trabajadores sea congruente con el grado de autoridad, complejidad y responsabilidad de las tareas asignadas a los puestos; asimismo, determinar los requisitos de formación y experiencia para ocupar los puestos de la carrera administrativa.

b. OBJETIVOS

- i. Velar porque se respeten los procedimientos y criterios que regulan el que hacer de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para permitir una remuneración justa y equitativa para el trabajador.
- ii. Proporcionar asesorías en materia de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para que las gestiones administrativas realizadas por parte de las Dependencias se encuentren apegadas a la normativa vigente.
- iii. Facilitar una estructura de puestos congruentes con los objetivos y necesidades institucionales de las distintas unidades administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala para que respondan a un salario razonable y justo.

c. FUNCIONES

- i. Asesorar a los trabajadores y autoridades en materia de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- ii. Proporcionar un ordenamiento adecuado a los puestos de la organización a través del grado de autoridad y responsabilidad de los puestos de trabajo.
- iii. Establecer los requisitos mínimos de formación y experiencia que deberán formar parte de las características de los puestos existentes.
- iv. Delimitar las actividades que deben realizarse en cada puesto de trabajo.
- v. Proporcionar las bases para el establecimiento de un adecuado sistema de salarios.
- vi. Proporcionar las bases para desarrollar un proceso adecuado de reclutamiento y selección de personal.
- vii. Actualizar el Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

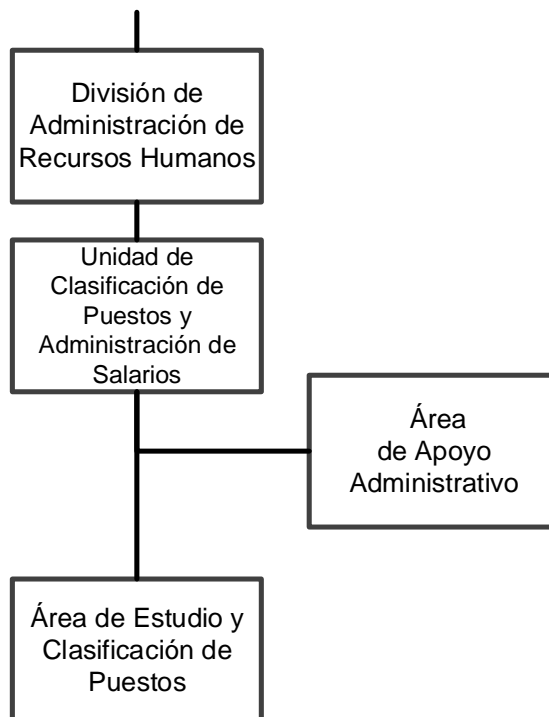
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DEFINICIÓN

La Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, está integrada por la Coordinación, el Área de Profesionales de Clasificación de Puestos encargado de realizar los estudios y acciones necesarias en dicha materia y el Área de Apoyo Administrativo responsable del control y manejo de la documentación relacionada.

ii. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS



Referencia:

Línea de Mando ———

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. DESCRIPCIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la División de Administración de Recursos Humanos. Está integrado con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Coordinador de Área de Recursos Humanos	01	03.10.31	69
Profesional de Administración de Recursos Humanos	09	03.10.21	74
Auxiliar de Recursos Humanos	01	03.10.17	78
Secretaria III	01	12.05.18	80

ii.DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Coordinador de Área de Recursos Humanos
Código	03.10.31
Puesto funcional	Coordinador de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
Inmediato superior	Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos.
Subalternos	09 Profesionales de Clasificación de Puestos 01 Secretaria III 01 Auxiliar de Recursos Humanos
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Unidad específica a su cargo en la División de Administración de Recursos Humanos.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none">a. Velar por el cumplimiento de horario y cumplimiento de funciones del personal bajo su tramo de control.b. Brindar asesoría a autoridades y trabajadores en materia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.c. Planificar, programar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades propias de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.d. Dirigir y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que ejecuta el personal bajo supervisión.e. Revisar y aprobar, dictámenes, resoluciones, providencias, oficios, informes y otros documentos similares, elaborados por el personal subalterno, sometiéndolos a consideración de la autoridad superior de la dependencia, para su visto bueno.f. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general de la Universidad en materia de Clasificación de Puestos.g. Coordinar o realizar estudios y proyectos específicos que competen al puesto.h. 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 a la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.i. Resolver consultas personales y telefónicas, planteadas por trabajadores de la Universidad.j. Atender los requerimientos de información promovidos por Contraloría General de Cuentas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Junta Mixta, Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal Académico, entre otras dentro de su tramo de control.k. Avalar certificaciones de relación laboral y calidad de trabajador activo ante instancias tales como: Plan de Prestaciones IGSS, Bancos del Sistema, Contraloría General de	

Cuentas y Embajada de los Estados Unidos, para que los trabajadores realicen trámites internos y externos.

I. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. Periódicas:

- a. Sostener reuniones de trabajo con el Jefe, Subjefe y Coordinadores de las distintas Unidades de la División de Administración de Recursos Humanos para unificar criterios y/o lineamientos a seguir.
- b. Gestionar ante autoridad superior seminarios y talleres para los trabajadores bajo su cargo, relacionados con el quehacer de clasificación de puestos.
- c. Representar, por designación, al Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos, en reuniones de trabajo, comisiones específicas u otro tipo de eventos.
- d. Rendir informes periódicos al superior inmediato.
- e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Proponer circulares normativas de acciones de puestos.
- b. Asistir a reuniones de la Junta Universitaria de Personal, en atención a convocatorias formuladas por dicho órgano.
- c. Participar en comisiones integradas por el Consejo Superior Universitario, la Rectoría y la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.
- d. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la revisión parcial o integral al Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
- e. Elaborar estudios y proyectos específicos ordenados por autoridades superiores.
- f. Participar en el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y desarrollo que le sean requeridos y/o designar personal bajo su cargo para el efecto
- g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Unidades Académicas, Centros Regionales, Escuelas No Facultativas, Sindicato de Trabajadores de la Universidad, Junta Universitaria de Personal y Dependencias Administrativas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Nacional de Estadística, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instituto Técnico de Capacitación, IGSS.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajadores a su cargo.

- c. Planificar, organizar y supervisar procesos del personal subalterno.
- d. Dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas y administrativas bajo su tramo de control.
- e. Aplicar la normativa institucional y nacional en materia de recursos humanos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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 y tres años en la Unidad específica del puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere y cuatro años como Profesional de Recursos Humanos.

Otros requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo. Puesto del servicio exento.

C. ÁREA DE ESTUDIO Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

a. DEFINICION

Área cuya función principal es velar por que la estructura salarial y de puestos se encuentre homologada al nivel de decisión y responsabilidad de los mismos y para que la remuneración establecida de los trabajadores sea congruente con el grado de autoridad, complejidad y responsabilidad de las tareas que desempeñan.

b. OBJETIVOS

- i. Velar por el cumplimiento de lo regulado en el Normativo del Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios y el Manual de Definiciones y Especificaciones de puestos para velar por la normativa universitaria vigente.

c. FUNCIONES

- i. Realizar estudios de: clasificación y valoración de puestos, incremento o disminución de jornada de labores, supresión de puestos y plazas, traslados de renglón presupuestario, reclasificación de puestos, cambios de horario, cambios de funciones y atribuciones, entre otros.
- ii. Estudiar y analizar la viabilidad de la creación de plazas y puestos administrativos en renglones presupuestarios 011 (Personal Permanente), 021 (Personal Supernumerario) y 022 (Personal por Contrato).
- iii. Elaborar el estudio técnico para la autorización de prórrogas de plazas administrativas de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.
- iv. Administrar, aplicar y actualizar el Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

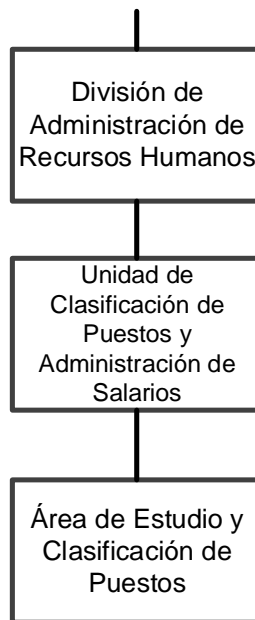
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, está integrada por la el Área de Profesionales de Clasificación de Puestos encargado de realizar los estudios y acciones necesarias en dicha materia en donde se asignan los profesionales de Recursos Humanos.

ii. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL ÁREA DE ESTUDIO Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la División de Administración de Recursos Humanos específicamente el área de estudio y clasificación de puestos. Está integrada con los puestos siguientes:

i. ÍNDICE DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Profesional de Administración de Recursos Humanos	09	03.10.21	74

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Profesional de Administración de Recursos Humanos
Código	03.10.21
Puesto funcional	Profesional de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de especialización que consiste en asesorar y realizar estudios inherentes a las acciones de puestos planteadas por las distintas instancias, con relación al Sistema de Clasificación de Puestos vigente en la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias:	
a. Asesorar en materia de clasificación de puestos a autoridades, funcionarios y trabajadores de las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad.	
b. Realizar diversos estudios y análisis para la creación y/o supresión de plazas, cambios de horario, reclasificaciones, ampliaciones de jornada y traslados de renglón presupuestario.	
c. Elaborar dictámenes, oficios, opiniones, e informes de diversa naturaleza como parte de los procedimientos o a requerimiento de la jefatura.	
d. Efectuar investigaciones de gabinete, a fin de contar con información específica para la elaboración de dictámenes.	
e. Sostener reuniones de trabajo con autoridades y trabajadores de la Universidad.	
f. Llevar control de expedientes asignados.	
g. Dar seguimiento a casos especiales relacionados con la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.	
h. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.2. Periódicas:	
a. Realizar diversos estudios y análisis para la reasignación de puestos.	
b. Revisar y actualizar el Sistema de Clasificación de Puestos.	
c. Realizar investigaciones de campo, a fin de realizar los estudios técnicos que en materia de clasificación sean requeridos por la autoridad nominadora correspondiente.	
d. Practicar auditorías administrativas en las distintas Unidades Ejecutoras, a requerimiento de las autoridades.	
e. Atender casos relacionados con la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios en la Junta Universitaria de Personal.	

f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Realizar estudio integral del Sistema de Clasificación de Puestos.
- b. Actualizar el catálogo de puestos de la carrera administrativa, con sus escalas salariales y sus respectivas tablas de recorrido salarial.
- c. Atender solicitudes de Revisión a la Clasificación.
- d. Efectuar revisiones a los Manuales de Clasificación de Puestos y realizar estudios técnicos de Definiciones y Especificaciones de Puestos.
- e. Diseñar y/o modificar instrumentos para recopilar información de interés para la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios (boletas, cuestionarios, guías de entrevista y otros).
- f. Proponer y elaborar circulares normativas de acciones de puestos.
- g. Dictar charlas relacionadas con la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
- h. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las Autoridades y trabajadores administrativos de las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Administrar el Sistema de Clasificación de Puestos y velar por el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en este.
- b. Por el cumplimiento efectivo de las funciones y atribuciones que le asigne la Coordinación de la Unidad de Clasificación de Puestos.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes universitarios a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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 y tres años en labores relativas a las Unidades de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

Otros requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo.

D. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. DEFINICIÓN

Área funcional, cuya ocupación principal es ser responsable de llevar control y archivo de la correspondencia que ingrese y genere la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para optimizar el proceso de elaboración y emisión de dictámenes que emite la Unidad, asimismo es la encargada de la custodia y resguardar la documentación de soporte que recibe y ejecuta la Unidad.

b. OBJETIVOS

- i. Brindar apoyo directo a la coordinación y profesionales de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios para mantener un control eficiente de las gestiones que solicitan las unidades ejecutoras.
- ii. Velar por el correcto resguardo de documentos y un ordenamiento adecuado para agilizar el historial de consultas de las solicitudes atendidas en la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.

c. FUNCIONES

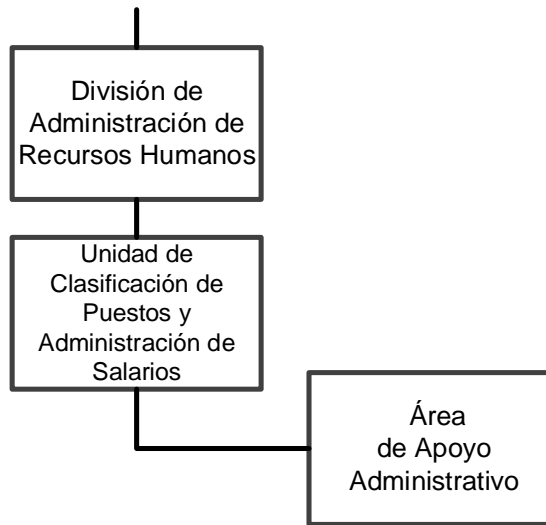
- i. Recibir, revisar y registrar las solicitudes que ingresan a la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
- ii. Clasificar y trasladar a los profesionales de la Unidad los expedientes asignados de acuerdo a la distribución de las Unidades Ejecutoras para la realización del estudio solicitado.
- iii. Mantener actualizada la digitalización de expedientes que se emiten en la Unidad.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, está integrada por el Área de Apoyo Administrativo responsable del control y manejo de la documentación relacionada con la Unidad.

ii. ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la División de Administración de Recursos Humanos. Está integrada con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Auxiliar de Recursos Humanos	01	03.10.17	78
Secretaria III	01	12.05.18	80

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Auxiliar de Recursos Humanos
Código	03.10.17
Puesto funcional	Auxiliar de Clasificación de Puestos
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none">a. Participar en estudios y análisis de clasificación y valoración de puestos.b. Elaborar y mantener actualizada la carrera administrativa y estadísticas de puestos y salarios de la Universidad.c. Realizar tareas auxiliares de reclutamiento de personal.d. Llevar registro de personal elegible.e. Participar en la planificación de eventos motivacionales y de capacitación y desarrollo, dirigidos a personal administrativo de la Universidad.f. Brindar apoyo logístico en los diferentes eventos que realiza la División de Administración de Personal.g. Apoyar en las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.h. Apoyar en el registro, control y archivo de los expedientes de los trabajadores afectos al impuesto sobre la renta.i. Apoyar en la ejecución de actividades complementarias en las Rentas Consignadas.j. 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.k. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.2. Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none">a. Archivar dictámenes y oficios de clasificación de puestos.b. Ordenar los documentos contenidos en los archivos de metal.c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.3. Eventuales:	

- a. Diseñar formas y otros documentos de control utilizados en la administración de recursos humanos.
- b. Atender personal y telefónicamente a público en general, proporcionando información relacionada con el área de su competencia.
- c. Apoyar al jefe inmediato en la revisión de documentos, cuando sea necesario.
- d. Cubrir a la secretaria en los casos que sea necesario.
- e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Jefatura de la División, Unidad de Sueldos y Nombramientos, Reclutamiento y Selección y Personal, todas las Unidades Académicas, Centros Regionales, Escuelas No Facultativas, y Dependencias Administrativas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Custodia y uso debido de equipo a su cargo.
- b. Los dictámenes y oficios que tiene a cargo y otros documentos que emita la Unidad.
- c. Control y uso adecuado del Software o sistema vigente, utilizado para digitalización de documentos.
- d. Por cumplimiento efectivo de las funciones y atribuciones que le asigne la Coordinación de la Unidad de Clasificación de Puestos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas y cuatro años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

b. Personal Interno

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.

Otros requisitos:

En ambos casos, conocimientos en Legislación Fiscal y Laboral y computación

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Secretaria III
Código	12.05.18
Puesto funcional	Secretaria de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaria 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.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Brindar asistencia secretarial a la Coordinación de la Unidad así como a los Profesionales que la integran. b. Transcribir oficios y dictámenes relacionados con la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. c. Llevar control de correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad. d. Reproducir documentos y expedientes. e. Atender al público telefónica y personalmente. f. Entregar correspondencia asignada a los Profesionales de la Unidad. g. Sellar y distribuir correspondencia a otras unidades. h. Archivar la copia de los documentos y expedientes a cargo de la Unidad. i. Anexar la documentación que se requiere en los oficios y expedientes que se elaboran y remiten a las Autoridades Nominadoras. j. Notificar y entregar documentos de la Unidad de Clasificación de puestos a las distintas áreas administrativas y académicas de la Universidad. k. Reproducir copias de los documentos relacionados con la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. l. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitar, recibir y resguardar materiales y útiles de oficina. 	

- b. Elaborar circulares, Memorándums y providencias.
- c. Escanear documentos y enviar vía correo electrónico a Centros Regionales u otras Dependencias Administrativas y Académicas ubicadas fuera dentro o fuera del campus universitario.
- d. Elaborar resumen de archivo mensual.
- e. Elaborar carpetas para el archivo específico.
- f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Rotular fólderes y carpetas de archivo.
- b. Asistir a reuniones, sesiones y otras actividades cuando se requiere la toma de dictados taquigráficos.
- c. Rotular cartapacios, cuadernos y controles de archivo para cada año.
- d. Distribuir correspondencia a las Dependencias solicitantes.
- e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todo el personal de las Unidades que integran la División de Administración de Recursos Humanos; oficinas de tesorería, secretarías y mensajería de todas las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Custodia y control del archivo de la Unidad.
- b. Custodia y uso debido del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

E. UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

a. DEFINICIÓN

Es la Unidad de la División de Administración de Recursos Humanos responsable de velar porque en la carrera administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala se contrate talento humano idóneo para el desempeño de los puestos, para el efecto debe mantener un banco de pruebas psicométricas y técnicas actualizado y congruente con la naturaleza de los puestos; así como, la aplicación del fundamento legal correspondiente en los procesos de ascenso y contratación que se realicen en las Unidades Ejecutoras.

b. OBJETIVO

- i. Proveer de talento humano administrativo para el eficiente y eficaz funcionamiento en el puesto de trabajo de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cumplimiento con el marco organizacional de la institución.

c. FUNCIONES

- i. Planificar, organizar, asesorar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de reclutamiento y selección de personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ii. Asesorar a los trabajadores y autoridades en materia de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- iii. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Título V del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-.
- iv. Actualizar las pruebas psicométricas, técnicas y prácticas que se utilizan para el proceso de reclutamiento y selección.
- v. Actualizar el banco de elegibles de recurso humano.
- vi. Gestionar capacitaciones para los trabajadores que integran la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.

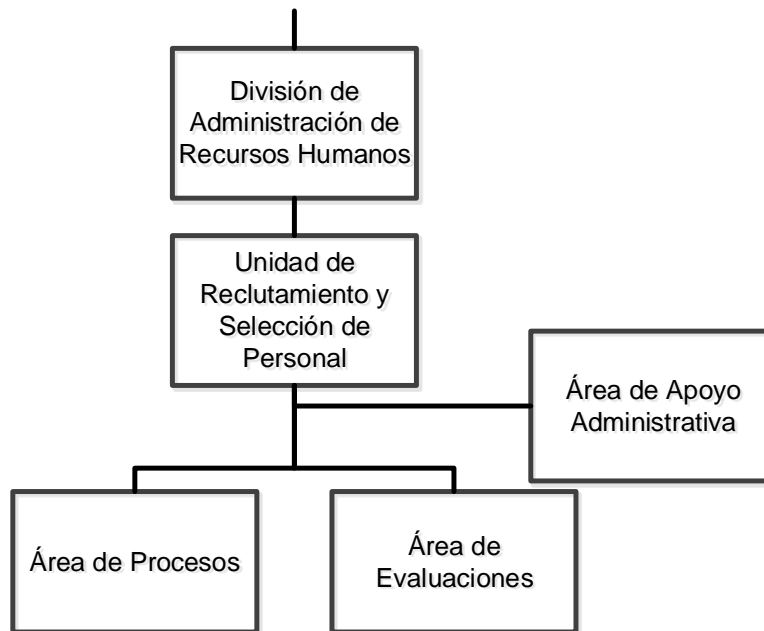
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal se integra por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, área de procesos, área de evaluaciones, y área de apoyo administrativo.

ii. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



Referencia:

Línea de Mando ———

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO

i. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos, esta organizado con los siguientes puestos:

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Coordinador de Área de Recursos Humanos	01	03.10.31	84
Profesional de Administración de Recursos Humanos	05	03.10.21	89 y 97
Profesional de Gestión del Talento	01	99.99.90	92
Auxiliar de Recursos Humanos	01	03.10.17	101
Secretaria III	01	12.05.18	103
Oficinista II	01	12.05.57	105

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Coordinador de Área de Recursos Humanos
Código	03.10.31
Puesto funcional	Coordinador de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.
Inmediato superior	Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	05 Profesionales de Administración de Recursos Humanos 01 Profesional de Gestión del Talento 01 Auxiliar de Recursos Humanos 01 Secretaria III 01 Oficinista II
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias: a. Velar por el cumplimiento de horario y cumplimiento de funciones del personal bajo su tramo de control. b. Brindar asesoría a autoridades y trabajadores en materia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia. c. Asesorar en el área de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo. d. Velar por la aplicación de los procedimientos legales que rigen las contrataciones de personal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala. e. Planificar los procesos de oferta y demanda de talento humano en el área administrativa. f. Dirigir y autorizar los procesos de reclutamiento y selección de personal administrativo para las Unidades Ejecutoras. g. Autorizar requerimientos de personal administrativo para ocupar puestos vacantes que soliciten las Unidades Ejecutoras. h. Revisar y aprobar la aplicación de material psicométrico y técnico que se utiliza en la evaluación de candidatos. i. Revisar y autorizar los procesos de reclutamiento para la actualización del banco de candidatos elegibles. j. Atender y/o delegar consultas directas planteadas por autoridades nominadoras y trabajadores, en relación a los procesos de reclutamiento y selección. k. Supervisar el cumplimiento de las normas internas de la División de Administración de Recursos Humanos en cuanto a reclutamiento y selección de personal.	

