

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN RECTORÍA

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 dorcac@usac.edu.gt;
PBX 24439500: ext. 1622 y 1623 Telefax 2476-9736

ÍNDICE

Contenido	Página No.
I. Presentación	1
II. Autorización	2
1. RECTORÍA	
III. Definición	4
IV. Base Legal	4
V. Marco Histórico	4
VI. Objetivos	4
VII. Funciones	4
VIII. Estructura organizativa	6
IX. Descripción técnica de puestos	7
2. SECRETARÍA GENERAL	
I. Definición	28
II. Base Legal	28
III. Marco Histórico	28
IV. Objetivos	28
V. Funciones	29
A) Asesoría de Secretaría General	29
VI. Estructura organizativa	30
VII. Descripción técnica de puestos	32

Contenido	Página No.
1. DIVISIÓN DE PUBLICIDAD E INFORMACIÓN	
I. Definición	56
II. Base Legal	56
III. Marco Histórico	56
IV. Misión	56
V. Visión	56
VI. Objetivos	57
VII. Funciones	57
VIII. Estructura organizativa	57
IX. Descripción técnica de puestos	59

I. PRESENTACIÓN

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

Desde la creación de la Universidad de San Carlos de Guatemala por Real Cédula de Carlos II, de fecha 31 de enero de 1676 y la Constitución de Guatemala, emitida en el año de 1945, consagró como principio fundamental la autonomía universitaria y el Congreso de la República, complementó las disposiciones de la Carta Magna con la emisión de una Ley Orgánica de la Universidad en la que, en sus Artículos 12 y 25 lo cual determinan el gobierno y representación del Rector

Esta unidad es la responsable de ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, así como la instancia de decisión superior, con representación legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

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

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

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00010

14 de julio de 2006

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

Señor Jefe,

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

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

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

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

"Todo por ti Carolángia mía"

Dr. Carlos Martínez Durán
2006: Centenario de su Nacimiento



1. RECTORÍA

III. DEFINICIÓN

Rectoría es el órgano de comunicación entre la Universidad y el Gobierno de la República, responsable de ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, así como la instancia de decisión superior, con representación legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. BASE LEGAL

Rectoría fue creada conjuntamente cuando fue fundada la Universidad de San Carlos de Guatemala por Real Cédula del 31 de Enero del año de 1676.

V. MARCO HISTÓRICO

Desde la creación de la Universidad de San Carlos de Guatemala por Real Cédula de Carlos II, de fecha 31 de enero de 1676 y la Constitución de Guatemala, emitida en el año de 1945, consagró como principio fundamental la autonomía universitaria y el Congreso de la República, complementó las disposiciones de la Carta Magna con la emisión de una Ley Orgánica de la Universidad en la que, en sus Artículos 12 y 25 determinan el gobierno y representación del Rector, por lo que se establece que la creación y funcionamiento de Rectoría fue en el año de 1945.

En el año 2001, el Reglamento de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en sus Artículos del 13 al 17 establecen la definición, requisitos y período electoral del Rector así como los deberes y funciones que deben ejecutarse en Rectoría.

VI. OBJETIVOS

Planificar, dirigir y coordinar la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la realización de las funciones y actividades académico-administrativo para dar cumplimiento a la misión, visión, políticas y objetivos institucionales.

VII. FUNCIONES

Son funciones de Rectoría las siguientes:

- a) Atender las actividades de Secretaría del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Cuerpo Electoral, así como las audiencias solicitadas.
- b) Supervisar todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Velar por el cumplimiento de leyes que se refieren a la Universidad; así como los acuerdos y resoluciones del Consejo Superior Universitario.

- d) Presidir los actos universitarios y sesiones del Consejo con doble voto en caso de empate.
- e) Autorizar los pagos previstos en los presupuestos y los que acuerde el Consejo y vigilar la tesorería y contabilidad de la Universidad.
- f) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias al Consejo Superior Universitario.
- g) Suscribir correspondencia oficial, con el Gobierno y demás autoridades y comunicarse oficialmente con las corporaciones y establecimientos científicos, nacionales o extranjeros.
- h) Expedir con los Decanos o Directores de las Unidades Académicas, los diplomas, títulos profesionales, títulos, horarios que expida la Universidad, los cuales refrendará el Secretario General de la misma.
- i) Nombrar a los empleados de la Universidad cuya designación no corresponde a otras autoridades.
- j) Designar las comisiones que juzgare conveniente para el mejor éxito de los trabajos universitarios.
- k) Refrendar, cuando fuere necesario, los documentos expedidos por los Decanos o Directores de las Unidades Académicas.
- l) Resolver previo informe del Decano o Director respectivo, las solicitudes que no sean de la competencia de los Decanos o Directores y Órganos de Dirección, dirigidas por catedráticos, estudiantes y otras personas.
- m) Velar por el cumplimiento de los deberes a los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas y procurar porque se provean los elementos que requiere el proceso enseñanza-aprendizaje.
- n) Dirigir las publicaciones de la Universidad
- o) Presentar anualmente al Consejo Superior Universitario en la primera sesión de cada año lectivo una memoria de labores de la Universidad.
- p) Conceder licencias con o sin goce de sueldo de conformidad con las “Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- q) Proponer las medidas pertinentes para el fomento y mejora de la Universidad y promover el intercambio cultural, científico y tecnológico con Universidades nacionales y extranjeras, firmando las correspondientes Cartas de Entendimiento.
- r) Todos aquellos deberes y atribuciones que por la Ley y los Estatutos le correspondan y que no hayan sido enumerados en este manual.

