

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**SEGUNDA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO**

Guatemala, septiembre de 2017



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Lic. Diego Montenegro
Director General de Administración

Ing. Agr. Alvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Dr. Erick Arnoldo Porres Mayén
Jefe, División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Reyna Santos de Moreno
Jefa, Orientación Vocacional

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

Elaboración

Licda. Londy García de Martínez
Subjefa, División de Bienestar Estudiantil Universitario
Licda. Vilma Patricia Castañeda Aldana
Profesional Orientador Estudiantil

Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional

Sección de Orientación Vocacional

Edificio de Bienestar Estudiantil Universitario, 3er. Nivel, Oficina 301
Ciudad Universitaria Zona 12
Correo electrónico: orienta@usac.edu.gt
Teléfono: 24188040 y 24188042

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. AUTORIZACION	2
III. MARCO JURIDICO	3
IV. MARCO HISTÓRICO	3
V. MARCO ORGANIZACIONAL	5
i. DEFINICIÓN	5
ii. MISION	6
iii. VISION.....	6
iv. OBJETIVOS.....	6
v. FUNCIONES	7
vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
XI. ESTRUCTURA DE PUESTOS.....	13

I. PRESENTACIÓN

Debido a la demanda creciente de la población guatemalteca que desea continuar sus estudios superiores y que solicita el ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Sección de Orientación Vocacional juega un papel fundamental pues dentro de sus múltiples funciones se planifican e implementan programas de Servicio, Docencia, Investigación y Extensión, trabajándose con poblaciones estudiantiles de preingreso, primer ingreso y reingreso a la universidad-, así como con orientadores de establecimientos públicos y privados; aunado a lo anterior, cuenta con programas que persiguen la construcción y seguimiento de pruebas psicométricas, así como la formación profesional integral de estudiantes practicantes. Por esta razón, es fundamental contar con una estructura organizacional y operacional definida, así como personal idóneo que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, abarcando funciones y objetivos establecidos.

Para poder dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, es importante contar con un Manual que permita normalizar las actividades de cada uno de los puestos, así como determinar la estructura organizacional para fortalecer el área operacional, a fin de mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados de esta dependencia.

Por lo tanto, a continuación se presenta el Manual de Organización de la Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, para su aplicación y conocimiento en beneficio de la comunidad universitaria en general.

II. AUTORIZACION



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

17 de abril de 2018

RECIBIDO
18 ABR 2018

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

FIRMA: Andrea HORA: 14:25

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0504-2018**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que la Sección de Orientación Vocacional, es la instancia de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, encargada de la concepción, diseño, promoción, y evaluación de los servicios en materia de orientación vocacional que se presta en el Campus Central y Centros Universitarios.
Considerando: Que la Sección de Orientación Vocacional, requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esa Sección, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades, **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 Sección de Orientación Vocacional, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Segundo:** Encargar al Jefe de la División de Bienestar Estudiantil Universitario y la Jefa de la Sección de Orientación Vocacional, 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 diecisiete días del mes de abril de dos mil dieciocho. (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. Sección de Orientación Vocacional, División de Bienestar Estudiantil.
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 47 folios

/sh

III. MARCO JURIDICO

El 10 de octubre de 1959 fue creado el Departamento de Bienestar Estudiantil y el área de Orientación por el Consejo Superior Universitario, según Punto Décimo Cuarto, del Acta 703, recibiendo el nombre de Sección de Orientación y Selección Profesional.

Sin embargo, es hasta en el año de 1975, según Acta 16-75, con fecha 23 de julio del mismo año, que se establece el Reglamento y recibe el nombre de Sección de Orientación Vocacional, formando parte de la Dirección General de Administración (DIGA); posteriormente, la División de Bienestar Estudiantil Universitario y, por ende, la Sección de Orientación Vocacional, pasó a formar parte de la Dirección General de Docencia (DIGED) , según consta en el Punto Segundo del Acta 21-99 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 07 de julio de 1999.

IV. MARCO HISTÓRICO

Como se mencionó anteriormente en el Marco Jurídico, es a partir del año 1975 donde se define el Reglamento del Departamento de Bienestar Estudiantil y, por ende, de la Sección de Orientación Vocacional. El contenido de dicho Reglamento abarca la definición, objetivos generales, específicos, de servicio, investigación, docencia, actividades administrativas y disposiciones transitorias.

Las actividades de la Sección de Orientación Vocacional dieron inicio en el edificio A (actualmente T-10 ocupado por la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia). Posteriormente, se trasladó al Edificio de Bienestar Estudiantil, en el tercer nivel, conjuntamente con la Unidad de Salud y Sección Socioeconómica. Puesto que en 1975 también se aprobó la obligatoriedad del examen de orientación como requisito de inscripción, de 1975 a 1991 concentró su función en orientación vocacional a los estudiantes de preingreso a esta casa de estudios superiores.

El 25 de agosto de 1981, por Acuerdo de Rectoría No. 699-81, se le da al Departamento la categoría de División de Bienestar Estudiantil Universitario, conformada por la Sección de Orientación Vocacional, Sección Socioeconómica y Unidad de Salud. En el año de 1999, después de una serie de estudios y proyectos que se remontan a 1975, cuya justificación radica en el crecimiento acelerado de la Universidad, demandas de la sociedad, necesidad de una administración docente eficiente y eficaz, así como asesoría y apoyo técnico, fue creada la Dirección General de Docencia. Esta es la instancia que impulsa el desarrollo académico a través de la asesoría, coordinación y apoyo teórico metodológico a las Unidades Académicas, a sus docentes y estudiantes; por lo tanto, la Sección de Orientación Vocacional pasa a formar parte de dicha Dirección a partir del 07 de julio de 1999. Durante estos años, el proceso de orientación vocacional ha evolucionado de acuerdo a la tecnología y características estudiantiles, con el fin de proporcionar una orientación científica y objetiva, acorde a las necesidades de la población.

Dentro de este devenir histórico, desde 1975 se han utilizado diferentes Programas de Orientación Vocacional para poder medir y evaluar el aspecto intelectual de los estudiantes de preingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, conformada por graduandos del último año de las diferentes carreras de nivel diversificado, provenientes de establecimientos públicos y privados de todo el país. Sin embargo, en 1992, como producto de un proceso de reestructura, la Sección de Orientación Vocacional modificó su concepto y función, contemplando la orientación educativa del estudiante de la Universidad de San Carlos, a través de un laboratorio de autoanálisis. Sin embargo, por dicha modificación, ya no se aplicaron las pruebas psicométricas que proporcionaban perfiles de habilidades y de intereses profesionales al estudiante. En el segundo semestre de 1994 se efectuó una evaluación del sistema de orientación existente y, como resultado de dicho diagnóstico, se planificó y estructuró el nuevo sistema de orientación vocacional dinamizado y computarizado. En 1995 se retoma la aplicación de pruebas psicométricas, sin embargo surge la necesidad de una evaluación diagnóstica del sistema, lo que permitió cambiar la hoja manual a hoja para calificación electrónica. Durante los años 2002 al 2005 se aplicaron diferentes pruebas para la evaluación de estudiantes de preingreso.

