

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIVISIÓN DE PROTOCOLO

Guatemala, junio de 2016



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva  
Director General de Docencia

M.Sc. Gerardo Arroyo  
Director General de Investigación

Ing. Agro. Álvaro Amílcar Folgar Portillo  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán Lemus  
Director General Financiero

Lic. Diego José Montenegro  
Directora General de Administración

M.Sc. Anabella María García Robles  
Jefa, División de Protocolo

Licda.. Betzy de Bojórquez  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

### **Elaboración**

M.Sc. Anabella María García Robles  
Jefa División de Protocolo

### **Asesoría**

M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García  
Profesional de Desarrollo Organizacional

### **División de Protocolo**

Edificio de Rectoría, 2do. Nivel

Teléfono: 2418-7980

Correo electrónico: [protocolousac@gmail.com](mailto:protocolousac@gmail.com)

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>I. PRESENTACIÓN</b>                   | 4  |
| <b>II. AUTORIZACIÓN</b>                  | 5  |
| <b>III. INFORMACIÓN GENERAL</b>          | 6  |
| <b>1. MARCO JURÍDICO</b>                 | 6  |
| <b>2. MARCO HISTÓRICO</b>                | 6  |
| <b>3. MARCO ORGANIZACIONAL</b>           | 7  |
| <b>3.1 DEFINICIÓN</b>                    | 7  |
| <b>3.2 MISIÓN</b>                        | 7  |
| <b>3.3 VISIÓN</b>                        | 7  |
| <b>3.4 OBJETIVOS</b>                     | 7  |
| <b>3.5 FUNCIONES</b>                     | 8  |
| <b>IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>       | 8  |
| <b>V. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS</b> | 11 |

## **I. PRESENTACIÓN**

La División de Protocolo es la unidad especializada de Secretaría General, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades protocolarias, actos, ceremonias y eventos oficiales del Consejo Superior Universitario y Rectoría, así como de asesorar, apoyar y capacitar a las dependencias administrativas y unidades académicas la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así mismo, es encargada de la atención a diplomáticos o personas de altos cargos nacionales y extranjeros, que visiten a las autoridades superiores de la Universidad; así como también a las personas que serán atendidas en audiencia por el Consejo Superior Universitario.

Las funciones de protocolo se desarrollaban en un inicio en la Coordinadora General de Cooperación, sin embargo se observó que se tenían limitantes en cuanto a su funcionamiento y no respondía a las necesidades de la Universidad, por lo que en el año 2007 se traslada según Acuerdo de Rectoría a la División de Publicidad e Información, pero fue el 16 de noviembre de 2012, cuando fue aprobada la creación de la División de Protocolo, adscrita a la Secretaría General, porque estaba operando sin estructura organizativa, con escaso personal y sin presupuesto propio, limitando su funcionalidad y efectividad.

Nuestra visión es ser la División rectora del protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de reconocido prestigio por su excelencia operativa, la calidad del servicio brindado y el respeto y cordialidad con que se atiende a las personas.

Razón por la que, el propósito fundamental de este instrumento administrativo, es servir como auxiliar al personal de la División de Protocolo en la realización de sus funciones cotidianas, facilitar la delegación de funciones, simplificar y ordenar el trabajo, apoyar la gestión administrativa de las dependencias.

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

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

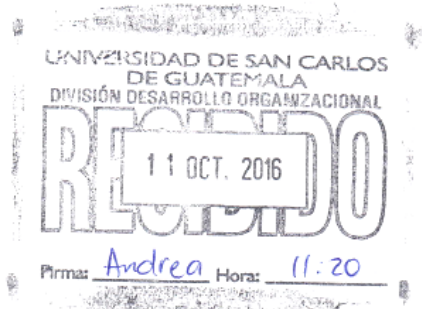
## II. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

10 de octubre de 2016

Señora  
Profesional de Desarrollo Organizacional  
División de Desarrollo Organizacional  
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García  
Ciudad Universitaria



