

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 850-2006
De fecha 05 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

Lic. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Lic. Miguel Angel Lira Trujillo
Director General Financiero

Lic. Gerardo Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Licda. Rosa María Ramírez Soto
Directora de Asuntos Jurídicos

Elaboración

Licenciado Adrián Marín Bonilla
Denisse Aily Godinez Jenner
Dirección de Asuntos Jurídicos

Apoyo y Asesoría

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Dorcas Priscila Hernández Apén
División de Desarrollo Organizacional

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

INDICE

I.	Presentación	1
II.	Autorización	2
III.	Definición	3
IV.	Base Legal	3
V.	Marco Histórico	3
VI.	Misión	4
VII.	Visión	4
VIII.	Objetivos	4
IX.	Funciones	5
X.	Estructura Orgánica	6
XI.	Descripción Técnica de Puestos	7

I. PRESENTACIÓN

La actual jefatura de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, conciente de la necesidad de contar con un Manual de Organización para disponer de información actualizada del marco organizativo y de la estructura de puestos en apoyo a la gestión administrativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como tener claridad en la delimitación de responsabilidades en las funciones y atribuciones que le corresponden desarrollar y cumplir, ha elaborado el presente Manual de Organización que contiene la siguiente información: definición de la Dirección de Asuntos Jurídicos, base legal de creación, antecedentes, misión y visión, objetivos específicos, funciones específicas, estructura organizativa y descripción de los puestos que actualmente la conforman.

II. AUTORIZACIÓN

“EL RECTOR DE LA UNIVESIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO: Que La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es Dirección Jurídica-Técnica y Administrativa que tiene a su cargo proporcionar asesoría jurídica y administrativa, procuración judicial y administrativa, al Consejo Superior Universitario, Rectoría, unidades académicas y dependencias administrativas que lo soliciten a través de la Rectoría. **CONSIDERANDO:** Que asesoría jurídica constituye una necesidad institucional, para la oportuna y efectiva toma de decisiones **CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Asuntos Jurídicos requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esta Dirección, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano. **POR TANTO:** De conformidad 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 la Dirección de Asuntos Jurídicos. Segundo:** Encargar al Director de Asuntos Jurídicos, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Comuníquese. Dado en la ciudad de Guatemala a los tres días del mes julio de dos mil seis. (ff). Lic. Estuardo Gálvez Barrios, Rector, Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General”.



05 de julio de 2006

SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

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

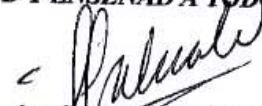
Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 850-2006; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la Unidad Jurídica-Técnica y Administrativa que tiene a su cargo proporcionar asesoría jurídica y administrativa, procuración judicial y administrativa, al Consejo Superior Universitario, Rectoría, unidades académicas y dependencias administrativas que lo soliciten a través de Rectoría. **Considerando:** Que asesoría jurídica constituye una necesidad institucional, para la oportuna y efectiva toma de decisiones. **Considerando:** Que la Dirección de Asuntos Jurídicos requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esa Dirección, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano. **POR TANTO:** Con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA: Primero:** Aprobar el Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos. **Segundo:** Encargar al Director de Asuntos Jurídicos, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los cinco 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. Dirección de Asuntos Jurídicos
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual
/adep

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

III. DEFINICIÓN

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es Dirección Jurídica-Técnica y Administrativa que tiene a su cargo proporcionar asesoría jurídica y administrativa, procuración judicial y administrativa, al Consejo Superior Universitario, Rectoría, unidades académicas y dependencias administrativas que lo soliciten a través de la Rectoría.

IV. BASE LEGAL

La Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, emitió los Acuerdos números 9,050 de fecha 18 de Octubre del año 1974 y 26-84 de fecha 24 de Enero del año 1984, base legal de la actual Dirección de Asuntos Jurídicos, al considerar que la alternativa más adecuada para la aplicación de las normas en los procesos y procedimientos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, era la creación de un ente asesor técnico – jurídico para resolver de forma legal, justa y equitativa.