Dado que la Sección de Orientación Vocacional es la encargada de administrar, aplicar y sistematizar científicamente las pruebas psicométricas como parte del proceso de ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el mes de mayo del año 2007 se inició el proyecto para la construcción de una Prueba de Orientación Vocacional -propia de la Universidad de San Carlos de Guatemala y adecuada a las características poblacionales guatemaltecas de preingreso a esta Casa de Estudios- que midiera las habilidades dentro de las áreas de razonamiento lógico-matemático, abstracto y verbal, así como los intereses manifestados con relación a las carreras que se ofrecen en la universidad. Actualmente se cuenta con ambas pruebas, cuyo objetivo es constituirse como elementos de referencia para orientar a los aspirantes.

Aunado a lo anterior, la Sección de Orientación Vocacional cuenta actualmente con Programas de atención a otros tipos de poblaciones -tales como estudiantes de reingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadores vocacionales de los establecimientos de nivel medio, programas de estudiantes practicantes, maestrías y epesistas,- los cuales abarcan diferentes tipos de actividades tales como asesorías psicopedagógicas, capacitaciones, diplomados y talleres.

V. MARCO ORGANIZACIONAL

i. DEFINICIÓN

Es la sección encargada de la concepción, diseño, promoción y ejecución de la Orientación educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ii. MISION

Brindar asesoría al estudiante de preingreso en materia de orientación vocacional, utilizando pruebas psicométricas que le permitan un mejor conocimiento de sí mismo y del medio estudiantil universitario, guiándolo a una selección adecuada de su futura carrera. Ofrecer asistencia técnica psicopedagógica a estudiantes de reingreso para mejorar su proceso de adaptación, elevar el nivel académico de sus estudios y disminuir los índices de repitencia, deserción y/o cambio de carrera. Investigar las habilidades de los estudiantes de primer ingreso para que las unidades académicas utilicen los resultados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

iii. VISION

Centro Multidisciplinario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, rector de la orientación vocacional y educativa, asistencia psicopedagógica, investigación, docencia y extensión para impulsar programas preventivos que minimicen la deserción, repitencia, cambio de carrera y permanencia; a través de la utilización de pruebas estandarizadas y normalizadas a fin de alcanzar la excelencia académica y contribuir a la formación de profesionales competitivos.

iv. OBJETIVOS

1. Orientar vocacionalmente a estudiantes preuniversitarios para facilitarles la formación profesional y el desarrollo humano de los mismos.
2. Promover y desarrollar programas de atención al estudiante para que éste logre un buen rendimiento, aprovechamiento académico, desarrollo humano y social.
3. Contribuir a facilitar el aprendizaje académico, la estabilidad emocional y la adaptabilidad social del estudiante.
4. Proporcionar la mayor cobertura y la diversificación de los programas y servicios de la orientación educativa.
5. Conformar un marco teórico metodológico sobre orientación educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

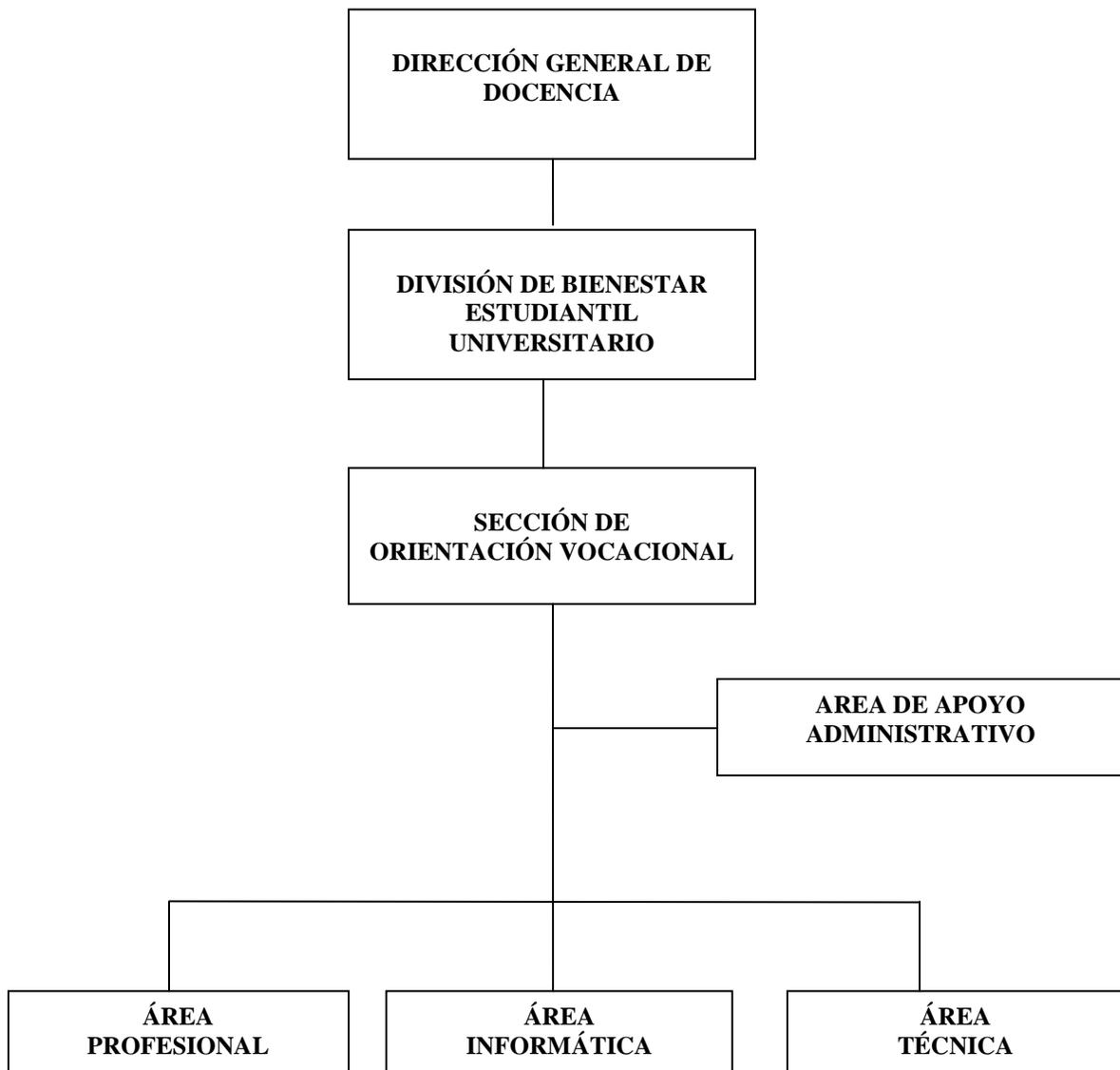
v. FUNCIONES

1. Proporcionar servicio de orientación vocacional a los estudiantes de preingreso.
2. Proporcionar asesoría psicopedagógica a estudiantes inscritos en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Capacitar y formar personal para el desempeño de las tareas de orientación educativa universitaria.
4. Explorar y estudiar el campo teórico y práctico de la orientación vocacional y educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. Evaluar psicométricamente a poblaciones especiales de estudiantes de otros programas y otras instituciones.
6. Apoyar y realizar, con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, programas de atención a su población estudiantil.

vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Sección de Orientación Vocacional es una de las dependencias de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, estructurada con una Jefatura y las áreas funcionales siguientes: Apoyo Administrativo, Profesional, Informática y Técnica.

