

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES
DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

(Elaborado con fines didácticos)

Guatemala, noviembre 2022



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiera

Ing. Luis Pedro Ortiz De León
Director General de Administración

M.A. Shirley Mireya Juárez de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
Inga. Ela Lucinda Maldonado Méndez de Ramos
Inga. Dulce María Crispin Molina
Licda. María Andrea García Duarte
Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Lic. Augusto Angelino Gómez y Gómez
Ing. Walter Aníbal García Pérez
Ing. Erick Arnoldo Porres De León Regil
Profesionales de Desarrollo Organizacional

Colaboración

Sra. María Julissa Velásquez Mazariegos

División de Desarrollo Organizacional

Edificio de la Dirección General de Administración, Segundo Nivel, Ala Oeste
Teléfono: 24187920 y 24187910

Correo electrónico: ddo@usac.edu.gt, desarrolloorganizacional.usac@gmail.com

Página Web: www.ddo.usac.edu.gt

AUTORIZACIÓN



ACUERDO DIGA No. 54-2022

El Director General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 11, literal b, Capítulo II, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Nacional y Autónoma.

CONSIDERANDO:

Que con fecha 02 de agosto de 2022 en oficio Ref. DDO-685-2022 la Maestra Shirley Mireya Samayoa de Conde, Jefa de la División de Desarrollo Organizacional solicitó la aprobación a la actualización de a) Instructivo para la Elaboración o Actualización de los Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. b) Instructivo para la Elaboración o Actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con fines didácticos.

CONSIDERANDO:

Que dichos instructivos son utilizados por parte de las autoridades y personal enlace de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como guías para la elaboración de dichos instrumentos administrativos, que además son objeto de verificación por los entes fiscalizadores internos y externos.

CONSIDERANDO:

Que la División de Desarrollo Organizacional es la dependencia especializada de la Dirección General de Administración, para realizar los estudios, investigaciones e intervenciones en el ámbito de desarrollo organizacional y proporcionar asesoría técnica, apoyo, acompañamiento, elaboración y actualización de Manuales Administrativos a las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

POR TANTO:

Con base en el fundamento legal y considerandos citados:

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la actualización al Instructivo para la Elaboración o Actualización de los Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **SEGUNDO:** Aprobar la actualización al Instructivo para la Elaboración o Actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **TERCERO:** Encargar a la División de Desarrollo Organizacional revisar periódicamente dichos instructivos y mantenerlos actualizados. **CUARTO:** La actualización a los Instructivos para la elaboración Manuales de Organización y actualización del instructivo para la actualización o elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entran en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la Ciudad de Guatemala, el 29 de noviembre de 2022.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Ingeniero Luis Pedro Ortiz de León
Director General

c.c.: División de Desarrollo Organizacional
LPOdcl/*bgrsd

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. PRESENTACIÓN..... | 1 |
| II. OBJETIVOS | 2 |
| III. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN..... | 2 |
| IV. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN..... | 3 |
| V. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN..... | 4 |
| VI. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA REVISIÓN..... | 11 |
| VII. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMEN TÉCNICO | 11 |
| VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN..... | 11 |
| IX. RESGUARDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN..... | 12 |
| X. PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN | 12 |
| XI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN | 12 |
| XII. ANEXOS..... | 13 |

I. PRESENTACIÓN

La División de Desarrollo Organizacional en un esfuerzo por contribuir y atender necesidades concretas, considera como una prioridad institucional que las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenten con su Manual de Organización, con la finalidad que dispongan de información actual relacionada con su marco organizativo y de la estructura de puestos, lo que se deriva del crecimiento organizacional, reestructuras curriculares y organizativas, procesos de cambio, entre otras, que hace necesaria la elaboración o actualización de los manuales de organización, según sea el caso.

Por lo anterior, es importante que el contenido del “Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, se encuentre actualizado ya que el mismo contiene los lineamientos básicos para presentar la información referente a: marco jurídico, marco histórico, misión, visión, objetivos, funciones, estructura organizativa y descripción técnica de puestos.

Es importante aclarar que la información contenida en los manuales de organización como instrumentos administrativos que son de carácter funcional de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tienen como objetivo apoyar la gestión administrativa y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas, por cuanto estos casos requieren de estudios técnicos y dictámenes específicos.

Por lo expuesto, la División de Desarrollo Organizacional presenta a la comunidad universitaria el contenido mínimo y lineamientos para elaborar o actualizar el Manual de Organización de cada unidad académica y administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

II. OBJETIVOS

Este instructivo tiene como objetivos, los siguientes:

1. Contar con los manuales de organización técnicamente elaborados por las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para apoyar la comunicación y gestión organizacional.
2. Contribuir con el personal enlace de las unidades académicas y administrativas brindando lineamientos y especificaciones técnicas para la elaboración o actualización del manual de organización.
3. Orientar a las unidades académicas y administrativas en el trámite para la aprobación del manual de organización y su proceso de actualización.

III. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información del Manual de Organización debe presentarse de conformidad a las especificaciones siguientes:

1. El manual debe elaborarse en Microsoft Word.
2. El manual debe elaborarse e imprimirse en hojas tamaño carta en anverso y reverso.
3. El margen superior, inferior y derecho 2 cm, izquierdo 2.5 cm, para todo el documento.
4. Los títulos deben escribirse en letra Arial 14 centrados y subtítulos deben escribirse en letra Arial 12, todos con mayúsculas, con negrilla, tildados y alineación a la izquierda.
5. Numeración del contenido del documento: títulos principales con números romanos y subtítulos o título secundario con números ordinales. Contenidos específicos utilizar literales.

Ejemplo:

I. MARCO ORGANIZATIVO

1. DEFINICIÓN
2. OBJETIVOS
 - A. Contribuir...
 - B. Coadyuvar...
3. FUNCIONES
 - A. Planificar...
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
 - A. Descripción específica de las unidades que la integran...
 - a. Secretaría...

- b. Tesorería
 - i. Ingresos
 - ii. Egresos
 - 1. Compras y Contrataciones
 - 2. Nombramientos
6. El contenido del Manual debe escribirse en minúscula, con letra Arial, tamaño 12.
 7. El interlineado debe ser a espacio sencillo en el párrafo y a espacio doble entre títulos o cambio de párrafo.
 8. La Descripción Técnica de Puestos debe elaborarse de la forma siguiente:
 - a. Elaborar una tabla por puesto, según formato editable el cual lo pueden descargar en la página: <http://ddo.usac.edu.gt> (Anexo 5)
 - b. Los títulos deben escribirse en letra Arial 14 y subtítulos en letra Arial 12, todos con mayúsculas, con negrilla, tildados y alineación a la izquierda.
 - c. Los títulos numerarlos con números romanos y subtítulos con números ordinales.
 - d. Las atribuciones deben ordenarse utilizando literales minúsculas.
 9. La numeración de los títulos del documento se inicia a partir de la presentación con el numeral romano uno (I).
 10. La numeración del documento es al pie de página en el margen inferior derecho iniciando en la presentación.

IV. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Previo a documentar el manual de organización de la unidad académica o administrativa se deben realizar las siguientes acciones:

1. La unidad académica o administrativa de la Universidad, designará al personal enlace para que elabore o actualice el Manual de Organización, para lo cual contará con la asesoría, facilitación y acompañamiento de un profesional designado por parte de la División de Desarrollo Organizacional.
2. El personal enlace nombrado de la unidad académica o administrativa de la Universidad, debe recopilar información sobre estructura organizativa y descripción técnica de puesto de autoridades superiores, para ello hará uso del formulario respectivo. (Anexo 7)
3. El personal enlace nombrado de la unidad académica o administrativa de la Universidad, debe recopilar información sobre descripción para elaborar o actualizar la descripción técnica de puesto del trabajador, para ello hará uso del formulario respectivo. (Anexo 8)

V. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Las unidades académicas y administrativas, para la estructuración del Manual de Organización, en cuanto a su orden y contenido, deben seguir las instrucciones siguientes:

1. **Carátula:** centrar en el margen superior el nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el centro de la hoja ubicar el escudo oficial de la Universidad, en la parte inferior del escudo, consignar el título. Ejemplo: **Manual de Organización de la Dirección General de Administración o Actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Administración.** Al final centrar en el margen inferior, lugar, mes y año en que se apruebe el documento. (Anexo 1)
2. **Directorio:** se divide en tres apartados, se consignará la información vigente de la forma siguiente:

2.1 Primer apartado

- A. **Unidades Académicas:** anotar el nombre completo y cargo del Rector, Secretario General, miembros de Junta Directiva o Consejo Directivo, así mismo, se incluye el nombre completo del Jefe (a) de la División de Desarrollo Organizacional por ser la instancia que brinda la asesoría técnica. (Anexo 2)
- B. **Unidades Administrativas:** anotar el nombre completo y cargo de Rector, Secretario General, Directores Generales y Jefe de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual. Así mismo, se incluye el nombre completo del jefe (a) de la División de Desarrollo Organizacional por ser la instancia que brinda la asesoría técnica. (Anexo 3).