V. MARCO HISTÓRICO

Otrora, la asesoría legal tanto para el Señor Rector como para el Consejo Superior Universitario se prestaba a través de la contratación de un profesional del Derecho. En cierta ocasión, se prescindió de los servicios del citado profesional, cuando la profesión de Abogado y Notario coincidió tanto en el Rector como en el Secretario General de la Universidad. Para el año 1974, ante la necesidad de contar con las dependencias que correspondieran a funciones que habían venido siendo cumplidas sin organización dentro del esquema administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala se emite el Acuerdo de Rectoría Número 9,050 estableciendo el Departamento Jurídico integrado en la forma que en el mismo se indica.

Posteriormente, el 24 de Enero de 1984, el Acuerdo de Rectoría Número 26-84 aprueba su reorganización como Dirección de Asuntos Jurídicos, quedando estructurada en la siguiente forma:

NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	CLASIFICACION	ESCALA
Dirección de Asuntos Jurídicos	Decisión Superior	1.03.03	156-156
Sub-Director de Asuntos Jurídicos	Dirección	2.02.15	117-140
SECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTILES			
Asistente Jurídico (Jefe)	Especialización	3.02.08	107-128
Auxiliar Jurídico I	Técnico	4.03.11	64-82
SECCION DE NOTARIADO Y REGLAMENTACION			
Asistente Jurídico (Jefe)	Especialización	3.02.08	107-128
Auxiliar Jurídico I	Técnico	4.03.11	64-82
SECCION DE PROCURACION JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA			
Asistente Jurídico (Jefe)	Especialización	3.02.08	107-128
Auxiliar Jurídico I	Técnico	4.03.11	64-82

Actualmente se conserva la estructura aprobada en el año 1984, por lo que en mayo del año 2004, se plantea ante la Rectoría propuesta de Reestructuración de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual fue trasladada a la División de Desarrollo Organizacional, quien emitió dictamen favorable y a la División de Administración de Personal, quien tiene el estudio actualmente, pendiente de resolución.

VI. MISIÓN

La Dirección de Asuntos Jurídicos es el Órgano Asesor, siendo su misión proporcionar asesoría y consultoría jurídica, dirección y procuración judicial y administrativa investigar, plantear soluciones a los problemas de orden jurídico que se presentan por parte de los entes universitarios, a través de profesionales del derecho emitiendo estudios técnicos-jurídicos para el Consejo Superior Universitario, Rector, unidades académicas y dependencias administrativas, a través de la Rectoría.

VII. VISIÓN

La Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene como visión que las autoridades universitarias se enmarquen dentro del régimen de legalidad, con el fin de que sus actuaciones reflejen el buen cumplimiento de las normas jurídicas universitarias así como la aplicación adecuada de las normas del derecho común.

Una Dirección jurídica con alto nivel de profesionalismo, capaz de garantizar el cumplimiento y aplicación del derecho común y de las normas jurídicas universitarias y plantear las soluciones a los diferentes problemas de orden jurídico que se presenten y que contribuya a la conservación de los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

VIII. OBJETIVOS

- a) Prestar por medio de los profesionales del derecho de la Dirección de Asuntos Jurídicos, asesoría técnico-jurídica con la aplicación pertinente de las normas jurídicas universitarias en la toma de decisiones, tanto del Consejo Superior Universitario, Rectoría, unidades académicas así como de las dependencias administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, procurando evitar conflictos entre sí.
- b) Realizar las acciones que permitan que las diligencias judiciales se planteen oportunamente así como los medios de impugnación correspondientes.
- c) Fortalecer la confianza de la comunidad universitaria en la labor que desarrolla la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d) Lograr una comunicación permanente con las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