ORGANIGRAMA GENERAL



JEFATURA SECCION DE ORIENTACION VOCACIONAL

DEFINICION:

Área de dirección responsable de velar por el correcto funcionamiento de la Sección de Orientación Vocacional, dirigiendo el proceso administrativo en cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma.

OBJETIVOS:

- a) Evaluar permanentemente los servicios que se prestan a fin de responder a las necesidades poblacionales e institucionales.
- b) Ejecutar el proceso administrativo y programas de asesoría psicopedagógica a fin de brindar un buen servicio de atención tanto a aspirantes a ingresar a la universidad como a las diferentes áreas que conforman la Universidad de San Carlos.
- c) Coordinar y desarrollar investigaciones en materia de Orientación Vocacional.

FUNCIONES:

- a) Ejecutar el proceso administrativo en las diversas actividades propias de la Sección de Orientación Vocacional.
- b) Calendarizar con el equipo de cómputo y secretarial las evaluaciones de Orientación Vocacional en el campus central.
- c) Coordinar con el personal profesional y auxiliar de la Sección, las evaluaciones en Centros Universitarios en donde no existe orientador.
- d) Velar conjuntamente con el personal del área de cómputo, por el buen funcionamiento de los programas de calificación de las diferentes pruebas que utiliza la Sección de Orientación Vocacional.
- e) Mantener comunicación con los orientadores vocacionales designados en los diferentes Centros Universitarios.
- f) Brindar atención personal y telefónica a diferentes personas que requieren solución de diferentes situaciones, inherentes a la sección.
- g) Calendarizar el presupuesto anual designado a la Sección de Orientación Vocacional y velar por la correcta ejecución.
- h) Planificar con personal designado, las evaluaciones de Orientación Vocacional en las diferentes unidades académicas e instituciones.

AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

DEFINICION:

Área funcional responsable de brindar apoyo secretarial y de servicios a la jefatura y a las diferentes áreas que conforman la Sección de Orientación Vocacional en el desenvolvimiento del proceso administrativo y del proceso de orientación vocacional.

OBJETIVOS:

- a) Desarrollar y agilizar el proceso administrativo eficiente, manteniendo un control efectivo en todas las actividades que se desarrollan.
- b) Que el apoyo secretarial y de servicios contribuya eficientemente con las diferentes áreas funcionales que conforman la Sección de Orientación Vocacional.

FUNCIONES:

- a) Brindar apoyo administrativo y logístico en actividades que realiza la Sección.
- b) Llevar control estadístico de evaluaciones de diferentes establecimientos y unidades académicas.
- c) Coordinar con las diferentes áreas que conforman la Sección de Orientación vocacional, la recepción y/o envío de correspondencia.
- d) Registrar los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la Universidad y/o instituciones, para el trámite correspondiente.
- e) Realizar limpieza de mobiliario e instalaciones de la Sección.
- f) Llevar a cabo tareas de mensajería requeridas por la jefatura de la Sección.

AREA PROFESIONAL

DEFINICION:

Área funcional, responsable de ejecutar el proceso de orientación vocacional con estudiantes que están por ingresar a la Universidad y con estudiantes de reingreso.

OBJETIVOS:

- a) Brindar Orientación Vocacional a la población estudiantil aspirante a ingresar a la Universidad de San Carlos con el fin de que realicen una adecuada elección de carrera.
- b) Facilitar a la población estudiantil aspirante a ingresar a la Universidad el auto conocimiento de sus habilidades e intereses que determinen su éxito académico.

FUNCIONES:

- a) Ejecutar el Programa de Evaluación Psicométrica (Fase I) y el Programa de Asesoría Psicopedagógica Grupal (Fase II)
- b) Brindar asesoría psicopedagógica individual.
- c) Asesorar a unidades académicas en la aplicación de pruebas específicas así como la coordinación de las mismas.
- d) Divulgar el proceso de Orientación Vocacional.
- e) Actualizar información de unidades académicas.
- f) Participar en seguimiento de pruebas psicométricas.
- g) Elaborar conjuntamente con la Jefatura el plan operativo de la Sección.
- h) Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Sección en el Proceso de Orientación Vocacional.

AREA INFORMATICA

DEFINICION:

Área técnica responsable de ejecutar labores de programación y digitación que permiten el adecuado manejo y calificación del material de evaluación utilizado en el proceso de Orientación Vocacional.

OBJETIVOS:

- a) Brindar soporte técnico y asesoría a todas las áreas que conforman la Sección de Orientación Vocacional.
- b) Contar con estadísticas actualizadas de todas las evaluaciones que realiza la Sección de Orientación Vocacional.

FUNCIONES:

- a) Calificar pruebas de Orientación Vocacional y pruebas específicas de algunas unidades académicas.
- b) Impresión de materiales que se utilizan en el proceso de orientación vocacional.
- c) Realizar análisis estadísticos.
- d) Elaborar hojas electrónicas.

Continúa área informática

- e) Digitalar datos de aspirantes a ingresar a la Universidad.
- f) Capturar datos generales.
- g) Brindar atención a público que requiere asignarse prueba de Orientación Vocacional.
- h) Atender a orientadores
- i) Dar mantenimiento a programas utilizados en el Proceso de Orientación Vocacional.

AREA TECNICA

DEFINICION: Área técnica encargada de auxiliar a profesionales orientadores y a la jefatura, en la ejecución del proceso de Orientación Vocacional.

OBJETIVOS:

- a) Contribuir a ejecutar el Proceso de Orientación Vocacional realizando las evaluaciones a la población interesada en ingresar a la Universidad de San Carlos.

FUNCIONES:

- a) Orientar al aspirante a ingresar a la Universidad por medio de la evaluación e interpretación de sus resultados.
- b) Dar soporte al área profesional en el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Apoyar al personal profesional en la realización de investigaciones psicoeducativas.
- d) Divulgar el proceso de Orientación Vocacional.