2.2 Segundo apartado

- A. **Elaboración:** anotar el nombre completo y cargo de quien (es) elaboró (aron) el documento de la unidad académica o administrativa.
- B. **Asesoría:** anotar el nombre completo y cargo del profesional que asesora por parte de la División de Desarrollo Organizacional.

2.3 Tercer apartado:

- A. **Información de la unidad:** anotar el nombre de la unidad académica o administrativa, ubicación, teléfono, correo electrónico y página web.

3. **Autorización:** en este apartado se incluye la aprobación para la aplicación o uso del Manual de Organización. En la Universidad se efectúa mediante la emisión de Punto de Acta de Junta Directiva o Consejo Directivo, en el caso de las unidades académicas; o Acuerdo de Rectoría en el caso de las unidades administrativas. El punto de acta o acuerdo debe indicar la fecha de vigencia del Manual. Así mismo se debe incluir el formulario de validación de información que corresponda, debidamente autorizado. (éste no lleva numeración ni número de página y debe dejar hoja (s) en blanco con el título de autorización en el Manual, para incluir copias de los documentos).
4. **Índice:** incluir en este apartado el contenido del Manual de Organización, en forma ordenada y clasificada por número de página. (Puede elaborarlo de manera automática mediante la herramienta de Microsoft Word -Tabla de contenido-).
5. **Presentación:** en este apartado la autoridad correspondiente presenta la elaboración o actualización del Manual de Organización e indica de manera sintetizada cómo está estructurado el documento.
6. **Objetivos:** es la descripción en forma clara y concreta del propósito que se pretende cumplir con el manual de organización.
7. **Información General de la Unidad Académica o Administrativa:** en este apartado se consigna la información general de la Unidad Académica o Administrativa, con el propósito de conocer el rol de cada una dentro de la Estructura Organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Debe contener lo siguiente:
 - 7.1 **Marco Jurídico:** indicar Punto de Acta del Consejo Superior Universitario o Acuerdo de Rectoría que autorizó la creación de la Unidad Académica o Administrativa y fecha en que entró en vigencia o fue autorizada y de las dependencias que lo integran según sea el caso. Así como, cambios que surgen en la estructura organizativa como nuevas instancias, supresión de instancias, cambios en denominaciones, cambio de dependencia jerárquica, reestructuras, entre otros, e incluir los datos de autorizaciones de versiones anteriores del Manual de Organización e información sobre políticas, reglamentos, normativos, planes estratégicos u otros que orienten su funcionamiento.
 - 7.2 **Marco Histórico:** hace referencia a los principales acontecimientos históricos relacionados con el desarrollo o evolución de la estructura organizativa de la unidad académica o administrativa, como origen y cambios significativos registrados, así como, de las dependencias que lo integran según sea el caso, con el propósito de lograr que el

personal de las unidades la conozcan desde su creación. Describirlo en orden cronológico.

7.3 Marco Organizacional: se integra de la manera siguiente:

A. Definición: describir la naturaleza de la unidad académica o administrativa (si es de carácter técnico, administrativo, académico, mixto, entre otros) y su función general.

B. Misión: es la razón de ser de la unidad académica o administrativa. Debe incluirse la que aparece en el Plan Estratégico de la Unidad si existiera, caso contrario debe ser diseñada en forma participativa considerando los lineamientos de la Coordinadora General de Planificación, contenidos en el Cuaderno de Planificación No. 1 (Misión y Visión), publicado en la página: <https://plani.usac.edu.gt>.

C. Visión: descripción de lo que la unidad académica o administrativa quiere ser en el futuro. Debe incluirse la que aparece en el Plan Estratégico de la Unidad si existiera, caso contrario debe ser diseñada en forma participativa considerando los lineamientos de la Coordinadora General de Planificación, contenidos en el Cuaderno de Planificación No. 1 (Misión y Visión), publicado en la página: <https://plani.usac.edu.gt>.

D. Objetivos: definir en forma clara y concreta los fines que pretenden alcanzar las unidades académicas y administrativas de la Universidad y establecer hacia donde se dirigen los recursos y esfuerzos en la realización de sus actividades para dar cumplimiento a la Misión. Deben responder a las preguntas ¿qué? y ¿para qué? y la redacción se inicie con verbo en infinitivo.

E. Funciones: son las actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad. En la elaboración de las funciones deben tomarse en cuenta los aspectos siguientes:

- a. Que las funciones correspondan a la unidad descrita.
- b. Que la redacción se inicie con verbo en infinitivo.

F. Estructura Organizativa: en este apartado se incluye la descripción ordenada de las unidades académicas y administrativas de la Universidad según sus relaciones de jerarquía, así mismo, debe incluirse el organigrama que es la representación gráfica de la estructura descrita. Se sugiere que el mismo sea elaborado con el programa Visio utilizando la Guía Básica para la Elaboración de Organigramas (Anexo 4) u otro que se considere oportuno y que cumpla con lo establecido en este Instructivo.

