

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL

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

Guatemala, julio de 2006



## **DIRECTORIO**

Lic. Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero  
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar  
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo España Calderón  
Director General de Docencia

Lic. Miguel Angel Lira Trujillo  
Director General Financiero

Lic. Gerardo Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Arq. Héctor Santiago Castro Monterroso  
Coordinador General de Planificación

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

Ing. Edgar Augusto Ponce Villela  
Jefe División de Desarrollo Organizacional

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

### **Elaboración**

Elizabeth Folgar González  
División de Publicidad e Información

Sandra Morales de Noj  
División de Desarrollo Organizacional

### **Apoyo y Asesoría División de Desarrollo Organizacional**

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



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 13  
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00010

14 de julio de 2006

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

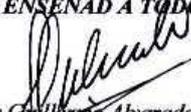
Señor Jefe,

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

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que Rectoría es el órgano de comunicación entre la Universidad y el Gobierno de la República. **Considerando:** Que es la responsable de ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario. **Considerando:** Que la estructura organizativa de Rectoría esta integrada por: Secretaría General y División de Publicidad e Información. **Considerando:** Que Secretaría General, desempeña la función de intermediaria y ejecutora de las decisiones adoptadas por las autoridades centrales de la Universidad. **Considerando:** Que la División de Publicidad e Información por ser dependencia adscrita a Secretaría General, encargada de mantener relación estrecha y constante con los medios de comunicación social masivos del país y el extranjero para el mejor logro de sus objetivos. **Considerando:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa de Rectoría, para agilizar y optimizar sus recursos. **Considerando:** Que es importante que Rectoría, cuente con instrumentos administrativos para mejorar su gestión administrativa. **Considerando:** Que Rectoría, requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esa dependencia, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral. **POR TANTO:** Con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **Manual de Organización de Rectoría**, que fue elaborado conjuntamente con personal enlace de la División de Publicidad e Información y la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** Encargar a la Secretaría General de la Universidad de San Carlos, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Tercero:** El presente Manual entre en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los catorce días del mes de julio de dos mil seis. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

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

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



## **2. SECRETARÍA GENERAL**

## **I. DEFINICIÓN**

La Secretaría General es el órgano de comunicación entre el Consejo Superior Universitario y las dependencias que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como entre el Rector. La Secretaría General desempeña la función de intermediaria y ejecutora de las decisiones adoptadas por las autoridades centrales de la institución.

## **II. BASE LEGAL**

La Secretaría General fue creada conjuntamente cuando Rectoría inicia sus actividades en el año de 1676, año de fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala por Real Cédula del 31 de Enero del año de 1676.

## **III. MARCO HISTÓRICO**

Desde sus orígenes, que se remontan a la Colonia existe la unidad denominada Secretaría de la Universidad.

Al emitirse la Ley Orgánica (Decreto No. 325 del Congreso de la República), tras reconocerse la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se consignaron en su texto disposiciones sobre la Secretaría.

En el Artículo 13 de la Ley Orgánica establece quienes forman el Consejo Superior Universitario e incluye al Secretario quien tiene derecho a participar en la deliberación con voz, pero no voto.

Así mismo en el Artículo 21 de la Ley Orgánica, prescribe, que presidirá el Cuerpo Electoral Universitario el Secretario de la Universidad actuará con el carácter de Secretario General del Cuerpo Electoral Universitario, sin derecho a voto.

En el Artículo 24, inciso g) de la Ley Orgánica establece literalmente: “Nombrar por el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, Secretario y Tesorero de la Universidad.”

Los anteriores artículos de la Ley Orgánica, se establecen en el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Título XI Del Personal Administrativo, Artículo 112 que el Secretario será nombrado por el Consejo Superior Universitario con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector.

## **IV. OBJETIVOS**

- a) Mantener comunicación efectiva y eficiente entre el Consejo Superior Universitario, Rectoría y las dependencias que forman la Universidad.
- b) Ejecutar las resoluciones emanadas del Consejo Superior Universitario y Rectoría.
- c) Apoyar las actividades del Consejo Superior Universitario.
- d) Desarrollar un sistema altamente tecnificado, eficiente y actualizado de registro y control de expedientes y correspondencia.