XI. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Sección de Orientación Vocacional está organizada por los puestos siguientes:

INDICE DE PUESTOS

Puesto	No. De Plaza	Código	No. De Página
Jefatura	Una (1)	05.15.36	14
Profesional Orientador Estudiantil	Seis (6)	05.15.26	17
Profesional Orientador Estudiantil (Prueba OV)	Una (1)	05.15.26	20
Profesional Orientador Estudiantil Centros Universitarios	Once (11)	99.99.90	22
Profesional Orientador Estudiantil Jornada Vespertina	Dos (2)	99.99.90	24
Auxiliar de Orientación Vocacional	Ocho (8)	05.15.21	26
Programador de Computación III	Una (1)	09.15.18	28
Operador de Informática I	Una (1)	09.10.21	31
Digitador	Tres (3)	99.99.90	33
Secretaria III	Una (1)	12.05.18	35
Secretaria II	Una (1)	12.05.17	37
Oficinista Jornada Vespertina	Una (1)	99.99.90	39
Auxiliar de Servicios I	Una (1)	14.05.16	41
Auxiliar de Servicios	Una (1)	99.99.90	43

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Jefe (a) de Orientación Vocacional Universitaria **CODIGO:** 05.15.36

PUESTO FUNCIONAL: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de División de Bienestar Estudiantil Universitario

SUBALTERNOS:

- 7 Profesionales Orientadores Estudiantiles
- 11 Profesionales Orientadores Estudiantiles en Centros Universitarios
- 2 Profesionales Orientadores Estudiantiles Jornada Vespertina
- 8 Auxiliares de Orientación Vocacional
- 1 Programador de Computación III
- 1 Operador de Informática I
- 3 Digitadores
- 1 Secretaria III
- 1 Secretaria II
- 1 Oficinista Jornada Vespertina
- 2 Auxiliares de Servicios I

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el programa de Orientación Vocacional, con el fin de establecer las habilidades y aptitudes de los estudiantes y orientarlos en la elección de su carrera.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Participar en la planificación del Proceso de Orientación Vocacional velando por su adecuada ejecución por medio de la supervisión.
- b. Ejecutar actividades ordinarias efectuando la debida supervisión.
- c. Atender problemas y dar soluciones.
- d. Atender público.
- e. Ejecutar actividades administrativas de la Sección.
- f. Supervisar asistencia del personal en el campus central a través del formato establecido.
- g. Redactar notas, circulares, hojas de envío interna y externamente de la oficina, firmando las mismas.
- h. Atender diariamente llamadas telefónicas para resolver asuntos propios del puesto.
- i. Atender a público en general que requiere solución inmediata a diferentes situaciones.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Sesionar con el personal interno, Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil, Directores y Coordinadores Académicos de Centros Universitarios, Directores de Escuelas No Facultativas, Decanos, Directores o Representantes de Unidades Académicas y con funcionarios de Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Realizar gestión de proyectos específicos.
- c. Participar en reuniones de diversa índole
- d. Promover el proceso de Orientación Vocacional a través de su divulgación.
- e. Representar a la Sección cuando le sea requerido por la Jefatura de Bienestar Estudiantil
- f. Elaborar informes de trabajo.
- g. Programar con las autoridades de las Facultades que soliciten pruebas específicas para primer ingreso.
- h. Coordinar la programación e invitación a los establecimientos educativos oficiales y particulares de la capital y Centros Universitarios, para que participen en el Proceso de Orientación Vocacional.
- i. Fortalecer la coordinación con Unidades Académicas para realizar la Prueba Específica que se requiera.
- j. Participar en programas de motivación y formación.
- k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar cronogramas y memoria de labores.
- b. Ejecutar presupuesto ordinario y autofinanciable de la Sección de Orientación Vocacional.
- c. Coordinar la realización de la sistematización de los procesos de Orientación Vocacional.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con estudiantes, Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Instituciones gubernamentales, Instituciones no gubernamentales, Colegios Privados, y Universidades Privadas.

4.RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Manejo ético del trabajo de la Sección.
- c. Del buen funcionamiento de la Sección de Orientación Vocacional
- d. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía y cuatro años en labores de Orientación Vocacional.

Continúa especificaciones del puesto Jefa de la Sección de Orientación Vocacional

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía y tres años en labores de Orientación Vocacional.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesional Orientador Estudiantil **CODIGO:** 05.15.26

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Orientador Estudiantil

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en brindar orientación vocacional a estudiantes egresados de nivel medio que están por ingresar a la Universidad y a los de reingreso, estudiando y analizando sus habilidades, intereses, aptitudes e información socio-económica para que cada uno seleccione adecuadamente una carrera universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar Fase II (Programa de Asesoría Psicopedagógica Grupal) del proceso de orientación vocacional en el campus central y centros universitarios.
- b. Firmar tarjetas de Orientación Vocacional para entregárselas a los aspirantes a ingresar a la Universidad.
- c. Sellar tarjetas de Orientación Vocacional.
- d. Preparar material psicopedagógico para entregarlo a los aspirantes durante la Fase II.
- e. Realizar asesoría psicopedagógica a estudiantes de preingreso y reingreso a la Universidad de San Carlos, que lo requieran (Programa de Asesoría Individual).
- f. Firmar tarjetas de reposición de Orientación Vocacional.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar fase I (Programa de Evaluación Psicométrica) del proceso de orientación vocacional en el campus central y centros universitarios.
- b. Revisar el material psicométrico para mantenerlo en buen estado.
- c. Realizar fase II (Programa de Asesoría Psicopedagógica grupal) en campus central y centros universitarios.
- d. Asesorar a Unidades Académicas en la aplicación de pruebas específicas y coordinar las mismas.
- e. Aplicar pruebas específicas en unidades académicas y centros universitarios que lo requieran de acuerdo al reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación (SUN).

Continúan atribuciones Periódicas.

- f. Elaborar calendarios de actividades de Fase II (Asesoría Psicopedagógica Grupal) en centros universitarios.
- g. Realizar investigaciones psicoeducativas.
- h. Realizar informe mensual de actividades.
- i. Atender a personas con necesidades educativas especiales.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Capacitar al personal en el proceso de orientación vocacional, cuando ingresan a trabajar a la Sección.
- b. Divulgar el proceso de orientación vocacional en campus central, centros universitarios, y establecimientos públicos y privados, a través de la feria informativa de la Universidad de San Carlos.
- c. Participar en la elaboración del plan operativo de la Sección de Orientación Vocacional conjuntamente con la jefatura.
- d. Planificar actividades académicas a requerimiento de facultades y/o escuelas e implementar las mismas.
- e. Actualizar material escrito que se utiliza en el proceso de Orientación Vocacional en cada ciclo académico y complementarlo.
- f. Reevaluar psicométricamente a estudiantes aspirantes a beca.
- g. Participar en actividades inherentes a los procesos de seguimiento de pruebas psicométricas e investigaciones psicoeducativas que se generan en la Sección de Orientación Vocacional.
- h. Aplicar pruebas psicométricas a aspirantes de maestría de facultades e instituciones que lo requieran.
- i. Planificar actividades académicas con estudiantes epeistas de facultades y/o escuelas que lo requieran e implementar las mismas.
- j. Establecer contactos en las unidades académicas para obtener información que permita la actualización de datos relacionados a las carreras universitarias existentes.
- k. Sistematizar el proceso de orientación vocacional conjuntamente con el personal auxiliar.
- l. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con estudiantes y las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centros Universitarios, Directores u Orientadores de establecimientos educativos nacionales y privados de la república.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Manejo ético de todo el trabajo de la Sección de Orientación Vocacional.
- c. Resguardar el material psicométrico de acuerdo a las normas psicométricas nacionales e internacionales.
- d. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe mensual al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Ciencias de la Educación y cuatro años en labores relativas al

campo específico del puesto.