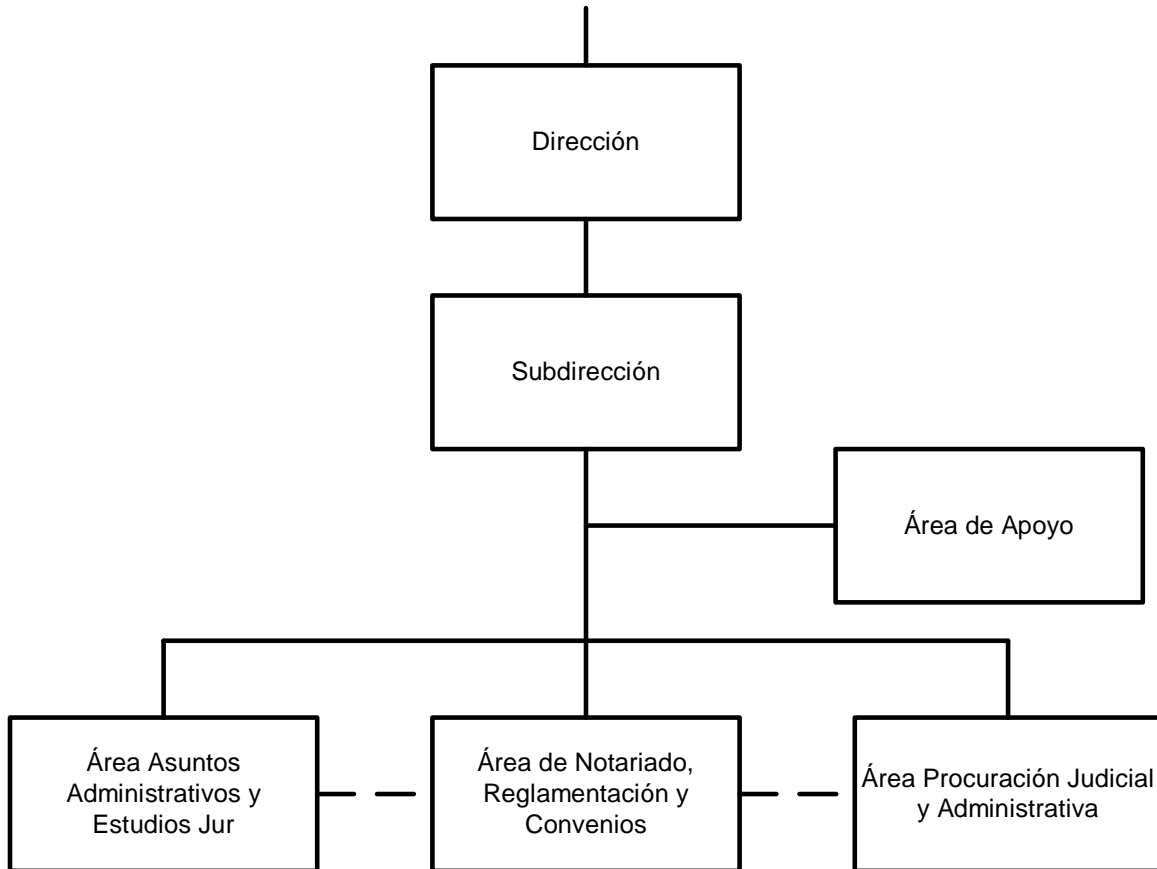
IX. FUNCIONES

- a) Velar por la correcta aplicación del conjunto de Normas que rigen la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Realizar las comisiones para las que sea designada por el Rector y el Consejo Superior Universitario.
- c) Realizar las acciones legales que permitan la defensa de los derechos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Establecer la situación jurídica en que se encuentran los bienes inmuebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Recopilar las normas dictadas por el Consejo Superior Universitario.
- f) Actualizar los cuerpos legales universitarios incorporándoles las modificaciones acordadas por el Consejo Superior Universitario.
- g) Difundir el conocimiento de las leyes y reglamentos, normas y procedimientos en las Unidades Académicas y en las Dependencias Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- h) Participar en la elaboración del texto y forma de los Convenios de Cooperación entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.
- i) Realizar las acciones administrativas que permitan que los expedientes que se trasladen a la Dirección de Asuntos Jurídicos, se evacuen en el menor tiempo posible.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Fuente: Proyecto de Reestructura 1984