M.A. Marroquín de García:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1490-2016**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO:** Que la División de Protocolo es la unidad especializada de Secretaría General responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades protocolarias en actos, ceremonias y eventos oficiales del Consejo Superior Universitario, Rectoría Y Secretaría General, así como asesorar, apoyar y capacitar en el ámbito protocolario, a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la División de Protocolo es una dependencia de reciente creación en la Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario que cuente con los instrumentos administrativos que le apoyen en su gestión administrativa. **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 División de Protocolo. Segundo:** Encargar al Jefe de la División de Protocolo, 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 diez días del mes de octubre de dos mil dieciséis. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

*Dr. Carlos Enrique Camey Rodas*  
**Secretario General**



c.c. Dirección General Financiera  
División de Protocolo  
División de Desarrollo Organizacional con expediente de 27 folios

Jcydj

# **INFORMACIÓN GENERAL**

## **1. MARCO JURÍDICO**

La División de Protocolo, adscrita a la Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fue creada según Acuerdo de Rectoría No. 1747-2012, el 16 de noviembre de 2012.

## **2. MARCO HISTÓRICO**

Cuando hablamos de protocolo no sólo estamos hablando de ceremonial, sino también de relaciones públicas y de imagen, así como de un conjunto de acciones y normas que requieren del conocimiento profesional multidisciplinario conectado con el entorno, cada vez más complejo, de las relaciones sociales.

Las funciones de Protocolo se desarrollaban en la Coordinadora General de Cooperación, sin embargo se observó que se tenían limitantes en cuanto a su funcionamiento y no respondía a las necesidades de la Universidad, razón por la que a partir del 01 de febrero del año 2007, se tomó la decisión según Acuerdo de Rectoría No. 0327-2007 de trasladar la Unidad de Protocolo a la División de Publicidad e Información, instruyendo al Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera y a la División de Administración de Recursos Humanos, para que realizaran el trámite correspondiente a efecto de trasladar los recursos financieros y humanos del Área de Protocolo.

Pero fue el 16 de noviembre de 2012, según Acuerdo de Rectoría No. 1747-2012 cuando fue aprobada la creación de la División de Protocolo, adscrita a la Secretaría General, ya que en la División de Publicidad e Información estaba operando sin estructura organizativa, con escaso personal y sin presupuesto propio, limitando su funcionalidad y efectividad, por lo que se vio la necesidad de contar con una dependencia especializada y responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades protocolarias, actos ceremonias y eventos oficiales del Consejo Superior Universitario, Rectoría y de Secretaría General, así como de asesorar, apoyar y capacitar en esta especialidad a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Siendo en octubre de 2014, que le fue asignado el espacio físico de la Oficina 203, (antiguas instalaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos) a la División de Protocolo, Sala de Prensa y ampliación del espacio secretarial de Secretaría General, luego de la remodelación en Noviembre de 2015 queda oficialmente instalada la oficina de la División de Protocolo en la Oficina 203 del 2º. Nivel del Edificio de Rectoría.

## **3. MARCO ORGANIZACIONAL**

### **3.1 DEFINICIÓN**

Es la unidad especializada de Secretaría General, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades protocolarias en actos, ceremonias y eventos oficiales del Consejo superior Universitario, Rectoría y Secretaría General, así como de asesorar, apoyar y capacitar en el ámbito protocolario, a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **3.2 MISIÓN**

Somos la División de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tiene como función principal organizar los actos protocolarios y académicos del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Secretaría General, así como asesorar, apoyar y capacitar en el ámbito protocolario, a las dependencias administrativas y a las unidades académicas de la Universidad.

### **3.3 VISIÓN**

Ser la División rectora del protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de reconocido prestigio por su excelencia operativa, la calidad del servicio brindado y el respeto y cordialidad con que se atiende a las personas.

### **3.4 OBJETIVOS**

- 3.4.1** Homologar los ceremoniales universitarios.
- 3.4.2** Asesorar, apoyar y capacitar en el ámbito protocolario, a las dependencias administrativas y unidades académicas de esta Casa de Estudios.
- 3.4.3** Elevar los estándares de calidad del desarrollo de los actos protocolarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3.4.4** Coadyuvar al fortalecimiento de la imagen institucional ante la comunidad universitaria, instituciones nacionales, organismos internacionales y la sociedad guatemalteca.
- 3.4.5** Brindar un servicio de respeto y cordialidad.