Continúa especificaciones del puesto

c. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Ciencias de la Educación y tres años en labores relativas al campo de orientación estudiantil.

En ambos casos ser colegiado activo.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesional Orientador Estudiantil **CODIGO:** 05.15.26

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Orientador Estudiantil (Prueba OV)

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Profesional que consiste en planificar, coordinar e implementar procesos de normalización y estandarización de las pruebas propias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizando análisis que permitan determinar a través de pilotajes y muestreos la confiabilidad y características de los ítems que las conforman.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar a cabo los procesos de seguimiento de la prueba de Orientación Vocacional en sus múltiples facetas, así como análisis estructural y factorial.
- b. Leer bibliografía diversa y actualizada, con relación a construcción de pruebas psicométricas.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Estructurar los bancos de ítems, tabla de especificaciones, marco y constructo teórico de la prueba de orientación vocacional revisando y actualizando el mismo.
- b. Implementar pilotajes incluyendo la generación de cuadros y gráficas respectivas con previa planificación y posterior monitoreo.
- c. Desarrollar el análisis factorial de ítems y confiabilidad de las pruebas.
- d. Implementar procesos de normalización y estandarización de la prueba de orientación vocacional.
- e. Reestructurar las diferentes versiones de la prueba de orientación vocacional con base en el análisis de las aplicaciones realizadas.
- f. Planificar procesos inherentes al seguimiento de la prueba de orientación vocacional e implementarlos.
- g. Convocar al equipo de profesionales orientadores estudiantiles a reuniones para coordinación e implementación de actividades inherentes al seguimiento de la prueba de orientación vocacional.

Continúan atribuciones periódicas

- h. Estructurar, elaborar y entregar informes así como productos requeridos.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Implementar evaluaciones de la prueba específica como profesional enlace en coordinación con autoridades de las Unidades Académicas.
- b. Participar en comisiones especiales y actividades institucionales.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con profesionales orientadores estudiantiles del campus central, las distintas unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y centros universitarios y personal de la Sección de Orientación Vocacional.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Manejar éticamente todo el trabajo de la Sección de Orientación Vocacional.
- c. Resguardar material de investigaciones realizadas.
- d. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe mensual al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Psicología y cuatro años de labores relativas al campo específico del puesto.

PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Psicología y tres años de labores relativas al campo de investigación en construcción de pruebas psicométricas.

En ambos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesional Orientador (Centros Universitarios) **CODIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Orientador

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Profesional que consiste en brindar orientación vocacional a estudiantes egresados de nivel medio que están por ingresar a la Universidad y/o a los de reingreso estudiando y analizando sus habilidades, intereses, actitudes e información socio-económica, para que cada quien seleccione adecuadamente una carrera universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender público en forma personal, telefónica, correo electrónico y redes sociales para brindar información del proceso de orientación vocacional.
- b. Realizar Fase I y II (Programa de Evaluación Psicométrica y Asesoría Psicopedagógica Grupal) del Proceso de orientación vocacional.
- c. Realizar asesoría psicopedagógica a estudiantes de preingreso y reingreso a la Universidad de San Carlos, que lo requieran (Programa de Asesoría Individual).
- d. Consultar en el sistema cuando solicitan reposición de tarjeta de orientación vocacional.
- e. Archivar hojas de respuestas de personas no evaluadas.
- f. Reprogramar citas de Programa de Evaluación Psicométrica (Fase I) y Programa de Asesoría Psicopedagógica Grupal (Fase II).
- g. Corregir en el sistema nombre o apellidos incorrectos.
- h. Realizar informe mensual de actividades.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Digitar boletas de datos de registro al sistema OV remoto.
- b. Actualizar en el sistema el estatus de los aspirantes a ingresar a la universidad.
- c. Entregar hojas de respuesta aplicadas en orientación vocacional campus central.
- d. Recoger hojas de respuestas y perfiles en orientación vocacional campus central.
- e. Archivar perfiles de resultados que no fueron entregados.
- f. Tramitar la reposición de tarjetas de orientación vocacional.
- g. Realizar Fases I y II (Programa de Evaluación y Asesoría Psicopedagógica Grupal) en los municipios

Continúan atribuciones periódicas

en donde hay extensión del Centro Universitario y Facultad de Humanidades.

- h. Elaborar calendario de visitas a establecimientos públicos y privados aledaños al centro universitario, para divulgación del proceso de orientación vocacional.
- i. Brindar asesoría psicopedagógica individual a estudiantes que lo soliciten.
- j. Apoyar en trámites administrativos de la Sección Socioeconómica, Unidad de Salud, Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN- y Registro y Estadística.
- k. Apoyar en la divulgación del programa de becas en el centro universitario.
- l. Apoyar en recepción de documentos de la Sección Socioeconómica.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Promocionar las carreras y proceso de ingreso al centro universitario en establecimientos públicos y privados, a través de visitas, llamadas telefónicas a directores, entrevistas con medios de comunicación.
- b. Diseñar trípticos y afiches del proceso de orientación vocacional.
- c. Organizar la feria de información de orientación vocacional.
- d. Sistematizar el proceso de orientación vocacional conjuntamente con el personal auxiliar.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con estudiantes y las distintas unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, centros universitarios, directores u orientadores de establecimientos educativos nacionales y privados de la república.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Manejo ético de todo el trabajo relacionado con orientación vocacional.
- c. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Psicología y cuatro años de labores relativas al campo específico del puesto.

PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Psicología y tres años de labores relativas al campo de orientación estudiantil.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Profesional Orientador Jornada Vespertina **CODIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Orientador

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Profesional que consiste en brindar orientación vocacional a estudiantes egresados de nivel medio que están por ingresar a la Universidad y/o a los de reingreso estudiando y analizando sus habilidades, intereses y actitudes e información socio-económica, para que cada quien seleccione adecuadamente una carrera universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar Fase I y II (Evaluación Psicométrica y Asesoría Psicopedagógica grupal) del Proceso de Orientación Vocacional en el campus central.
- b. Realizar entrevistas psicopedagógicas (Programa de Asesoría Individual) a estudiantes de preingreso y reingreso a la Universidad de San Carlos.
- c. Firmar tarjetas de reposición de orientación vocacional.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar Fase I (Programa de Evaluación Psicométrica) del proceso de orientación vocacional en el campus central y centros universitarios.
- b. Revisar el material psicométrico para mantenerlo en buen estado.
- c. Realizar Fase II (Programa de Asesoría Psicopedagógica Grupal) en centros universitarios.
- d. Asesorar con unidades académicas la aplicación de pruebas específicas y coordinar las mismas.
- e. Aplicar pruebas específicas en unidades académicas y centros universitarios que lo requieran, de acuerdo al Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-.
- f. Elaborar calendarios de actividades de Fase II (Programa de Asesoría Psicopedagógica Grupal) en centros universitarios.
- g. Realizar investigaciones psicoeducativas.
- h. Realizar informe mensual de actividades.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3.EVENTUALES

- a. Divulgar el proceso de orientación vocacional en campus central, centros universitarios y establecimientos públicos y privados a través de la feria informativa de la Universidad de San Carlos.
- b. Planificar actividades académicas a requerimiento de facultades y/o escuelas e implementar las mismas.
- c. Participar en actividades inherentes a los procesos de seguimiento de pruebas psicométricas e investigaciones psicoeducativas que se generan en la Sección de Orientación Vocacional.
- d. Actualizar material escrito que se utiliza en el proceso de orientación vocacional en cada ciclo académico y complementarlo.
- e. Establecer contactos en las unidades académicas para obtener información que permita la actualización de datos relacionados a las carreras universitarias existentes.
- f. Sistematizar el proceso de orientación vocacional conjuntamente con el personal auxiliar.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con estudiantes y las distintas unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, directores u orientadores de establecimientos educativos nacionales y privados de la república.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Manejo ético de todo el trabajo de la Sección de Orientación Vocacional.
- c. Responsable del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Psicología y tres años de labores relativas al campo específico del puesto.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Psicología y dos años de labores relativas al campo de orientación estudiantil.

En ambos, ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Orientación Vocacional **CODIGO:** 05.15.21

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Orientación Vocacional

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en auxiliar en la ejecución de tareas de orientación y evaluación vocacional y psicológica, a profesionales orientadores estudiantiles y a la jefatura de orientación vocacional.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar Fase I (Programa de Evaluación Psicométrica) en el Campus Central y Centro Universitarios.
- b. Revisar el material psicométrico para mantenerlo en buen estado.
- c. Firmar tarjetas de reposición de orientación vocacional.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Realizar Fase II (Programa de Asesoría Psicopedagógica Grupal) en el Campus Central.
- b. Calendarizar Fase I (Programa de Evaluación Psicométrica) del proceso de orientación vocacional en Campus Central y Centros Universitarios y realizar la misma.
- c. Aplicar Pruebas Específicas en algunas unidades académicas.
- d. Apoyar a personal profesional en investigaciones psicoeducativas.
- e. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la comisión de la feria de información de carreras en el Campus Central.
- b. Establecer contactos en las unidades académicas para obtener información que permita la actualización de datos relacionados a las carreras universitarias existentes.
- c. Sistematizar el proceso de Orientación Vocacional conjuntamente con personal profesional.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con estudiantes, distintas unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, directores u orientadores de establecimientos educativos públicos y privados de la república.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Manejo ético de todo el trabajo de la Sección.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Técnico Universitario en Orientación Vocacional y dos años en labores de orientación vocacional, conocimiento y aplicación de pruebas psicométricas.

b. PERSONAL INTERNO

Técnico Universitario en Orientación Vocacional y un año en labores de Orientación Vocacional, conocimiento y aplicación de pruebas psicométricas.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Programador de Computación III **CODIGO:** 09.15.18

PUESTO FUNCIONAL: Grabador de Procesamiento de Datos y
Administrador de Red de Informática

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores complejas de programación, para lo cual elabora diagramas de lógica y codifica programas para el centro de procesamiento electrónico de datos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ejecutar el proceso de calificación de hojas de respuestas de estudiantes de preingreso del Campus Central y Centros Universitarios, el cual consiste en recibir, capturar, verificar, exportar, y migrar datos.
- b. Calificar las evaluaciones de las pruebas de habilidades e intereses de estudiantes de preingreso del Campus Central y Centros Universitarios.
- c. Imprimir perfiles de resultados de prueba de habilidades y tarjetas de constancia de Orientación Vocacional de estudiantes de preingreso del Campus Central y Centros Universitarios,
- d. Entregar perfiles de resultados para Fase II de estudiantes de preingreso del Campus Central y Centros Universitarios.
- e. Coordinar con digitadores que atienden ventanilla de asignación de citas para Fase I de Campus Central y Centros Universitarios.
- f. Coordinar con el Operador de Informática encargado de reproducción de materiales y personalización de hojas de respuestas para Fase I del Campus Central y Centros Universitarios.
- g. Crear el backup de las bases de datos importantes para resguardar la seguridad de los registros de estudiantes que realizan la prueba de habilidades e intereses.
- h. Corregir problemas de resultados faltantes de estudiantes con nombres incorrectos.
- i. Coordinar con secretaria II encargada de recepción para programación de Fase II, (Programa de Asesoría Psicopedagógica Grupal) de los estudiantes que realizan la prueba de habilidades.
- j. Mantener constante comunicación con la persona asignada por el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos de Rectoría.
- k. Mantener constante comunicación con los Profesionales Orientadores Estudiantiles de los Centros Universitarios.
- l. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2. PERIODICAS