- l. Atender consultas que le plantee el equipo de trabajo a su cargo, personas internas y externas y oferentes de servicios.
- m. Autorizar toda la correspondencia que egresa de la Unidad.
- n. Revisar la correspondencia que ingresa, delegar a quien corresponde e instruir las acciones a seguir.
- o. Firmar Formulario Único de Registro de Afiliados al IGSS.
- p. Firmar solicitudes de préstamos Banrural, Bantrab y otros bancos.
- q. Firmar de Vo. Bo. las relaciones laborales.
- r. Avalar certificaciones de relación laboral y calidad de trabajador activo ante instancias tales como: Plan de Prestaciones IGSS, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas y Embajada de los Estados Unidos, para que los trabajadores realicen trámites internos y externos.
- s. Atender los requerimientos de información promovidos por Contraloría General de Cuentas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Junta Mixta, Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal Académico, entre otras dentro de su tramo de control.
- t. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. Periódicas:

- a. Establecer estrategias para la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección.
- b. Evacuar requerimientos presentados por la Junta Universitaria de Personal.
- c. Asistir a reuniones de trabajo.
- d. Planificar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- e. Gestionar la adquisición de mobiliario y equipo para la Unidad.
- f. Supervisar la actualización del banco de pruebas psicométricas y técnicas.
- g. Revisar y autorizar nóminas de candidatos elegibles a las unidades que las requieran.
- h. Elaborar informes de labores periódicas, al jefe inmediato.
- i. Organizar actividades para mantener la integración del equipo de trabajo.
- j. Atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Coordinadora de Información Pública, Sindicatos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entre otros.
- k. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Asistir a reuniones de la Junta Universitaria de Personal, en atención a convocatorias formuladas por dicho órgano.
- b. Participar en comisiones integradas por el Consejo Superior Universitario, la Rectoría y la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.
- c. Asistir a capacitaciones organizadas por la Universidad, instituciones u organizaciones.
- d. Elaborar y ejecutar proyectos relacionados con el quehacer de la Unidad.
- e. Representar, por designación, al Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos en reuniones de trabajo, comisiones específicas u otro tipo de eventos.
- f. Participar en el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y desarrollo que le sean requeridos y/o designar personal bajo su cargo para el efecto
- g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con universidades privadas, Instituciones públicas, organizaciones privadas, empresas de reclutamiento y selección a nivel nacional, internacional y centroamericano.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajadores a su cargo.
- c. Planificar, organizar y supervisar procesos del personal subalterno.
- d. Dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas y administrativas bajo su tramo de control.
- e. Aplicar la normativa institucional y nacional en materia de recursos humanos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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 y tres años en el área específica del puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere y cuatro años como Profesional de Recursos Humanos.

Otros requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo.

Puesto del servicio exento.

F. ÁREA DE PROCESOS

a. DEFINICIÓN

Área funcional cuya función principal es dar cumplimiento al Normativo para el Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la legislación Universitaria vigente y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad y El Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC.

b. OBJETIVOS

- i. Velar por el correcto cumplimiento de los procesos de ascenso e incorporación de nuevas contrataciones para cubrir las necesidades institucionales de Unidades Ejecutoras.
- ii. Proporcionar asesorías especializadas a las Autoridades Nominadoras en el ámbito de su competencia para un correcto proceso de reclutamiento y selección de personal.

c. FUNCIONES

- i. Emitir resoluciones de respuesta para las diferentes consultas que realizan las Autoridades Nominadoras.
- ii. Elaborar referencia de autorización para las contrataciones del personal administrativo conforme a la base legal correspondiente.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal se integra por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, área de procesos, área de evaluaciones, y área de Apoyo Administrativo.

ii. ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos, el área de procesos está organizado con los siguientes puestos:

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Profesional de Administración de Recursos Humanos	03	03.10.21	89
Profesional de Gestión del Talento	01	99.99.90	92

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Profesional de Administración de Recursos Humanos
Código	03.10.21
Puesto funcional	Profesional de procesos
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Subalternos	Ninguno.
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios y análisis complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none">a. Atender consultas de Autoridades Nominadoras, personal del área de tesorería, enlaces delegados y demás trabajadores universitarios, en lo relacionado al proceso de autorización de contrataciones y evaluaciones del personal universitario, de manera presencial, telefónica y/o digital.b. Asesorar a las autoridades y personal en general sobre los procesos de contratación del personal, de manera presencial, telefónica y/o digital.c. Dictaminar la procedencia o improcedencia de la autorización de contrataciones de personal administrativo, de conformidad con lo establecido en el Título V del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-.d. Autorizar contrataciones de conformidad con lo establecido en el Título V del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-.e. Elaborar, registrar y trasladar documentos emitidos.f. Recibir, evacuar y registrar correspondencia.g. Brindar información al personal del área de apoyo administrativo, para la elaboración de la nómina de candidatos elegibles.h. Atender requerimientos y/o consultas que ingresan de manera física o vía electrónica.i. Revisión de historial laboral y elegibilidad en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, Verificación-Evaluación-Integración -VEI- y archivos físicos.j. Atender reuniones presenciales o virtuales de las Unidades Ejecutoras que lo requieran.k. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	

2.2. Periódicas:

- a. Programar y notificar fecha y lugar en el que se llevarán a cabo las evaluaciones de conocimientos y psicométrica a personal universitario de las dependencias que tiene asignadas.
- b. Realizar informes solicitados por la Junta Universitaria de Personal en lo relativo a los procesos de autorización de contratación de personal.
- c. Revisar convocatorias internas y externas en las dependencias universitarias que tiene asignadas.
- d. Asistir a reuniones con el equipo de trabajo de la Unidad.
- e. Llevar un control estadístico de los procesos relacionados con la contratación de personal.
- f. Recibir, revisar, depurar y confrontar los expedientes de personal universitario que se someterán a evaluación.
- g. Buscar y consultar ofertas de servicio y URyS en los Archivos de la Unidad.
- h. Fotocopiar documentos relacionados con su quehacer.
- i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Evacuar audiencias requeridas por la Junta Universitaria de Personal.
- b. Brindar apoyo a la Unidad de Inducción y Desarrollo a nuevas Autoridades en la disertación de conferencias relacionadas con la Unidad y procesos de reclutamiento y selección de personal.
- c. Notificar resultados de evaluación a las Unidades Ejecutoras.
- d. Revisar, verificar y trasladar al área de evaluaciones los expedientes de candidatos que se someterán a procesos de evaluación.
- e. Asistir a reuniones de trabajo.
- f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Unidades Ejecutoras

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Aplicar correctamente lo establecido en el Título V del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-, y el Normativo para el Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Emitir autorizaciones de contratación.
- c. Llevar estricto control sobre las vigencias de contratación autorizadas.
- d. Asesorar a las Autoridades y/o delegados de las Unidades Ejecutoras.
- e. Discrecionalidad en el manejo de información personal y documental de los candidatos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

Otros requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Profesional de Gestión del Talento
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional de Procesos
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Subalternos	Ninguno.
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Atender consultas de Autoridades Nominadoras, personal del área de tesorería, enlaces delegados y demás trabajadores universitarios, en lo relacionado al proceso de autorización de contrataciones y evaluaciones del personal universitario, de manera presencial, telefónica y/o digital. b. Asesorar a las autoridades y personal en general sobre los procesos de contratación del personal, de manera presencial, telefónica y/o digital. c. Dictaminar la procedencia o improcedencia de la autorización de contrataciones de personal administrativo, de conformidad con lo establecido en el Título V del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-. d. Autorizar contrataciones de conformidad con lo establecido en el Título V del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-. e. Elaborar, registrar y trasladar documentos emitidos. f. Recibir, evacuar y registrar correspondencia. g. Brindar información al Oficinista II, Secretaria III y Auxiliar de Recursos Humanos para la elaboración de la nómina de candidatos elegibles. h. Atender requerimientos y/o consultas que ingresan vía electrónica. i. Revisar e historial laboral y elegibilidad en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, Verificación-Evaluación-Integración -VEI- y archivos físicos. j. Atender reuniones virtuales de las Unidades Ejecutoras que lo requieran. k. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	

- l. Contactar y citar candidatos enviados por los Decanos para verificar sus documentos y trasladar al área de evaluaciones.
- m. Revisión, confrontación y sellado de expedientes a los candidatos, derivado de circulares internas.
- n. Asignación de número para autorización de URyS.
- o. Revisión, investigación y elaboración de autorizaciones URys.

2.2. Periódicas:

- a. Programar y notificar fecha y lugar en el que se llevarán a cabo las evaluaciones de conocimientos y psicométrica a personal universitario de las Dependencias que tiene asignadas.
- b. Realizar informes solicitados por la Junta Universitaria de Personal en lo relativo a los procesos de autorización de contratación de personal.
- c. Realizar convocatorias internas y externas en las dependencias universitarias que tiene asignadas.
- d. Asistir a reuniones con el equipo de trabajo de la Unidad.
- e. Presentar estadísticas relacionadas con la contratación de personal.
- f. Recibir, revisar y depurar expedientes de personal universitario que se someterán a evaluación.
- g. Buscar y consultar Ofertas de Servicio y URyS en los Archivos de la Unidad.
- h. Fotocopiar documentos relacionados con su quehacer.
- i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Evacuar audiencias requeridas por la Junta Universitaria de Personal.
- b. Brindar apoyo a la Unidad de Inducción y Desarrollo a nuevas Autoridades en la disertación de conferencias relacionadas con la Unidad y procesos de reclutamiento y selección de personal.
- c. Notificar resultados de evaluación a las Unidades Ejecutoras.
- d. Notificar resultado de evaluación al candidato.
- e. Revisar, verificar y trasladar expedientes de candidatos que se someterán a procesos de evaluación.
- f. Asistir a reuniones de trabajo.
- g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Unidades Ejecutoras

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Aplicar correctamente cada uno de los artículos, según lo establecido en el Título V del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de la

Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-, y el Normativo para el Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- b. Realizar las autorizaciones en el menor tiempo posible.
- c. Llevar estricto control sobre las vigencias de contratación autorizadas.
- d. Asesorar a las Autoridades y/o delegados de las Unidades Ejecutoras.
- e. Discrecionalidad en el manejo de información personal y documental de los candidatos

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Licenciatura en el área social humanística, un año de experiencia en actividades afines al puesto.

Otros requisitos:

Colegiado activo.

G. ÁREA DE EVALUACIONES

a. DEFINICIÓN

Área funcional, cuya función principal es la de aplicar y calificar las pruebas psicométricas, técnicas y prácticas apropiadas para cada nivel ya sea profesional, de oficina, técnico y de servicios en puestos del servicio por oposición.

b. OBJETIVOS

- i. Comprobar que el candidato cumpla con los requisitos de formación y experiencia que establece el Manual de Definición y Especificación de Puestos para proveer talento humano idóneo para las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

c. FUNCIONES

- i. Entrevistar y evaluar a los distintos candidatos propuestos por las Unidades Ejecutoras.
- ii. Trasladar los resultados de evaluación al área de procesos para que sean notificados a las autoridades solicitantes.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal se integra por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, área de procesos, área de evaluaciones, y área de administrativo.

ii. ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos, el área de evaluaciones está organizado con los siguientes puestos:

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Profesional de Administración de Recursos Humanos	02	03.10.21	97

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I.IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Profesional de Administración de Recursos Humanos
Código	03.10.21
Puesto funcional	Profesional de evaluaciones
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Subalternos	Ninguno.
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none">a. Revisar, actualizar, elaborar e imprimir las pruebas que se utilizarán en los diferentes procesos de evaluación.b. Corroborar que los expedientes de los candidatos cumplan con los requisitos establecidos.c. Elaborar listados de candidatos que serán evaluados.d. Realizar entrevistas a candidatos que ingresan al área de evaluaciones.e. Planificar, programar y ejecutar la aplicación de pruebas.f. Gestionar el espacio físico donde se llevarán a cabo las evaluaciones.g. Calificar e integrar los resultados de las pruebas en formato -VEI-.h. Trasladar resultados de evaluación.i. Llenar formato de Verificación, Evaluación e Integración -VEI- y generar impresión.j. Trasladar expedientes al Auxiliar de Recursos Humanos, para verificar las referencias.k. Identificar competencias laborales de los candidatos en lo referente a procesos de reclutamiento y selección.l. Elaborar estadísticas sobre lo relacionado al área de evaluaciones.m. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.2. Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none">a. Trasladar VEI y expedientes de los candidatos evaluados a la Coordinación para Visto Bueno.b. Actualizar el banco de recurso humano.c. Buscar y consultar ofertas de servicio y oficios URyS en los archivos de la Unidad.d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	

2.3. Eventuales:

- a. Realizar actualizaciones de pruebas.
- b. Evacuar requerimientos presentados por la Junta Universitaria de Personal.
- c. Estudiar y proponer soluciones a problemas presentados por autoridades Universitarias relacionadas con la Unidad.
- d. Brindar apoyo a la Unidad de Inducción y Desarrollo a nuevas Autoridades en la disertación de conferencias relacionadas con el área y procesos de reclutamiento y selección de personal.
- e. Asistir a reuniones de trabajo.
- f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas de la USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las unidades internas de la División de Administración de Recursos Humanos, Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dependencias Externas de la USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las universidades privadas, Instituciones públicas y privadas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Del equipo que tiene a su cargo.
- b. Discrecionalidad en el manejo de información sobre los procesos de evaluación.
- c. Custodia de las pruebas de los procesos de evaluación.
- d. Objetividad, transparencia e imparcialidad en la calificación de las evaluaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

Otros requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo.

E. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. DEFINICIÓN

Área funcional, responsable de control y archivo de la correspondencia y solicitudes de Procesos de Circular Interna y externa, Solicitudes de evaluación, solicitudes de nómina de elegibles y solicitudes de evaluación de banco de elegibles. apoyo funcional para la Coordinación.

b. OBJETIVOS

- i. Brindar apoyo directo a la coordinación y profesionales de la Unidad de Reclutamiento para mantener un control interno eficiente y optimizar los procesos que se derivan del Reclutamiento y Selección de personal de las Unidades Académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ii. Proporcionar el seguimiento a las gestiones que ingresan a la Unidad para brindarle la documentación correspondiente al soporte necesario de manera inmediata a los profesionales de la Unidad.

c. FUNCIONES

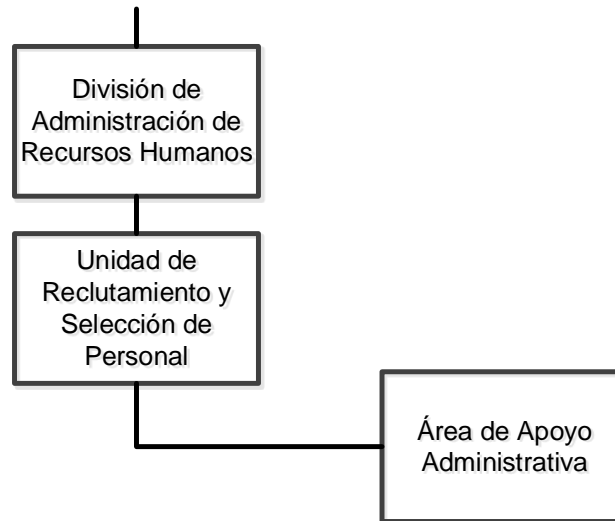
- i. Recibir toda la documentación que ingresa a la Unidad y llevar un control de correspondencia actualizado para posteriormente trasladar al profesional que corresponde.
- ii. Digitalizar expedientes atendidos por los profesionales del área de procesos para su custodia y archivo correspondiente.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal se integra por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal es, área de procesos, área de evaluaciones, y área de apoyo administrativo.

ii. ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la División de Administración de Recursos Humanos, está organizado con el área de apoyo administrativo conformado por los siguientes puestos:

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Auxiliar de Recursos Humanos	01	03.10.17	101
Secretaria III	01	12.05.18	103
Oficinista II	01	12.05.57	105

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Auxiliar de Recursos Humanos
Código	03.10.17
Puesto funcional	Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Subalternos	Ninguno.
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias: a. Brindar apoyo en el proceso de reclutamiento. b. Buscar candidatos elegibles en el banco de Recursos Humanos. c. Elaborar nóminas de candidatos elegibles. d. Realizar investigaciones laborales (referencias personales y/o laborales). e. Atender personal y telefónicamente a Unidades Ejecutoras y público en general. f. Elaborar listados de resultado de evaluaciones. g. Apoyar en las actividades necesarias a la Coordinación, Profesionales de procesos y evaluaciones. h. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto	
2.2. Periódicas: a. Alimentar base de datos de los candidatos. b. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.3. Eventuales: a. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las Unidades de la División de Administración de Recursos Humanos y Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, cuando este lo solicite.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas y cuatro años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

b. Personal Interno

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.

Otros requisitos:

En ambos casos, conocimientos en Legislación Fiscal y Laboral y computación

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Secretaria III
Código	12.05.18
Puesto funcional	Secretaria de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Subalternos	Ninguno.
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaria 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.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recibir, digitalizar, registrar y trasladar en el control de correspondencia interno, los documentos correspondientes a la Unidad. b. Elaborar documentos requeridos por la Coordinación. c. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes de candidatos del banco. d. Atender público en general que requiera información sobre oportunidades de trabajo. e. Entregar resultados de evaluaciones. f. Elaborar nóminas de candidatos elegibles. g. Elaborar notificación de resultados de evaluación. h. Atender llamadas telefónicas de público en general. i. Elaborar, tramitar y trasladar documentos. j. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recibir circulares internas y externas. b. Realizar informes de nóminas de elegibles e informe de labores. c. Elaborar solicitud de insumos de oficina. d. Archivar ofertas de servicio. e. Verificar constantemente el ingreso de correspondencia a través del correo electrónico de la Unidad. f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3. Eventuales:

- a. Divulgar ofertas de empleo provenientes del extranjero, a nivel interno y externo.
- b. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Resguardo y uso adecuado del equipo a su cargo.
- b. Discrecionalidad en el manejo de información de la Unidad.
- c. Custodia de la documentación de la Unidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Oficinista II
Código	12.05.57
Puesto funcional	Recepcionista
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Subalternos	Ninguno.
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atender presencial, telefónica y digital a público en general que requiera información relacionada con la Unidad de Reclutamiento y Selección. b. Entregar autorizaciones URyS y oficios originales a las Unidades Ejecutoras. c. Recibir, registrar y trasladar requerimientos al profesional que corresponda. d. Escanear documentación en general. e. Realizar notificaciones de resultados de evaluaciones. f. Notificar vía correo electrónico o en forma física los resultados de las evaluaciones. g. Llamar a candidatos elegibles para nómina. h. Elaborar nómina de personal elegible. i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acompañar al candidato al lugar dónde se llevará a cabo el proceso de evaluación. b. Realizar y actualizar archivo digital. c. Recibir, revisar y confrontar papelería de candidatos. d. Archivar URyS y otros documentos en los expedientes correspondientes. e. Elaborar informe de labores. f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3. Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar archivo por cada Unidad Ejecutora. b. Verificar constantemente el ingreso de correspondencia a través del correo electrónico de la Unidad. c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas y Externas de la USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Resguardo y uso adecuado del equipo a su cargo.
- b. Discrecionalidad en el manejo de información de la Unidad.
- c. Custodia de la documentación de la Unidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Externo

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

- b. Personal Interno

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

F. UNIDAD DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS

a. DEFINICIÓN

Es la Unidad de la División de Administración de Recursos Humanos responsable de velar porque el personal contratado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, llene las calidades establecidas en la legislación sobre la materia y porque el pago de los salarios y prestaciones se realice en forma exacta y oportuna.

b. OBJETIVOS

- i. Garantizar el ágil análisis y clasificación de nombramientos y contratos, aprobados por las autoridades nominadoras de las distintas unidades ejecutoras, para que permitan la cancelación oportuna de los sueldos devengados por los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ii. Proporcionar asesoría permanente a las autoridades universitarias de las diferentes unidades ejecutoras en relación a la función de Administración de Recursos Humanos.
- iii. Velar porque se cumpla con las obligaciones que como patrono debe responder a las leyes del país.
- iv. Brindar asesoría a las autoridades y trabajadores universitarios con respecto a la aplicación de leyes, normas y procedimientos en contrataciones, permisos, pago de sueldos y prestaciones laborales.

c. FUNCIONES

- i. Asesorar a los trabajadores y autoridades en materia de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- ii. Revisar, generar y autorizar, conjuntamente con el Departamento de Procesamiento de Datos la nómina mensual de Sueldos.
- iii. Calcular, revisar y autorizar el pago de sueldos en complemento, prestaciones por retiro (vacaciones, aguinaldo, diferido, bono 14); tiempo extraordinario y cualquier otro pago que se realice en concepto de sueldos pendientes o prestaciones IGSS.
- iv. Calcular y avalar los pagos de diferidos de los trabajadores activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y vacaciones del personal docente de las Unidades de régimen semestral.
- v. Calcular y avalar el pago anual de aguinaldo y bono 14 del personal de la Universidad de San Carlos y vacaciones del personal docente de las Unidades de régimen anual.