### 3.5 FUNCIONES

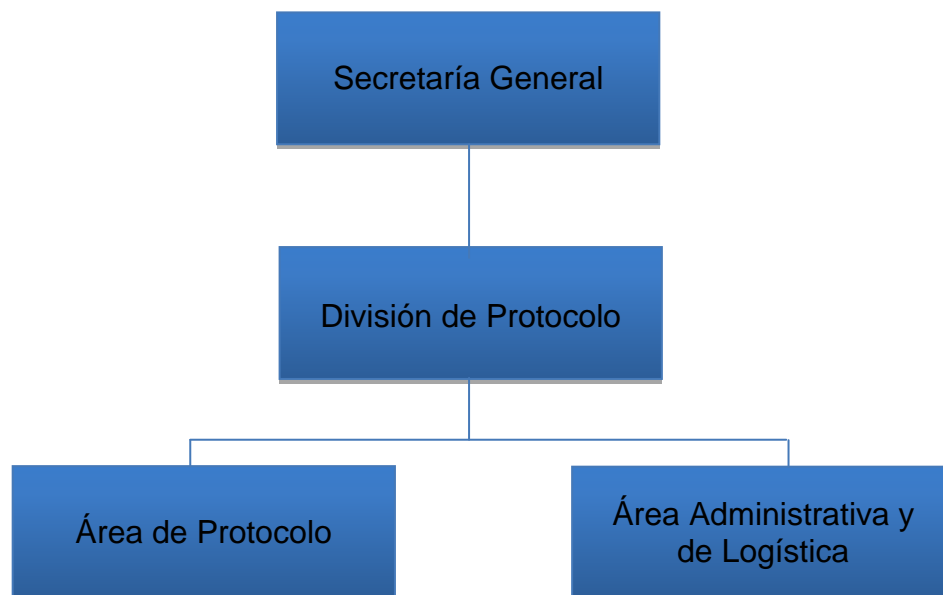
- 3.5.1 Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades protocolarias en actos oficiales y eventos del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3.5.2 Atender a visitas oficiales de la Universidad, funcionarios públicos, cuerpos diplomáticos, instituciones públicas y privadas, instituciones de educación superior, en asuntos relacionados con las funciones de la misma.
- 3.5.3 Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la correcta aplicación del protocolo universitario.
- 3.5.4 Organizar y supervisar los actos oficiales para suscripción de cartas de entendimiento, convenios, firmas de documentos y tratados de carácter bilateral y multilateral en coordinación con la Coordinadora General de Cooperación.

### III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La División de Protocolo, está integrada por las siguientes áreas: Área Administrativa y de Logística y Área de Protocolo.

1. Estructura Organizativa de forma gráfica:

#### Organigrama General de la División de Protocolo



**Elaboración:** M.Sc. Alma Guisela Cárcamo Duarte,  
División de Protocolo  
Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares,  
Profesional de Desarrollo Organizacional

**Referencia:** Proyecto de Creación de la División de Protocolo,  
octubre 2012



## 2. Descripción de la Estructura de las Áreas Funcionales que la conforman:

### 2.1 Área de Protocolo

#### 2.1.1 Definición

Es el área especializada de la División de Protocolo, responsable de planificar, organizar y ejecutar las actividades protocolarias, en actos ceremonias y eventos oficiales del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 2.1.2 Objetivos

- 2.1.2.1 Coadyuvar a mejorar la imagen institucional de la Universidad a través de los actos protocolarios que se llevan a cabo.
- 2.1.2.2 Asesorar efectivamente a las dependencias administrativas y unidades académicas en materia de protocolo, para la organización y desarrollo de los eventos y actos que les correspondan.
- 2.1.2.3 Brindar atención con respeto, cordialidad y efectividad, en todo lo relacionado a los servicios de Protocolo.