- a. Elaborar mensualmente cuadros estadísticos para monitorear la cantidad de estudiantes asignados y evaluados por la Sección en Campus Central y Centros Universitarios.
- b. Crear programas para relacionar bases de datos de pruebas de habilidades e intereses para estudios, informes, estadísticas y otro tipo de información que solicitan las unidades académicas y centros Universitarios.
- c. Coordinar con el encargado de cómputo del Sistema de Ubicación y nivelación (SUN) para la descarga de datos que ellos realizan en la asignación de pruebas de conocimientos básicos.
- d. Recibir material que se utiliza para la impresión de perfiles de resultados y tarjetas y revisar el mismo.
- e. Ejecutar el proceso de calificación de hojas de respuesta de la prueba específica de estudiantes que aspiran ingresar a las Facultades que lo requieran el cual consiste en recibir, capturar, verificar, exportar y migrar datos.
- f. Calificar hojas de respuestas de la prueba específica de estudiantes que aspiran ingresar a la Facultad de Arquitectura, Escuela de Ciencias de la Comunicación, Centro Universitario del Norte (CUNOR) y Escuela de Trabajo Social.
- g. Entregar resultados y estadísticas de las pruebas específicas de estudiantes que aspiran ingresar a la Facultad de Arquitectura, Escuela de Ciencias de la Comunicación, Centro Universitario del Norte (CUNOR) y Escuela de Trabajo Social.
- h. Coordinar con la Profesional Orientadora encargada del seguimiento a la prueba de habilidades para la entrega de las bases de datos necesarias para el estudio de la misma.
- i. Diseñar, crear, programar y elaborar el script de cada una de las hojas de respuestas que se utilizan para la aplicación de las diferentes pruebas que se realizan a los estudiantes, esto a través del sistema Teleform.
- j. Elaborar el script para las estadísticas que se realizan en las diferentes investigaciones.
- k. Coordinar las actividades de estudiantes de nivel medio que realizan la práctica supervisada en el Centro de Cómputo de la Sección de Orientación Vocacional y supervisar su desempeño.
- l. Coordinar con la Jefatura de la Sección para la programación de fechas para entrega de resultados de pruebas específicas.
- m. Coordinar con el encargado de cómputo del Departamento de Registro y Estadística para la descarga de datos de estudiantes para la inscripción.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Solucionar problemas de conexión a la red interna en digitación, oficinas de orientadores, jefatura y centro de cómputo.
- b. Elaborar el script para las estadísticas del Perfil del estudiante que se realiza al finalizar el período de evaluación.
- c. Administrar la Red de Computadoras de la Sección de Orientación Vocacional.
- d. Configurar equipos de reciente adquisición para integrarlos a la red.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la Sección, la División de Bienestar Estudiantil Universitario, Unidades Académicas, Centros Universitarios, el Departamento de Registro y Estadística y el Sistema de Ubicación y Nivelación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Mantener al día la base de datos para la entrega de resultados y constancias a los estudiantes de preingreso.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Cuarto año de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y cuatro años en la realización de tareas de programación.

b. PERSONAL INTERNO

Tercer año en una carrera afín, acreditar cursos de programación que requiera el sistema instalado y cinco años como Programador de Computación II.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Operador de Informática I CODIGO: 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Grabador de Procesamiento de Datos y
Administrador de Red de Informática

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Sección Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir boletas para captura de datos generales de los estudiantes de preingreso a la USAC, provenientes del Campus Central y Centros Universitarios.
- b. Crear grupos para asignación de fecha de evaluación.
- c. Asignar Orientador a los grupos de evaluación.
- d. Revisar Hojas de Respuesta.
- e. Realizar la lectura y verificación de Hojas de Respuesta
- f. Imprimir Perfiles de resultados.
- g. Imprimir Tarjetas de Orientación Vocacional
- h. Imprimir reposición de perfiles y tarjetas
- i. Coordinar la elaboración del calendario mensual de rotación de turnos de los Profesionales y Auxiliares para la aplicación de la prueba y la entrega de resultados.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Recibir y capturar datos generales; revisar, calificar e imprimir resultados casos especiales (extranjeros, etc.).
- b. Realizar consulta de datos.
- c. Revisar hojas de respuestas con problemas varios.
- d. Solucionar problemas con Hojas de Respuestas.
- e. Revisar y dar solución a equipos de cómputo e impresoras con problemas varios.
- f. Solucionar problemas casos varios en Centros Universitarios.
- g. Reproducir materiales para uso de Orientación Vocacional (cuadernillos, hojas de respuesta, glosario, guías de investigación y materiales diversos utilizados en la Sección).
- h. Personalizar hojas de respuestas pruebas específicas.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Calificar hojas de respuesta Pruebas Específicas de las Unidades Académicas
- b. Recibir documentos varios.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la Sección, la División de Bienestar Estudiantil Universitario, Departamento de Registro y Estadística, Sistema de Ubicación y Nivelación, Centros Universitarios y Unidades Académicas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Mantener al día la base de datos para la entrega de resultados y constancias a los estudiantes de preingreso.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Titulo de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de computo y digitación de datos.

b. PERSONAL INTERNO

Titulo de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de computo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Digitador

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Digitador

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Sección Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar la digitación de datos de los estudiantes de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Campus Central y Centros Universitarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Grabar datos y asignar fechas para las pruebas de orientación vocacional en forma individual.
- b. Grabar datos y asignar fecha de la pruebas de orientación vocacional a grupos de establecimientos educativos.
- c. Reimprimir contraseñas para las pruebas de orientación vocacional.
- d. Brindar atención al público
- e. Realizar cambios de fecha de estudiantes que no asistieron a Fase I.
- f. Detectar casos que ya han realizado las pruebas de orientación vocacional.
- g. Reponer tarjetas de Orientación Vocacional.
- h. Abordar casos de estudiantes evaluados detectados que quieren iniciar un nuevo proceso.
- i. Corregir datos de los estudiantes asignados a primera y segunda fase de la prueba de orientación vocacional.
- j. Realizar la búsqueda y verificación de números de orientación vocacional.
- k. Entregar contraseñas de primera fase de evaluación a establecimientos educativos.
- l. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Grabar datos y asignar fechas de la prueba de aptitud académica a los estudiantes aspirantes a ingresar a la Facultad de Humanidades.
- b. Reponer perfil de resultados obtenidos por el estudiante en la prueba de orientación vocacional.
- c. Brindar atención a orientadores de Centros Universitarios en forma presencial, telefónica y vía web.
- d. Llevar a cabo la creación y cierre de salones virtuales para Centros Universitarios.
- e. Dar mantenimiento a la tabla de establecimientos educativos en Campus Central y Centros
- f. Universitarios.
- g. Dar mantenimiento a la tabla de carreras -MINEDUC- en Campus Central y Centros Universitarios.

Continúan atribuciones periódicas

- h. Llevar a cabo consultas de pagos realizados para la prueba de orientación vocacional.
- i. Realizar la atención virtual a estudiantes a través de redes sociales de orientación vocacional.
- j. Realizar la atención virtual a estudiantes por medio de correo electrónico vocacional.usac.@gmail.com
- k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Grabar datos y asignar fechas de Fase I a grupos de Centros Universitarios.
- b. Buscar datos de pruebas específicas de diferentes facultades y escuelas y verificarlos.
- c. Brindar colaboración técnica en INFOUSAC (semana informativa)
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la Sección, en Campus Central y Centros Universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Mantener al día la base de datos para la entrega de resultados y constancias a los estudiantes de preingreso.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Título a nivel medio con especialidad en computación y dos años en labores relacionadas con el área de computación.

b. PERSONAL INTERNO

Título a nivel medio y un año en labores relacionadas con el área de computación.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CODIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Jefatura