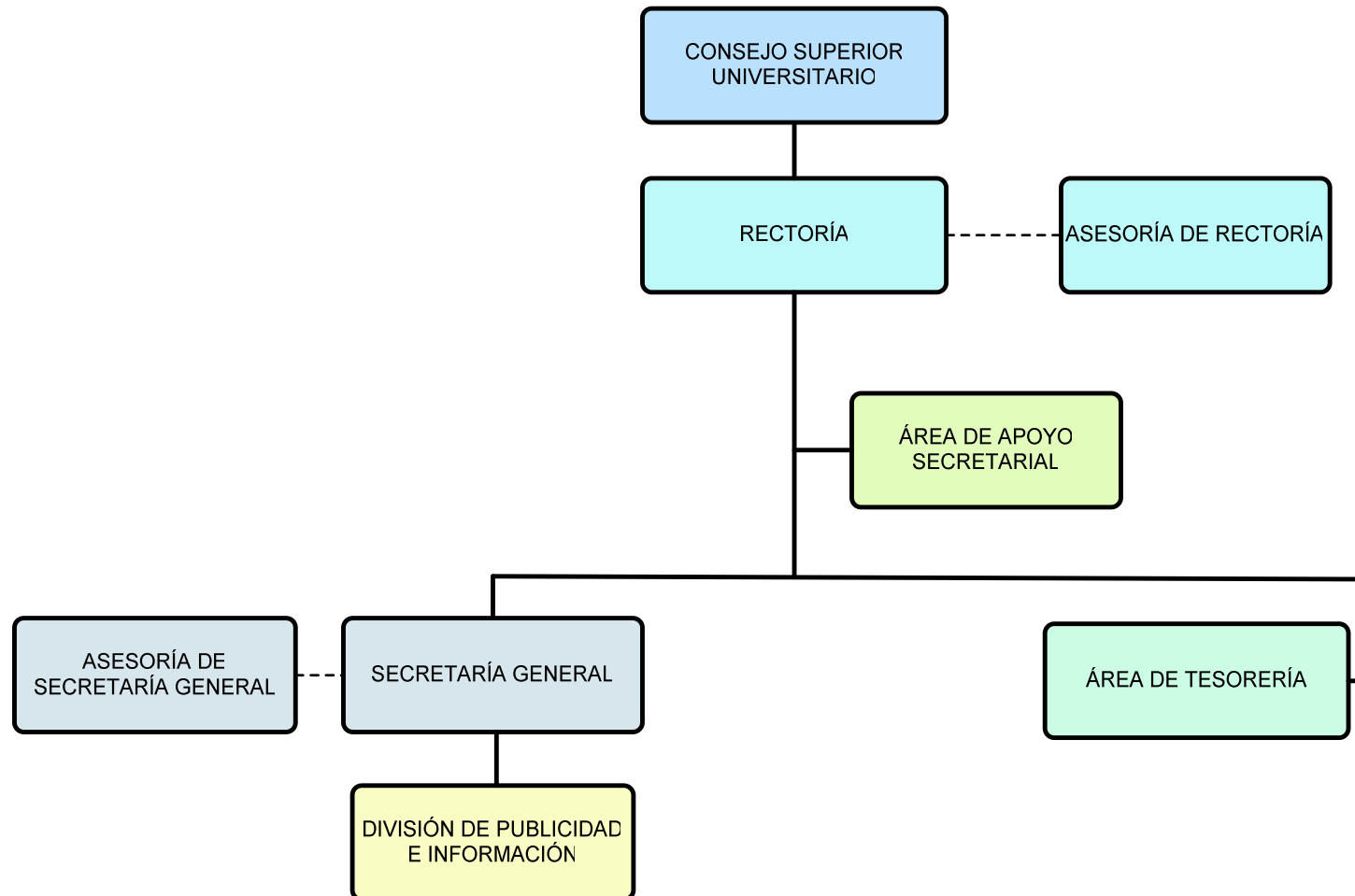
- s) Aceptar o rehusar herencias, legados y donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas o administrativas, cuando éstas correspondan en los rangos siguientes: de Q0.01 a Q200,000.00 cuando la donación esté destinada a dependencias de la Administración Central que no dependan de Direcciones Generales, de Q200,001 a Q500,000.00 cuando la donación esté destinada a dependencias de la Administración Central (Acta 6-98, Punto 3.7)

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Rectoría está estructurada de la manera siguiente: Rector, Asesoría de Rectoría, Área de apoyo secretarial, Tesorería.