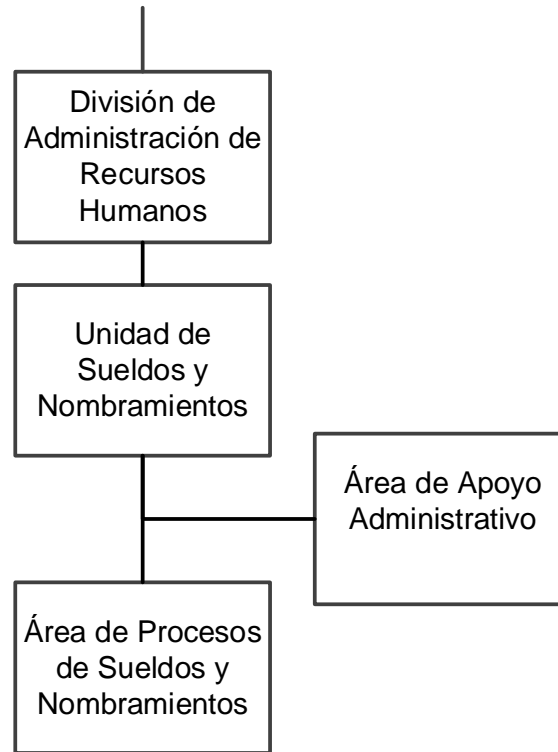
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Sueldos y Nombramientos está integrada por el Área de Procesos de Sueldos y Nombramientos y el Área de Apoyo Administrativo

ii. ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
UNIDAD DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS**



Referencia:

Línea de Mando ———

e. ESTRUCTURA TÉCNICA DE PUESTOS

i. INDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Sueldos y nombramientos, está organizado con los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinador de Área de Recursos Humanos	01	03.10.31	109
Profesional de Administración de Recursos Humanos	21	03.10.21	114
Asistente de Operaciones de Sueldos y Nombramientos	01	99.99.90	119
Operador de Gestiones de Sueldos	01	99.99.90	121
Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos	01	99.99.90	124
Secretaria III	01	12.05.18	126

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Coordinador de Área de Recursos Humanos
Código	03.10.31
Puesto funcional	Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Inmediato superior	Jefe de División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	21 Profesionales de Administración de Recursos Humanos 01 Secretaria III 01 Asistente De Operaciones De Sueldos Y Nombramientos F. C. 01 Operador de Gestiones de Sueldos 01 Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Velar por el cumplimiento de horario y cumplimiento de funciones del personal bajo su tramo de control. b. Brindar asesoría a autoridades y trabajadores en materia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia. c. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Sueldos y Nombramientos. d. Velar por el cumplimiento del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, Pacto Colectivo entre la USAC y el STUSC, Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, Reglamento del Sistema General de Estudios de Postgrado, Reglamento del Profesor Jubilado, Reglamento del Profesor Visitante, Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, Reglamento de Concursos de Oposición, Normativo para la Concesión de Licencias con goce y sin goce de sueldo y ayudas becarias para el personal de la Universidad, vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como normas supletorias y generales aplicables del marco jurídico guatemalteco. e. Asesorar a las autoridades y trabajadores de la Universidad de San Carlos en relación a la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos en contrataciones, permisos, pagos de sueldos, prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones). f. Emitir dictámenes con visto bueno de la Jefatura, sobre contrataciones del personal docente y administrativo, licencias sin goce de sueldo, pagos de sueldo, vacaciones, aplicación del Reglamento del Plan de Prestaciones, Promociones Docentes, entre otros 	

en materia de sueldos y nombramientos, que solicite el Consejo Superior Universitario, Rectoría, la Secretaría General o autoridades competentes.

- g. Resolver expedientes relacionados a la Unidad de Sueldos y Nombramientos a través de oficios y providencias.
- h. Resolver consultas planteadas personalmente y en forma telefónica por autoridades y trabajadores.
- i. Avalar certificaciones de relación laboral y calidad de trabajador activo ante instancias tales como: Plan de Prestaciones IGSS, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas y Embajada de los Estados Unidos, para que los trabajadores realicen trámites internos y externos.
- j. Atender los requerimientos de información promovidos por Contraloría General de Cuentas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Junta Mixta, Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal Académico, entre otras dentro de su tramo de control.
- k. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. Periódicas:

- a. Elaborar circulares que se relacionan con la aplicación de disposiciones legales, procedimientos que ejecuta la Unidad de Sueldos y Nombramientos.
- b. Coordinar la emisión de nóminas de bono 14, aguinaldo y diferidos.
- c. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Procesamiento de Datos y el Departamento de Caja Central, la emisión de nóminas de sueldos, complementos, prestaciones por retiro (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones), tiempo extraordinario y subsidios IGSS.
- d. Avalar todos los documentos que se relacionan con objeciones planteadas por los Profesionales de Administración de Recursos Humanos a las autoridades nominadoras, derivadas de la revisión y análisis de contratos/nombramientos, nóminas y licencias.
- e. Calendarizar mensualmente las actividades de la Unidad de Sueldos y Nombramientos.
- f. Asistir a sesiones convocadas por la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos y autoridades de la Universidad.
- g. Asistir a las reuniones de la Comisión del Sistema Integrado de Salarios y otras a las que se le designe.
- h. Cursar a los Profesionales de Administración de Recursos Humanos la correspondencia que ingresa a la División de Administración de Recursos Humanos y que es marginada a la Unidad.
- i. Avalar y firmar certificados de trabajo para el IGSS, solicitudes de Préstamo para el Banco de los Trabajadores, Banco de Desarrollo Rural, relaciones laborales, certificaciones de ingreso y formularios de FHA.
- j. Asistir a reuniones de la Junta Universitaria de Personal, en atención a convocatorias formuladas por dicho órgano.
- k. Participar en comisiones integradas por el Consejo Superior Universitario, la Rectoría y la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.
- l. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3Eventuales:

- a. Participar en comisiones integradas por el Consejo Superior Universitario, la Rectoría y la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.

- b. Coordinar el cálculo y pago del incremento de sueldos y prestaciones acordados por el Consejo Superior Universitario.
- c. Participar en el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y desarrollo que le sean requeridos y/o designar personal bajo su cargo para el efecto
- d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las autoridades y trabajadores de las diferentes Unidades Ejecutoras de la Universidad.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Banco de los Trabajadores, Banco de Desarrollo Rural, Contraloría General de Cuentas, Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social entre otros.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajadores a su cargo.
- c. Planificar, organizar y supervisar procesos del personal subalterno.
- d. Dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas y administrativas bajo su tramo de control.
- e. Aplicar la normativa institucional y nacional en materia de recursos humanos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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 y tres años en el área específica del puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere y cuatro años como Profesional de Recursos Humanos.

Otros requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo. Puesto del servicio exento.

G. ÁREA DE PROCESOS DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS

a. DEFINICIÓN

Área funcional cuya función principal es revisar y autorizar los documentos de soporte completos para la contratación del personal administrativo que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala, área encargada en gestionar y revisar nóminas de pago de salarios.

b. OBJETIVOS

- i. Velar para que la base legal consignada en el nombramiento o contrato sea la correcta para que se cumpla con el Estatuto de Relaciones Laborales y otras disposiciones, así como reglamentos vigentes.
- ii. Proporcionar asesorías a las Autoridades Nominadoras, tesoreros y/o trabajadores para aplicar de manera pareja y uniforme los cálculos sobre los pagos correspondientes.

c. FUNCIONES

- i. Verificar que los documentos de respaldo llenen los requisitos adecuados al catálogo de puestos y del perfil que se está desempeñando.
- ii. Revisar, calificar y emitir opinión de licencias con y sin goce de salarios aplicando las normativas correspondientes.
- iii. Verificar que en la contratación no exista traslape de ocho horas dentro de la universidad de San Carlos de Guatemala y sea congruente con la declaración jurada de cargos.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Sueldos y Nombramientos está integrada por el Área de Procesos de Sueldos y Nombramientos y el Área de Apoyo Administrativo

ii. ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Sueldos y nombramientos, el área de procesos de sueldos y nombramientos, está organizado con los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesional de Administración de Recursos Humanos	21	03.10.21	114

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Profesional de Administración de Recursos Humanos
Código	03.10.21
Puesto funcional	Profesional de Sueldos y Nombramientos
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal y actividades relacionadas con el área de sueldos y nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none">a. Asesorar a las autoridades y trabajadores de la Universidad de San Carlos en relación a la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos en contrataciones, permisos, pagos de sueldos, prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones).b. Asesorar a las autoridades y trabajadores de la Universidad de San Carlos en materia de Recursos Humanos (Reclutamiento y selección, Clasificación de puestos y administración de salarios, Inducción y capacitación, Sueldos y Nombramientos, Remesas, entre otros.).c. Asesorar a los Tesoreros, Auxiliares de Tesorería y demás personal que participa en el proceso de contrataciones/nombramientos y pago de sueldos y prestaciones.d. Emitir opiniones sobre asuntos laborales (personal administrativo y docente).e. Revisar y calificar contratos/nombramientos del personal docente y administrativo, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y sus Trabajadores, Pacto Colectivo entre la USAC y el STUSC, Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, Reglamento del Sistema General de Estudios de Postgrado, Reglamento del Profesor Visitante, Reglamento de Concursos de Oposición, normas ordinarias y otras fuentes supletorias.f. Llevar control de licencias con goce y sin goce de sueldo, prestaciones por retiro, pago de subsidios IGSS, renunciaciones, jubilaciones, fallecimientos, despidos, suspensiones, pagos IGSS, prestaciones y sueldos pagados de más, pago de sueldos en nómina complemento, pago de tiempo extraordinario, suspensiones de trabajo sin goce de sueldo, cuota sindical, faltas al trabajo, entre otros.g. Recibir correspondencia de las Unidades Ejecutoras y elaborar la respuesta correspondiente, con el visto bueno de la Coordinación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos y de la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos, cuando sea necesario.h. Velar porque no existan incompatibilidades de horario del personal de la Universidad en las dependencias dentro de la misma y otras instituciones, de acuerdo con los datos	

suministrados por cada empleado en la declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios.

- i. Trasladar contratos y nombramientos con la documentación de mérito al Archivo de la División de Administración de Recursos Humanos, y otros documentos relacionados al historial laboral de los trabajadores.
- j. Resolver consultas planteadas personal, electrónica y telefónicamente por autoridades y trabajadores.
- k. Estudiar y proponer soluciones a problemas presentados por autoridades universitarias en materia de Recursos Humanos y de sueldos y nombramientos.
- l. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. Periódicas:

- a. Revisar y avalar variaciones a las nóminas de sueldos y prestaciones.
- b. Revisar y avalar pagos de prestaciones por retiro (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones), y subsidios IGSS autorizados por el CSU.
- a. Elaborar objeciones a las autoridades nominadoras, derivadas de la revisión y análisis de contratos/nombramientos, nóminas, licencias, suspensiones, entre otros.
- b. Elaborar solicitudes de reintegro y solicitar la aplicación de los descuentos en nómina si los mismos no se efectúan.
- c. Revisar y avalar pagos por promociones docentes y reclasificaciones de puestos administrativos.
- d. Llevar control de personal administrativo y docente de nuevo ingreso y reingreso, con edad cronológica de más de 45 años para no aplicar Cuota Laboral de Plan de Prestaciones, atendiendo las disposiciones del Consejo Superior Universitario.
- e. Revisar semestralmente las constancias de colegiados activos de las unidades ejecutoras de la Universidad, atendiendo la ley de Colegiación profesional obligatoria y verificar las respectivas Declaraciones Juradas de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios.
- f. Calcular, revisar y autorizar el pago de diferidos, bono 14, aguinaldo y vacaciones.
- g. Revisar listados en la aplicación de incrementos de salarios autorizados por el Consejo Superior Universitario.
- h. Hacer acto de presencia, a requerimiento de las autoridades, en el fraccionamiento de actas de diferente índole.
- i. Revisar, calificar y controlar toda la documentación de sueldos y nombramientos de las Escuelas de Vacaciones de las Unidades Académicas.
- j. Rendir informes verbales o escritos a requerimiento del jefe inmediato superior.
- k. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Revisar padrones electorales del personal universitario, administrativo y docente para las elecciones de la Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal Académico, Junta Administradora del Plan de Prestaciones y de los diferentes sindicatos que existen en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Participar en reuniones de trabajo con autoridades de las Unidades Ejecutoras.
- c. Revisar las provisiones de fondos por servicios personales no canceladas en el ejercicio fiscal vigente.

- d. Atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría interna en materia de sueldos y nombramientos.
- e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las Autoridades nominadoras de las diferentes dependencias de la Universidad (Directores Generales, Decanos, Secretarios), Tesoreros, Auxiliares de Tesorería, Oficinistas, personal de Auditoría y con todos los trabajadores de la Universidad de San Carlos.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas e Instituciones del Estado, cuando el caso lo amerite.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Firmar los documentos de sueldos y nombramientos que cumplan con la legislación vigente y que le son trasladados para revisión y análisis, responsabilizándose de su autorización y calificación.
- b. Ejecutar el trabajo con exactitud y veracidad de acuerdo al tiempo calendarizado, sujeto a presión de trabajo debido a que el mismo es voluminoso.
- c. Discreción y gestión de documentos de manejo delicado.
- d. Del uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, cuando este lo solicite.
- f. Participar en conferencias y talleres que la Jefatura o la Coordinación planifique, como parte de la capacitación y formación continua.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

Otros requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo.

H. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. DEFINICIÓN

Área funcional, responsable de apertura y revisar los procesos de nómina mensuales, complementos, prestaciones por retiro y otras prestaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera, llevar un control y archivo de la correspondencia y solicitudes de aplicación de descuentos que ingresa y egresa a la Unidad, así como brindar apoyo secretarial a la Coordinación. Asimismo, el apoyo al traslado de las nóminas al Departamento de Caja previo a la emisión de los pagos correspondientes.

b. OBJETIVOS

- i. Agilizar conjuntamente con procesamiento de datos la nómina mensual de sueldos, complementos automáticos, prestaciones por retiro, tiempo extraordinario para la emisión y pago correspondiente de los salarios de todos los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ii. Proporcionar el seguimiento en los procedimientos de solicitudes de licencias con y sin goce de salario para que se cumpla con la normativa y
- iii. disposiciones establecidas.

c. FUNCIONES

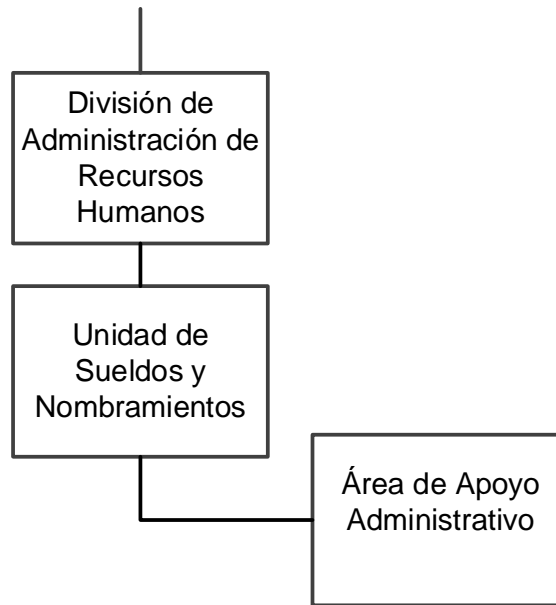
- i. Revisar las nóminas de Salarios autorizadas por los profesionales previo a la emisión de los pagos correspondientes de los Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ii. Gestionar conjuntamente con el Departamento de Procesamiento de Datos los permisos de Accesos al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, a solicitud de las Autoridades Nominadoras.
- iii. Aplicar descuentos en nóminas correspondientes a solicitud de las organizaciones Sindicales, aplicados a los afiliados de los mismos.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Sueldos y Nombramientos está integrada por el Área de Procesos de Sueldos y Nombramientos y el Área de Apoyo Administrativo

ii. ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Sueldos y nombramientos, el área de apoyo, está organizado con los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Asistente de Operaciones de Sueldos y Nombramientos	01	99.99.90	119
Operador de Gestiones de Sueldos	01	99.99.90	121
Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos	01	99.99.90	124
Secretaria III	01	12.05.18	126

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Asistente De Operaciones De Sueldos Y Nombramientos F. C.
Código	99.99.90
Puesto funcional	Asistente de Sueldos
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en el apoyo y la Asistencia a la coordinación en el proceso de nómina debido a la alta demanda, en el control de calidad de los reportes de Procesos Ordinarios y Extraordinarios de formularios para inclusión en nómina de Sueldos y Prestaciones, que lleve a cabo un registro actualizado y ordenado.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Apoyo y Asistencia a la coordinación de Sueldos y Nombramientosb. Brindar apoyo en las labores administrativas a los Profesionales de Recursos Humanos de las diferentes Unidades, en cuanto al quehacer de la Unidad designada.c. Apoyo en el proceso de conformación de expediente de nómina para traslado a Caja para Acreditación de pago de sueldos de Cuenta Bancaria.d. Apoyo en el control de calidad de los reportes de Procesos Ordinarios y Extraordinarios de formularios para inclusión en nómina de Sueldos y Prestaciones.e. Asistencia a la coordinación en el proceso de nómina.f. Acompañamiento en la verificación de información contenida en las gestiones de pago, SIS-24 y SIS-25.g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none">a. Asignación de registro de personas de nuevo ingreso.b. Registro, control y aplicación de cargos a de Deudores y otros descuentos a la nómina de sueldos.c. Actualización de base de datos de información personal de los trabajadores universitarios.d. Actualizar información en torno a vigencia de nombramientos docentes y administrativos en el sistema de nómina.e. Realizar informes cuando el jefe inmediato le sea solicitado.f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3. Eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Participar en reuniones de trabajo con autoridades de unidades académicas y administrativas cuando le sea solicitado.	