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION 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 universitario 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. Elaborar oficios y circulares para el personal de la Sección de Orientación Vocacional y para diferentes dependencias, así como para Centros Universitarios.
- b. Elaborar solicitudes de viáticos y combustible para comisiones a Centros Universitarios.
- c. Llevar a cabo liquidaciones de viáticos de las comisiones realizadas en Centros Universitarios.
- d. Brindar atención telefónica a interesados sobre el proceso de Orientación Vocacional, así como dudas que tengan sobre el proceso de ingreso.
- e. Ejecutar transferencia de llamadas internas.
- f. Mantener el control de los vehículos de la Sección (entradas, salidas, servicios, etc.).
- g. Llevar el control de los presupuestos ordinarios y autofinanciable de la Sección de Orientación Vocacional.
- h. Archivar todos los oficios que salen e ingresan a la Jefatura de la Sección.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Elaborar solicitudes de compra.
- b. Solicitar cotizaciones a empresas para realizar compras.
- c. Contactar a proveedores para entrega de equipo, materiales y suministros, etc., cuando ya está emitido el cheque de compra en Tesorería y recibirles para hacerles entrega del mismo.
- d. Continúan atribuciones periódicas
- e. Brindar atención a proveedores cuando se presentan a la oficina o vía telefónica.
- f. Elaborar oficio de solicitud de prórroga de las plazas que están en el Programa Autofinanciable.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar memoria de labores.
- b. Elaborar solicitudes de almacén
- c. Coordinar las actividades con recepción, de manera que no se suspenda la atención al público, personal y telefónicamente.
- d. Enviar información vía email a establecimientos educativos.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con la jefatura y el personal de la Sección y otras dependencias de la Universidad, Ministerio de Educación, establecimientos educativos de nivel medio de la capital, Escuela de Enfermeras y Empresas a quienes se solicita material y/o equipo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Manejo ético del trabajo de la Sección.
- c. Mantener al día el archivo de la Sección de Orientación Vocacional.
- d. Responsable del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CODIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de la Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION 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. Asignar fechas para la prueba de orientación vocacional a establecimientos públicos y privados.
- b. Llevar control de libro Fase I: turnos, rangos numéricos de hojas aplicadas y asignación de fecha para asistir a Fase II.
- c. Realizar programación de grupos para Fases I y II.
- d. Entregar materiales de Fases I y II a profesionales de Campus Central.
- e. Proporcionar información al público personalmente o por teléfono.
- f. Recibir correspondencia.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar cotizaciones por teléfono.
- b. Entregar materiales de Fases I y II a profesionales de Centros Universitarios.
- c. Enviar documentos electrónicamente a establecimientos educativos, centros regionales y otras dependencias afines.
- d. Entregar material de almacén a personal de la Sección.
- e. Llevar el control de almacén.
- f. Recibir correspondencia al personal de la Sección y entregar la misma.
- g. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Reponer tarjetas de orientación vocacional.
- b. Entregar correspondencia o materiales en dependencias de la universidad, en casos especiales.
- c. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la Sección, otras dependencias de la Universidad y establecimientos educativos de nivel medio de la capital, alumnos que requieren información.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Responsable del cuidado y uso del material, mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Manejo ético del trabajo de la Sección.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION 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. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario

PUESTO NOMINAL : Oficinista Jornada Vespertina

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad. Conoce la organización y funciones de la dependencia, mantiene relaciones cordiales con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Brindar atención al público.
- b. Brindar información del proceso de orientación vocacional a estudiantes de primer ingreso y reingreso
- c. Atender llamadas telefónicas.
- d. Realizar programación de grupos para las Fases I y II de la Jornada Vespertina.
- e. Recibir documentos varios.
- f. Preparar grupos de Fase II, rezagados.
- g. Archivar los perfiles sobrantes de la sede central y de los Centros Universitarios que no cuentan con orientadores y actualizar el estatus.
- h. Archivar las hojas de respuestas no aplicadas y perfiles de resultados no entregados en orden correlativo.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar llamadas telefónicas a establecimientos educativos, en casos especiales.
- b. Entregar correspondencia al personal de la Sección.
- c. Preparar grupos de Fase I, por cambio de fecha.
- d. Enviar información vía email a establecimientos educativos.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Identificar número de orientación en la computadora cuando lo solicitan.
- b. Entregar correspondencia o materiales a Centros Universitarios en casos especiales.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la Sección, otras dependencias de la Universidad, establecimientos educativos de nivel medio de la capital y alumnos que requieren información.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Responsable del cuidado y uso del material mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Manejo ético del trabajo de la Sección.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año en ejecución de tareas secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios I

CODIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recoger llaves en el edificio de Rectoría para la apertura del edificio de Bienestar Estudiantil y de las oficinas de Orientación Vocacional.
- b. Limpiar la percoladora y preparar el café.
- c. Limpiar microondas y otros utensilios.
- d. Limpiar las oficinas de Orientación Vocacional.
- e. Limpiar los salones para actividades de orientación vocacional.
- f. Limpiar las gradas del 1er. al 3er. nivel del lado oeste y sanitario de damas para uso de estudiantes.
- g. Trasladar desechos hacia los depósitos generales.
- h. Limpiar los corredores del tercer nivel.
- i. Llevar a cabo tareas de mensajería de Orientación Vocacional dentro del Campus Universitario.
- j. Colocar identificación a salones de aplicación de pruebas.
- k. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Limpiar vidrios y ventanas de la Sección de Orientación Vocacional.
- b. Encerar el piso del corredor del tercer nivel del edificio de Bienestar Estudiantil.
- c. Trasladar material de almacén central hacia el edificio de Bienestar Estudiantil.
- d. Limpiar la refrigeradora.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

EVENTUALES

- a. Trasladar mobiliario de oficina.
- b. Trasladar materiales y equipo de oficina para actividades externas de Orientación Vocacional.
- c. Llevar a cabo la limpieza y encerado de aulas del primero, segundo y tercer nivel del edificio de Bienestar Estudiantil.
- d. Realizar actividades de mensajería externa en casos especiales.
- e. Cortar material de oficina para uso de Orientación Vocacional.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la Sección de Orientación Vocacional.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Mantener limpias las instalaciones a su cargo.
- c. Responsable del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

b. PERSONAL INTERNO

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

I. DESCRIPCION TECNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección de Orientación Vocacional de la
División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la Sección de Orientación Vocacional

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Limpiar las oficinas de Orientación Vocacional.
- b. Limpiar las gradas del 1er. al 3er. Nivel del lado oeste del edificio de Bienestar Estudiantil.
- c. Trasladar desechos hacia los depósitos generales.
- d. Limpiar los corredores del tercer nivel del edificio de Bienestar Estudiantil.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Limpiar vidrios y ventanas de la Sección de Orientación Vocacional.
- b. Apoyar con la limpieza de salones para actividades de orientación vocacional.
- c. Trasladar material de almacén central hacia edificio de Bienestar Estudiantil.
- d. Entregar correspondencia en unidades académicas y otras dependencias.
- e. Ordenar materiales de oficina en la bodega de la Sección de Orientación Vocacional.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Trasladar mobiliario de oficina.
- b. Trasladar materiales y equipo de oficina para actividades externas de Orientación Vocacional.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el personal de la Sección de Orientación Vocacional.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Mantener limpias las instalaciones a su cargo.
- c. Responsable del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

b. PERSONAL INTERNO

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.