G. Descripción Técnica de Puestos: este apartado comprende el contenido básico y funcional de los puestos que conforman cada Unidad Académica o Administrativa (Anexo 5). Está integrado de la forma siguiente:

a. Índice de Puestos: listado de los puestos que integran la unidad con su respectivo código, ejemplo:

| Puesto (Nombre nominal del puesto) | No. de Plazas (Incluir la cantidad de plazas que existen de dicho puesto) | Código (Código de Clasificación de puestos) | No. de página (Ubicación de la descripción del puesto dentro del documento) |
|--|---|---|---|
| Profesional de Desarrollo Organizacional | 6 | 03.05.21 | 15 |
| Secretaria III | 2 | 12.05.18 | 18 |
| Auxiliar de Desarrollo Organizacional | 1 | 99.99.90 | 21 |

Quando existan puestos con la misma denominación y atribuciones, solo debe incluir una descripción técnica de puesto.

b. Contenido de la Descripción Técnica de Puestos:

1. Identificación del puesto: este apartado contiene los datos necesarios para la identificación del puesto de las unidades académicas y administrativas de la Universidad. Debe contener:

1.1 Ubicación administrativa: anotar el nombre de la dependencia donde se ubica el puesto.

1.2 Puesto nominal: colocar el nombre con que formalmente se ha denominado el puesto según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como está en el contrato, boleta de pago o nómina de sueldos.

1.3 Código: número que identifica al puesto, según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como está en el contrato, boleta de pago o nómina de sueldos.

1.4 Puesto Funcional: anotar el nombre del puesto según se le denomina en función a las atribuciones que realiza.

Ejemplo:

| Puesto Nominal | Puesto Funcional |
|-----------------------|---------------------------------|
| Secretaria III | Secretaria de Jefatura |
| Secretaria III | Secretaria Recepcionista |
| Titular III | Coordinador de Carrera |
| Titular III | Docente del Curso de Matemática |

1.5 Inmediato Superior: anotar el nombre del puesto del jefe (a) inmediato superior.

1.6 Subalternos: anotar el nombre de los puestos que dependen jerárquicamente de dicho puesto y número de plazas. De no tener personal a su cargo indicarlo anotando la palabra "Ninguno".

2. Descripción del Puesto: este apartado contiene información detallada de las actividades que el trabajador realiza en un puesto determinado.

2.1 Naturaleza del Puesto: incluir la que se consigna en el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la División de Administración de Recursos Humanos. En el caso de puestos fuera de clasificación indicar la naturaleza del puesto (si es de dirección, de coordinación, profesional, técnico, de apoyo, de servicios, entre otros) y la función principal del mismo (como lo indica el contrato).

2.2 Atribuciones: anotar las atribuciones del puesto tomando en consideración los lineamientos específicos siguientes:

- a. Redactar las atribuciones de manera clara, sencilla, concreta y con verbo en infinitivo.

- b. La información contenida en las atribuciones deberá ordenarse de manera lógica y coherente, según su nivel de importancia.
 - c. La información que se proporcione no debe ser abreviada, para evitar incurrir en la omisión de atribuciones importantes, ni demasiado extensa que se sobredimensionen las mismas, por cuanto el objetivo es reportar la calidad y cantidad de atribuciones que efectivamente se ejecutan en el puesto.
 - d. Las atribuciones se clasifican en:
 - i. Ordinarias: atribuciones que se realizan todos los días o constantemente.
 - ii. Periódicas: atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual).
 - iii. Eventuales: atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados.
 - e. Agregar al final de las atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, otra literal que indique: "Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe (a) inmediato superior".
3. **Relaciones de trabajo:** describe la interrelación y comunicación que por la naturaleza del puesto debe sostener a lo interno de la Universidad con otras unidades académicas o administrativas y a lo externo con instituciones u organismos nacionales e internacionales.
4. **Responsabilidades:** en este apartado se describen las obligaciones que, por la naturaleza del puesto, asume en el desempeño de sus atribuciones.
5. **Especificaciones del puesto:** incluir los requisitos de formación y experiencia consignada en el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala; para los docentes que ocupan cargos administrativos, lo establecido en los contratos o nombramientos

y para los puestos fuera de clasificación deben incluir lo que establece el Cuestionario para Creación de Plazas - Form.DARH.040.-.