- b. Realizar informes relacionados a la nómina de sueldos a solicitud de coordinación.
- c. Asistir a reuniones designadas por la coordinación.
- d. Elaborar oficios, providencias y otros, para Autoridades Nominadoras, Órganos de Dirección, etc.
- e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con tesoreros, auxiliares de tesorería, oficinistas, personal de Auditoría y con todos los trabajadores de la Universidad de San Carlos.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Rendir informes a solicitud de coordinación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos cuando este lo solicite.
- b. Confidencialidad de la información consignada en el SIIF y resguardo de la documentación a su cargo.
- c. Cuidar y dar buen uso al mobiliario y equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Tres años en una carrera universitaria ya sea Psicología, Administración de empresas o carrera afín y Dos años en labores relativas al área de administración de recursos humanos específicamente en la especialidad que el puesto requiera., con conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Operador de Gestiones de Sueldos
Código	99.99.90
Puesto funcional	Operador de Gestiones de Sueldos
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar acciones en materia de sueldos y nombramientos con alguna complejidad en una o varias unidades de la División de Administración de Recursos Humanos, sigue procedimientos establecidos, 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.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Analizar y revisar gestiones en el SIIF, solicitadas por los Profesionales de Sueldos y Nombramientos. b. Revertir acciones en materia de procesos de sueldos y nombramientos, a solicitud de los Profesionales de la Unidad. c. Completar formularios, solicitudes y darles trámite para su autorización. d. Procesar, verificar, aprobar y trasladar al Departamento de Caja Central, Form. SIS-24 y Form. SIS-25 generados desde el SIIF, correspondientes a Nóminas Normales y complementos autorizados por los Profesionales de Recursos Humanos. e. Revisar, analizar los aspectos generales de las nóminas gestionadas por tesorerías, procesadas y autorizadas por los Profesionales de la Unidad de sueldos y nombramientos, y cuadrar los mismos con el Form. SIS-24. f. Apoyar en el proceso de acreditación de pago de sueldos a Cuenta Bancaria. g. Asistir a la coordinación de la Unidad en los procesos de nómina. h. Apoyar en el control de calidad de los reportes de grabación de procesos ordinarios y extraordinarios de formularios para inclusión en nómina de sueldos y prestaciones. i. Verificar la relación laboral de los Trabajadores de la USAC. j. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asignar registro de personal a trabajadores universitarios de primer ingreso. b. Archivar los Form. SIS-24 y Form. SIS-25, correspondientes a nóminas normales y complementos. c. Verificar y alimentar la base de datos de nuevo ingreso en la consulta. d. Registrar, controlar y dar alza o baja a cargos a deudores y otros descuentos a la nómina de sueldos como Cuota Plan de Prestaciones, sueldos y prestaciones pagados de más, 	

- cuota pendiente Plan de Prestaciones, Timbres de Colegios Profesionales, sindicato administrativo y docente, entre otros.
- e. Corregir nombres y otros datos laborales del trabajador, a solicitud de los Profesionales de la Unidad de Sueldos y Nombramientos.
 - f. Procesar y trasladar la resolución para la aplicación del descuento IGSS del 3% -IVS- del trabajador universitario.
 - g. Trasladar la documentación de soporte de la actualización del perfil del trabajador a la ficha de personal.
 - h. Apoyo al Técnico de soporte de nómina del ISR en la proyección mensual del Impuesto sobre la Renta en las nóminas generadas en la Unidad de Sueldos y Nombramientos.
 - i. Apoyo en la revisión y actualización de la aplicación del descuento de Fianza de Fidelidad en las nóminas normales mensuales.
 - j. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Registrar y digitalizar el control de sueldos por Unidad Ejecutora y año, como soporte de pagos en el servidor de la DARH.
- b. Actualizar el perfil del trabajador docente y administrativo en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, a solicitud del trabajador.
- c. Apoyar a trabajadores universitarios en el restablecimiento de la contraseña -CLV- de acceso al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- y al sistema del Departamento de Promoción Docente -DEPPA-, cuando lo soliciten.
- d. Apoyo al Técnico de soporte de nómina del ISR en la grabación de las planillas del IVA para la aplicación del Ajuste ISR.
- e. Apoyo en la actualización de la declaración jurada de cargos del personal a indefinido.
- f. Apoyo en la respuesta a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con tesoreros, auxiliares de tesorería, oficinistas, personal de Auditoría y con todos los trabajadores de la Universidad de San Carlos.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Rendir informes a solicitud de coordinación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos cuando este lo solicite.
- b. Confidencialidad de la información consignada en el SIIF y resguardo de la documentación a su cargo.
- c. Cuidar y dar buen uso al mobiliario y equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno y Externo

De preferencia pensum cerrado en una carrera universitaria y cuatro años de experiencia en labores afines a la plaza, con conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos
Código	99.99.90
Puesto funcional	Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional realizando tareas de alguna complejidad en una o varias unidades de la División de Administración de Recursos Humanos, 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.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tramitar y dar seguimiento y control a las solicitudes de subsidio IGSS, para trabajadores con más de 8 meses de suspensión, ante el Consejo Superior Universitario. b. Actualizar registros y nombramientos docentes y administrativos en el SIIF. c. Asistir a la Coordinación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos y a los Profesionales de la misma. d. Verificar que personal contratado bajo el renglón 029 no cuente con relación laboral de dependencia en la USAC. e. Elaborar y gestionar las circulares de la calendarización de las fechas de recepción de contratos/nombramientos y nominas complemento y la programación de sueldos y salarios del mes. f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Actualizar las Declaraciones Juradas de Cargos universitarios y extrauniversitarios en lo que respecta a horarios y fechas de nombramiento del personal 011 a indefinido. b. Alimentar la base de datos con la información de los contratos en renglón 029. c. Subir y actualizar documentación relacionada con la Unidad en el drive creado para el efecto. d. Enviar electrónicamente, el calendario de actividades Mensuales de procesos de Sueldos y Nombramientos a los Bancos del Sistema para el proceso de remesas correspondiente. e. Tramitar el pago de retribuciones a destajo, renglón 035. 	

f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Apoyar el fortalecimiento, actualización, digitalización y divulgación de documentos relacionados con la Unidad de Sueldos.
- b. Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón 029.
- c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las tesorerías, Auditoría Interna, Dirección General Financiera, y con todos los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Rendir informes a solicitud de Coordinación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos cuando lo solicite.
- b. Custodiar y controlar la documentación bajo su cargo.
- c. Cuidar y dar buen uso al mobiliario y equipo a su cargo.
- d. La correcta aplicación de los reglamentos internos y externos de la Universidad respecto a la contratación de personal bajo el renglón 029.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Tercer año de la Carrera Universitaria de Ciencias Económicas o Ciencias Sociales con 2 años de actividades relacionadas a las tareas del puesto

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Secretaria III
Código	12.05.18
Puesto funcional	Secretaria de Sueldos y Nombramientos
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al coordinador del área. 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 conserva buena presentación.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Trasladar al Coordinador de la Unidad de Sueldos y Nombramientos los expedientes que ingresan a la Unidad. b. Atender consultas telefónicas, electrónicas y personalmente. c. Transcribir oficios, opiniones y providencias solicitadas por el Coordinador y los Profesionales de Sueldos y Nombramientos, así como objeciones redactadas por los mismos. d. Recibir y trasladar expedientes de subsidio IGSS para el trámite correspondiente. e. Elevar la transcripción de oficios, opiniones y providencias para revisión y visto bueno de la Coordinación de la Unidad y enviarlos a las Dependencias correspondientes. f. Llevar control de archivo de documentos emitidos por la Unidad. g. Elaborar bitácoras de la correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad. h. Brindar apoyo a la Jefatura de Administración de Recursos Humanos cuando lo solicita. i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar requisiciones de materiales de oficina para la Unidad. b. Solicitar escaneo de circulares y otros documentos para enviarlos electrónicamente. c. Transcribir y enviar electrónicamente, circulares mensuales de procesos de sueldos a las áreas de tesorería de todas las Dependencias. d. Atender requerimientos del Profesional de Sueldos y Nombramientos del Nodo de Occidente. e. Reproducir documentos que solicite la Coordinación y los Profesionales. f. Enviar documentos por correo electrónico a las distintas dependencias de la Universidad. 	

- g. Elaborar providencias y trasladar compendio de colegiados activos y declaraciones juradas de cargos del personal universitario, solicitudes de licencia, suspensiones, altas y bajas IGSS y documentos del renglón 029, a la Unidad de Archivo y Digitalización.
- h. Llevar el control de Form. SIS-14 enviados por el Auditoría Interna y de su respectivo seguimiento para el desvanecimiento de los mismos.
- i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Dar seguimiento a los requerimientos de información de instituciones públicas y privadas solicitadas por los Profesionales de Sueldos y Nombramientos.
- b. Elaborar documentos de consulta a solicitud de la Coordinación cuando se realizan reuniones de trabajo en la Unidad.
- c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con los coordinadores y secretarías de las unidades de la División de Administración de Recursos Humanos, Profesionales de la Unidad, personal del área de tesorería y mensajeros de las Dependencias universitarias, trabajadores universitarios y electrónicamente con trabajadores de los bancos del sistema.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Custodiar y controlar expedientes y correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad.
- b. Usar adecuadamente y con cuidado el mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, cuando lo solicite.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. UNIDAD DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO

a. DEFINICIÓN

Es la dependencia de la División de Administración de Recursos Humanos responsable de velar porque el personal de nuevo ingreso en la Universidad de San Carlos de Guatemala, reciba la inducción institucional en forma oportuna y porque el personal del área administrativa de la Institución, reciba la capacitación y desarrollo necesario para el desempeño eficiente y eficaz de sus puestos.

b. OBJETIVOS

- i. Proporcionar una adecuada inducción institucional al trabajador administrativo para que conozca la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ii. Contribuir a la mejora del clima laboral del trabajador administrativo en las diferentes Unidades Ejecutoras de la Institución para la satisfacción de los trabajadores en su entorno de trabajo.
- iii. Promover el desarrollo integral del trabajador administrativo para que forme parte de la institución.
- iv. Promover programas de adiestramiento y capacitación al trabajador administrativo para lograr que el personal adquiera los conocimientos necesarios que le permitan ampliar y desarrollar las aptitudes y actitudes necesarias para un trabajo eficiente.
- v. Propiciar oportunidades para que el trabajador administrativo pueda mejorar y desarrollar nuevas competencias laborales.
- vi. Proporcionar el desarrollo del trabajador administrativo universitario a través de capacitación, para lograr mayor eficiencia y eficacia del puesto y permitirle optar a puestos de mayor jerarquía.

c. FUNCIONES

- i. Asesorar a los trabajadores y autoridades en materia de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- ii. Planificar, organizar, dirigir y controlar la capacitación para el trabajador administrativo.
- iii. Gestionar contactos y programar reuniones con autoridades y jefes de dependencia en asuntos relacionados con la Unidad de Inducción y Desarrollo.
- iv. Presentar propuestas de formación y desarrollo dirigidos al personal administrativo.
- v. A solicitud de autoridad competente, planificar visitas a Centros Regionales para impulsar programas de inducción, capacitación y desarrollo para el Talento Humano.

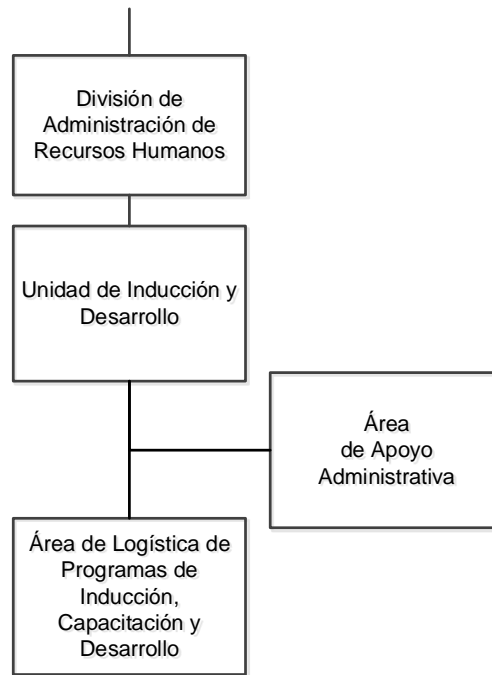
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Inducción y Desarrollo está integrada por el Área Profesional encargada de la realización de los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Universidad, y el Área de apoyo, para brindar apoyo a los profesionales del Área.

ii. ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
UNIDAD DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO**



Referencia:

Línea de Mando ———

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. INDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Inducción y Desarrollo, está organizado con los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinador de Área de Recursos Humanos	01	03.10.31	130
Profesional de Administración de Recursos Humanos	03	03.10.21	135
Trabajador Social	01	05.20.21	137
Secretaria III	01	12.05.18	141
Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos	01	99.99.90	143

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Coordinador de Área de Recursos Humanos
Código	03.10.31
Puesto funcional	Coordinador de la Unidad de Inducción y Desarrollo
Inmediato superior	Jefe División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	03 Profesionales de Inducción y Desarrollo 01 Trabajador Social 01 Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos 01 Secretaria III
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias: <ul style="list-style-type: none">a. Velar por el cumplimiento de horario y cumplimiento de funciones del personal bajo su tramo de control.b. Brindar asesoría a autoridades y trabajadores en materia de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.c. Planificar, programar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad.d. Dirigir y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que ejecuta el personal bajo su cargo.e. Instruir a subalternos sobre sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo en la Unidad a su cargo.f. Revisar y aprobar material de apoyo, oficios, informes y otros documentos similares, elaborados por los trabajadores de la oficina, correspondientes a los programas de inducción, capacitación y desarrollo.g. Planificar programas de inducción institucional para el trabajador administrativo de reciente ingreso y las nuevas autoridades de las Unidades Ejecutoras de la Universidad.h. Planificar programas de capacitación para los trabajadores administrativos de todas las Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.i. Resolver consultas personales, escritas y telefónicas, planteadas por visitantes, trabajadores y funcionarios de la USAC.	

- j. 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 a la Unidad.
- k. Avalar certificaciones de relación laboral y calidad de trabajador activo ante instancias tales como: Plan de Prestaciones IGSS, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas y Embajada de los Estados Unidos, para que los trabajadores realicen trámites internos y externos.
- l. Atender los requerimientos de información promovidos por Contraloría General de Cuentas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Junta Mixta, Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal Académico, entre otras dentro de su tramo de control.
- m. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Coordinar la elaboración de las nuevas versiones de los manuales y documentos de apoyo que se utilizan en la Unidad.
- b. Rendir informes periódicos al jefe inmediato superior en lo concerniente a actividades desarrolladas y logros alcanzados.
- c. Elaborar informe completo de actividades a requerimiento de autoridad competente.
- d. Elaborar y dar seguimiento a programación semestral de la Unidad de Inducción y Desarrollo
- e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Representar a la División en actividades o eventos, designada por el Jefe o subjefe de División de Administración de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración.
- b. Asistir a reuniones de la Junta Universitaria de Personal, en atención a convocatorias formuladas por dicho órgano.
- c. Participar en comisiones integradas por el Consejo Superior Universitario, la Rectoría y la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.
- d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con los funcionarios de las distintas dependencias de la Universidad.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las personas externas relacionadas con la capacitación y desarrollo del talento humano.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajadores a su cargo.
- c. Planificar, organizar y supervisar procesos del personal subalterno.

- d. Dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas y administrativas bajo su tramo de control.
- e. Aplicar la normativa institucional y nacional en materia de recursos humanos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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 y tres años en el área específica del puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere y cuatro años como Profesional de Recursos Humanos.

Otros requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo. Puesto del servicio exento.

M. ÁREAS LOGÍSTICA DE PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO

a. DEFINICIÓN

Trabajo de especialización que consiste en desarrollar, programar, organizar y ejecutar actividades relacionadas con la inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Institución.

b. OBJETIVOS

- i. Fortalecer al talento humano del área administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de los programas de inducción institucional, capacitación y desarrollo para dar a conocer los diferentes procesos y relaciones laborales entre la Universidad y su personal.
- ii. Propiciar oportunidades a través de actividades y conferencias educativas, promoviendo el desarrollo integral del talento humano que forma parte de la institución para que el personal pueda mejorar y desarrollar nuevas competencias laborales.
- iii. Apoyar a las diferentes Unidades ejecutoras a través de la orientación para fortalecer la eficacia y eficiencia de su personal
- iv. Propiciar formación para que los trabajadores administrativos de la Institución se formen en seguir hábitos y estilos de vida saludable.

c. FUNCIONES

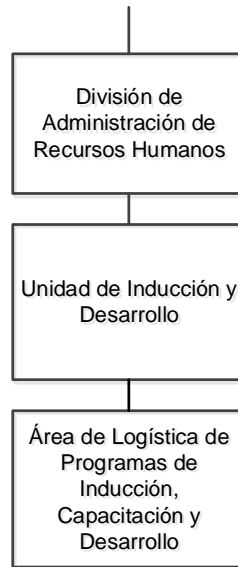
- i. Planificar y organizar diferentes eventos de capacitación y desarrollo para los trabajadores administrativos de la Universidad.
- ii. Planificar y organizar Inducciones Institucionales para trabajadores administrativos de reciente ingreso y nuevas autoridades.
- iii. Realizar toda la logística para la realización de eventos de capacitación y desarrollo.
- iv. Atender a usuarios internos y externos que requieren servicios del Área de Inducción y Desarrollo.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Inducción y Desarrollo está integrada por el Área Profesional encargada de la realización de los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Universidad, y el Área de apoyo, para brindar apoyo a los profesionales del Área.

ii. ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

}

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Inducción y Desarrollo, el área de logística de programas de inducción, capacitación y desarrollo, está organizado con los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesional de Administración de Recursos Humanos	03	03.10.21	135
Trabajador Social	01	05.20.21	137

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Profesional de Administración de Recursos Humanos
Código	03.10.21
Puesto funcional	Profesional de Inducción y Desarrollo
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Inducción y Desarrollo
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none">a. Asesorar en lo referente a los programas de inducción, capacitación y desarrollo a autoridades de la Universidad.b. Realizar contactos con autoridades y jefes de dependencias para la ejecución de actividades relacionadas con la Unidad.c. Planificar y organizar diferentes programas de capacitación y desarrollo para los trabajadores administrativos de la Universidad.d. Elaborar oficios y providencias, para consideración del Jefe Inmediato.e. Planificar y organizar Inducciones Institucionales para trabajadores administrativos de reciente ingreso y nuevas autoridades.f. Realizar toda la logística para la realización de programas de inducción, capacitación y desarrollo.g. Revisar y responder el correo electrónico, así como actualizar constantemente las redes sociales de la Unidad de Inducción y Desarrollo.h. Atender a usuarios internos y externos que requieren servicios de la Unidad de Inducción y Desarrollo.i. Recopilar y proporcionar el material de apoyo necesario para el desarrollo de conferencias, cursos, talleres y seminarios.j. Hacer contacto con capacitadores y disertantes para el desarrollo de las actividades.k. Manejar equipo multimedia.l. Realizar evaluaciones al final de cada actividad.m. Crear e integrar el expediente de cada actividad ejecutada, que le sea asignada.n. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.2. Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none">a. Llevar un registro de las actividades realizadas.b. Elaborar y extender constancias y diplomas de participación en materia de inducción, capacitación y desarrollo.	

- c. Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación con base a requerimiento de autoridad competente.
- d. Elaborar Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Inducción y Desarrollo.
- e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Elaborar estudios y proyectos de capacitación, con proyección a los trabajadores administrativos de la USAC.
- b. Ejecutar disertaciones proyectadas al desarrollo del talento humano.
- c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con los funcionarios y trabajadores de las distintas dependencias de la Universidad.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las personas externas relacionadas con la capacitación y desarrollo del talento humano.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al Jefe Inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, cuando este lo solicite.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

Otros requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Trabajador Social
Código	05.20.21
Puesto funcional	Trabajador Social
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Inducción y Desarrollo
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
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.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar en lo referente a los programas de inducción, capacitación y desarrollo a autoridades de la Universidad. b. Realizar contactos con autoridades y jefes de dependencias para la ejecución de actividades relacionadas con la Unidad. c. Planificar y organizar diferentes programas de capacitación y desarrollo para los trabajadores administrativos de la Universidad. d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>Cuando se requiera por autoridad competente:</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Entrevistar a familiares de trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala en función de los programas de asistencia con fines de brindar orientación. f. Calificar fichas de familiares de trabajadores y discutir casos especiales en sesiones de trabajo. g. Ser enlace entre la familia del beneficiario y el Profesional de Asuntos Jurídico-Laborales en cuanto al trámite en gestión. h. Elaborar cuadros estadísticos para establecer la situación socioeconómica de los trabajadores y familiares de la Universidad de San Carlos de Guatemala en caso dado. <p>2.2. Periódicas:</p> <p>Cuando se requiera por autoridad competente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar análisis e informes socioeconómicos para la aplicación del artículo 38 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y El Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STUSC-. b. Informar a quién corresponda sobre la situación determinada en caso dado. 	

- c. Elaborar cuadros socioeconómicos de las familias de trabajadores universitarios a requerimiento de autoridad competente.
- d. Informar y dar seguimiento en casos IGSS, en relación a suspensiones y contrataciones.
- e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Funcionar como enlace entre estudiantes de nivel medio para que realicen sus practicas en diferentes Unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Elaborar estudios y proyectos de capacitación, con proyección a los trabajadores administrativos de la USAC.
- c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Subjefatura de la División, Departamento de Presupuesto, Dirección General Financiera, Departamento de Auditoria, Departamento de Caja y Departamento de Contabilidad.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y familiares de trabajadores universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Verificar la veracidad de los documentos que presenten los beneficiarios.
- b. Custodia y control de los expedientes a su cargo.
- c. Cuidado y buen uso del equipo a su cargo.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior, cuando este lo solicite.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Externo

Licenciatura en Trabajo Social y Tres años en labores relativas al área de trabajo social.

- b. Personal Interno

Licenciatura en Trabajo Social y dos años en labores relativas al área de trabajo social.

En ambos casos ser colegiado activo.

N. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. DEFINICIÓN

Trabajo técnico que asiste y brinda apoyo administrativo y de gestión a los Profesionales del Área de Inducción y Desarrollo, trabajo de tareas secretariales que brinda apoyo a la coordinación y a profesionales del Área de Inducción y Desarrollo.

b. OBJETIVOS

- i. Apoyar con la creación del material de apoyo para la promoción y desarrollo de las actividades y diferentes eventos que realiza la Unidad.
- ii. Coadyuvar con personal de otras dependencias para la realización de actividades en la logística y ejecución de los eventos de inducción, capacitación y desarrollo.
- iii. Apoyar con la redacción y elaboración de correspondencia para una eficiente comunicación escrita.

c. FUNCIONES

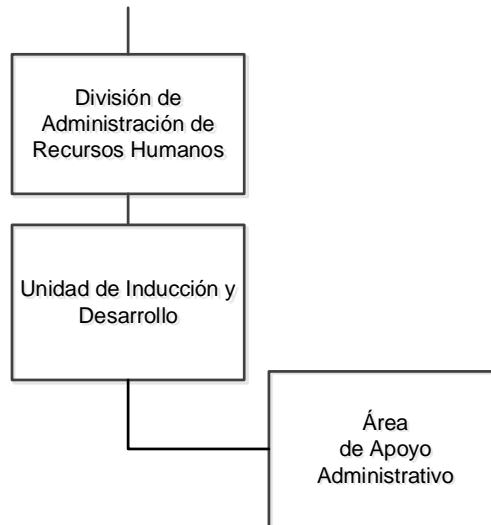
- i. Preparar el equipo y herramientas necesarias para la realización de eventos y actividades del Área.
- ii. Contactar al personal invitado a los eventos desarrollados por el área para registrar datos generales y confirmar la asistencia de los mismos.
- iii. Gestionar la adquisición del material que se utilizará en los eventos del Área.
- iv. Solicitar a conferencistas e instructores la documentación necesaria para gestionar el pago de honorarios y corroborar que se cumpla con todos los requisitos.
- v. Tomar dictado y transcribir informes y demás correspondencia con exactitud, ortografía y limpieza.
- vi. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia que ingresa y egresa del Área.
- vii. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del Jefe Inmediato.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Inducción y Desarrollo está integrada por el Área Profesional encargada de la realización de los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Universidad, y el Área de apoyo, para brindar apoyo a los profesionales del Área.

ii. ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Inducción y Desarrollo, el área de apoyo administrativo está organizado con los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Secretaria III	01	12.05.18	141
Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos	01	99.99.90	143

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Secretaria III
Código	12.05.18
Puesto funcional	Secretaria de la Unidad de Inducción y Desarrollo
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Inducción y Desarrollo
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaria 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.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none">Brindar apoyo a la Coordinación y a cada profesional de la Unidad.Atender el correo electrónico, el teléfono y al público en general que requiere información sobre el proceso que lleva el trámite de documentos o gestiones presentadas.Tomar dictado y transcribir informes y demás correspondencia con exactitud, ortografía y limpieza.Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad.Clasificar documentos rutinarios y especiales para envío.Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del Jefe Inmediato.Hacer recordatorio de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores y demás personal universitario, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar nota de lo tratado en las mismas.Orientar el trabajo de personal de secretaría o de oficina de menor jerarquía.Elaborar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.Otras tareas inherentes la naturaleza del puesto.	

2.2. Periódicas:

- a. Brindar apoyo logístico al personal de la Unidad cuando realizan actividades.
- b. Transcribir programas de trabajo.
- c. Transcribir material de apoyo para cursos y programas que corresponden a la Unidad.
- d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Apoyar en el manejo de plataformas virtuales.
- b. Dar seguimiento a redes sociales de la Unidad.
- c. Elaboración de Diplomas y constancias de participación.
- d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con funcionarios y trabajadores de las distintas dependencias de la Universidad.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las personas externas relacionadas con la capacitación y desarrollo del talento humano.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo cuando este lo solicite.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos
Código	99.99.90
Puesto funcional	Auxiliar Administrativo y de Gestión de Recursos Humanos
Inmediato superior	Coordinador de la Unidad de Inducción y Desarrollo
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional realizando tareas de alguna complejidad en una o varias Unidades de la División de Administración de Recursos Humanos.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Brindar apoyo administrativo y de gestión a los Profesionales de la Unidad de Inducción y Desarrollo. b. Contactar a los trabajadores invitados a los programas de inducción, capacitación y desarrollo para registrar datos generales y confirmar la asistencia de los mismos. c. Preparar el material necesario que se otorga a los participantes en los distintos programas que realiza la Unidad. d. Elaborar afiches publicitarios de los programas a desarrollar. e. Gestionar la adquisición del material que se utilizará en los programas de la Unidad. f. Solicitar el apoyo de personal de otras dependencias para la realización de actividades de logística en la ejecución de los programas de inducción, capacitación y desarrollo. g. Elaborar diplomas y constancias de participación. h. Llevar control de asistencia de participantes. i. Habilitar plataformas de las actividades virtuales. j. Apoyar en el manejo de plataformas virtuales. k. Dar seguimiento a redes sociales de la Unidad. l. Dar seguimiento a las actividades previas a realizar el programa. m. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar listados de inscripción de participantes a los programas de inducción, capacitación y desarrollo. b. Asistir a reuniones que se programen con diferentes colaboradores universitarios para la coordinación de actividades necesarias para la realización de actividades relacionadas con los programas de inducción, capacitación y desarrollo. c. Elaborar y preparar el material que se entregará a los participantes, asimismo, preparar el equipo y suministros necesarios para llevar a cabo el programa de la Unidad. 	

- d. Participar en el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y desarrollo que le sean asignados.
- e. Reproducir fotocopias de la documentación relacionada con la Unidad.
- f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Archivar el material y demás documentos que se utilizan en las actividades de la Unidad.
- b. Diseñar material a utilizar en actividades a cargo de la Unidad.
- c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las Unidades Ejecutoras de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Uso y custodia del equipo a su cargo y de los bienes que se utilizan en las diferentes actividades a cargo de la Unidad.
- b. Confidencialidad de la información que esté a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Tercer año de la Carrera Universitaria de Ciencias Económicas o Ciencias Sociales con 2 años de actividades relacionadas a las tareas del puesto

Ñ. UNIDAD DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

a. DEFINICIÓN

Área funcional encargada de recopilar, organizar, preservar, digitalizar y poner a disposición los documentos que forman parte del patrimonio de la División de Administración de Recursos Humanos, garantizando el orden y resguardo de los documentos de cada ficha personal y los diversos documentos que se generan en las diferentes Unidades de la División para brindar una efectiva clasificación, protección y una óptima localización.

b. OBJETIVOS

- i. Fortalecer la administración de los documentos físicos y digitales para satisfacer eficazmente las consultas e información disponibles en todo momento, asegurando la preservación y conservación del patrimonio documental de la División de Administración de Recursos Humanos.

c. FUNCIONES

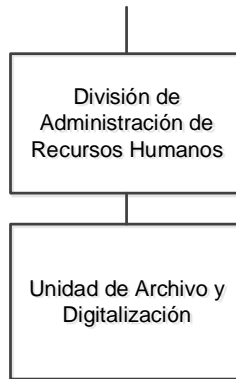
- i. Asesorar a los trabajadores y autoridades en materia de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- ii. Recopilar, organizar y conservar la documentación de todas las unidades que conforman la División de Administración de Recursos Humanos.
- iii. Proveer mediante un ordenamiento adecuado los documentos para gestionar los requerimientos que se solicitan oportunamente.
- iv. Velar por la recopilación de los Boletos de Ornato y Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas remitidos por las dependencias y supervisar el registro de los trabajadores que presentaron dichos documentos, rendir informe semestral de las personas que presentaron Actualizaciones de Datos ante la Contraloría General de Cuentas, así como de aquellos trabajadores que no cumplieron con dicha obligación.
- v. Establecer mecanismos de clasificación, localización y control de préstamos de fichas de personal y otros documentos bajo el resguardo de la Unidad de Archivo.
- vi. Recibir, depurar y archivar en las fichas de personal los documentos que corresponden a trabajadores activos e inactivos.
- vii. Efectuar préstamo interno y externo de las fichas de personal, llevando el control correspondiente.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Archivo y Digitalización depende directamente de la División de Administración de Recursos Humanos.

ii. ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad de Archivo y Digitalización de la División de Administración de Recursos Humanos, se presenta el contenido básico y funcional de los puestos que conforma la misma. Está organizado con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Coordinador de Archivo y Digitalización	01	99.99.90	147
Encargado de Archivo	01	12.10.16	151
Auxiliar de Archivo y Digitalización	03	99.99.90	153
Oficinista	04	99.99.90	155

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Coordinador de Archivo y Digitalización
Código	99.99.90
Puesto funcional	Coordinador de Archivo y Digitalización
Inmediato superior	Jefe División de Administración de Recursos Humanos
Subalternos	01 Encargado de Archivo 03 Auxiliar de Archivo y Digitalización 04 Oficinista
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de Oficina que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión documental de los diferentes expedientes que se gestionan en las unidades que conforman la División de Administración de Recursos Humanos, así como los que integran las fichas de personal, con el objetivo de llevar un registro actualizado de la documentación, que permita la pronta localización de la información que se encuentra bajo custodia de la División, tanto en formato físico como digital.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de la gestión documental, con el objetivo de llevar un registro actualizado de la documentación, que permita la pronta localización de la información que se encuentra bajo custodia en el Archivo de la División, tanto en formato físico como digital.b. Planificar, dirigir y controlar las actividades que realiza el Unidad de Archivo y Digitalización y digitalización, así como la supervisión del personal a cargo, según la estructura organizacional.c. Proporcionar fichas de personal a trabajadores de la División y a quien esté autorizado, para consulta de la información contenida en las mismas.d. Atender requerimiento de la contraloría en cuanto a documentos físicos y digitales de los que conforman las fichas de personal, contrataciones 029, nóminas de sueldos, etc. Y en torno a cumplimiento de presentación de documentos tales como boletos de ornato y actualización de datos tanto física o electrónica según sea la forma de resguardo.e. Determinar conjuntamente con la Coordinación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, los documentos que deben resguardarse en la ficha de personal de los trabajadores en relación de dependencia.f. Velar por el cumplimiento de horario y cumplimiento de funciones del personal bajo su tramo de control.g. Gestionar conjuntamente con la jefatura, los espacios físicos, mobiliario y equipo necesarios para el buen desempeño de la unidad	

- h. Coordinar las acciones para la atención al público tanto presencial telefónica o vía electrónica, así como proponer los formularios necesarios que requieran para una mejor atención.
- i. Velar por el acopio, conservación física y digital, clasificación, ordenamiento, selección, administración, depuración y facilitación documental de la División, tanto de expedientes presentados ante la Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal Académico, Junta Mixta, expedientes para evaluación de personal, expedientes de procesos de reclutamiento, dictámenes de Clasificación de Puestos, fichas del personal, indemnizaciones, expedientes post-mortem, ordenes judiciales así como documentos de las distintas unidades que conforman la División de Administración de Recursos Humanos y otros que se deriven de la actualización de procedimientos.
- j. Coordinar el registro y control de los documentos.
- k. Atender políticas en materia archivística y velar por su cumplimiento.
- l. Coordinación del Escaneo digital de documentos y su respectivo archivo.
- m. Planificar y programar las actividades técnico-administrativas de la Unidad de Archivo y Digitalización de la División de Recursos Humanos.
- n. Recibir y resguardar las nóminas de sueldos emitidas por el Departamento de Caja, así como las copias de las remesas. Llevar el control de préstamo de dichos documentos y coordinar la conservación de dichas nóminas por medio del empastado de las nóminas.
- o. Atender los Requerimientos de la Contraloría General de Cuentas en materia de su competencia.
- p. Recibir y registrar documentos presentados por los trabajadores de la USAC.
- q. Supervisar el cumplimiento de horario y las actividades del personal a su cargo.
- r. Buscar los mecanismos para que las fichas de personal cuenten con la información personal necesaria.
- s. Participar en las comisiones que le sean asignadas.
- t. Habilitar permisos en el Sistema Integrado de Información Financiera para que los trabajadores puedan actualizar los documentos en el portal del SIIF, y supervisar al personal que realiza dicha función.
- u. Avalar certificaciones de relación laboral y calidad de trabajador activo ante instancias tales como: Plan de Prestaciones IGSS, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas y Embajada de los Estados Unidos, para que los trabajadores realicen trámites internos y externos.
- v. Atender los requerimientos de información promovidos por Contraloría General de Cuentas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Junta Mixta, Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal Académico, entre otras dentro de su tramo de control.
- w. Trasladar las solicitudes de requerimientos de Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Ministerio Público, Juzgados u otras instituciones competentes al personal subalterno de forma física y/o electrónica.
- x. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. Periódicas:

- a. Instruir a las personas colaboradoras sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.

- b. Participar en comisiones integradas por el Consejo Superior Universitario, la Rectoría y la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.
- c. Apoyar en la atención de solicitudes de información requeridas por medio de la Coordinadora de Información Pública de acuerdo a solicitud de nombramiento de dicha coordinación.
- d. Asistir a reuniones de la Junta Universitaria de Personal, en atención a convocatorias formuladas por dicho órgano.
- e. Emitir circulares en torno al campo de su competencia, con el aval de las autoridades correspondientes tales como Boletos de Ornato, Actualización de Datos en el SIIF, Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas.
- f. Dar seguimiento a cursos de capacitación y/o actualización dirigidos al personal que se relaciona con la materia archivística.
- g. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general y aplicar las políticas específicas del Archivo y digitalización.
- h. Elaborar reportes oportunos a la autoridad superior correspondiente sobre las situaciones que se presenten en relación con hechos que involucren el Unidad de Archivo y Digitalización y Digitalización.
- i. Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Archivo.
- j. Organizar, planificar y ejecutar actividades asignadas por Rectoría y asistir a Decanos y directores de Unidades Académicas a nivel nacional en aspectos de cumplimiento de procesos administrativos y académicos en materia de su competencia.
- k. Proponer acciones que permitan reducir los riesgos por contaminantes tanto en el archivo activo como en el inactivo, minimizar los riesgos ergonómicos y establecer medidas de seguridad e higiene.
- l. Recibir contratos ya calificados por los Profesionales de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, recibir constancias de colegiado activo, boletos de ornato y Actualizaciones de Datos ante la Contraloría General de Cuentas remitidos por las dependencias.
- m. Contar con una base de datos y supervisar el registro de los trabajadores que presentaron Actualizaciones de Datos ante la Contraloría General, constancias de colegiado activo y boletos de ornato y otros documentos.
- n. Rendir informe semestral de las personas que presentaron Actualizaciones de Datos ante la Contraloría General de Cuentas, así como de aquellos trabajadores que no cumplieron con dicha obligación.
- o. Recibir las copias de las nóminas emitidas por el Departamento de Caja
- p. Proponer las actualizaciones de los procedimientos para la gestión de documentos físicos y digitales que permitan minimizar los riesgos documentales y garantizar la transparente rendición de cuentas.
- q. Establecer mecanismos de control y consulta de documentos.
- r. Presentar informe de avances, bitácoras, entre otros, a la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos, realizados por la Unidad de Archivo y Digitalización en cuanto al tramo de su control
- s. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Presentar necesidades de la Unidad de Archivo y Digitalización y Digitalización para su adecuado funcionamiento.

- b. Brindar atención a las Auditorias de Contraloría General de Cuentas, Municipalidades y proporcionar los documentos que sean requeridos, así como atender las recomendaciones y solicitudes de los entes fiscalizadores.
- c. Participar en el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y desarrollo que le sean requeridos y/o designar a personal bajo su cargo para el efecto.
- d. Presentar informes de actividades realizadas y memora de labores.
- e. Rendir informes al jefe inmediato de Recursos Humanos, sobre las actividades en forma periódica.
- f. Requerir los ajustes necesarios en el SIIF para el registro y control de la información.
- g. Propiciar la formación de los trabajadores en materia de gestión documental.
- h. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Administración en General, Facultades, Escuelas no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, personal de la División y demás trabajadores universitarios y Coordinadora de Información Pública.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial, Municipalidades e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajadores a su cargo.
- c. Planificar, organizar y supervisar procesos del personal subalterno.
- d. Dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas y administrativas bajo su tramo de control.
- e. Aplicar la normativa institucional y nacional en materia de recursos humanos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno y Externo

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o alguna carrera afín del Área Científica Social humanística con experiencia en un año de supervisión de recurso humanos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Encargado de Archivo
Código	12.10.16
Puesto funcional	Encargado de fichas de personal
Inmediato superior	Coordinador de Archivo y Digitalización
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de Oficina que consiste en resguardar la documentación inherente a la dependencia o facultad, así como proporcionar los documentos que se soliciten.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar y supervisar el proceso de depuración y archivo de fichas de personal. b. Atender las solicitudes trasladadas de forma física y/o digital por la Coordinación de la Unidad de Archivo y Digitalización. c. Proporcionar fichas de personal a trabajadores de la División y a quien esté autorizado, para consulta de la información contenida en las mismas. d. Abrir carpetas, rotular con el nombre y número de registro de personal, de conformidad con el libro de registros de personal de nuevo ingreso. e. Llevar control de los documentos destinados a digitalización. f. Revisar, depurar, clasificar y archivar en su respectiva ficha, la documentación de diferente índole que trasladan los trabajadores de la DARH y las diferentes Unidades Ejecutoras de la Universidad. g. Revisar y foliar las fichas de personal. h. Buscar en el SIIF los números de registro de personal de documentos que no lo contengan. i. Proporcionar fichas de personal, solicitados por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, llevando el control correspondiente. j. Proporcionar fichas del personal de esta institución, a los inspectores del IGSS, para consultar en la oficina, llevando el control correspondiente. k. Recibir los lotes de documentos destinados a archivo. l. Proporcionar información relacionada con las fichas de personal, a trabajadores y ex trabajadores de esta institución que lo soliciten. m. Elaborar paquetes de fichas de personal en orden numérico, con su carpeta debidamente rotulada. n. Efectuar corrimiento de fichas de personal que están en paquetes, previa revisión de cada uno. o. Habilitar cajas por falta de archivos, para fichas de personal ya existentes, efectuando rotulación de las mismas. p. Renovar fichas deterioradas. q. Rotular archivos, estanterías y cajas que contienen fichas de personal. 	

r. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Atender requerimientos de Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Ministerio Público, Juzgados u otras instituciones competentes trasladadas por la Coordinación de la Unidad de Archivo y Digitalización.
- b. Presentar informes, bitácoras, etc. De manera periódica según sean solicitados por la Coordinación de Archivo y Digitalización.
- c. Actualizar controles de las fichas prestadas, colegiados activos y otros documentos en las bases de datos destinadas para el efecto.
- d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Reproducir documentos que son requeridos por trabajadores y ex trabajadores de esta institución, llevando el control correspondiente.
- b. Elaborar oficios de respuesta a asuntos correspondientes al Archivo.
- c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Administración en General, Facultades, Escuelas no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, personal de la División y demás trabajadores universitarios.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Control y custodia del archivo de fichas de personal activo e inactivo de la USAC.
- b. El uso adecuado y cuidado de mobiliario, equipo y espacio físico que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo y el de su equipo de trabajo, cuando este lo solicite.
- d. Custodiar y mantener en orden y al día las fichas de personal.
- e. Supervisar la productividad de los Auxiliares de Archivo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Externo

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

- b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Auxiliar de Archivo y Digitalización
Código	99.99.90
Puesto funcional	Auxiliar de Archivo y Digitalización
Inmediato superior	Encargado de Archivo
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Digitalizar contratos y nombramientos del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala. b. Sellar (sello de digitalización), ordenar y engrapar documentos ya digitalizados. c. Realizar procesos digitales en apego a los que haceres de la Unidad y llevar un control ordenado de los mismos. d. Resguardar en archivo digital los contratos y nombramientos digitalizados. e. Consultar el sistema “ePower” para verificar documentos digitalizados. f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Revisar fichas de personal para verificar su contenido. b. Depurar contratos y nombramientos. c. Ordenar todos los documentos del historial laboral de los trabajadores universitarios y archivarlos en la correspondiente ficha de personal. d. Consignar registro de personal y ordenar contratos y nombramientos de acuerdo al mismo. e. Reproducir copias de documentación solicitada y ubicada en las fichas de personal. f. Buscar fichas de personal que solicitan los trabajadores de la División de Administración de Recursos Humanos y quien esté autorizado. g. Brindar apoyo a los profesionales de la División en la digitalización de documentos varios. h. Brindar apoyo al Encargado de Archivo en dar respuesta a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna. i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	

2.3. Eventuales:

- a. Trasladar documentos importantes y urgentes a las distintas dependencias universitarias.
- b. Brindar apoyo en otras unidades de la División que le asigne Jefatura, Subjefatura o el Encargado de Archivo.
- c. Revisar y foliar documento cuando sea requerido.
- d. Atender telefónica y personalmente al público en general.
- e. Transferir las fichas de personal fallecido o jubilado al archivo inactivo.
- f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal de la División de Administración de Recursos Humanos.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Documentación que digitaliza, depura, traslada, recibe, sella y archiva de la custodia de los documentos a su cargo.
- b. Del uso adecuado del equipo a su cargo.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior, cuando este lo solicite.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Trabajo no calificado que requiere mucho esfuerzo físico, está homologada en el Nivel de Servicio, Categoría No Calificado "B", Título de nivel medio y un año de experiencia, en labores afines al puesto.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Oficinista
Código	99.99.90
Puesto funcional	Oficinista de Servicios Varios
Inmediato superior	Coordinador de Archivo y Digitalización
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar tareas de recepción, entrega, clasificación, registro y archivo de expedientes, correspondencia y otros documentos. b. Elaboración de cartas, oficios, memos y todo documento oficial necesario. c. Elaborar Informes y/o base de datos según sean requeridos por la Coordinación de Archivo y Digitalización. d. Recibir contratos ya calificados por los Profesionales de la Unidad de Sueldos y Nombramientos, recibir constancias de colegiado activo, boletos de ornato y Actualizaciones de Datos ante la Contraloría General de Cuentas remitidos por las dependencias y otros documentos. e. Brindar apoyo a la Coordinación de Archivo y Digitalización, en cuanto al quehacer de la Unidad de Archivo y Digitalización f. Apoyar personal o telefónicamente a los trabajadores y público en general, que realiza trámites tales como actualización de datos en el SIIF. g. Digitalizar contratos y nombramientos del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dictámenes de Clasificación de Puestos, opiniones, órdenes judiciales, sanciones disciplinarias, expedientes de evaluación de personal,. h. Sellar (sello de digitalización), ordenar y engrapar documentos ya digitalizados. i. Resguardar en archivo digital los contratos y nombramientos digitalizados. j. Revisar fichas de personal para verificar su contenido y trasladarlas a los profesionales que lo requieran según instrucciones de la Coordinación. k. Depurar contratos y nombramientos l. Ordenar todos los documentos del historial laboral de los trabajadores universitarios y archivarlos en la correspondiente ficha de personal. m. Revisar actualizaciones digitales y físicas de la Contraloría comparando en el SIIF y en la ficha física o digital, su congruencia cuando sea necesario n. Revisar y extraer información del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-para consultas y elaboraciones de base de datos según sean requeridos o. Firmar y sellar de recibido las actualizaciones de la CGC y Alimentar la base de datos de las personas que hacen la entrega de las actualizaciones de datos para generar reportes de las personas que cumplieron con dicho requerimiento. p. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Orientar y asesorar al personal universitario en la presentación de las actualizaciones de la CGC y Boletos de Ornato y otros documentos. 	