#### 2.1.3 Funciones

- 2.1.3.1 Organizar y atender los actos protocolarios y ceremoniales del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Secretaría General.
- 2.1.3.2 Asesorar, apoyar y capacitar a las dependencias administrativas y unidades académicas en materia de protocolo y ceremonial.
- 2.1.3.3 Coordinar con la División de Comunicación y Relaciones Públicas y con otros medios de divulgación de la Universidad, la cobertura de los actos y eventos protocolarios.
- 2.1.3.4 Velar por la adecuada y correcta atención de las personas que serán recibidas en audiencia por el Consejo Superior Universitario, Rector y Secretario General.
- 2.1.3.5 Actualizar periódicamente el Manual de Protocolo y Ceremonial de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- 2.1.3.6 Colaborar en la organización de los actos protocolarios en los que esté involucrada la Universidad.

## **2.2 Área Administrativa y de Logística**

### **2.2.1 Definición**

Es el Área Administrativa y de Logística de la División de Protocolo, responsable de brindar apoyo administrativo, financiero, logístico y de servicios a la División de Protocolo.

### **2.2.2 Objetivos**

- 2.2.2.1 Proporcionar apoyo administrativo y logístico a la División de Protocolo.
- 2.2.2.2 Coadyuvar al buen funcionamiento de la División de Protocolo de la Universidad, a través de la ejecución efectiva de actividades administrativo-financieras y de logística.
- 2.2.2.3 Contribuir a la optimización del uso de recursos asignados a la División de Protocolo.

### **2.2.3 Funciones**

- 2.2.3.1 Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos de autoridades, cuerpo diplomático, organismos de Estado, Instituciones, personalidades del mundo cultural y social, entre otras.
- 2.2.3.2 Desarrollar las aplicaciones informáticas para la aplicación del protocolo.
- 2.2.3.3 Ejecutar y controlar los procesos técnico-administrativos.
- 2.2.3.4 Apoyar la elaboración del plan de trabajo, proyecto de presupuesto anual y Memoria de Labores de la División.
- 2.2.3.5 Adquirir y custodiar la logística requerida en los actos protocolarios, tales como equipo audiovisual, mobiliario, banderas, estandartes, entre otros.
- 2.2.3.6 Coordinar la autorización, uso y préstamo de las salas, auditorios e instalaciones de la Universidad, habilitadas para la realización de diferentes actividades.
- 2.2.3.7 Desarrollar y controlar la logística del evento desde su planificación y organización hasta la ejecución de las actividades protocolarias.
- 2.2.3.8 Gestionar recursos para el funcionamiento y desarrollo de la División.

#### **IV. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

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

| <b>Puesto</b>                               | <b>No. de Plazas</b> | <b>Código</b> | <b>No. de Página</b> |
|---|----------------------|---------------|----------------------|
| Jefatura División de Protocolo              | 1                    | 99.99.90      | 10                   |
| Supervisor Técnico de Protocolo y Logística | 1                    | 99.99.90      | 12                   |
| Asistente de Protocolo                      | 1                    | 99.99.90      | 14                   |
| Piloto Automovilista I                      | 1                    | 14.15.21      | 16                   |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Protocolo

**PUESTO NOMINAL:** Asistente Ejecutivo de Secretaría General y Rectoría

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefa de la División de Protocolo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario General

**SUBALTERNOS:** Supervisor Técnico de Protocolo y Logística, Asistente de Protocolo y Piloto Automovilista I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Responsable de planificar, organizar y ejecutar las actividades protocolarias en actos ceremonias y eventos oficiales del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así como de recibir, evacuar consultas y audiencias escritas o verbales relacionadas con planteamientos dirigidos a Rectoría, tomar decisiones de orden administrativo o de otra naturaleza relacionados con las audiencias solicitadas al despacho del señor Rector.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la Institución.
- b. Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- c. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas del personal a su cargo.