## **V. FUNCIONES**

- a) Dirigir la Secretaría General y velar por el cumplimiento de su rol en general y el de sus dependencias en particular.
- b) Transcribir oficialmente a los organismos de la Universidad los Acuerdos, Decretos, Resoluciones u otros documentos que emanen del Consejo Directivo y del Rector.
- c) Prestar asesoría, en relación a información reglamentaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Informar sobre la procedencia legal o reglamentaria, cuando lo solicite el Rector de los Acuerdos y Resoluciones de autoridades facultativas o administrativas.
- e) Actuar como Secretario y llevar actas exactas y completas de las reuniones de Rectoría y del Consejo Superior Universitario.
- f) Coordinar y/o dirigir las acciones, tareas o proyectos que el Rector expresamente le encomiende o delegue.
- g) Participar en las deliberaciones del Consejo Superior Universitario.
- h) Como órgano de comunicación atiende audiencias, dicta resoluciones, providencias y circulares, emite opiniones, resuelve consultas y solicitudes, dirige y contesta correspondencia, distribuye las comunicaciones recibidas.
- i) Como órgano ejecutor autoriza, juntamente con el Rector, los acuerdos emitidos por la Rectoría.
- j) Ser asesor de Rectoría en los asuntos concernientes al Consejo Superior Universitario Centroamericano –CSUCA-.
- k) Propiciar la elaboración de instrumentos administrativos para fortalecer y agilizar la gestión administrativa.

## **A) ASESORÍA DE SECRETARÍA GENERAL**

### **1. Definición**

Es la instancia de asesoría-administrativa, encargada de prestar asesoría administrativa y académica, Rectoría y Secretaría General y auxiliares en forma permanente en todas las funciones y actos para los cuales sea requerido.

### **2. Base Legal**

Fue creada por Acuerdo de Rectoría en el mes de Enero del año 1971.

### **3. Objetivos**

- a) Resolver los asuntos de política universitaria, administrativo y académico a cargo de Rectoría y Secretaría General.
- b) Trámite de documentos en forma eficiente y eficaz adecuada.
- c) Brindar asesoría profesional en forma eficiente y sistemática facilitando a la Rectoría y Secretaria General el cumplimiento de sus funciones.

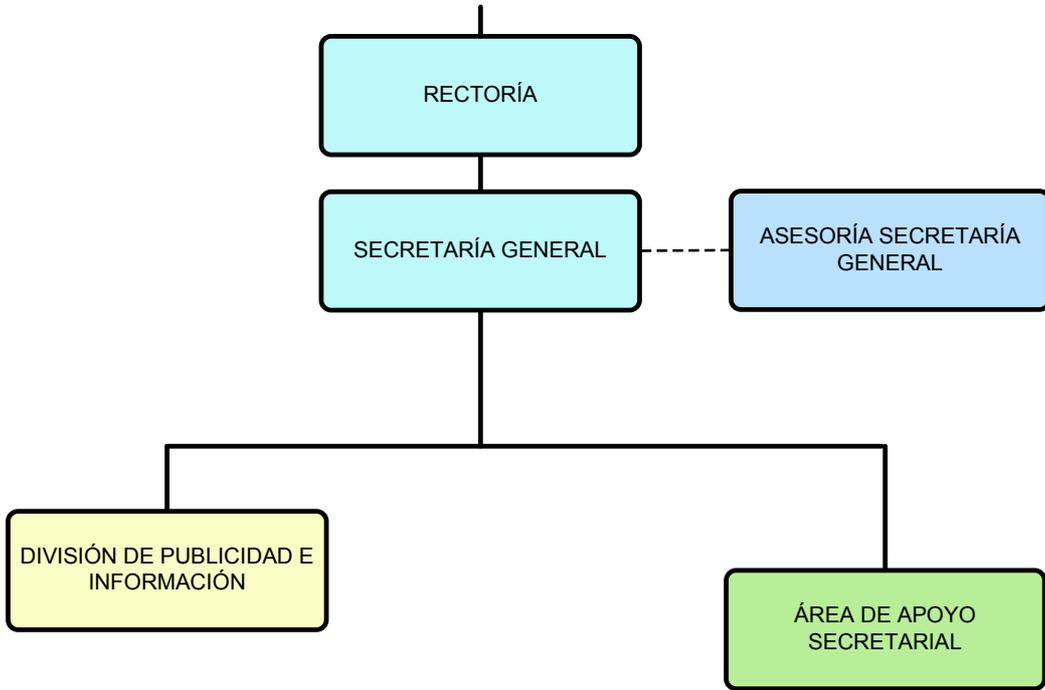
### **4. Funciones**

- a) Proporcionar apoyo y asesoría profesional al Rector y Secretario General en el desarrollo de sus atribuciones.
- b) Emitir dictámenes a solicitud de Rector y Secretario General.