- b. Consignar registro de personal y ordenar contratos y nombramientos de acuerdo al mismo.
- c. Reproducir copias de la documentación solicitada y ubicarlas en las fichas de personal
- d. Buscar fichas de personal que solicitan los trabajadores de la División de Administración de Recursos Humanos y quien esté autorizado.
- e. Habilitar permisos en el Sistema Integrado de Información Financiera para que los trabajadores puedan actualizar los documentos en el portal del SIIF.
- f. Localizar en el archivo digital fichas de personal, a solicitud de las autoridades de la División y personal de la División, para consulta de carácter oficial.
- g. Brindar apoyo a los profesionales de la División en la digitalización de documentos varios.
- h. Brindar apoyo a la Coordinación en dar respuesta a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y otras identidades.
- i. Realizar trámites de oficina y dar seguimiento de firmas dentro de las diferentes Unidades de la División de Recursos Humanos y en los Departamentos relacionados con el quehacer de la División.
- j. Brindar capacitaciones al personal universitario, entre otros, sobre la forma en que deben presentarse las actualizaciones de la CGC y boletos de ornato, entre otros.
- k. Participar en las actividades extraordinarias y colaborar en las mismas cuando le sean asignadas.
- l. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato.

2.3 Eventuales:

- a. Atender situaciones emergentes en Recursos Humanos, en cuanto a labores de oficina.
- b. Imprimir los documentos de las fichas de personal, a solicitud de las autoridades de la División y del personal, previa autorización del inmediato superior
- c. Trasladar documentos importantes y urgentes a las distintas dependencias universitarias.
- d. Brindar apoyo en otras unidades de la División que le asigne Jefatura, Subjefatura o la Coordinación de Archivo y Digitalización.
- e. Revisar y foliar documento cuando sea requerido
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las Autoridades, Personal de las Unidades de la División de Administración de Recursos Humanos, demás trabajadores universitarios, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, entre otros.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Adecuada digitalización de toda la documentación del personal administrativo y docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Buen uso del Software y equipo a su cargo.
- c. Control y resguardo de los documentos bajo su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno y Externo

Bachiller en Computación o carrera de Nivel medio con conocimiento en manejo de equipo de computo.

O. JARDÍN INFANTIL Y COLEGIO REY CARLOS II

a. DEFINICIÓN

Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II Como parte funcional en los beneficios sociales que se le otorgan a cada trabajador por parte de la División de Administración de Recursos Humanos, es el Centro de Desarrollo Infantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala al servicio de la Comunidad Universitaria, específicamente a hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes, atendiéndolos desde la temprana edad hasta culminar la etapa Pre-escolar brindando cuidado, protección, estimulación oportuna, educación preescolar, cuidando la salud física y psicológica de los infantes.

b. OBJETIVOS

- i. Brindar atención integral de cuidados y educación sistematizada a niños y niñas que pertenecen al Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II, para contribuir en su desarrollo preescolar.
- ii. Proporcionar a hijos de estudiantes y trabajadores un centro integral seguro y adecuado para el desarrollo óptimo en su primera etapa escolar, contribuyendo así al mejoramiento del nivel de eficiencia de los padres de familia.
- iii. Ofrecer servicio de calidad humana y excelente atención, aplicando e innovando estrategias que faciliten el aprendizaje y formación de hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para orientar y fortalecer el bienestar interior de los mismos.
- iv. Contribuir con los servicios que brinda la institución para que el infante desarrolle su personalidad, su sentido comunitario, actitudes morales, de cuidado y protección al medio ambiente, que facilitará su incorporación al medio social en el cual interactúa.
- v. Aportar a través de un equipo multidisciplinario en la atención de niños y niñas así mismo de la Comunidad Educativa involucrada en la institución velando por su salud física y psicológica.

c. FUNCIONES

- i. Brindar servicio especializado de atención a los hijos(as) de los trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ii. Ofrecer atención integral a los hijos e hijas de trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala innovando estrategias de aprendizaje.
- iii. Participar en la estimulación oportuna y la formación académica pre escolar de hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- iv. Desarrollar programas específicos de atención y la capacidad de desarrollo de cada

niño (a) facilitando el aprendizaje significativo a hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- v. Asegurar un estado nutricional adecuado a la edad del niño(a) velando por la salud alimentaria para un crecimiento óptimo a hijos e hijas de trabajadores (as) y estudiantes de la Universidad San Carlos de Guatemala.
- vi. Estudiar constantemente el entorno en que se desenvuelve cada niño, para facilitar y fortalecer conocimientos socioeducativos y de salud a los padres y madres de familia, a través de charlas llamadas Escuelas para Padres.

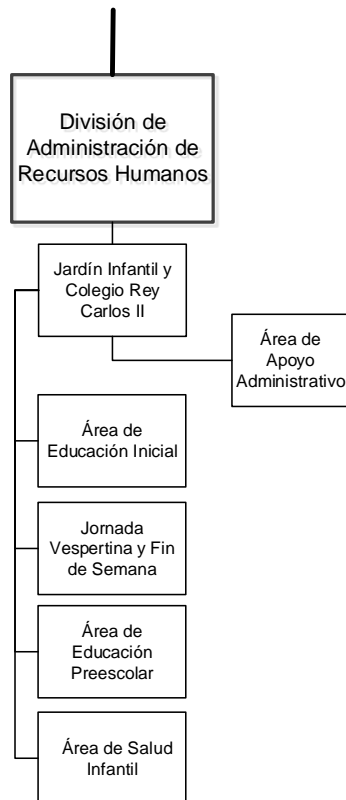
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

El Jardín infantil y Colegio Rey Carlos II de la Universidad de San Carlos de Guatemala, depende directamente de la División de Administración de Recursos Humanos el cual está conformado por las siguientes áreas: Coordinación General, Área de Salud Infantil, Área de apoyo administrativo, Área de Educación Inicial, Área de Educación Preescolar, Jornada Vespertina y Fin de Semana.

ii. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA GENERAL



Referencia:

Línea de mando: _____

e. ESTRUCTURA TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Jardín Infantil y el Colegio Rey Carlos II, se presenta el contenido básico y funcional de los puestos que conforman la misma. Está organizado con los puestos siguientes:

i. ÍNDICE DE PUESTOS

A continuación, se presenta el listado de los puestos y plazas que integran el Jardín Infantil y el Colegio Rey Carlos II con su código de clasificación correspondiente:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinadora Jardín Infantil	1	99.99.90	160
Orientador Psicopedagógico	1	99.99.90	165
Odontóloga	1	99.99.90	167
Niñera	11	99.99.90	171,177 y 198
Maestra de Educación Preprimaria	6	99.99.90	173, 179 Y 188
Maestra de Educación Primaria, Tutora	1	99.99.90	181 Y 194
Gestor de Procesos Pedagógicos Interinstitucionales	1	99.99.90	204
Coordinadora Técnica de Preprimaria	1	99.99.90	185
Facilitador de idioma extranjero	1	99.99.90	190
Supervisora Jardín Infantil	1	99.99.90	192
Oficinista	1	99.99.90	202
Conserje	1	99.99.90	206
Agente de Vigilancia I	1	14.10.16	208

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Coordinadora Jardín Infantil
Código	99.99.90
Puesto funcional	Coordinadora Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Inmediato superior	Jefe de División Administración de Recursos Humanos -DARH-
Subalternos	01 Supervisora Jardín Infantil 01 Coordinadora Técnica de Preprimaria 01 Orientador Psicopedagógico 01 Gestora de procesos pedagógicos interinstitucionales 01 Odontóloga 01 Oficinista 11 Niñeras 01 Agente de Vigilancia I 01 Conserje
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II -Universidad de San Carlos de Guatemala- mediante la supervisión continua de las actividades del personal designado y correcta aplicación de los recursos asignados, proporcionando protección y atención eficaz a los hijos e hijas de los trabajadores (as) y estudiantes de la USAC para su desarrollo integral.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar relaciones públicas para el Jardín Infantil. b. Supervisar recepción y entrega de niños. c. Atender a padres de familia. d. Realizar gestiones en DIGA y fuera de la Universidad. e. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y disposiciones legales pertinentes, relacionadas con el personal. f. Velar por la administración de los recursos financieros. g. Atender consultas de subalternos. h. Gestionar programas nutricionales, médicos y educativos y cumplir con los lineamientos establecidos por la USAC -Universidad de San Carlos de Guatemala-, para lograr el desarrollo integral infantil. i. Administrar los gastos de materiales, mediante programas que justifiquen las necesidades del Jardín de Niños(as), con la finalidad de que éstas sean cubiertas oportunamente. j. Dirigir las actividades del personal a cargo, mediante la supervisión continúa a las distintas áreas y que se cumpla con los procedimientos y lineamientos establecidos por 	

la División de Administración de Recursos Humanos -Universidad de San Carlos de Guatemala-, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.

- k. Asegurar la capacitación y desarrollo del personal a cargo, mediante los cursos programados con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.
- l. Supervisar el cumplimiento de horarios del personal y de padres de familia.
- m. Velar por la seguridad integral de la niñez.
- n. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. Periódicas:

- a. Realizar reuniones generales con padres de familia.
- b. Realizar reuniones con la administración e informar al personal.
- c. Coordinar y promover actividades socioculturales.
- d. Coordinar publicidad de la institución.
- e. Coordinar el ambiente físico, ambiental y funcional de la institución.
- f. Llevar control mensual de pagos.
- g. Llevar controles de expedientes de cada niño (a).
- h. Elaborar informes de entradas y salidas del personal administrativo.
- i. Autorizar permisos urgentes al personal.
- j. Supervisar al personal de las distintas áreas.
- k. Realizar convenios de voluntariado de las distintas facultades de la Universidad.
- l. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Elaborar estadísticas y presentarlas a las autoridades correspondientes.
- b. Presentar sondeos de la población.
- c. Elaborar proyecciones de ejecución presupuestal y planes de trabajo.
- d. Representar a la Institución, tanto interno como externo de la Universidad.
- e. Coordinar entrega de papelería de plazas vacantes.
- f. Coordinar entrega de formulario de prórroga de plazas del personal activo para elaborar contratos cada seis meses o anuales.
- g. Elaborar la memoria de labores de la Institución.
- h. Elaborar el manual de funciones y actualización.
- i. Realizar autogestiones que promueven el bienestar de la Institución en todos los ámbitos.
- j. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las unidades administrativas y académicas de la USAC, funcionarios y jefes de dependencias administrativas y académicas del Ministerio de Educación y Secretaría de Bienestar Social.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.

- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Garantizar que se proporcione un servicio de calidad en el Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II de la USAC -Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Supervisar el cumplimiento de los programas nutricionales, médicos, odontológicos y educativos en la Institución.
- f. Controlar que el funcionamiento del plantel se realice conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Implementar y mantener el desarrollo del personal a cargo, difundiendo cursos de capacitación.
- h. Establecer políticas y Reglamento que protejan al niño y niña contra el maltrato infantil psicológico, físico o por negligencia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Pedagogía, Psicología o Carrera a fin en el área Humanista, Pedagógica y/o Administrativa.

Requisitos de formación: Manejo de Office, Internet, Conocimiento en Desarrollo Infantil, con experiencia comprobable.

Supervisión de personal, conocimiento en desarrollo infantil, con experiencia comprobable de dos años y manejo de Office, internet.

b. Personal Interno

Licenciatura en Educación Preescolar, Pedagogía, Psicología o Carrera a fin en el área Humanista y/o Administrativa.

Requisitos de formación: Manejo de Office, Internet, Experiencia comprobable de tres años en campo mencionado.

Supervisión de personal, conocimiento en desarrollo infantil, con experiencia comprobable de tres años y manejo de Office, internet.

Otros requisitos:

En ambos casos ser Colegiado activo, obtener Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-

P. ÁREA DE SALUD INFANTIL

a. DEFINICIÓN

Es el área especializada de velar por la buena salud física, el adecuado desarrollo y la salud emocional de los niños (as) que pertenecen tanto al Jardín Infantil como al Colegio Rey Carlos II, brindando también orientación a padres de familia sobre la manera adecuada de atender a sus hijos en su hogar, con la finalidad de que lo trabajado en el jardín se extienda al seno familiar.

b. OBJETIVOS

- i. Apoyar a los padres de familia en las necesidades psicológicas y/o pedagógicas de sus hijos e hijas para que estos alcancen los hitos del desarrollo adecuados y esperados para su edad.
- ii. Evaluar el crecimiento de los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II y atender las emergencias que se presenten en el horario de atención establecido, con el fin de brindarles la atención necesaria para garantizar su bienestar.
- iii. Verificar la salud oral de los niños y niñas, así como atender las emergencias que se presenten en el horario de atención establecido para garantizar su adecuado desarrollo.

c. FUNCIONES

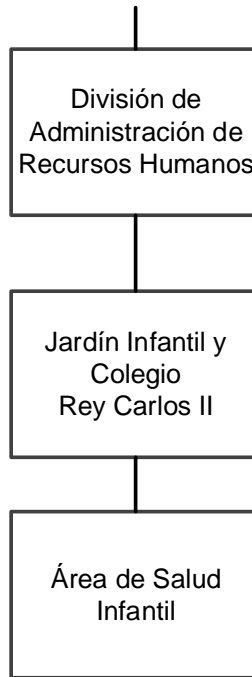
- i. Velar por la salud emocional y desarrollo de los hijos e hijas de los trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se encuentran en el Jardín Infantil y en el Colegio Rey Carlos II.
- ii. Velar por el desarrollo adecuado, así como atención a emergencias de los hijos e hijas de los trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se encuentran en el Jardín Infantil y en el Colegio Rey Carlos II.
- iii. Velar por la adecuada salud oral y atención a emergencias de los hijos e hijas de los trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se encuentran en el Jardín Infantil y en el Colegio Rey Carlos II.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

El Jardín infantil y Colegio Rey Carlos II de la Universidad de San Carlos de Guatemala, depende directamente de la División de Administración de Recursos Humanos el cual está conformado por el área de salud Infantil entre otros.

ii. ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

A continuación, se presenta el listado de los puestos y plazas que integran el Jardín Infantil y el Colegio Rey Carlos II específicamente en el área de salud infantil con su código de clasificación correspondiente:

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Orientador Psicopedagógico	1	99.99.90	165
Odontóloga	1	99.99.90	167

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Orientador Psicopedagógico
Código	99.99.90
Puesto funcional	Orientador Psicopedagógico
Inmediato superior	Coordinadora Jardín Infantil
Subalternos	6 Niñeras
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo profesional que consiste en evaluar y orientar el desarrollo de los niños y niñas, atender problemas de índole emocional y de aprendizaje de los niños y niñas, orientar a niñeras, maestras y padres de familia, aplicar pruebas psicométricas a niños y niñas, organizar escuelas para padres y capacitación al personal.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias:	
a. Supervisar la estimulación oportuna.	
b. Observar y apoyar en la adaptación, conductas, hábitos, relación social y habilidades de niños y niñas.	
c. Orientar a padres de familia.	
d. Orientar a niñeras y maestras.	
e. Supervisar a practicantes de psicología de la USAC o de otras universidades y estudios de investigación dentro del Jardín Infantil.	
f. Otras inherentes al puesto que asigne el jefe inmediato superior.	
2.2. Periódicas:	
a. Capacitar a niñeras en estimulación oportuna.	
b. Revisar planificación de niñeras.	
c. Tener entrevistas con padres de familia.	
d. Aplicar pruebas de desarrollo y psicométricas.	
e. Llevar archivos y registros.	
f. Apoyar en actividades calendarizadas de la Institución.	
g. Realizar cartelera informativa y guías para padres de familia.	
h. Reuniones con Coordinaciones.	
g. Otras inherentes al puesto que asigne el jefe inmediato superior.	
2.3. Eventuales:	
a. Realizar planificación anual.	
b. Organizar y ejecutar escuela para padres.	
c. Organizar y ejecutar capacitación para el personal.	
d. Participar en cursos de capacitación.	
e. Asistir a reuniones programadas por la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
f. Visitar instituciones requeridas por el Plan de Trabajo.	

- g. Elaborar memoria de labores anual.
- h. Otras inherentes al puesto que asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Rectoría, Tesorería, Escuela de Ciencias Psicológicas de la Universidad San Carlos de Guatemala y otras Universidades que ofrecen la carrera de Psicología o Pedagogía.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Licenciatura en Psicología, Conocimiento demostrable de un año en el desarrollo de la primera infancia y manejo de office e internet.

b. Personal Externo

Licenciatura en Psicología con estudios en Terapia de Lenguaje o Educación Especial, Conocimiento demostrable en el desarrollo de la primera infancia, manejo de office e internet y dos años de experiencia relacionadas con el puesto.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer Colegiado activo y Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Odontólogo
Código	99.99.90
Puesto funcional	Odontóloga
Inmediato superior	Coordinadora Jardín Infantil
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en brindar atención odontológica a los niños(as) que asisten al Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar exámenes clínicos a los niños del Jardín Infantil y Colegio. b. Realizar limpiezas dentales. c. Colocar sellantes de fosas y fisuras. d. Solucionar consultas realizadas diariamente con respecto a la salud bucal de los niños. e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Brindar educación en salud bucal a los niños del Jardín Infantil y Colegio. b. Realizar aplicaciones tópicas de flúor. c. Elaborar carteleras informativas. d. Supervisar estudiantes de la Facultad de Odontología que realicen prácticas o estudios de investigación dentro del Jardín Infantil. e. Elaborar Escuelas de Padres. f. Elaborar memoria de labores anual. g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3. Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en el desarrollo de actividades especiales. b. Participar en cursos de capacitación. c. Promover la capacitación en temas de odontología. d. Brindar atención odontológica a personal del Jardín Infantil. e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC	
Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Facultad de Odontología y con el Ministerio de Salud.	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Licenciatura en Cirujano Dentista, Experiencia previa de trabajo en clínica odontológica de dos años y manejo de Office e internet.

b. Personal Externo

Licenciatura en Cirujano Dentista, Experiencia previa de trabajo en clínica odontológica de tres años y manejo de Office e internet.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer Colegiado activo y Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS

Q. ÁREA DE EDUCACIÓN INICIAL

a. DEFINICIÓN

Es el área especializada donde se encuentra ubicado el Colegio Rey Carlos II avalado por el Ministerio de Educación, brinda educación preescolar a hijos e hijas de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala de 4 a 7 años.

b. OBJETIVOS

- i. Brindar educación inicial a hijos e hijas de los trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala para prepararlos para la educación primaria.
- ii. Proporcionar una educación integral en todas las áreas de desarrollo, para que los niños y niñas alcancen los niveles esperados de acuerdo al grado al que pertenecen.

c. FUNCIONES

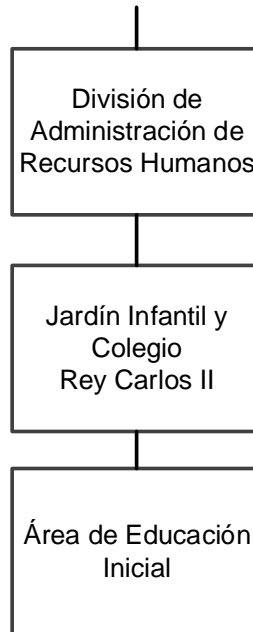
- i. Velar porque las actividades realizadas sean las establecidas por el currículo nacional base.
- ii. Promover la participación de padres de familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.
- iii. Elaborar un registro adecuado de cada uno de los estudiantes y control de progreso.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

El Jardín infantil y Colegio Rey Carlos II de la Universidad de San Carlos de Guatemala, depende directamente de la División de Administración de Recursos Humanos el cual está conformado por el área de educación Inicial entre otros.

ii. ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

A continuación, se presenta el listado de los puestos y plazas que integran el Jardín Infantil y el Colegio Rey Carlos II específicamente en el área de educación inicial con su código de clasificación correspondiente:

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Niñera	6	99.99.90	171
Maestra de Educación Pre Primaria	1	99.99.90	170