H. Información Específica de las Unidades que Integran la Estructura de la Unidad Académica o Administrativa: en este apartado se consigna la información específica de las unidades que integran la estructura organizativa de las unidades académicas o administrativas, según la departamentalización adoptada dentro del diseño organizacional de la Universidad, con el propósito de conocer el rol de cada Unidad dentro de la Estructura Organizativa, como mínimo debe contener lo siguiente:

1. Marco Organizacional: se integra de la manera siguiente:

1.1. **Definición:** describir la naturaleza de la Unidad (si es de carácter técnico, administrativo, académico, entre otros) y su función general.

1.2. **Objetivos:** definir en forma clara y concreta los fines que pretenden alcanzar las unidades académicas y administrativas de la Universidad y establecer hacia dónde se dirigen los recursos y esfuerzos en la realización de sus actividades para dar cumplimiento a la Misión. Deben responder a las preguntas ¿qué? y ¿para qué? y la redacción se inicie con verbo en infinitivo.

1.3. **Funciones:** son las actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad. En la presentación de las funciones deben tomarse en cuenta los aspectos siguientes:

1.3.1. Que las funciones correspondan a la unidad descrita.

1.3.2. Que la redacción se inicie con verbo en infinitivo.

1.4. **Estructura Organizativa:** si corresponde incluir en forma descriptiva y gráfica.

1.5. **Descripción Técnica de Puesto:** incluir índice y los puestos que corresponden al área que se está describiendo (de acuerdo a los lineamientos descritos en la literal 6.3, inciso G, del apartado Marco Organizativo).

VI. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA REVISIÓN

El Manual de Organización debe ser entregado en la División de Desarrollo Organizacional de la manera siguiente:

1. La entrega del manual para su revisión debe ser por medio de oficio dirigido a la Jefatura de la División.
2. Para proceder a la revisión del Manual, entregar un ejemplar impreso en anverso y reverso en un folder o en archivadores (*Leitz*); y solo en caso de contingencia remitirlo vía correo electrónico.
3. En las siguientes revisiones, entregar el documento con las observaciones incorporadas y adjuntar la versión anterior con los cambios sugeridos por el profesional asignado.
4. En caso de contingencia los documentos deben ser remitidos de manera electrónica en formato de Microsoft Word editable a los correos: ddo@usac.edu.gt o desarrolloorganizacional.usac@gmail.com.

VII. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMEN TÉCNICO

1. El manual debe ser revisado por la autoridad competente quien certifica estar de acuerdo con la información que contiene, mediante firma y sello en el Formato de Validación de Información (Form. DDO-016, DDO-16A o DDO-16B, Anexo 6), según corresponda, el cual lo puede descargar de la página <http://ddo.usac.edu.gt>.
2. La División de Desarrollo Organizacional procederá a la emisión del Dictamen Técnico correspondiente, dirigido a la autoridad de la dependencia solicitante, para que continúe con el trámite de autorización respectiva.

VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En las **unidades académicas** se realiza por medio de Punto de Acta de la Junta Directiva o Consejo Directivo y para las **unidades administrativas** por medio de Acuerdo de Rectoría, en ambos casos **previo dictamen favorable de la División de Desarrollo Organizacional**.

Corresponde a la Autoridad de cada unidad académica o administrativa solicitar la autorización al órgano de dirección correspondiente. Al contar con la autorización debe incorporarse en el apartado de acuerdo a lo que se establece en numeral V,

inciso 3 de este instructivo y entregar a la División de Desarrollo Organizacional una copia impresa del Manual en anverso y reverso, engargolada y versión electrónica del documento en Microsoft Word y en PDF, la cual debe ser copia fiel de la impresa, con nombre de archivo según la estructura siguiente:

1. Manual de Organización, nombre de la dependencia, año de aprobación.
2. Actualización Manual de Organización, nombre de la dependencia, año de aprobación.

IX. RESGUARDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es responsabilidad de la unidad académica o administrativa el resguardo físico y digital del Manual aprobado, según lo establecido en las normas generales de control interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 Manuales de funciones y procedimientos; que literalmente dice: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

X. PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Es responsabilidad de la unidad académica o administrativa la publicación del Manual de Organización autorizado en los medios de comunicación disponibles (página web, red interna, entre otros), así como, la socialización con los trabajadores de la dependencia.

XI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los manuales de organización son documentos dinámicos que deben ser revisados y actualizados periódicamente por la autoridad correspondiente, tomando como base los lineamientos de la División de Desarrollo Organizacional.