## **VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Secretaría General está estructurada por Secretaría General, Asesoría de Secretaría General, División de Publicidad e Información y Área de apoyo secretarial

## ORGANIGRAMA GENERAL



Referencias:

— Línea de Mando  
- - - Línea de Asesoría

## **VII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Secretaría General está organizado con los puestos siguientes:

<b>Nombre</b>	<b>Código</b>	<b>Página No.</b>
Secretario General	03.25.31	33
Asesor de Secretario General	99.99.90	35
Secretaria Ejecutiva II	12.05.37	37
Secretaria Ejecutiva I	12.05.36	42
Secretaria III	12.05.18	44
Secretaria II	12.05.17	46
Oficinista II	99.99.90	51
Piloto de Seguridad	99.99.90	53

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaría General de Rectoría

**PUESTO NOMINAL :** Secretario General

**CÓDIGO:** 03.25.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretario General

**INMEDIATO SUPERIOR:** Rector

**SUBALTERNOS:** 1 Asesor de Secretario General

2 Secretaria Ejecutiva II

1 Secretaria Ejecutiva I

1 Secretaria III

1 Secretaria II

1 Oficinista II

1 Piloto de Seguridad

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Estudiar, analizar, marginar y/o resolver expedientes de tipo administrativo, remitiéndolos a consideración del Rector o del Consejo Superior Universitario.
- b) Planificar, organizar y controlar las distintas actividades relacionadas con la Secretaría y coordinar las de publicidad e información y protocolo de la Universidad.
- c) Revisar informes, dictámenes, resoluciones, providencias, oficios y demás documentación de su competencia.
- d) Realizar gestiones administrativas y de la correspondencia que ingresa a diario y que se remite.
- e) Firmar títulos de graduación de profesionales, audiencias a trabajadores administrativos, docentes, estudiantes, funcionarios y otros.
- f) Autenticar documentos, certificaciones, títulos de estudiantes profesionales y graduados que lo solicitan.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Participar en las sesiones del Consejo Superior Universitario como miembro del mismo; con voz, pero sin voto.

- b) Preparar la agenda para las sesiones del Consejo Superior Universitario y hacerla llegar a sus miembros con la debida anticipación.
- c) Elaborar, transcribir y trasladar a las distintas instancias los Puntos de Acta, Acuerdos de Rectoría y/o del Consejo Superior Universitario.
- d) Revisar actas del Consejo Superior Universitario.
- e) Elaborar minuta del Consejo Superior Universitario.
- f) Formular la convocatoria respectiva tomando en cuenta los Acuerdos y transcripciones de actas del Consejo Superior Universitario.
- g) Participar en reuniones de directores generales.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a) Representar al Rector por designación expresa, en caso de urgencia.
- b) Actuar como Secretario General del Cuerpo Electoral Universitario, sin derecho a voto, según Artículo 42 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Presidir actos académicos del Consejo Superior Universitario, toma de posesión de decanos, distinciones, y otras.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Rectoría, División de Publicidad e Información, Tesorería Rectoría, Secretaría General Adjunta y personal de Secretaría. Decanos, Directores Generales, Secretarios Adjuntos de las unidades académicas, jefes de unidades operativas y otros.

Oficinas Externas: Dependencias del Gobierno, Instituciones Nacionales, Colegio de Profesionales, Rectores de otras universidades.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Atender el manejo y resolución de expedientes del Consejo Superior Universitario, Secretaría General y confidencialidad.
- d) Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria.