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Niñera
Código	99.99.90
Puesto funcional	Niñera
Inmediato superior	Orientador Psicopedagógico
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico en especialización que consiste en realizar tareas de asistencia, cuidado, higiene, protección, estimulación al niño(a) de 40 días a 4 años de edad, para el buen desarrollo de sus habilidades psicomotoras y emocionales.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias:	
a. Realizar recepción y entrega de niños(as).	
b. Preparar y dar desayunos, refacciones, almuerzos, cenas y pachas.	
c. Cambiar de vestuario o pañal al menor.	
d. Mantener limpio el área de trabajo que le corresponde.	
e. Cuidar a los niños(as) en el recreo.	
f. Cuidar el hábito de sueño.	
g. Implementar y enseñar hábitos de higiene a los niños(as).	
h. Implementar actividades diarias de estimulación oportuna y de valores morales en los niños(as).	
i. Consignar en la agenda de los niños (as) su comportamiento diario, para conocimiento de los padres de familia.	
j. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.2. Periódicas:	
a. Planificar semanal y mensualmente las actividades de estimulación oportuna para los menores.	
b. Ejecutar las actividades de estimulación oportuna planificadas.	
c. Decorar el aula.	
d. Apoyar en la celebración de cumpleaños de los niños(as).	
e. Apoyar en las actividades socioculturales.	
f. Apoyar en actividades extracurriculares de la institución	
g. Recibir anualmente materiales de padres de familia.	
h. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.3. Eventuales:	
a. Asistir a capacitaciones.	
b. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad San Carlos de Guatemala y con los padres de familia.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, cuando este lo solicite.
- d. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Diploma de Niñera, extendido por la Secretaría de Bienestar social de Guatemala, Dos años de experiencia en el cuidado y estimulación de infantes, manejo de computadora y ser creativa.

b. Personal Externo

Diploma de Niñera, extendido por la Secretaría de Bienestar social, Tres años de experiencia en el cuidado y estimulación de infantes, manejo de computadora y ser creativa.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer la Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS-

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Maestra de educación preprimaria
Código	99.99.90
Puesto funcional	Maestra de educación preprimaria
Inmediato superior	Coordinadora Técnica de Preprimaria
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Profesional del nivel diversificado, quien imparte conocimiento académico a los niños y niñas que oscilan entre las edades de 4 a 6 años de edad, así como en la conformación de ambientes de aprendizaje propicios para fortalecer los propósitos fundamentales de la Educación Preescolar facilitando su incorporación a la primaria.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar y ejecutar actividades pedagógicas, recreativas y sociales. b. Fomentar hábitos de alimentación, higiene, organización, así como las relaciones interpersonales a cada niño(a) a su cuidado. c. Apoyar en el ingreso y egreso de niños(as). d. Atender a padres de familia de los niños(as) que se tienen a cargo. e. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia. f. Colaborar en el proceso de formación integral de los alumnos (as) y desarrollar en ellos los valores humanos universales. g. Coadyuvar en las acciones que en materia de evaluación escolar realice la autoridad inmediata superior. h. Coadyuvar en la promoción de la cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los alumnos (as) que atiende. i. Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se pongan a su disposición. j. Utilizar los materiales, medios didácticos y tecnológicos con que cuenta el Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II, para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos. k. Colaborar en la creación de ambientes de aprendizaje que proporcionan a los alumnos (as) la oportunidad de desarrollar sus capacidades y competencias, en un clima de colaboración y respeto. l. Fomentar en los alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente. m. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en actividades planificadas tanto educativas y socioculturales. b. Realizar la decoración del aula. c. Realizar evaluaciones bimestrales con niños (as). d. Realizar planificaciones estudiantiles anuales, mensuales, bimestrales y semanales. 	

- e. Participar en reuniones del personal y con padres de familia.
- f. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

2.3. Eventuales:

- a. Planificar y ejecutar el curso de vacaciones.
- b. Organizar y participar en excursiones.
- c. Ejecutar evaluaciones finales con niños(as).
- d. Recibir anualmente materiales de padres de familia.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la División de Administración de Recursos Humanos, conocer sus deberes y derechos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con los padres de familia y personal del jardín infantil.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre trabajos a su cargo, cuando este lo solicite.
- d. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con las autoridades superiores.
- e. Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.
- f. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno

Maestra de educación Pre-primaria, Dos años de experiencia en el desempeño del puesto, manejo de Office e internet.

- b. Personal Externo

Maestra de educación Pre-primaria, Tres años de experiencia en el desempeño del puesto, manejo de Office e internet.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer la Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS-

R. JORNADA VESPERTINA Y PLAN FIN DE SEMANA

a. DEFINICIÓN

Brindar servicio de cuidado, protección y tutoría a hijos de trabajadores y estudiantes durante la Jornada Vespertina y Fin de Semana.

b. OBJETIVOS

- i. Brindar el servicio de cuidado y protección a niños de 0 a 6 años durante la jornada vespertina, para apoyar a los padres de familia que trabajan o estudian en distintos horarios.
- ii. Brindar el servicio de cuidado y protección a niños de 0 a 9 años durante el fin de semana, para apoyar a los padres de familia que trabajan o estudian en plan de fin de semana.

c. FUNCIONES

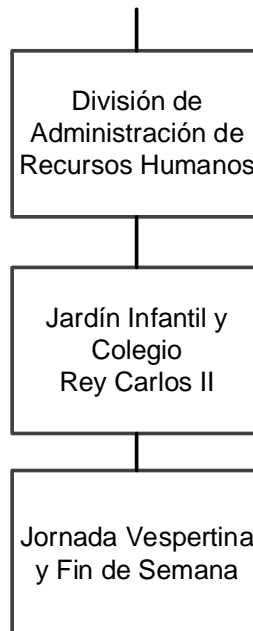
- i. Brindar acompañamiento y orientación a los estudiantes del Colegio Rey Carlos II en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante la Jornada Vespertina.
- ii. Asesorar a los niños(as) para que alcancen un alto rendimiento en sus actividades escolares.
- iii. Brindar acompañamiento y orientación a los niños de plan fin de semana en actividades extracurriculares.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

El Jardín infantil y Colegio Rey Carlos II de la Universidad de San Carlos de Guatemala, depende directamente de la División de Administración de Recursos Humanos el cual está conformado por la Jornada Vespertina y Plan fin de semana entre otros.

ii.ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i.ÍNDICE DE PUESTOS

A continuación, se presenta el listado de los puestos y plazas que integran el Jardín Infantil y el Colegio Rey Carlos II específicamente en el área de Vespertina y fin de semana con su código de clasificación correspondiente:

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Niñera	2	99.99.90	177
Maestra de Educación Preprimaria	1	99.99.90	179
Maestra de Educación Primaria	1	99.99.90	178

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Administración de Recursos Humanos
Puesto nominal	Niñera
Código	99.99.90
Puesto funcional	Niñera
Inmediato superior	Coordinadora Técnica de Preprimaria
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico en especialización que consiste en realizar tareas de asistencia, cuidado, higiene, protección, estimulación al niño(a) de 3 a 6 años de edad, para el buen desarrollo de sus habilidades psicomotoras y emocionales.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias:	
<ul style="list-style-type: none">a. Realizar recepción y entrega de niños(as).b. Realizar recepción y almacenamiento en refrigeración de almuerzos de niños de doble jornada.c. Reportar al área médica, alimentos en mal estado o ausencia de tiempos de comida.d. Cuidado y orden de pertenencias de los niños.e. Calentar almuerzos de niños de doble jornada.f. Auxiliar a la maestra del grado durante el desarrollo de las clases.g. Cambiar de vestuario al menor de ser necesario.h. Apoyar en la limpieza de su área de trabajo.i. Cuidar a los niños(as) en el recreo.j. Cuidar el hábito de sueño.k. Implementar y enseñar hábitos de higiene a los niños(as).l. Implementar actividades diarias de estimulación oportuna a los niños(as).m. Elaborar reporte diario en libro de actas.n. Fomentar en los alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente.o. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.2. Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none">a. Preparar actividades de estimulación oportuna.b. Decorar el aula de la Institución.c. Apoyar en la celebración de cumpleaños de los niños(as).d. Apoyar en las actividades socioculturales.e. Apoyar en actividades extracurriculares de la institución.f. Lavar alfombras del área.g. Auxiliar a la maestra en la preparación de tareas semanales.h. Realizar limpieza de aparatos electrodomésticos que se utilizan en el área.i. Auxiliar a la maestra en la preparación de folder y trabajos que se entregan con las notas	

bimestrales de los alumnos.

j. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Asistir a capacitaciones.
- b. Apoyar en la planificación y ejecución del curso de vacaciones.
- c. Recibir anualmente materiales de padres de familia.
- d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con, la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad San Carlos de Guatemala y padres de familia.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, cuando este lo solicite.
- d. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Diploma de Niñera, extendido por la Secretaría de Bienestar social de Guatemala, Dos años de experiencia en el cuidado y estimulación de infantes, manejo de computadora y ser creativa.

b. Personal Externo´

Diploma de Niñera, extendido por la Secretaría de Bienestar social, Tres años de experiencia en el cuidado y estimulación de infantes, manejo de computadora y ser creativa.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer el Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS-.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Maestra de educación preprimaria
Código	99.99.90
Puesto funcional	Maestra de educación preprimaria
Inmediato superior	Coordinadora Técnica de Preprimaria
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Profesional del nivel diversificado, quien imparte conocimiento académico a los niños y niñas que oscilan entre las edades de 4 a 6 años de edad, así como en la conformación de ambientes de aprendizaje propicios para fortalecer los propósitos fundamentales de la Educación Preescolar facilitando su incorporación a la primaria.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar y ejecutar actividades pedagógicas, recreativas y sociales. b. Fomentar hábitos de alimentación, higiene, organización, así como las relaciones interpersonales a cada niño(a) a su cuidado. c. Apoyar en el ingreso y egreso de niños(as). Atender a padres de familia de los niños(as) que se tienen a cargo. d. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia. e. Colaborar en el proceso de formación integral de los alumnos (as) y desarrollar en ellos los valores humanos universales. f. Coadyuvar en las acciones que en materia de evaluación escolar realice la autoridad inmediata superior. g. Coadyuvar en la promoción de la cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los alumnos (as) que atiende. h. Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se pongan a su disposición. i. Utilizar los materiales, medios didácticos y tecnológicos con que cuenta el Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II, para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos. j. Colaborar en la creación de ambientes de aprendizaje que proporcionan a los alumnos (as) la oportunidad de desarrollar sus capacidades y competencias, en un clima de colaboración y respeto. k. Fomentar en los alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente. l. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato. <p>2.2. Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en actividades planificadas tanto educativas y socioculturales. b. Realizar la decoración del aula. c. Realizar evaluaciones bimestrales con niños (as). d. Realizar planificaciones estudiantiles anuales, mensuales, bimestrales y semanales. 	

- e. Participar en reuniones del personal y con padres de familia.
- f. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

2.3 Eventuales:

- a. Planificar y ejecutar el curso de vacaciones.
- b. Organizar y participar en excursiones.
- c. Ejecutar evaluaciones finales con niños(as).
- d. Recibir anualmente materiales de padres de familia.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la División de Administración de Recursos Humanos, conocer sus deberes y derechos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con los padres de familia y personal del jardín infantil.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre trabajos a su cargo, cuando este lo solicite.
- d. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con las autoridades superiores.
- e. Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.
- f. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno

Maestra de educación Pre-primaria, Dos años de experiencia en el desempeño del puesto, manejo de Office e internet.

- b. Personal Externo

Maestra de educación Pre-primaria, Tres años de experiencia en el desempeño del puesto, manejo de Office e internet.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer la Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS-

I. IDENTIFICACION

Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
--------------------------	---

Puesto nominal	Maestra de Educación Primaria, Tutora
Código	99.99.90
Puesto funcional	Maestra de Educación Primaria
Inmediato superior	Supervisora Jardín Infantil
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Profesional del nivel diversificado con especialidad en magisterio del área de primaria, quien guía al alumno en la ejecución de tareas escolares, refuerza en el área de lectura y matemática, cuida, protege y guía a niños(as) a desarrollar su creatividad.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Revisar tareas de los alumnos que llegan a tutoría. b. Fomentar hábitos de estudio. c. Fomentar hábitos de higiene. d. Observar la conducta del niño(a). e. Entregar niños(as). f. Cuidar y proteger al menor en todo momento. g. Fomentar en sus alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente. h. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar semanalmente. b. Aplicar técnicas de aprendizaje. c. Reforzar la motricidad fina en el niño(a). d. Apoyar la decoración del aula e institución. e. Apoyar en la celebración de actividades de la institución. f. Desarrollar actividades socioculturales. g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3. Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en orientaciones y capacitaciones. b. Participar en excursiones. c. Planificar y ejecutar el Curso de Vacaciones. d. Recibir anualmente materiales de padres de familia. e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC	

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la comunidad educativa, con personal de Tesorería y la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con las autoridades superiores.
- e. Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.
Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Maestro de Educación Primaria Urbana, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación o carrera afín, Seis meses de experiencia, manejo de office e internet.

b. Personal Externo

Maestro de Educación Primaria Urbana, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación o carrera afín, Un año de experiencia, manejo de office e internet.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS-

S. ÁREA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

a. DEFINICIÓN

Es el área especializada donde se encuentra ubicado el Colegio Rey Carlos II avalado por el Ministerio de Educación, brinda educación preescolar a hijos e hijas de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala de 4 a 7 años.

b. OBJETIVOS

- i. Brindar educación preescolar a hijos e hijas de los trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala para prepararlos para la educación primaria.
- ii. Proporcionar una educación integral en todas las áreas de desarrollo, para que los niños y niñas alcancen los niveles esperados de acuerdo al grado al que pertenecen.

c. FUNCIONES

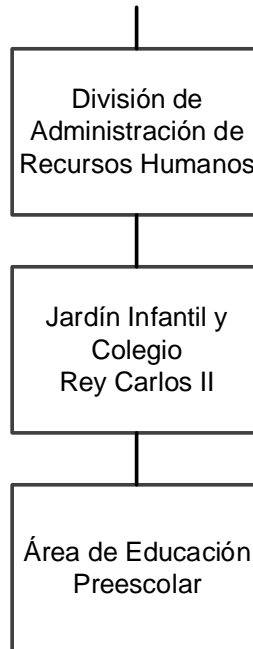
- i. Velar porque las actividades realizadas sean las establecidas por el currículo nacional base.
- ii. Promover la participación de padres de familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.
- iii. Elaborar un registro adecuado de cada uno de los estudiantes y control de progreso.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

El Jardín infantil y Colegio Rey Carlos II de la Universidad de San Carlos de Guatemala, depende directamente de la División de Administración de Recursos Humanos el cual está conformado por el área de educación preescolar entre otros.

ii. ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i.ÍNDICE DE PUESTOS

A continuación, se presenta el listado de los puestos y plazas que integran el Jardín Infantil y el Colegio Rey Carlos II específicamente en el área de educación preescolar con su código de clasificación correspondiente:

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Coordinadora Técnica de Preprimaria	1	99.99.90	185
Maestra de Educación Pre Primaria	1	99.99.90	185
Facilitador de idioma extranjero	1	99.99.90	190
Supervisora Jardín Infantil	1	99.99.90	192
Maestra de Educación Primaria, Tutora	1	99.99.90	191
Maestra de Educación Pre Primaria, Tutora.	2	99.99.90	193
Niñera	3	99.99.90	198

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Coordinadora Técnica de Preprimaria
Código	99.99.90
Puesto funcional	Coordinadora de Preprimaria
Inmediato superior	Coordinadora Jardín Infantil
Subalternos	1 maestras de educación preprimaria 1 Facilitador de idioma extranjero 3 Niñeras
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades académicas del nivel pre primario señaladas por el Ministerio de Educación. Realizar gestiones administrativas del nivel pre primario y representar a la Universidad de San Carlos de Guatemala ante el Ministerio de Educación conduciendo el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme al programa vigente, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Atender a padres de familia del área preprimaria.b. Velar por el cumplimiento del reglamento interno del Colegio Rey Carlos II.c. Orientar a maestras sobre aspecto académico.d. Supervisar la ejecución de clases de acuerdo a la planificación semanal.e. Elaborar el proyecto anual de trabajo para el establecimiento educativo.f. Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir educación preescolar.g. Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los alumnos.h. Elaborar y presentar a la dirección del plantel para su autorización, al inicio de cada periodo escolar, el proyecto de trabajo por desarrollarse.i. Estimular la comprensión, cooperación y responsabilidad en el ámbito laboral.j. Estimar y cuantificar, en su caso, los recursos técnicos y didácticos que se requieran para la realización de su proyecto de trabajo.k. Fomentar la interacción permanente y el trabajo en equipo.l. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Revisar y planificar mensualmente actividades académicas.b. Revisar evaluaciones y resultados de avance de los niños(as).c. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.d. Asistir a reuniones programadas por el Ministerio de Educación.e. Dirigir actividades sociales, culturales y deportivas.f. Revisar semanalmente los diarios pedagógicos de maestras.	

- g. Realizar reuniones bimestrales con padres de familia.
- h. Convocar periódicamente a los padres de familia de los alumnos (as) a su cargo para informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos (as).
- i. Participar en los programas y eventos relacionados con la observación y mejoramiento de la planta física escolar que promueva la dirección del plantel.
- j. Solicitar a la dirección del plantel, con la oportunidad necesaria, el material de apoyo didáctico.
- k. Planificar actividades para fomentar en los alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente.
- l. Controlar que el funcionamiento del plantel se realice conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- m. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. Eventuales:

- a. Asistir a reuniones programadas por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Participar en cursos de capacitación.
- c. Capacitar al personal a su cargo.
- d. Realizar seguimiento y evaluación constante de los casos de integración de niños (as) con necesidades educativas especiales.
- e. Auxiliar a la Coordinadora General en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y del equipo del área de colegio.
- f. Visitar instituciones requeridas por el Plan de Aprendizaje.
- g. Supervisar a estudiantes practicantes.
- h. Planificar y ejecutar el Curso de Vacaciones.
- i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Rectoría, Tesorería, División de Administración de Recursos Humanos, Dirección General de Administración DIGA y Ministerio de Educación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- c. Cumplir con los objetivos del programa establecidos para el grado escolar correspondiente.
- d. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Asumir con total responsabilidad las funciones inherentes al cargo.
- f. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Maestra de Educación Pre-Primaria, contar con Cédula Docente, Escalafón "D" del Ministerio de Educación, Dos años de experiencia en el puesto, que incluya supervisión de personal, manejo de Office e internet

b. Personal Externo

Maestro de Educación Pre-Primaria, contar con Cédula Docente, Escalafón "D" del Ministerio de Educación, Tres años de experiencia en el puesto, que incluya supervisión de personal, manejo de Office e internet.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer el 80% de nivel de inglés y la Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Maestra de educación preprimaria
Código	99.99.90
Puesto funcional	Maestra de educación preprimaria
Inmediato superior	Coordinadora Técnica de Preprimaria
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Profesional del nivel diversificado, quien imparte conocimiento académico a los niños y niñas que oscilan entre las edades de 4 a 6 años de edad, así como en la conformación de ambientes de aprendizaje propicios para fortalecer los propósitos fundamentales de la Educación Preescolar facilitando su incorporación a la primaria.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar y ejecutar actividades pedagógicas, recreativas y sociales. b. Fomentar hábitos de alimentación, higiene, organización, así como las relaciones interpersonales a cada niño(a) a su cuidado. c. Apoyar en el ingreso y egreso de niños(as). d. Atender a padres de familia de los niños(as) que se tienen a cargo. e. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia. f. Colaborar el proceso de formación integral de los alumnos (as) y desarrollar en ellos los valores humanos universales. g. Coadyuvar en las acciones que en materia de evaluación escolar realice la autoridad inmediata superior. h. Coadyuvar en la promoción de la cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los alumnos (as) que atiende. i. Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se pongan a su disposición. j. Utilizar los materiales, medios didácticos y tecnológicos con que cuenta el Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II, para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos. k. Colaborar en la creación de ambientes de aprendizaje que proporcionan a los alumnos (as) la oportunidad de desarrollar sus capacidades y competencias, en un clima de colaboración y respeto. l. Fomentar en los alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente. m. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en actividades planificadas tanto educativas y socioculturales. b. Realizar la decoración del aula y recepción. c. Realizar evaluaciones bimestrales con niños (as). 	