Secretaría General esta integrada por: Secretario General, Asesoría de Secretaría General y División de Publicidad e Información.

ORGANIGRAMA GENERAL



Referencias

- Línea de Mando
- - - Línea de Asesoría

IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones Rectoría está organizado con los puestos siguientes:

Nombre	Código	Página No.
Rector	03.25.41	8
Consejero del Rector	99.99.90	10
Asesor del Rector	99.99.90	12
Secretaria Ejecutiva II	12.05.37	14
Secretaria IV	12.05.19	16
Encargado de Tesorería	99.9.990	23
Auxiliar de Tesorería II	04.15.16	25

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL : Rector

CÓDIGO: 03.25.41

PUESTO FUNCIONAL: Rector

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Superior Universitario

SUBALTERNOS: 3 Consejeros del Rector
1 Asesor específico
1 Secretaria Ejecutiva II
1 Secretaria III
3 Secretarias IV
1 Encargado de Tesorería
1 Auxiliar de Tesorería

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

- a. Cumplir y hacer que se cumplan las leyes que se refieren a la Universidad, así como acuerdos y resoluciones del Consejo Superior Universitario.
- b. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario, con doble voto en caso de empate.
- c. Atender el despacho y suscribir la correspondencia con el Gobierno y demás autoridades, así como con corporaciones, establecimientos científicos nacionales o extranjeros.
- d. Velar porque las dependencias de la Universidad cumplan con los reglamentos vigentes y ejercer supervisión en las mismas.
- e. Autorizar los pagos previstos en los presupuestos y aquellos que acuerde el Consejo Superior Universitario y vigilar la tesorería y contabilidad de la Universidad.
- f. Asistir a reuniones y/o sesiones de trabajo con autoridades universitarias y otras entidades relacionadas con la Universidad.
- g. Nombrar, remover y conceder licencias, de conformidad con la ley, al personal que no corresponde a otras autoridades nominadoras.
- h. Firmar con el Decano respectivo, los diplomas profesionales, títulos honorarios o cualquier otro documento otorgado por la Universidad.
- i. Designar las comisiones que considere pertinentes.
- j. Resolver previo informe del Decano respectivo, las solicitudes que no sean de la competencia

- de los Decanos y Juntas Directivas, dirigidas por catedráticos, estudiantes y otras personas.
- k. Exigir el cumplimiento de sus deberes a los Órganos de Dirección de las unidades académicas y procurar porque se provean los elementos que requiere el proceso enseñanza-aprendizaje.
 - l. Presentar anualmente al Consejo Superior Universitario, Memoria de Labores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - m. Proponer las medidas que se crea conducente, al fomento y mejora de la Universidad y promover el intercambio cultural con universidades extranjeras.
 - n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las dependencias de la Universidad de San Carlos, Unidades Académicas, Centros Regionales, Universidades privadas e internacionales, instituciones públicas y otras.

4. RESPONSABILIDAD

Velar por cumplir con la legislación universitaria.

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Subfactor Formación

Ser originario de Centro América

Ser titulado o incorporado en alguna facultad de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el grado de licenciado.

Haber ejercido la docencia universitaria por lo menos cinco años.

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Ser del Estado Seglar.

Ser colegiado activo.

De preferencia doctorado debidamente acreditado por las instancias correspondientes.

Subfactor Experiencia

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

Otros Requisitos

Puesto del servicio exento.

Cargo de elección interna (declarado electo por el Cuerpo Electoral Universitario, Artículo 22 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Artículo 42 de los Estatutos de la Universidad).

Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Artículo 15 de los Estatutos de la Universidad).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL : Consejero del Rector

CÓDIGO: 01.21.36

PUESTO FUNCIONAL: Asesor del Rector

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Asesorar al Rector.
- b) Redactar y preparar proyectos de acuerdos, resoluciones, entre otros.
- c) Realizar estudios en apoyo de decisiones de carácter estratégicos.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Preparar informes de investigaciones realizadas.
- b) Coordinar o integrar las diferentes comisiones asignadas por el Rector.
- c) Analizar documentos relacionados con el quehacer universitario y hacer propuestas de proyectos de beneficio para la Universidad.
- d) Atender audiencias.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Coordinar y organizar eventos a nivel nacional como regional, relacionados con la actividad académica de la Universidad.
- b) Asistir a reuniones y comisiones que designe el Rector, en representación de la Universidad.
- c) 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) 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

Maestría en el campo específico del puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Asesor específico

CÓDIGO: 01.21.41

PUESTO FUNCIONAL: Asesor del Rector

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

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) Asesorar al Rector en la redacción de proyectos de acuerdos, resoluciones de expedientes, etc
- b) Realizar estudios de apoyo a decisiones de carácter estratégico.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Dirigir y/o supervisar el funcionamiento de los albergues universitarios.
- b) Preparar informes de investigación realizada.
- c) Coordinar la Comisión de Evaluación, Normalización y control de Bienes Inmuebles de la Universidad.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones y comisiones que designe el Rector, en representación de la Universidad.
- 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.

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

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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL : Secretaria Ejecutiva II

CÓDIGO: 12.05.37

PUESTO FUNCIONAL: Secretaría Ejecutiva II

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: 2 Secretarias 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) Atender telefónica, verbal o por otro medio audiencias con el Rector.
- b) Llevar control de audiencia e informar a solicitantes.
- c) Recibir y entregar documentos para firma del Rector.
- d) Recibir y entregar correspondencia al Rector.
- e) Dar respuesta de correspondencia recibida.
- f) Redactar oficios.
- g) Fotocopiar expedientes y oficios elaborados para su distribución.
- h) Descargar correspondencia que se traslada para archivo y para elaboración de acuerdos y trámites para tesorería, así como dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i) Elaborar oficios dirigidos a embajadas y autoridades de Gobierno.
- j) Realizar llamadas requeridas por el Rector.
- k) Dar mantenimiento a las plantas de la oficina del Rector.
- l) Revisar correo electrónico del Rector y responder, según sea el caso.
- m) Preparar carpeta al Rector para las sesiones del Consejo Superior Universitario.
- n) Preparar bolsas y presentes que se entregan a visitantes especiales.
- o) Solicitar arreglos florales para envío a embajadas y otras entidades.
- p) Apoyar en actividades que el Rector indique.
- q) Controlar y archivar convenios.
- r) Elaborar y redactar informes del Rector para el Consejo Superior Universitario, de visitas que realiza a universidades extranjeras.
- s) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Recibir títulos para firma del Rector.
- b) Llevar control de uso de salón anexo al Consejo Superior Universitario.
- c) Elaborar citaciones a reuniones de trabajo con funcionarios universitarios como de otras universidades del país.
- d) Elaborar citaciones por corrimientos de audiencias de expedientes de Recurso de Apelación y otras.
- e) Realizar consultas a otras unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- f) Apoyar a un Asesor del Rector.
- g) Archivar documentos específicos.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Apoyar a los asesores del Rector, cuando ellos lo requieran.
- b) Apoyar protocolización.
- c) Elaborar circulares, memorando y actas administrativas.
- d) Apoyar servicio de café para visitas que recibe el Rector.
- e) 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) Control de audiencias a funcionarios públicos en general.
- b) Apoyar actividades protocolarias.
- c) Tomar dictados de carácter oficial.
- d) Llevar agenda del Consejo Superior Universitario.
- e) Cumplir con la legislación universitaria.
- f) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- 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: Rectoría

PUESTO NOMINAL : Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de recepción y revisión de correspondencia

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Recepción de planilla de correspondencia y revisión de documentos que contiene la planilla.
- b) Marginar correspondencia y traslado a Secretario General para revisión.
- c) Descargar correspondencia en el control interno y providenciar toda la papelería que debe trasladarse para diferentes trámites a distintas dependencias,
- d) Darle seguimiento a la información de trámite de expedientes vía telefónica o personal.
- e) Ingresar correspondencia y trasladar al Rector y al Consejo Superior Universitario para su conocimiento.
- f) Archivar correspondencia.
- g) Llenar formulario de solicitudes de exoneración para utilización de Albergues Universitarios y traslado de documentos a Asesor de Rectoría con el visto bueno del Secretario General.
- h) Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, verbal o por otro medio.
- i) Atender y proporcionar información específica de Rectoría.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Clasificar semanalmente la correspondencia para su archivo.
- b) Elaborar archivo que se utilizará para el correspondiente año.
- c) Trasladar archivos anteriores para hacer espacio necesario de los actuales.
- d) Revisar y elaborar paquetes para el archivo que se enviará para empaste (archivo que tiene seis años de estar como archivo activo.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Tomar dictados y mecanografiar notas en apoyo al trabajo del Rector y del Secretario General.
- b) Atender audiencias solicitadas vía telefónica para entrevistas con el Rector y darle seguimiento.
- c) Localizar información en el Kardex y trasladar expedientes, en ausencia de la Secretaria encargada del mismo.
- d) Apoyar en recepción de correspondencia en el programa diseñado para el efecto.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con las unidades académicas y administrativas, centros regionales universitarios; así como externas, Ministerios, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala, embajadas, consulados, universidades privadas del país y de Centroamérica, Caribe, universidades europeas y latinoamericanas.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Discreción en el manejo de expedientes.
- b) Eficiencia en el trámite de expedientes que ingresan y evacuarlos a la dependencia correspondiente.
- c) Información fidedigna de trámite de expedientes cuando es requerida por interesados o por jefes inmediatos, localización de expedientes en archivo.
- d) Cumplir con la legislación universitaria.
- e) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, 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, 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Apoyar al Consejo Superior Universitario
en la Secretaría General