#### **Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

Cargo de elección interna (nombrado por el Consejo Superior Universitario a propuesta en terna del Rector, inciso “g”, Artículo 24 de la Ley Orgánica, Artículo 112 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaría General de Rectoría

**PUESTO NOMINAL :** Asesor de Secretario General   **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretario General Adjunto

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario General de la Universidad

**SUBALTERNOS:** 1 Secretaria II

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Revisar correspondencia.
- b) Realizar autorizaciones financieras.
- c) Atender a funcionarios con información
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Asistir a reuniones de organismos por nombramientos así como en representación del Secretario General en momentos de consulta de tipo legal tanto nacional como universitario.
- b) Suplir ausencia del Secretario General y en representación cuando lo solicite.
- c) Asesorar funcionarios.
- d) Asistir al despacho del Rector.
- e) Elaborar informe mensual de actividades.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### EVENTUALES

- a) Elaborar ponencias, publicaciones y otras.
- b) Evacuar audiencias cuando se le indique.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Secretaría General Rectoría, Tesorería de Rectoría, División de Publicidad e Información, Direcciones Generales.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Autorizar solicitudes de compras, consultas de tipo legal, nacionales y universitarias.
- d) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

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

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

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

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

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

En ambos casos ser colegiado activo.

##### **Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaría General de Rectoría

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria Ejecutiva II      **CÓDIGO:** 12.05.37

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria específica del Consejo Superior Universitario

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario General de la Universidad

**SUBALTERNOS:** 1 Secretaria IV

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Rector, Secretario General o al Consejo Superior Universitario, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Proporcionar información que se requiera sobre puntos de actas y expedientes en trámite.
- b) Atender a funcionarios y público en general que soliciten información personalmente o telefónicamente.
- c) Recibir y revisar expedientes que conocerá el Consejo Superior Universitario y trasladarlos al Secretario General quien los verificará y señalará los folios que serán reproducidos para conocimientos del Consejo.
- d) Velar para que el trabajo en equipo del grupo de apoyo de secretaría, funciones y sea eficiente con relación a los asuntos del Consejo.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Ordenar los expedientes y solicitudes que conocerá el Consejo Superior Universitario para la elaboración de la minuta.
- b) Elaborar la minuta correspondiente con la documentación que conocerá el Consejo Superior Universitario.
- c) Verificar que los expedientes que conocerá el Consejo Superior Universitario, según la minuta, estén debidamente reproducidos en la cantidad de 45 ejemplares.
- d) Elaborar las citaciones a los miembros del Consejo Superior Universitario, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias y la agenda correspondiente.
- e) Preparar los 45 ejemplares en bolsa Manila que serán entregados a cada miembro del Consejo Superior Universitario y verificar que contengan los documentos en su orden, según la agenda.

- f) Velar porque los mensajeros reciban las 45 bolsas de Manila para hacer la entrega respectiva.
- g) Preparar la documentación original en el mismo orden de la minuta de cada sesión, anotando
- h) a cada expediente el número de punto e inciso que le corresponde y colocarla en el lugar
- i) respectivo para consulta durante la sesión a realizarse.
- j) Proporcionar al Secretario General y otros miembros del Consejo Superior Universitario información que requieran en cualquier momento y durante el desarrollo de las sesiones.
- k) Elaborar notas o documentos que requieran los miembros del Consejo Superior Universitario durante la sesión.
- l) Tomar nota realizada cada sesión de las indicaciones del Secretario General, así como el respectivo dictado de las resoluciones de los puntos conocidos en la misma.
- m) Transcribir a donde corresponda los puntos acordados por el Consejo Superior Universitario.
- n) Firmadas las transcripciones por el Secretario General, se trasladan a la secretaria encargada de reproducirlos y entregarlos al mensajero para ser notificados a donde corresponda.
- o) Elaborar el acta correspondiente, la cual es aprobada por el Secretario General se entrega a la persona encargada para reproducirla. Posteriormente será incluida en la bolsa de la siguiente sesión para su aprobación.
- p) Ordenar los documentos ya conocidos colocándolos de manera que queden guardados en cada acta para su archivo y custodia de documentos los cuales conocerá el Consejo Superior Universitario.
- q) Elaborar copias de seguridad en cd de actas, transcripciones, minutas y agendas.
- r) Efectuar el ingreso de las actas en la página web.
- s) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Asistir a las sesiones que por casos especiales se realizan fueran del campus universitario.
- b) Elaborar y control de archivos que contengan asuntos importantes para consulta y respectivo seguimiento.
- c) Citar vía telefónica cuando así se requiera.
- d) Apoyar a la reproducción de documentos que se incluyen en las bolsas manila sesión del Consejo Superior Universitario.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General Financiera y Rectoría.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Alto grado de responsabilidad en el manejo de las hojas selladas por la Contraloría de Cuentas en las que se imprimen las actas aprobadas por el Consejo Superior Universitario.
- d) Amplio criterio para resolver problemas de trabajo.
- e) Completa discreción sobre asuntos de confianza y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo al Secretario General.
- f) Trabajar con independencia.
- g) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