- d. Asistir tanto al señor Rector como al Secretario General en las diferentes audiencias tanto dentro como fuera del campus universitario.
- e. Otras inherentes al cargo, indicadas por el jefe inmediato.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a. Actuar como Maestro de Ceremonia en actos y eventos protocolares cuando la ocasión lo requiera.
- b. Seleccionar, dirigir y coordinar al grupo de asistentes protocolares cuando el evento lo requiere.
- c. Recibir y evacuar audiencias escritas o verbales relacionadas con planteamientos dirigidos a Rectoría.
- d. Atender visitas oficiales de la Universidad, funcionarios públicos, cuerpo diplomático, instituciones públicas, y privadas, instituciones de educación superior, en asuntos relacionados con las funciones de la misma.
- e. Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas de la USAC en la correcta aplicación de Protocolo.
- f. Solicitar la compra de productos o servicios a través del sistema Guatecompras y adjudicar los mismos, cuando se requiera.
- g. Coordinar giras para personalidades /o delegaciones que visitan la Institución.
- h. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- i. Otras inherentes al cargo, indicadas por el jefe inmediato.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- b. Elaborar la Memoria de Labores anual de la División de Protocolo.
- c. Supervisar y aprobar la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la División de Protocolo.
- d. Supervisar a los asistentes de protocolo en el desarrollo de las actividades protocolarias así como el personal de apoyo, si lo requiera.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las Direcciones Generales, Coordinadores Generales, Jefaturas, Consejo Superior Universitario, Directores de Centros Universitarios y Escuelas No Facultativas, Autoridades Universitarias, de Gobierno y Cuerpo Diplomático acreditado en el país.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar que se cumpla con la legislación universitaria.
- b. Por el buen funcionamiento de la División de Protocolo.
- c. Velar porque se cumplan las normas establecidas por el Protocolo Universitario.
- d. Velar por el mobiliario y equipo asignados en la División de Protocolo.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

##### a. Personal Externo

Cinco años en labores de relaciones públicas o protocolo, con licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.

##### b. Personal Interno

Tres años en labores de relaciones públicas o protocolo, con licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.

En ambos casos debe contar con Colegiado Activo.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Protocolo

**PUESTO NOMINAL:** Supervisor Técnico de Protocolo y Logística **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente de Protocolo y Logística

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de la División de Protocolo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Responsable de planificar, organizar y ejecutar las actividades protocolarias en actos ceremonias y eventos oficiales del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asimismo de realizar el Plan Operativo Anual de la División de Protocolo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Coordinar con las distintas divisiones, coordinaciones, jefaturas, entre otras, la realización de actividades conjuntas que involucren la participación de la Universidad de San Carlos y los medios de comunicación.
- b. Dar seguimiento a la calendarización de eventos institucionales e interinstitucionales.
- c. Planificar, organizar y dirigir las actividades protocolarias en actos oficiales y

eventos del CSU, Rectoría, Secretaría General de la USAC.

- d. Realizar llamadas telefónicas para confirmar asistencia a eventos.
- e. Cotizar los servicios o productos que debe adquirir la División de Protocolo.
- f. Trasladar a firma del Secretario General las facturas o cotizaciones de las compras realizadas por la División de Protocolo.
- g. Trasladar a Tesorería de Rectoría las facturas o cotizaciones de las compras que realice la División de Protocolo.
- h. Otras inherentes al cargo, indicadas por el jefe inmediato.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a. Diseñar las invitaciones, programas, diplomas de reconocimiento, afiches o material impreso a utilizarse en los diferentes actos protocolarios.
- b. Atender visitas oficiales de la Universidad, funcionarios públicos, cuerpo diplomático, instituciones públicas, y privadas, instituciones de educación superior, en asuntos relacionados con las funciones de la misma.
- c. Actualizar la base de datos de autoridades, cuerpo diplomático, organismos de Estado, instituciones, personalidades del mundo cultural y social, entre otras.
- d. Manejo y control de togas, supervisando la limpieza y buen estado de las mismas.
- e. Otras inherentes al cargo, indicadas por el jefe inmediato.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a. Diseñar gráficamente la memoria de labores de la División de Protocolo.
- b. Diseñar gráficamente documentos que el señor Rector o Secretario General requieran.
- c. Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- de la División de Protocolo.



### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las Direcciones Generales, Coordinadores Generales, Jefaturas, Consejo Superior Universitario, Directores de Centros Universitarios y Escuelas No Facultativas, Autoridades Universitarias y personal administrativo.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar que se cumpla con la legislación universitaria.
- b. Por el buen funcionamiento de la División de Protocolo.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 2. Requisitos de Formación y Experiencia

##### a. Personal Externo

Dos años de experiencia en labores de relaciones públicas o protocolo, con estudios universitarios a nivel técnico en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.