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Ingresar documentación a un programa de computación correspondiente, que serán conocidos por el Consejo Superior Universitario.
- b) Elaborar el listado correspondiente y entregarlo a la Secretaria del Consejo Superior Universitario.
- c) Elaborar listado de audiencias al Consejo Superior Universitario, según el ingreso de documentos.
- d) Chequear, verificar y firmar de recibido el cuadro de puntos de acta que han sido entregados.
- e) Archivar en la distintas actas del Consejo Superior Universitario, los puntos que han sido entregados y aprobados en su respectivo archivador.
- f) Fotocopiar y archivar los puntos de acta.
- g) Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, verbal o por otro medio, respecto a información de puntos de actas y casos específicos que conoce el Consejo Superior Universitario.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar certificaciones para miembros del Consejo Superior Universitario que así lo soliciten.
- b) Ubicar expedientes que solicita la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando así lo solicitan los tribunales, para cumplir con los reparos planteados.
- c) Foliar como corresponde a los documentos a entregar.

- d) Elaborar hoja de envío respectiva.
- e) Dejar razonamiento del documento extraído en el acta respectiva.
- f) Trasladar documentos a otras dependencias para dictamen, opinión, etc. y referirlos a Rectoría para su envío correspondiente.
- g) Controlar cada documento que se necesita en el control de ingresos, que ya fueron conocidos por el Consejo Superior Universitario en sus respectivas sesiones, para poder así informar y saber exactamente que pasa con cada uno.
- h) Elaborar folders específicos de cada acta y archivarlas, cuando ya están completas.
- i) Cuando se va a realizar sesión del Consejo Superior Universitario: se elabora el listado de los informes que conocerá; se reproduce en 45 juegos; se compagina y se engrapa cada juego para enviarlos en las bolsas de documentos a cada miembro del Consejo Superior Universitario.
- j) Cuando se va a realizar sesión del Consejo Superior Universitario, se colocan los informes y las audiencias originales, en folders específicos y se entregan al Secretario General para que los tenga dentro de sus documentos que llevará el día de la sesión.
- k) Llevar control de cuadro de cargos y vencimientos, así como de convocatorias a realizarse de todos los miembros del Consejo Superior Universitario.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Tener al día los listados de miembros del Consejo Superior Universitario, con o sin direcciones, teléfonos.
- b) Elaboración de listados de las distintas comisiones ordinarias y extraordinarias nombradas por el Consejo Superior Universitario.
- c) Escribir en sobres manila las direcciones de cada miembro del Consejo Superior Universitario, para enviarles los documentos cuando se realizará sesión ordinaria o extraordinaria.
- d) Enviar fotocopias de las distintas actas que el Consejo Superior Universitario ya realizó, a cada dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, elaborar listados para que firmen de recibido, entregar a los mensajeros y verificar que sean entregados.
- e) Arreglar, empacar y rotular los documentos de cada acta, para entregar conforme listado respectivo a la empresa que empasta (controlar por tomos, archivar en un lugar específico).
- f) Mandar a la Editorial Universitaria la impresión de sello de agua la cantidad de hojas que serán utilizadas por Secretaría General con su respectivo membrete.
- g) Cada vez que toma posesión de su cargo un nuevo miembro en el Consejo Superior Universitario, se elabora los siguientes aspectos:
 - Elaborar un oficio dirigido a la Dirección General Financiera, para que realice los trámites respectivos a fin de que quede cubierto por el Seguro que otorga el Consejo Superior Universitario.
 - Elaborar un oficio para informar al nuevo miembro sobre las comisiones que formará parte.
 - Integrar en cada comisión al nuevo miembro, elaborando el nuevo listado de las comisiones.
 - Integrar y elaborar el nuevo listado de miembros del Consejo Superior Universitario con direcciones.
 - Integrar y elaborar el nuevo listado de miembros del Consejo Superior Universitario sin direcciones.
 - Integrar y elaborar el nuevo listado de miembros del Consejo Superior Universitario con teléfonos.
 - Integrar y elaborar el nuevo cuadro de control de cargos, períodos y fechas de convocatorias de los miembros del Consejo Superior Universitario.