— Línea de Mando
- - - - - Coordinación

XI. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos está organizada por los siguientes puestos:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO
Director de Asuntos Jurídicos	01.20.31
Sub – Director	01.20.26
Asesor Jurídico (3)	01.15.16
Auxiliar Jurídico (5)	01.10.19
Secretaria IV (2)	12.05.19
Secretaria II	12.05.17
Oficinista III (2)	12.05.58

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PUESTO NOMINAL : DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS **CÓDIGO:** 01.20.31

PUESTO FUNCIONAL: DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

INMEDIATO SUPERIOR: RECTOR.

SUBALTERNOS: 1 Subdirector, 3 Asesores, 5 Auxiliares Jurídicos, 3 Secretarias, 1 Procurador y 1 Notificador.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar al Rector en los asuntos de carácter administrativo y judicial, prestar la asesoría respectiva al Consejo Superior Universitario, emitir dictámenes y opiniones que conoce el Consejo Superior Universitario y las diferentes Unidades Académicas de la Universidad.
- b. Revisar proyectos de opiniones y dictámenes elaborados por los Asesores y Auxiliares Jurídicos, evacuar las consultas y resolver dudas sometidas a consideración de esta Dirección por las diferentes Unidades Académicas y Dependencias de la USAC. Revisar y dictaminar sobre los deferentes Convenios suscritos por la USAC con Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Integrar Comisiones a las que se asisten periódicamente.
- b. Asistir a reuniones de la Comisión de la Actividad Comercial
- c. Asistir a las sesiones del Consejo Superior Universitario
- d. Asistir a reuniones de Directores
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3.. EVENTUALES

- a. Sustituir al Secretario General de la USAC de forma interina, mientras se encuentre ausente.
- b. Asistir a las audiencias que se le corran a la USAC en la Corte Suprema de Justicia, en casos judiciales y en otras Dependencias en las que sea necesario.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- d. Representar al Rector en actos o actividades académicas

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con la Rectoría, Secretaría General, Direcciones Generales, Dependencias Administrativas, Escuelas No Facultativas, Facultades, Centros Universitarios, Organismo Judicial, Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos, Finanzas Públicas, Corte de Constitucionalidad, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría General de la Nación, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Municipalidad de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

De gran responsabilidad, puesto que sus opiniones o las avaladas por la Dirección tienen impacto en el ámbito legal y en el aspecto administrativo - financiero de la Institución.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

1. Requisitos deseables, abogado y Notario con Maestría en el campo que requiera el puesto y ocho años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.
2. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PUESTO NOMINAL : SUB DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS **CÓDIGO:** 01.20.26

PUESTO FUNCIONAL: SUB DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

SUBALTERNOS: 3 Asesores, 5 Auxiliares Jurídicos, 3 Secretarias, 1 Procurador y 1 Notificador.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.2. ORDINARIAS

- a) Coordinar, Supervisar las actividades jurídicas del personal a su cargo.
- b) Asistir al Director de Asuntos Jurídicos.
- c) Atender a funcionarios, personal superior, personal bajo supervisión y/o los distintos organismos de la Universidad por consultas orales y escritas sobre legislación universitaria y el quehacer de la misma.
- d) Llevar el control y seguimiento de los procesos en juicio entablados en contra y a favor de la Universidad.
- e) Planificar el estudio y análisis de los asuntos jurídicos que se le encomiendan.
- f) Estudiar expedientes y asuntos del orden legal, y emitir opiniones y dictámenes correspondientes
- g) Supervisa la correcta aplicación de las leyes, estatutos y reglamentos de la Universidad.
- h) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Asistir como mandatario de la Universidad de San Carlos de Guatemala o como Abogado auxiliante a audiencias, especialmente laborales y constitucionales.
- b) Dictar seminarios, talleres y mesas redondas sobre legislación y procedimientos universitarios.
- c) Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos y convenio que sean necesarios.
- d) Preparar informes anuales para la memoria de labores.
- e) Auxiliar al Rector jurídicamente, en los juicios que se entablen en contra o a favor de la Universidad.
- f) Ejercer mandato especial judicial para asuntos en que generalmente el Rector no puede asistir.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Sustituir al Director de Asuntos Jurídicos en casos de ausencia en todas sus atribuciones.
- b) Asistir a sesiones del Consejo Superior Universitario, por asesoría legal específica, cuando se requiera.
- c) Editar y publicar la legislación universitaria.
- d) Proponer reforma a las leyes internas de la USAC.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con las Unidades Académicas, Centros Regionales, Dependencias Académicas, Rectoría, Secretaría General y Consejo Superior Universitario, Corte Suprema de Justicia.