##### b. Personal Interno

Seis meses de experiencia en labores de relaciones públicas, con estudios universitarios en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Protocolo

**PUESTO NOMINAL:** Asistente de Protocolo      **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente de Protocolo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de la División de Protocolo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Responsable de planificar, organizar y ejecutar las actividades protocolarias en actos ceremonias y eventos oficiales del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Recibir documentos.
- b. Controlar y archivar correspondencia.
- c. Redactar oficios, informes y nombramientos.
- d. Apoyar y coordinar actividades en las que tenga participación el Consejo Superior Universitario, el señor Rector y/o el Secretario General.
- e. Realizar llamadas telefónicas para confirmar asistencia a eventos.

- f. Otras inherentes al cargo, indicadas por el jefe inmediato.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a. Controlar y dar seguimiento a solicitudes de préstamos de banderas.
- b. Atender visitas oficiales de la Universidad, funcionarios públicos, cuerpo diplomático, instituciones públicas y privadas, instituciones de educación superior, en asuntos relacionados con las funciones de la misma.
- c. Actualizar base de datos de cuerpo diplomático, autoridades universitarias, instituciones, organismos de Estado.
- d. Llevar el control de las togas utilizadas en actos protocolarios.
- e. Apoyar a las Escuelas y Centros Universitarios en la organización de eventos.
- f. Apoyar a las Unidades Académicas de la USAC en la correcta aplicación del Protocolo.
- g. Elaborar vocativos, programas y ceremoniales de las actividades en las cuales participe el Secretario General.
- g. Otras inherentes al cargo, indicadas por el jefe inmediato.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a. Apoyar en la correcta colocación de afiches y materiales de divulgación de eventos, en distintos lugares del campus central, sitios públicos e instituciones.
- b. Manejar adecuadamente el equipo audiovisual que se utilice en los diferentes eventos.
- c. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores de la División de Protocolo.
- d. Ir al Aeropuerto a recoger a Funcionarios que vengan a la Universidad de San Carlos a realizar alguna conferencia o visita oficial con autoridades.
- e. Las tareas necesarias que sean asignadas por el Jefe de la División

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las Direcciones Generales, Coordinadores Generales, Jefaturas, Consejo Superior Universitario, Directores de

Centros Universitarios y Escuelas No Facultativas, Autoridades Universitarias y personal administrativo.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar que se cumpla con la legislación universitaria.
- b. Por el buen funcionamiento de la División de Protocolo.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

##### a. Personal Externo

Un año de experiencia en labores de relaciones públicas o protocolo, con estudios universitarios a nivel técnico en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.

##### b. Personal Interno

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Protocolo

**PUESTO NOMINAL:** Piloto Automovilista I

**CÓDIGO:** 14.15.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Piloto Automovilista y Mensajero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de la División de Protocolo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales de la Universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Trasladar al personal de la División de Protocolo, a las actividades que tienen programadas fuera del campus universitario.
- b. Trasladar a la Jefa de Protocolo, a las reuniones de trabajo que tenga fuera del campus universitario.
- c. Repartir mensajería dentro y fuera del campus universitario correspondiente a la División de Protocolo.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a. Fotocopiar documentos.
- b. Recibir insumos de almacén y llevar inventario de los mismos.
- c. Trasladar los diferentes insumos que se requieran para los actos protocolarios tanto dentro como fuera del campus universitario.

### 2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar en la correcta colocación de afiches y materiales de divulgación de eventos, en distintos lugares del campus central, sitios públicos e instituciones.
- b. Limpieza y mantenimiento del microbús de la División de Protocolo.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Autoridades Universitarias y personal administrativo de la División de Protocolo y de las diferentes Unidades Académicas.

### 4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque se realicen los servicios al vehículo de División de Protocolo en tiempo.
- b. Velar porque se paguen los impuestos del vehículo de la División de Protocolo.
- c. Tener en existencia los insumos de almacén para el cumplimiento óptimo de las actividades que la División de Protocolo.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 2. Requisitos de Formación y Experiencia

#### c. Personal Externo

Tercer año básico, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y dos años en la conducción de vehículo automotriz.

#### d. Personal Interno

Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y

tres años en la conducción de vehículo automotriz.