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 dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Precisión de completa discreción.
- b) Alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo, principalmente al Consejo Superior Universitario.
- c) Laborar con considerable independencia.
- d) Amplio criterio para resolver problemas de trabajo.
- e) Cumplir con la legislación universitaria.
- f) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, 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, 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria IV

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Ingresar y egresar documentos diversos.
- b) Atender y orientar al público.
- c) Recibir y anotar mensajes por vía telefónica y verbal.
- d) Archivar correspondencia.
- e) Encargada del kardex.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a) Llevar el control de disponibilidad de suministros para la oficina.
- b) Dar seguimiento a gestiones o trámites relacionados con el trabajo (expedientes ingresados).
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Secretaría General, Consejo Superior Universitario, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General Financiera, División de Administración de Personal, Asesoría de Rectoría, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Discreción y precisión en las tareas asignadas por el Secretario General y el Rector.
- b) Cumplir con la legislación universitaria.
- c) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, 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, 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Encargado de Tesorería

CÓDIGO: 04.15.33

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: 1 Auxiliar de Tesorería II

1 Auxiliar de Tesorería (fuera de clasificación)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a) Atender proveedores, funcionarios y trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Elaborar cheques, exenciones de IVA, llevar control en el libro banco.
- c) Preparar órdenes de compras y solicitudes de compra.
- d) Realizar proyectos de acuerdos, notas, liquidación de viáticos y ayudas económicas.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a) Ejecutar el presupuesto, conciliaciones bancarias.
- b) Realizar nómina y nómina complemento.
- c) Elaborar en tiempo extraordinario pago de cheques, liquidar nómina.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Elaborar informes trimestrales de IVA.
- b) Elaborar informes trimestrales de boletos aéreos.
- c) Asistir a reuniones relacionadas con la tesorería.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad, Caja, Proveeduría, División de Administración de Personal, Contraloría de Cuentas, facultades, centros regionales y escuelas no facultativas, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Ser cuentadante ante la Contraloría de Cuentas.
- b) Tener al día la cuenta de depósitos monetarios.
- c) Tener liquidaciones de viáticos, ayudas económicas, órdenes de compra.
- d) Tener al día conciliaciones bancarias, ejecuciones presupuestales.
- e) Elaborar y pagar cheques y exenciones de IVA.
- f) Cumplir con la legislación universitaria.
- g) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- h) 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

Contador Público y Auditor y tres años en labores relativas al manejo y control de fondos.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor y dos años en labores relativas al área de tesorería.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero II

CÓDIGO: 04.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero II

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Elaborar solicitudes y órdenes de compra, fondo fijo, funciones secretariales.
- b) Archivar papelería relacionada al puesto.
- c) Atender al público y personal que labora en Secretaría General o Rectoría.
- d) Atender el teléfono.
- e) Ejecutar el presupuesto.
- f) Elaborar informe acerca de giros para las transferencias, relacionado a contratos del personal de Secretaría General y Rectoría.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Ejecutar presupuesto, transferencias, contratos SIS-03.
- b) Realizar informes trimestrales a la SAT.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Dar información solicitada por la Contraloría General de Cuentas o cualquier otra institución que lo requiera.
- 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 del Departamento de Presupuesto, Dirección General Financiera, Auditoría Interna, Contabilidad, División de Administración de Personal, personal ajeno a la Universidad 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

Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. Personal Interno

Perito Contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.

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.