3. RESPONSABILIDAD

De gran responsabilidad, puesto que sus opiniones o las avaladas por la Dirección tienen impacto en el ámbito legal y en el aspecto administrativo - financiero de la Institución.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Requisitos deseables Título de Abogado y Notario, preferentemente con conocimientos de las normas y leyes que rigen la administración universitaria y cuatro años en las labores inherentes a la profesión.

b. Personal Interno

Título de Abogado y Notario preferentemente con conocimientos de las normas y leyes que rigen la administración universitaria y tres años en labores inherentes a la profesión.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

PUESTO NOMINAL : ASESOR DE ASUNTOS JURIDICOS **CÓDIGO:** 01.15.16

PUESTO FUNCIONAL: ASESOR DE ASUNTOS JURIDICOS

INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR Y SUBDIRECTOR.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Promover juicios del área civil (sumarios, ejecutivos, ordinario), dar seguimiento a los juicios iniciados, evacuar audiencias de los juicios, citar y requerir de pago a los deudores de la USAC.
- b) Trámite, diligenciamiento y fenecimiento de los procesos penales, elaborando las denuncias correspondientes, evacuar audiencias, representar a la USAC en juicios, interposición de recursos en materia penal.
- c) Elaborar referencias y providencias, dictámenes y opiniones, tanto para el Consejo Superior Universitario, Rector, Secretaría General, Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.
- d) Conocer y resolver impugnaciones varias
- e) Realizar diligencias en Tribunales de Justicia.
- f) Prestar asesoría legal en determinados asuntos.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2. PERIÓDICAS

- a) Rendir informes a la Contraloría de Asuntos Administrativos relacionados con deudores.
- b) Celebrar Convenio de pago.
- c) Faccionar escrituras públicas y actas administrativas.
- d) Elaborar contratos administrativos
- e) Archiva expedientes administrativos y judiciales.
- f) Integrar Comisiones varias.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación Consejo Superior Universitario, Rector, Secretaría General, las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas, Centros Universitario, Museos, Ministerio Público, Juzgados y Tribunales de Justicia, Corte Suprema de Justicia, Salas, Procuraduría de Derechos Humanos, Registro de la Propiedad, Contraloría General de Cuentas, Corte de Constitucionalidad, Procuraduría General de la Nación.

4. RESPONSABILIDAD

Tener amplio conocimiento y aplicación correcta de la legislación universitaria para cada caso en concreto, llevar el control y diligenciar eficientemente los procesos judiciales y administrativos, asesorar legalmente al Consejo Superior Universitario, Rectoría, Secretaría General, Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, a través de la Secretaría General. Conocer impugnaciones varias, elaborar proyectos de dictámenes, opiniones, referencias y providencias, contratos administrativos, integrar comisiones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

c. Personal Externo:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con títulos de Abogado y Notario y cuatro años en labores relativas al campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales.

d. Personal Interno

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con títulos de Abogado y Notario y tres años en labores relativas al campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

PUESTO NOMINAL : AUXILIAR JURIDICO IV

CÓDIGO: 01.10.19

PUESTO FUNCIONAL: AUXILIAR JURIDICO IV

INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR Y SUBDIRECTOR.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