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

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

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, dos años de estudios universitarios y cuatro años en labores de asistencia secretarial y administrativa de alto nivel, que incluya supervisión de recurso humano.

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

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y cinco años en la ejecución de labores de asistencia secretarial y administrativa, que incluya supervisión de recurso humano, preferentemente como Secretaria Ejecutiva I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaría General

**PUESTO NOMINAL :** Secretaría Ejecutiva II

**CÓDIGO:** 12.052.37

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria específica del Secretario General

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario General

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Rector, Secretario General o al Consejo Superior Universitario, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Atender llamadas telefónicas de la Secretaría General. Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, verbal o por otro medio.
- b) Revisar correo electrónico y responder, de acuerdo con instrucciones del Secretario General.
- c) Tomar dictados y mecanografiar la correspondencia u otro tipo de documentos en apoyo al trabajo de la Secretaría General.
- d) Llevar agenda y otras actividades que asigne el Secretario General.
- e) Preparar y ordenar documentación para revisar con el Secretario General.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar en la revisión de expedientes a conocer por el Consejo Superior Universitario y trasladar para fotocopiar documentación según determinación de la Secretaría General.
- b) Apoyar en preparar y ordenar los documentos que se envían a los miembros del Consejo Superior Universitario.
- c) Fotocopiar acuerdos del Consejo Superior Universitario para su traslado a las instancias correspondientes.
- d) Registrar y controlar los acuerdos del Consejo Superior Universitario, entregados a mensajería para su distribución.
- e) Archivar correspondencia de Secretaría General.
- f) Elaborar solicitudes de almacén, registro y control del material y utensilios de oficina.
- g) Control de reproducción de actas del Consejo Superior Universitario para distribución

a unidades ejecutoras.

h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a) Apoyar en actos especiales del Consejo Superior Universitario.
- b) Controlar el archivo e inventario de las tarjetas de inventario, mobiliario y equipo bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación decanos, directores generales, directores de Centros Regionales, para dar seguimiento a expedientes y consultas que lleguen a la Secretaría General.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Cumplir con las funciones y atribuciones que corresponde a la Secretaria de la Secretaría General.  
Cumplir con la legislación universitaria.  
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.  
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, dos años de estudios universitarios y cuatro años en labores de asistencia secretarial y administrativa de alto nivel, que incluya supervisión de recurso humano.

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

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y cinco años en la ejecución de labores de asistencia secretarial y administrativa, que incluya supervisión de recurso humano, preferentemente como Secretaria Ejecutiva I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaría General

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria Ejecutiva I

**CÓDIGO:** 12.05.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Encargada de los Acuerdos de Rectoría.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario General

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir e ingresar los expedientes que son marginados por el Rector y Secretario General.
- b) Revisar expedientes que llenan requisitos para su elaboración.
- c) Redactar, mecanografiar y transcribir los Acuerdos de Rectoría.
- d) Redactar y mecanografiar oficios y providencias que le sean solicitadas por el Rector y Secretario General.
- e) Trasladar al Rector y/o Secretario General los Acuerdos de Rectoría, transcripciones, providencias u oficios elaborados para la respectiva firma.
- f) Tomar dictados.
- g) Reproducir las transcripciones firmadas y expedientes para su traslado a las unidades ejecutoras.
- h) Entregar a los mensajeros la documentación para ser distribuida a las dependencias que lo solicitan.
- i) Llevar control de los expedientes ya elaborados y de los que están pendientes.
- j) Informar a los interesados sobre el trámite de expedientes marginados.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Archivar expedientes.
- b) Consultar información en inglés sobre Universidades en el libro Handbook International Universities, para calificación de Universidades.
- c) Consultar en internet respecto a las Universidades de las que no se tiene información para efectos de calificación de expedientes que inician trámite de incorporación, reconocimiento de especialidades, etc.