- d. Participar en reuniones del personal y con padres de familia.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

2.3. Eventuales:

- a. Planificar y ejecutar el curso de vacaciones.
- b. Organizar y participar en excursiones.
- c. Ejecutar evaluaciones finales con niños(as).
- d. Recibir anualmente materiales de padres de familia.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Tesorería, trámites de contratación y pagos y la División de Administración de Recursos Humanos con respecto a su contratación, conocer sus deberes y derechos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cuanto a instituciones externas, su relación será con el Ministerio de Educación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre trabajos a su cargo.
- d. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con las autoridades superiores.
- e. Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.
- f. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Maestra de educación Pre-primaria, Dos años de experiencia en el desempeño del puesto, manejo de Office e internet.

b. Personal Externo

Maestra de educación Pre-primaria, Tres años de experiencia en el desempeño del puesto, manejo de Office e internet.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer la Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS-

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Facilitador de idioma extranjero
Código	99.99.90
Puesto funcional	Facilitador de idioma extranjero
Inmediato superior	Coordinadora Técnica de Preprimaria
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Profesional del nivel diversificado, quien imparte conocimiento académico a los niños y niñas que oscilan entre las edades de 3 a 6 años de edad, así como en la conformación de ambientes propicios para fortalecer el aprendizaje de un idioma extranjero.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar y ejecutar actividades pedagógicas, recreativas y sociales relacionadas con el aprendizaje del idioma inglés. b. Fomentar hábitos de alimentación, higiene, organización, así como las relaciones interpersonales a cada niño(a) a su cuidado. c. Apoyar en el ingreso y egreso de niños(as) d. Atender a padres de familia de los niños(as) que se tienen a cargo. e. Coadyuvar en la elaboración del Plan Escolar de Desarrollo Educativo del plantel, así como en la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia. f. Colaborar en el proceso de formación integral de los alumnos (as) y desarrollar en ellos los valores humanos universales. g. Coadyuvar en las acciones que en materia de evaluación escolar realice la autoridad inmediata superior. h. Coadyuvar en la promoción de la cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los alumnos (as) que atiende. i. Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se pongan a su disposición. j. Utilizar los materiales, medios didácticos y tecnológicos con que cuenta el Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II, para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos. k. Colaborar en la creación de ambientes de aprendizaje que proporcionan a los alumnos (as) la oportunidad de desarrollar sus capacidades y competencias, en un clima de colaboración y respeto. l. Comentar en los alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente. m. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato. <p>2.2. Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Participar en actividades planificadas tanto educativas y socioculturales. b. Realizar la decoración del aula. c. Realizar evaluaciones bimestrales con niños (as). d. Participar en reuniones del personal y con padres de familia. 	

e. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

2.3. Eventuales:

- a. Planificar y ejecutar el curso de vacaciones.
- b. Organizar y participar en excursiones.
- c. Ejecutar evaluaciones finales con niños(as).
- d. Recibir material de la clase de inglés, ordenarlo y colocarlo en la bodega asignada.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la División de Administración de Recursos Humanos con respecto a su contratación, conocer sus deberes y derechos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cuanto a instituciones externas, de familia y con el personal del Jardín infantil.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre trabajos a su cargo, cuando este lo solicite.
- d. Mantener a y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con las autoridades superiores.
- e. Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.
- f. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Nivel diversificado con dominio comprobable del idioma inglés y conocimientos de educación inicial, Dos años de experiencia en el desempeño del puesto, manejo de Office e internet.

b. Personal Externo

Maestra de educación Pre-primaria Bilingüe, Tres años de experiencia en el desempeño del puesto, manejo de técnicas de educación inicial, así como de Office e internet.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer el Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS-.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Supervisora Jardín Infantil
Código	99.99.90
Puesto funcional	Supervisora Jardín Infantil
Inmediato superior	Coordinadora Jardín Infantil
Subalternos	1Niñeras 1Maestra de Educación Primaria, Tutora
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de coordinación que consiste en planificar, supervisar, coordinar, dirigir y ejecutar las funciones de cada área del Jardín Infantil, así como elaborar proyectos, realizarestudios socioeconómicos, actividades socioculturales y supervisión de personal de la jornada vespertina y fin de semana.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atender a padres de familia. b. Evaluar y supervisar el desempeño de labores del personal de la Jornada Vespertina y Fin de Semana. c. Informar al público, sobre los servicios que ofrece el Jardín Infantil. d. Supervisar la recepción y entrega de niños (as). e. Atender consultas de subalternos y trasladarlas a Coordinación General. f. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y disposiciones legales pertinentes relacionadas con el personal. g. Revisar que el personal de la jornada vespertina y fin de semana mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos. h. Llevar control de asistencia de niños inscritos en la Jornada Vespertina y Fin de semana. i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar el proceso de evaluación de los niños y niñas. b. Elaborar estudios socioeconómicos. c. Coordinar y apoyar actividades socioculturales. d. Supervisar la decoración y mantenimiento de la institución. e. Supervisar el cumplimiento de normativos y horarios tanto del personal como de los padres de familia de la jornada vespertina y fin de semana f. Revisar control mensual de los pagos y coordinar con jefatura. g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3. Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la Institución tanto interno como externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 	

- b. Realizar autogestiones que promueven el bienestar de la Institución en todos los ámbitos.
- c. Realizar proyecciones de la población atendida para elaborar estadísticas anuales de la jornada vespertina y plan fin de semana.
- d. Planificar y coordinar el curso de vacaciones en conjunto con la Coordinadora de Colegio.
- e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con las dependencias de la Dirección General de Administración, Rectoría, Departamento de Contabilidad, División de Administración de Recursos Humanos, Auditoría Interna, Departamento de Procesamiento de Datos, coordinar con algunas facultades y escuelas voluntariado o practicantes, así como practicantes de magisterio de preprimaria, Ministerio de Deportes y Educación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con alta calidad y oportunidad.
- e. Controlar que el funcionamiento del plantel se realice conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Licenciatura en Administración Educativa, Trabajo Social o carrera afín en el área Humanista, Experiencia de dos años en el puesto, manejo de office e internet.

b. Personal Externo

Licenciatura en Administración Educativa, Trabajo Social o carrera afín en el área Humanista., Experiencia de tres años en el puesto, manejo de office e internet.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer Colegiado activo y Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Maestra de Educación Primaria, Tutora
Código	99.99.90
Puesto funcional	Maestra de Educación Primaria
Inmediato superior	Supervisora Jardín Infantil
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Profesional del nivel diversificado con especialidad en magisterio del área de primaria, quien guía al alumno en la ejecución de tareas escolares, refuerza en el área de lectura y matemática, cuida, protege y guía a niños(as) a desarrollar su creatividad.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Revisar tareas de los alumnos que llegan a tutoría. b. Fomentar hábitos de estudio. c. Fomentar hábitos de higiene. d. Observar la conducta del niño(a). e. Entregar niños(as). f. Cuidar y proteger al menor en todo momento. g. Fomentar en sus alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente. h. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar semanalmente. b. Aplicar técnicas de aprendizaje. c. Reforzar la motricidad fina en el niño(a). d. Apoyar la decoración del aula e institución. e. Apoyar en la celebración de actividades de la institución. f. Desarrollar actividades socioculturales. g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en orientaciones y capacitaciones. b. Participar en excursiones. c. Planificar y ejecutar el Curso de Vacaciones. d. Recibir anualmente materiales de padres de familia. e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la comunidad educativa, con personal de Tesorería y la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con las autoridades superiores.
- e. Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.
Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno

Maestro de Educación Primaria Urbana, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación o carrera afín, Seis meses de experiencia, manejo de office e internet.

- b. Personal Externo

Maestro de Educación Primaria Urbana, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación o carrera afín, Un año de experiencia, manejo de office e internet.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS-

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Maestra de Educación Pre Primaria, Tutora.
Código	99.99.90
Puesto funcional	Maestra de Educación Pre Primaria.
Inmediato superior	Supervisora Jardín Infantil
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Profesional del nivel diversificado con especialidad en magisterio del área de pre- primaria, quien guía a los alumnos de 5 años en la ejecución de tareas extra curriculares. Cuida, protege y guía a niños(as) a desarrollar su creatividad.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar actividades que desarrollen en los alumnos destrezas pedagógicas, de comunicación, creatividad y sociales. b. Fomentar en sus alumnos actitudes enfocadas en valores y cuidados al medio ambiente. c. Fomentar hábitos de higiene. d. Supervisar alimentación. e. Cuidar recreos. f. Observar la conducta del niño(a). g. Entregar niños(as). h. Cuidar y proteger al menor en todo momento. i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar semanalmente. b. Aplicar técnicas de aprendizaje. c. Reforzar la motricidad fina en el niño(a). d. Apoyar la decoración del aula e institución. e. Apoyar en la celebración de actividades de la institución. f. Desarrollar actividades socioculturales. g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3. Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en orientaciones y capacitaciones. b. Participar en excursiones. c. Planificar y ejecutar el curso de vacaciones. d. Recibir anualmente materiales de padres de familia. e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la comunidad educativa con la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar, así como con las autoridades superiores.
- e. Permanecer en el centro de trabajo de su adscripción en los horarios previstos por su nombramiento.
- f. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Maestro de Educación Pre-Primaria Urbana, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación o carrera afín, Seis meses de experiencia, manejo de office e internet.

b. Personal Externo

Maestro de Educación Pre-Primaria Urbana, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Educación o carrera afín, Un año de experiencia, manejo de office e internet.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS-

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Niñera
Código	99.99.90
Puesto funcional	Niñera
Inmediato superior	Supervisora Jardín Infantil
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico en especialización que consiste en realizar tareas de asistencia, cuidado, higiene, protección, estimulación al niño(a) de 40 días a 04 años de edad, para el buen desarrollo de sus habilidades psicomotoras y emocionales.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar recepción y entrega de niños(as). b. Preparar y dar, refacciones, almuerzo, cenas y pachas. c. Cambiar de vestuario o pañal al menor. d. Mantener limpio el área de trabajo que le corresponde. e. Cuidar a los niños(as) en el recreo. f. Cuidar el hábito de sueño. g. Implementar y enseñar hábitos de higiene a los niños(as). h. Implementar actividades diarias de estimulación oportuna a los niños(as). i. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar semanalmente. b. Preparar actividades de estimulación oportuna. c. Decorar el aula. d. Apoyar en la celebración de cumpleaños de los niños(as). e. Apoyar en las actividades socioculturales. f. Apoyar en actividades extracurriculares de la institución. g. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3. Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a capacitaciones. b. Recibir anualmente materiales de padres de familia. c. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad San Carlos de Guatemala.</p>	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Diploma de Niñera, extendido por la Secretaría de Bienestar social de Guatemala, Dos años de experiencia en el cuidado y estimulación de infantes, manejo de computadora y ser creativa.

b. Personal Externo

Diploma de Niñera, extendido por la Secretaría de Bienestar social, Tres años de experiencia en el cuidado y estimulación de infantes, manejo de computadora y ser creativa.

Otros requisitos:

En ambos casos poseer la Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS-.

T. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. DEFINICIÓN

Área técnica encargada de brindar apoyo administrativo a la coordinación general, en ella se encuentran agrupadas las actividades secretariales, gestiones de procesos, servicios y vigilancia.

b. OBJETIVOS

- i. Brindar apoyo administrativo a la Coordinación General, para el correcto funcionamiento de los procesos que se deban realizar.
- ii. Velar por el resguardo de los bienes del Jardín Infantil y el Colegio Rey Carlos II con el fin de mantenerlos en un buen estado y dentro de las instalaciones.
- iii. Contar con instalaciones adecuadas y en condiciones de limpieza óptimas, que permitan el adecuado cuidado de los niños y niñas.
- iv. Realizar gestiones ante instituciones ajenas a la Universidad y/o ante otras unidades o dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala que beneficien el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.

c. FUNCIONES

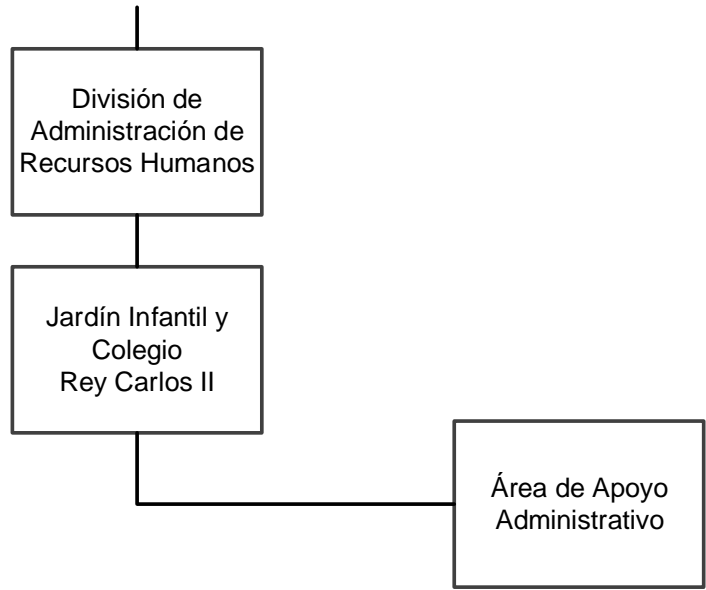
- i. Ejecutar tareas de oficina de manera efectiva y eficiente de las actividades que se realizan dentro del Jardín y el Colegio Rey Carlos II.
- ii. Realizar trabajo operativo de limpieza de las instalaciones del Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II.
- iii. Ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones.
- iv. Apoyar en las necesidades educativas y actividades que se presenten dentro de la institución

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

i. DESCRIPCIÓN

El Jardín infantil y Colegio Rey Carlos II de la Universidad de San Carlos de Guatemala, depende directamente de la División de Administración de Recursos Humanos el cual está conformado por el área de apoyo administrativo entre otros.

ii. ORGANIGRAMA



Referencia:

Línea de mando: _____

e. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

A continuación, se presenta el listado de los puestos y plazas que integran el Jardín Infantil y el Colegio Rey Carlos II específicamente del área de Apoyo Administrativo con su código de clasificación correspondiente:

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Oficinista	1	99.99.90	202
Gestor de Procesos Pedagógicos Interinstitucionales	1	99.99.90	204
Conserje	1	99.99.90	206
Agente de Vigilancia I	1	14.10.16	208

ii. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Oficinista de atención
Código	99.99.90
Puesto funcional	Oficinista
Inmediato superior	Coordinadora Jardín Infantil
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, con el apoyo del jefe de oficina, de una facultad, escuela o institución	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. Ordinarias:	
a. Mecnografiar el trabajo administrativo tanto del Jardín Infantil como del Colegio Rey Carlos II.	
b. Tomar dictado en taquigrafía.	
c. Contestar el teléfono.	
d. Dar información al público y atender visitantes.	
e. Atender al voluntariado tanto de la Universidad de San Carlos de Guatemala como fuera de ella.	
f. Mantener en orden los expedientes con su documentación al día.	
g. Llevar el control de pagos de cada niño y niña.	
h. Apoyar la recepción y egreso de niños y niñas.	
i. Sacar fotocopias.	
j. Hacer gestiones dentro de la institución.	
k. Entregar recibos de pagos a los padres.	
l. Recibir copias de pagos mensuales.	
m. Organizar el material impreso para las inscripciones.	
n. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.2. Periódicas:	
a. Apoyar en las distintas reuniones que se realizan.	
b. Elaborar informes de pagos mensuales tanto a Coordinación del Jardín Infantil como a Supervisora Jornada Vespertina.	
c. Apoyar actividades socioculturales.	
d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.3. Eventuales:	
a. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior	

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones, mantiene relación con todas las oficinas de Rectoría, padres de Familia, público en general, personal que labora en Jardín Infantil y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, secretaria Contadora, Secretaria Oficinista o Título de Nivel Medio, Formación complementaria requerida en el puesto: Manejo de office, Internet, Experiencia de seis meses en labores de oficina, manejo de office e internet.

b. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Contadora, Secretaria Oficinista o Título de Nivel Medio Formación complementaria requerida en el puesto: Manejo de office, Internet, Experiencia mínima comprobable con un año de experiencia.

Experiencia de un año en labores de oficina, manejo de office e internet.

Otros requisitos:

Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Gestor de Procesos Pedagógicos Interinstitucionales
Código	99.99.90
Puesto funcional	Gestor de Procesos Pedagógicos Interinstitucionales
Inmediato superior	Coordinadora Jardín Infantil
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de oficina que consiste planificar, organizar, ejecutar y evaluar las respuestas a las necesidades educativas que tiene el Jardín Infantil; además, realizar alianzas estratégicas con instituciones internas y externas que permitan el crecimiento y desarrollo de todo el componente educativo.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar procedimientos académicos para cumplir con los objetivos institucionales, logrando la obtención de recursos financieros y humanos para su desarrollo. b. Asistir y apoyar en reuniones intra y extrauniversitarias, las cuales deben estar en actualización constante. c. Gestionar interna y externamente apoyo para el Jardín Infantil para proyectos que faciliten el proceso de Enseñanza-Aprendizaje. d. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar apoyo multidisciplinario con Unidades Académicas. b. Buscar apoyo externo para el desarrollo de charlas, talleres, diplomados para el crecimiento pedagógico del recurso humano del Jardín Infantil. c. Participar en la elaboración de planes pedagógicos integrales. d. Favorecer el conocimiento de las características personales de los estudiantes, partiendo de la base de que cada uno de ellos tiene sus propias circunstancias e intereses personales. e. Identificar las necesidades educativas que existen tanto en los infantes como en el personal y de esa cuenta gestionar apoyo a través de proyectos con Instituciones nacionales e internacionales, organismos y embajadas. f. Apoyar en establecer planes de estudio adecuados a la diversidad y necesidad del Jardín Infantil. g. Intervenir y mediar en los conflictos aportando o proponiendo soluciones educativas en apoyo al profesional psicopedagógico. h. Acompañar y auxiliar al Profesional Psicopedagógico. i. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato. 	

2.3. Eventuales:

- a. Apoyar en el desarrollo de actividades especiales.
- b. Participar en cursos de capacitación.
- c. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones, mantiene relación con todas las oficinas de Rectoría, División de Administración de Recursos Humanos, División General de Administración DIGA y Ministerio de Educación, Personal del Jardín y otras instituciones de ser necesario.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Pensum cerrado de Licenciatura en el área de Psicología, Pedagogía o Educación Infantil o carrera afín.

Dos años en actividades afines al puesto, identificando los problemas infantiles y proponiendo soluciones educativas, manejo de office e internet.

b. Personal Externo

Pensum cerrado de Licenciatura en el área de Psicología, Pedagogía o Educación Infantil o carrera afín.

Tres años en actividades afines al puesto, identificando los problemas infantiles y proponiendo soluciones educativas, manejo de office e internet.

Otros requisitos:

En ambos casos contar con Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales – RENAS-

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Conserje
Código	99.99.90
Puesto funcional	Conserje
Inmediato superior	Coordinadora Jardín Infantil
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o técnicas del área de oficina, y resguardo de la planta física escolar.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Limpiar toda la institución. b. Limpiar vidrios del edificio. c. Asear y vigilar la planta física escolar. d. Conservar aseadas las aulas, los anexos, el patio y la oficina de la dirección del plantel. e. Mantener en óptimas condiciones de aseo el mobiliario y equipo del plantel. f. Mantener aseados los sanitarios. g. Vigilar el edificio, a efecto de garantizar la seguridad del plantel. h. Desarrollar las actividades adicionales que le señale la dirección del plantel. i. Informar a la Coordinación de los desperfectos en las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel. j. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar actividades socioculturales. b. Apoyar en excursiones. c. Realizar trámites de correspondencia. d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3. Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en capacitaciones. b. Apoyar actividades socioculturales. c. Apoyar excursiones de la institución. d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con todas las oficinas del Jardín Infantil, cuando realiza gestiones en la Universidad de San Carlos de Guatemala..

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Personal Interno

Nivel primario completo, seis meses de experiencia en labores de limpieza.

- b. Personal Externo

Nivel primario completo, seis meses de experiencia en labores de limpieza.

Otros requisitos:

En ambos casos contar con la Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales - RENAS-.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	Jardín Infantil y Colegio Rey Carlos II
Puesto nominal	Agente de Vigilancia I
Código	14.10.16
Puesto funcional	Vigilante
Inmediato superior	Coordinadora Jardín Infantil
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajos de servicio que consisten en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de Centro Regionales, Escuelas no Facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1. Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Vigilar el área asignada a través de rondas. b. Revisar los edificios. c. Cerrar puertas para el egreso del personal. d. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. e. Apoyar con la limpieza del área administrativa y cuidado de plantas. f. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acudir a llamadas de emergencia. b. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3. Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participar en capacitaciones. b. Apoyar actividades socioculturales. c. Apoyar excursiones de la institución. d. Rendir informe de situaciones críticas. e. Otras inherentes al que le asigne el jefe inmediato superior. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC</p> <p>Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las distintas dependencias de la Universidad, con el Ministerio Público, Organismo Judicial y la Policía Nacional Civil.</p>	
4. RESPONSABILIDAD	
<p>Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Velar por la seguridad del edificio del Jardín Infantil b. Cumplir con la legislación Universitaria 	

- c. Velar porque se cumplan las políticas y reglamentos de protección contra el maltrato infantil.
- d. Cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado
- e. Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos asignados a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

Diploma de Educación Básica y adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal. Un año en el desempeño de puestos similares.

b. Personal Externo

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puesto similares.

Otros requisitos:

En ambos casos tener una estatura mínima 1.65 metros, complexión fuerte, estar comprendido entre 18 y 35 años de edad. Puesto del servicio exento. (Artículo 21 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal). Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales-RENAS-