XII. ANEXOS

El presente instructivo contiene los anexos siguientes:

1. Carátula del Manual de Organización para unidades académicas o administrativas.
2. Directorio para Manuales de Organización de unidades académicas.
3. Directorio para Manuales de Organización de unidades administrativas.
4. Guía Básica para Elaboración de Organigramas.
5. Formato para la elaboración de la Descripción Técnica de Puestos.
6. Formato de Validación de Información (Form. DDO-016, DDO-16A y DDO-16B).
7. Boleta 1: Información sobre Estructura Organizativa y Descripción Técnica de Puestos de Autoridades Superiores.
8. Boleta 2: Información sobre Descripción Técnica de Puestos del Trabajador.

ANEXO 1
Carátula del Manual de Organización para
Unidades Académicas o Administrativas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre de la Unidad Académica o Administrativa

○

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre de la Unidad Académica o Administrativa

Guatemala, mes y año
(en que se apruebe el documento)

ANEXO 2
Directorio para Manuales de Organización
de Unidades Académicas



DIRECTORIO

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Rector

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Secretario General

Nombre (s) apellido (s) completo (s)
y cargo
de los miembros de Junta Directiva o Consejo Directivo
de la Unidad Académica

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Jefe, División de Desarrollo Organizacional

Primer apartado

Elaboración o Actualización

Nombre (s) apellido (s) completo (s)
y cargo del personal que elaboró o actualizó el Manual de
Organización

Asesoría

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Profesional de la División de Desarrollo Organizacional

Segundo apartado

Nombre de la Unidad Académica
Dirección
Teléfono
Correo Electrónico
Página web

Tercer apartado

ANEXO 3
Directorio para Manuales de Organización
de las Unidades Administrativas



DIRECTORIO

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Rector

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Secretario General

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Director General de Docencia

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Director General de Investigación

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Director General de Extensión Universitaria

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Director General Financiero

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Director General de Administración

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Jefe, Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Jefe, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración o Actualización

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
y cargo del personal que elaboró o actualizó el Manual de
Organización

Asesoría

Nombre (s) y apellido (s) completo (s)
Profesional de la División de Desarrollo Organizacional

Nombre de la Unidad Administrativa
Dirección
Teléfono
Correo Electrónico
Página web

Primer apartado

Segundo apartado

Tercer apartado

ANEXO 4

“Guía Básica para la Elaboración de Organigramas”

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Guía Básica para la Elaboración de Organigramas
(Elaborado con fines didácticos)

Guatemala, noviembre de 2022

I. PRESENTACIÓN

La División de Desarrollo Organizacional como parte de las acciones que contempla en la elaboración o actualización de los Manuales de Organización de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha desarrollado la “Guía Básica para la Elaboración de Organigramas” que forma parte del material del apoyo con fines didácticos para el personal enlace.

La presente Guía tiene como objetivo orientar a quienes tienen la responsabilidad de elaborar o actualizar los organigramas que forman parte de los Manuales de Organización en sus respectivas unidades.

II. CONCEPTOS DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A continuación, se presentan algunos conceptos de la estructura organizativa que servirán de base para diseñar y elaborar adecuadamente los organigramas incluidos en los manuales de organización de las unidades académicas y administrativas:

1. **Comisiones internas:** para la Universidad de San Carlos de Guatemala son las de carácter permanente, éstas se deben incluir en el organigrama, con dependencia jerárquica directa del órgano rector de sus actividades. Ejemplo: COMEVAL.
2. **Departamentalización:** agrupa en departamentos, áreas o coordinaciones, dependiendo del tipo de organización de las unidades académicas o administrativas, aquellas actividades de trabajo que son similares o tienen relación lógica.
3. **Descentralización:** para la Universidad de San Carlos de Guatemala es la delegación de autoridad para la toma de decisiones, con el propósito de consolidar los servicios para hacer efectiva la gestión con cierto grado de autonomía, sujetos a controles especiales de la administración central.
4. **Desconcentración:** para la Universidad de San Carlos de Guatemala es la acción por medio de la cual el Consejo Superior Universitario delega facultades en un órgano que depende orgánica y jerárquicamente de él, en un ámbito territorial determinado, para que cumpla sus fines. Las unidades desconcentradas cuentan con autonomía administrativa, pero la administración central se reserva las funciones normativas de planeación, coordinación y control con la misma relación jerárquica. Ejemplo: Centros Universitarios.
5. **Diseño Organizacional:** determina la estructura organizativa de la unidad académica o administrativa, que es más conveniente según las políticas, las estrategias, planes, recurso humano, tecnología y funciones de la institución. Debe responder al diseño organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. **Estructura Organizativa:** “es el marco formal de la organización en donde se dividen, organizan y coordinan las actividades y las relaciones formales (autoridad, responsabilidad y canales de comunicación) entre las unidades de conformidad con el diseño y la departamentalización adoptada; refleja el tramo de control administrativo y los niveles jerárquicos que existen en la organización”.¹

¹ Stephen P., Robbins. ADMINISTRACIÓN. Sexta Edición. Prentice Hall. México. 2000. Pág. 35

La descripción de la estructura organizativa debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama.