- d) Solicitar por correo electrónico información de Universidades.
- e) Redactar y/o tomar dictado para solicitar certificaciones de estudio a otras universidades de conformidad con lo establecido por el Artículo 87 del Estatuto de la Universidad.
- f) Preparar el archivo físico cada año.
- g) Empacar y mandar a empastar la documentación relativa a Acuerdos de Rectoría originales y de las transcripciones.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

Informar al Consejo Superior Universitario de los profesionales que han obtenido reconocimiento de grado académico y reconocimiento de especialidad a través de acuerdos de Rectoría.  
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad, especialmente con las direcciones generales, unidades académicas y centros regionales universitarios, así como el Departamento de Registro y Estadística, debido a que se trabaja lo concerniente a calificaciones de Universidad y título para expedientes de reconocimientos de especialidad, grado académico, traslados e incorporaciones.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con eficacia y eficiencia el trabajo marginado por el Señor Rector y Secretario General.
- b) Mantener cierto grado de confidencialidad.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaría General

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III

**CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de recepción de Secretaría General y Rectoría

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario General

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Hacer auténticas a los títulos o certificados de estudio.
- b) Pasar a firmas los títulos de graduación.
- c) Atender y orientar al público.
- d) Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, verbal o por otro medio.
- e) Dar ingreso a la correspondencia.
- f) Fotocopia actas del Consejo Superior Universitario y de Rectoría.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERÓDICAS

Pasar a firma los títulos y colocarles su respectivo sello.  
Trasladar para firma documentos que se dirijan al Rector y Secretario General.  
Hacer auténticas para las personas que van al extranjero.  
Ingresar algunos documentos.  
Atender al público.  
Atender llamadas.  
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Atender con cortesía a las personas verbal o telefónicamente.
- b) Trasladar documentos para firma del Rector y Secretario General.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

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

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaría General

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria II

**CODIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Asesoría del Secretario General

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asesor del Secretario General

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Redactar, elaborar y archivar correspondencia y documentos diversos.
- b) Ingresar y egresar correspondencia y documentos diversos de Asesoría, Secretaría Adjunta y centros regionales.
- c) Atender y orientar al público.
- d) Ingresar y enviar expedientes de la Junta de Cotización y de Licitaciones.
- e) Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, verbal o por otro medio.
- f) Reproducir documentos relacionados con las funciones de la Asesoría y Secretaría Adjunta.
- g) Llevar control interno de puntualidad y asistencia del personal.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Remitir convocatorias en sesiones de las diferentes comisiones que conforman los asesores y el Secretario Adjunto.
- b) Elaborar actas administrativas.
- c) Transcribir informes de investigaciones realizadas por los asesores.
- d) Apoyar al encargado de los albergues universitarios en relación a traslado de solicitudes de las diferentes dependencias.
- e) Dar seguimiento a gestiones o trámites de asuntos relacionados con el trabajo de la Asesoría y Secretaría Adjunta.
- f) Llevar el control de la disponibilidad y necesidades de suministros de la oficina.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Proporcionar apoyo logístico en la Asesoría y Secretaría Adjunta en la organización y desarrollo de eventos y actividades.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con direcciones generales y sus dependencias y unidades académicas, personal ajeno a la Universidad organismos internacionales, sector privado, organismos no gubernamentales, organizaciones sociales y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

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

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

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaria General

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria II

**CÓDIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria del Personal Académico, Junta Electoral Universitaria y Comité del Programa Sabático del Profesor Universitario.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario General

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Transcribir puntos de acta.
- b) Recibir, sellar, clasificar correspondencia.
- c) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas.
- d) Ejecutar labores de oficina de carácter rutinario.
- e) Atender consultas personales y telefónicas de personal administrativo, personal docente y estudiantes y público en general.
- f) Recordar a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- g) Realizar otras tareas inherentes al puesto.
- h) Tomar dictado.
- i) Elaborar actas.
- j) Realizar transcripción de puntos.
- k) Recibir documentación.
- l) Elaborar providencias.
- m) Redactar correspondencia.
- n) Archivar y controlar la correspondencia.
- o) Enviar las resoluciones y transcripciones a las partes involucradas.
- p) Hacer convocatorias.
- q) Citar y notificar a las personas que tienen audiencia con los miembros de las distintas Juntas.
- r) Llevar control de audiencias.
- s) Foliar expedientes.
- t) Dar seguimiento al trámite de expedientes.