3.1. ORDINARIAS

- a) Brindar apoyo en la atención de consultas a personal administrativo, Docentes y estudiantes a través de la Secretaría General.
- b) Brindar asesoría jurídica al Consejo Superior Universitario, Rectoría, Secretaría General, Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.
- c) Dictaminar sobre impugnaciones: recursos de apelación, revisión, revocatoria, reposición, aclaración y ampliación.
- d) Analizar los expedientes que se le asignan elaborando los proyectos de dictámenes, opiniones, referencias y providencias correspondientes, para su posterior aprobación por parte del Director o Subdirector, en los casos: Incorporaciones, reposición de títulos, licencias para ejercer la profesión, reconocimientos de grado, asuntos financieros, asuntos estudiantiles y administrativos, convenios, leyes y reglamentos, asuntos académicos, concursos de oposición, promociones de titularidad, formulación de cargos y descargos administrativos, asuntos laborales, reclasificaciones.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Faccionar contratos administrativos (compra-venta, arrendamiento, obra, servicios profesionales, etc.).
- b) Asistir a reuniones de trabajo.
- c) Integrar Comisiones varias.
- d) Presentar informe de labores.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3.. EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones programadas por las diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas en casos concretos y elaborar su respectivo informe.
- b) Faccionar actas administrativas.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con el Consejo Superior Universitario, Rectoría Secretaría General, todas las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas, Centros Regionales Tribunales de Justicia, Corte Suprema de Justicia, Contraloría de Cuentas, Instituto de Seguridad Social, Registro de la Propiedad, Instituciones varias, Procuraduría General de la Nación.

4. RESPONSABILIDAD

Aplicar adecuadamente la legislación universitaria y de orden común, estudiar expedientes y elaborar dictámenes, opiniones, referencias y providencias, faccionar contratos varios, brindar apoyo y asesoría legal, faccionar actas administrativas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Personal Externo
Pensum cerrado en la carrera de Abogado y Notario y cuatro años en la realización de tareas propias de puesto.
- b) Personal Interno
Cuatro años de la carrera de Abogado y Notario y cinco años en la realización de tareas relacionadas con el puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

PUESTO NOMINAL : SECRETARIA IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: SECRETARIA DE DIRECCION

INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

3.2. ORDINARIAS

- a. Numerar dictámenes y opiniones y enviarlos a donde corresponda.
- b. Atender el teléfono y al público que tenga relación con la Dirección, con el servicio y trámite de la Dirección y Subdirección.
- c. Tomar dictados de memoriales, actas, dictámenes, que soliciten el Director y Subdirector.
- d. Elaborar oficios, referencias, providencias, contratos memoriales, escrituras,
- e. Dar información de documentos que se requieran a los Auxiliares, Asesores y a funcionarios de otras Unidades Académica o Dependencias Administrativas.
- f. Tener el control de las necesidades de la Dirección para solicitar la compra correspondiente a través de las Ordenes de Compra.
- g. Sacar fotocopias
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar a los miembros de las Diversas Comisiones que integran el Director o Subdirector
- b. Redactar y enviar circulares a todas las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas sobre los procesos que se llevan en esta Dirección.
- c. Solicitar la impresión del membrete de la Dirección en hojas.
- d. Realizar el trámite para que se empasten los dictámenes y opiniones de año anterior con su respectivo índice.
- e. Elabora cartas de autorización a Rectoría para que los vehículos puedan salir fuera del país.
- f. Elaborar la personería del Rector para las Unidades Académicas.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.3. EVENTUALES

- a. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con las Unidades Académicas internas y externas de la Universidad, Corte de Constitucionalidad, Tribunales de Justicia y Registro de la Propiedad

4. RESPONSABILIDAD

Mantener al día los dictámenes y opiniones, así como enviarlos a donde corresponda, atender el trabajo urgente de la Dirección y Subdirección y otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

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 secretaria, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

PUESTO NOMINAL : SECRETARIA IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: SECRETARIA RECEPCIONISTA.

INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR Y SUBDIRECTOR.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender la Recepción, Atender llamadas telefónicas, enviar fax, ingresar la correspondencia y trasladarla al Director y Subdirector y posteriormente al ponente.
- b. Tomar dictado, llevar el control de notificaciones, elaborar referencias y providencias, atender al personal y colaborar con trámites de la Dirección.
- c. Atender al público que visita la Dirección.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Llevar el control de los contratos administrativos así como recabar la fianza correspondiente de cada uno de los contratos y enviar copia a la Contraloría de Cuentas y División de Administración.
- b. Elaborar ordenes de compra
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Transcribir convenios entre la USAC y otras Dependencias, que así lo requieran.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con todas las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas de la USAC, Tribunales de Justicia, Corte Suprema y Registro de la Propiedad.

4. RESPONSABILIDAD

Prestar la debida atención al usuario de la Dirección de Asuntos Jurídicos, llevar con eficacia el control de los expedientes que ingresan y egresan de esta Dirección.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y oficinista y 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, amplio conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano como Secretaria III.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

PUESTO NOMINAL : SECRETARIA II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: SECRETARIA II

INMEDIATO SUPERIOR: Director y Subdirector de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conocer 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. Realizar diversas tareas mecanográficas ordinarias o rutinarias, ejecutar labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos.
- b. Archivo y clasificación de documentos
- c. Elaboración de contratos de ayuda becaria al exterior y dentro de Guatemala para Docentes y del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- para estudiantes de todas las Facultades, Escuelas no Facultativas y Centros Regionales de la USAC, incluyendo el trámite correspondiente para el pago correspondiente.
- d. Envío de documentación a todas las Unidades Académicas de la USAC, y entidades externas a la misma.
- e. Atender público en general y llamadas telefónicas.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recopilación de documentos en archivadores
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.3.. EVENTUALES

- a. Asistir a cursos.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con todas las Facultades, Escuelas no Facultativas y Centros Regionales y Dependencias Administrativas, Organismo Judicial, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad, Municipalidades, Embajadas, Imprentas, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Relaciones Exteriores, otros.

4. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las instrucciones de la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

PUESTO NOMINAL : OFICINISTA III

CÓDIGO: 12.05.58

PUESTO FUNCIONAL: NOTIFICADOR

INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR Y SUBDIRECTOR

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales y/o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica

2. ATRIBUCIONES

4.1. ORDINARIAS

- a. Notificar las resoluciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y Dirección de Asuntos Jurídicos; a las personas interesadas en un proceso administrativo.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organiza y ordena archivos de procesos judiciales en trámite y también de los concluidos.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3.. EVENTUALES

- a. Realizar notificaciones fuera del perímetro de la República de Guatemala.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con todas las Unidades Académicas, Dependencias Administrativas, Rectoría, Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Llevar a cabo su función con la mayor eficiencia y responsabilidad.

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

PUESTO NOMINAL: OFICINISTA III

CÓDIGO: 12.05.58

PUESTO FUNCIONAL: PROCURADOR DE ASUNTOS JURIDICOS

INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR Y SUBDIRECTOR.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales y/o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica.

2. ATRIBUCIONES

4.2. ORDINARIAS

- a. Llevar memoriales a Tribunales de Justicia en los juicios de la USAC,
- b. Llevar el archivo y control de los juicios, así como de los memoriales de cada uno,
- c. Realizar trámites en Finanzas Públicas
- d. Realizar trámites en el Registro de la Propiedad.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar informe trimestral de los juicios nuevos.
- b. Realizar informe del estado en los que se encuentren los juicios.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Fotocopiar del Diario Oficial, las leyes y/o sus modificaciones que en éste se publiquen.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación Tribunales de Justicia, Corte Suprema, Finanzas Públicas, Registro de la Propiedad.

5. RESPONSABILIDAD

Ingresar a Tribunales los memoriales que se le indican en el plazo establecido por la ley, así como la evacuación de audiencias por medio de memoriales.

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.