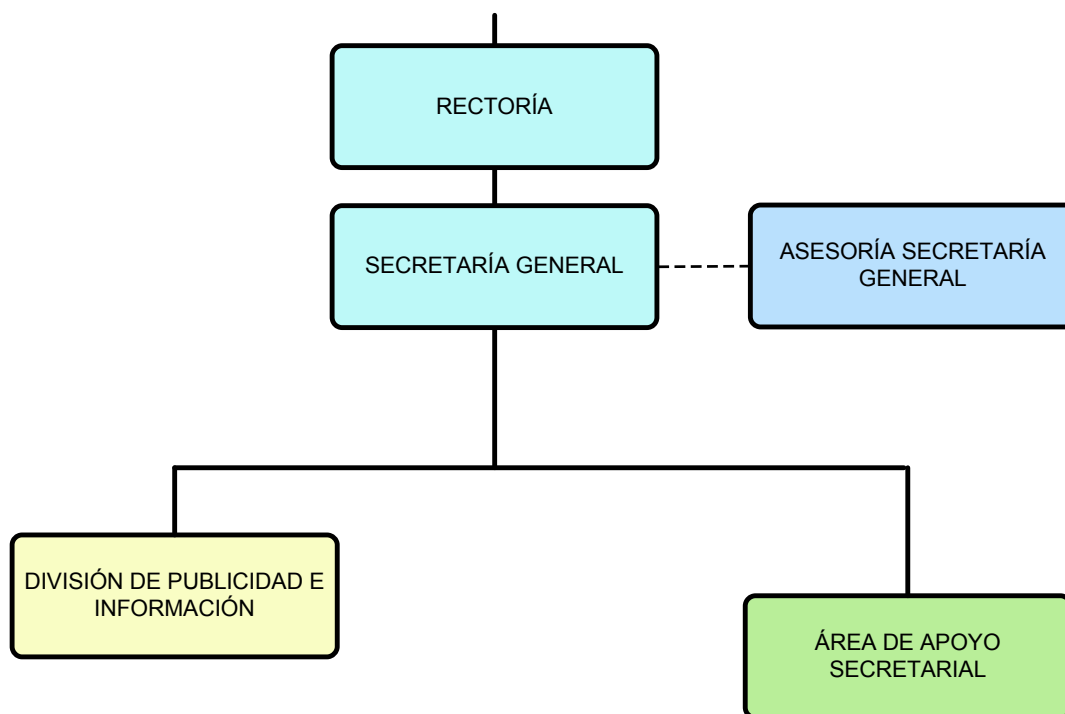
4. Funciones

- 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:

Nombre	Código	Página No.
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.

1. DIVISIÓN DE PUBLICIDAD E INFORMACIÓN

I. DEFINICIÓN

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

II. BASE LEGAL

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

III. MARCO HISTÓRICO

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

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

IV. MISIÓN

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

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

V. VISIÓN

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

VI. OBJETIVOS

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

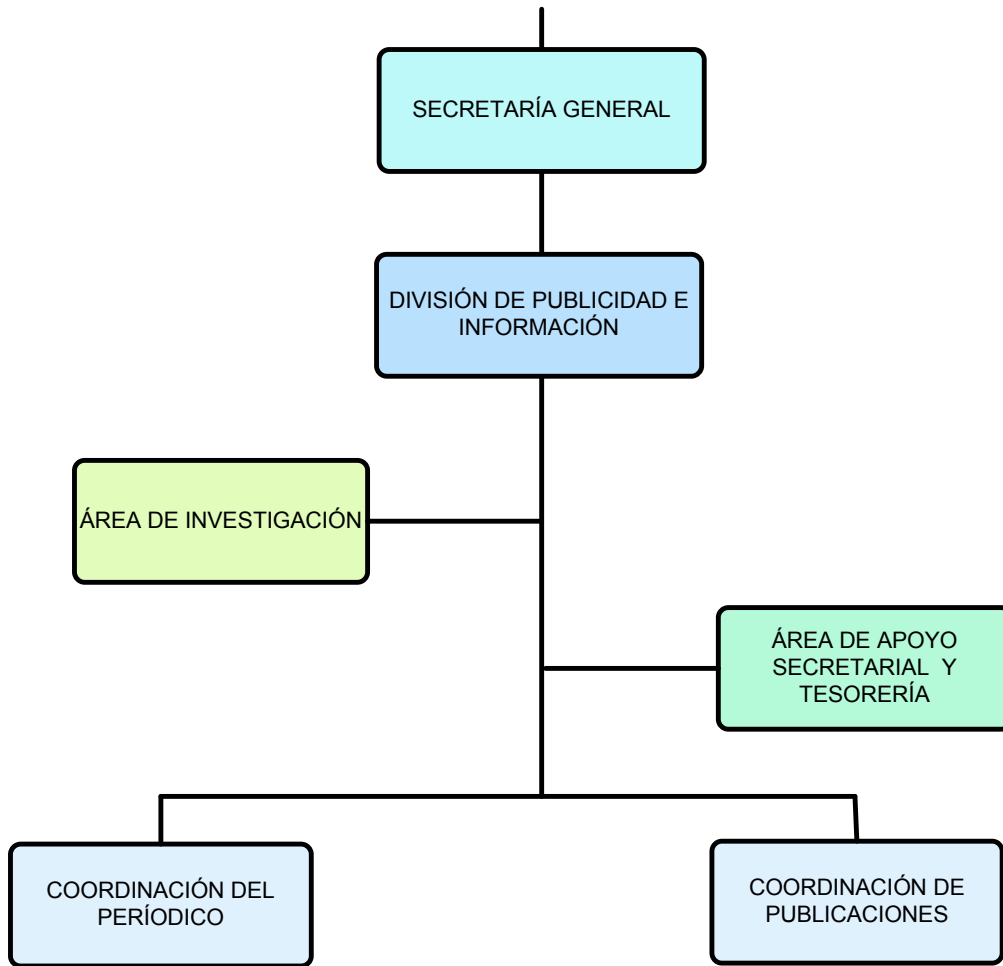
VII. FUNCIONES

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

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

ORGANIGRAMA GENERAL



Referencias:

— Línea de Mando

IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

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

	NOMBRE	CÓDIGO	PÁGINA No.
1)	Jefe de Información y Relaciones Públicas	01.01.016	60
2)	Auxiliar de Investigación Científica III	08.05.18	62
3)	Tesorero II	04.15.32	64
5)	Oficinista III	12.05.38	66
4)	Oficinista I	12.05.56	68
5)	Coordinador del Periódico	99.99.90	72
6)	Redactor	99.99.90	74
7)	Diseñador Gráfico	07.05.17	78
8)	Fotógrafo	06.05.16	80
9)	Coordinador de Publicaciones	99.99.90	84
10)	Diseñador Gráfico	07.05.17	86

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

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

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

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

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

2.2. PERIÓDICAS:

- m) Revisar el periódico antes de su impresión
- n) Revisar los comunicados de prensa.
- o) Supervisar la elaboración de la Memoria Anual de Labores.

- p) Supervisar el trabajo de los diseñadores gráficos.
- q) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- o. Atender a estudiantes que solicitan toda clase de información.
- p. Representar al Sr. Rector en actos que él designe.
- q. Coordinar la realización de actos protocolarios
- r. Organizar y coordinar conferencias de prensa.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Investigación Publicitaria

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

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

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

2.2. PERIÓDICAS:

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

2.3 EVENTUALES:

- a) Participar y apoyar al jefe de la División de Publicidad e Información en la planificación y ejecución de la cobertura de eventos universitarios.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- c) Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionado con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

PUESTO NOMINAL : Tesorero II

CODIGO: 04.15.32

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero II

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

SUBALTERNOS: Oficinista I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

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

2.2. PERIÓDICAS:

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

EVENTUALES:

- a) Elaborar anteproyecto de presupuesto anual
- b) Requerir cotizaciones
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

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

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

PUESTO NOMINAL : Oficinista III

CÓDIGO: 12.05.58

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria IV

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Publicidad e Información

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

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

2.2. PERIÓDICAS:

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

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

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

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Publicidad e Información

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

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

2.2. PERIÓDICAS:

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

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

estado, embajadas, organismos internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados
- c) Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionado con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

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

b. Personal Externo

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

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

2.2. PERIÓDICAS:

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

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

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

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Interno

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

b. Personal Externo

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

PUESTO NOMINAL : Coordinador del Periódico

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Periódico Universidad

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

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

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

2.2. PERIÓDICAS:

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

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

PUESTO NOMINAL : Redactora

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Periodista I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Periódico

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

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

2.2. PERIÓDICAS:

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

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Periodista Profesional. Cuatro años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

PUESTO NOMINAL : Redactor

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Periodista I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Periódico

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

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

2.2. PERIÓDICAS:

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

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Periodista Profesional. Cuatro años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

PUESTO NOMINAL : Diseñador Gráfico

CÓDIGO: 07.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Diseñador Gráfico

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Periódico Universidad.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

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

2.2. PERIÓDICAS:

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

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

PUESTO NOMINAL : Fotógrafo

CÓDIGO: 06.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Fotógrafo

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Periódico Universidad

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

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

2.2. PERIÓDICAS:

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

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación:

- a. Todas las facultades

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

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

PUESTO NOMINAL : Fotógrafo

CÓDIGO: 06.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Fotógrafo Jornada vespertina

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Periódico Universidad

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

- a. Facultades
- b. Escuelas No Facultativas

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Externo

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

Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Publicaciones

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Editor de Publicaciones (Revista USAC)

INMEDIATO SUPERIOR: Rectoría, División de Publicidad e Información.

SUBALTERNOS: 1 diagramador.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

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

2.2. PERIÓDICAS:

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

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Publicidad e Información

PUESTO NOMINAL : Diseñador Gráfico

CÓDIGO: 07.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Diseñador Gráfico

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

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

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

2.2. PERIÓDICAS:

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

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar y Diseñar diagramación de materiales para impresión:
 - Folletos
 - Diplomas
 - Bifolios
 - Trifolios
 - Afiches
 - Invitaciones
- b. Apoyar a otras dependencias con relación a digitalización de materiales, copiado de archivos, asesorías varias y asistencias técnicas varias.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

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

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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