- u) Atender telefónica y personal al público en general, estudiantes, docentes y personal administrativo.
- v) Sacar fotocopias de actas y distintos documentos requeridos.
- w) Preparar la documentación para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- x) Elaborar las agendas.
- y) Atender a los miembros de las diferentes juntas.
- z) Elaborar las cédulas de notificación para audiencias y resoluciones.
- aa) Contactar a los interesados para enterarlos de los acuerdos de las juntas.
- bb) Elaborar las solicitudes de compra.
- cc) Tramitar la emisión de cheques y extensiones.
- dd) Custodiar la documentación confidencial.
- ee) Atender marginados y control de correspondencia entregada a mensajería.
- ff) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2. PERIÓDICAS:**

- a) Programar la sesión semanal de la junta universitaria de personal.
- b) Programar la sesión semanal de la junta universitaria del personal académico.
- c) Programar la sesión quincenal o mensual de la junta electoral universitaria.
- d) Programar la sesión mensual del comité del programa sabático.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Realizar las actividades que se le presente.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad, así como la Procuraduría de los Derechos Humanos.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Mantener la confidencialidad de los procesos de las distintas juntas y los expedientes ingresados.

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

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

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

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

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

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaría General

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II

**CÓDIGO:** 12.05.57

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista II

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario General de la Universidad

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN 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

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir correspondencia de la Secretaría General, Rectoría y Consejo Superior Universitario.
- b) Colocar número correlativo de ingreso, contar documentos, buscar el asunto.
- c) Ingresar expedientes vía oficial, con su asunto, providencia y dependencia del lugar donde viene.
- d) Ingresar todos los expedientes que vienen vía correo y documentos que vienen de unidades que no pertenecen a la Rectoría, Secretaría y Consejo Superior Universitario.
- e) Localizar expediente cuando lo solicitan verbal o telefónicamente.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Buscar en el sistema expedientes en trámite dar información a la persona interesada.
- b) Atender a personas que vienen a audiencia con el Rector o Secretario General.
- c) Realizar auténticas.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Buscar puntos de actas del Consejo Superior Universitario de años anteriores.
- b) Archivar correspondencias.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las unidades que se encuentran en el edificio de Rectoría, así como, las unidades académicas, dependientes de Rectoría, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Cumplir con la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

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

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaria General.

**PUESTO NOMINAL :** Piloto de Seguridad.

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Piloto de Seguridad.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario General.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículo automotriz para transportar al Rector y/o Secretario General de la Universidad, o bien para otras actividades de servicios en la Rectoría y Secretaría General.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Manejar los vehículos.
- b) Prestar servicio al señor secretario General de la Universidad.
- c) Prestar servicio de seguridad en todo el territorio nacional.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Prestar servicio a distintos funcionarios de la misma, dentro y fuera del territorio nacional.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Prestar servicio a las diferentes autoridades que vienen del extranjero.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad, así mismo con la Secretaría General, Rectoría, Asesoría y todas las facultades internas y externas de la Universidad.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Prestar seguridad al Señor Secretario General.
- e) Manejar el vehículo y autoridades de la misma institución.

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

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

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

Cursar último año de nivel medio en una carrera afín al puesto, conocimientos prácticos en mecánica general y tres años en la ejecución de labores relacionadas con la conducción de vehículos automotrices y seguridad de funcionarios.

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

Tercer año básico, conocimientos de mecánica general y cuatro años como Piloto Automovilista I y actividades relacionadas con la seguridad de funcionarios.

En ambos casos acreditar adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y poseer licencia profesional de Piloto Automovilista.