7. **Niveles Jerárquicos:** refleja los diversos niveles de estructura de la unidad académica o administrativa. En el nivel superior se describen y diagraman las unidades o dependencias de mayor rango, por ejemplo, en las unidades académicas Juntas Directivas o Consejos Directivos, Decanato o Dirección, y así sucesivamente, las unidades de menor rango se van ubicando en los diversos niveles descendentes: Direcciones, Divisiones, Departamentos o Unidades, según la estructura adoptada.
8. **Organización:** es una actividad básica de administración que sirve para agrupar personas y estructurar todos los recursos organizacionales con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos. Además, señala que por medio de la organización, la institución reúne e integra sus recursos, define la estructura de los órganos que deberán administrarlos, establece la división del trabajo mediante la diferenciación, proporciona los medios de coordinar las diferentes actividades mediante la integración, define los niveles de autoridad y responsabilidad.
9. **Tramo de Control Administrativo:** el número de subordinados que depende directamente de una autoridad superior, por ejemplo: del Rector dependen Directores Generales, Coordinadores Generales, Decanos, Directores de Escuela o Centros Regionales Universitarios, entre otros.

III. ORGANIGRAMAS

1. **Concepto de Organigrama**²: “El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”.

2. Criterios fundamentales para su preparación³

A. Precisión: en el organigrama deben definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones.

B. Presentación: su funcionalidad depende en gran medida de su formato y estructura; por ello, en su preparación deben considerarse criterios técnicos y de servicio, en función de su objetivo.

C. Sencillez: debe ser muy simple, para que se comprenda fácilmente. Por ello se recomienda no complicarlos con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara.

D. Uniformidad: para facilitar su interpretación conviene homogenizar las líneas y figuras que se utilicen en su diseño.

E. Vigencia: para conservar su vigencia el organigrama debe mantenerse actualizado, en relación a los cambios que afecten su estructura. Al elaborarlo es recomendable que en el margen inferior derecho del gráfico se anote el nombre de la unidad responsable de prepararlo y la fecha de su autorización o actualización.

3. Clasificación

Los organigramas más utilizados se clasifican de la manera siguiente:

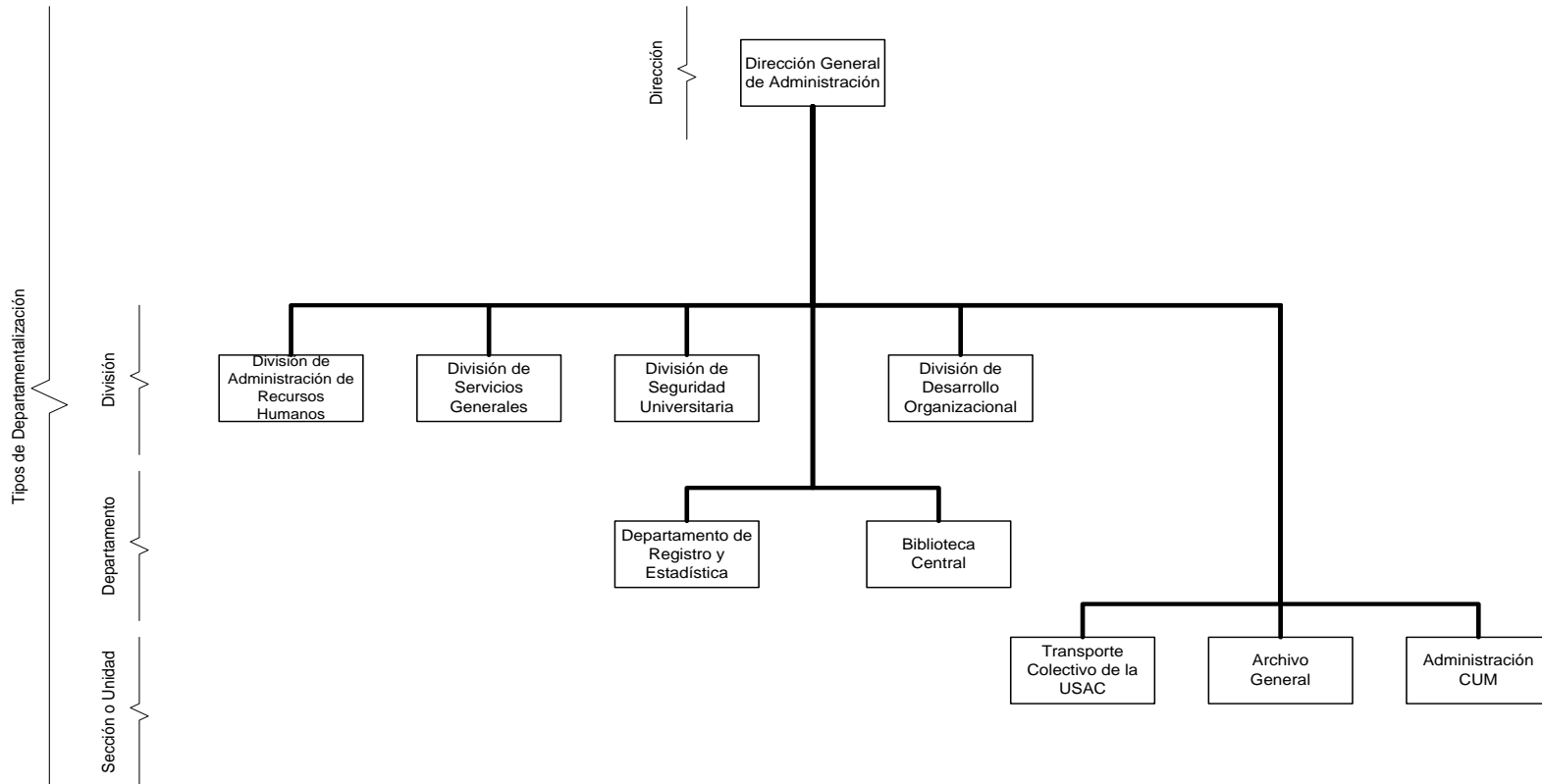
A. Por su ámbito:

- i. **Generales:** contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

² Franklin F. Enrique Benjamín, Organización de Empresas, Editorial Mc Graw Hill, Pagina No. 124.

³ Idem.

Organigrama General Dirección General de Administración

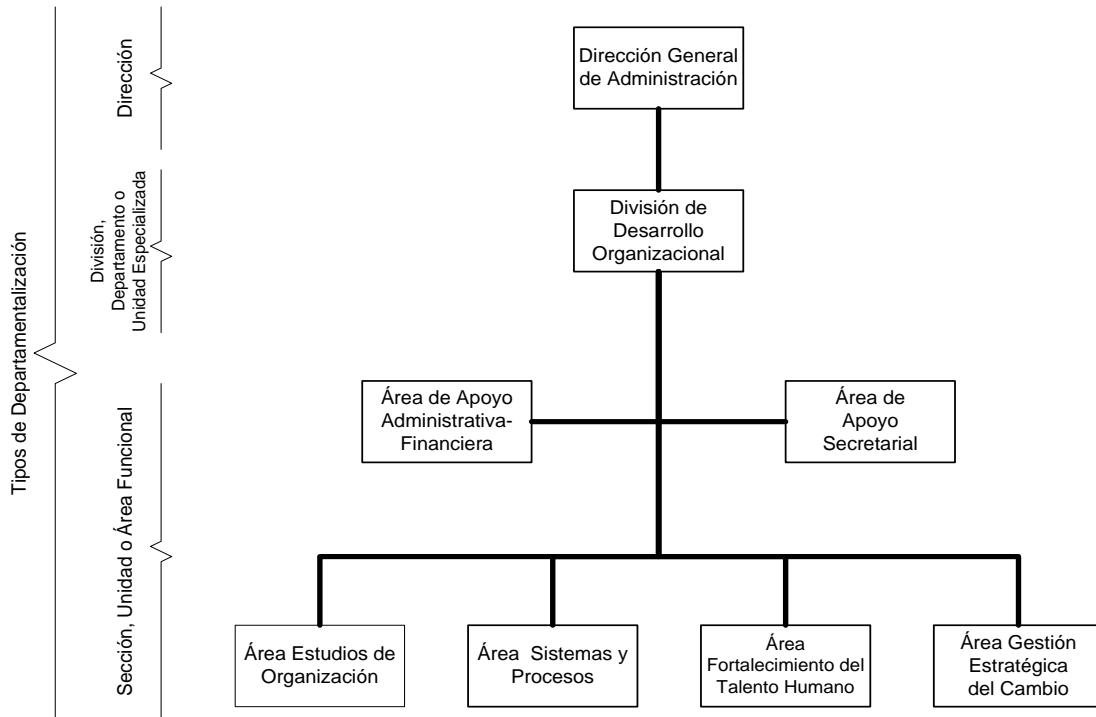


Referencia:

Línea de Mando _____

- ii. **Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área, unidad o dependencia de la organización.

Organigrama Específico División de Desarrollo Organizacional

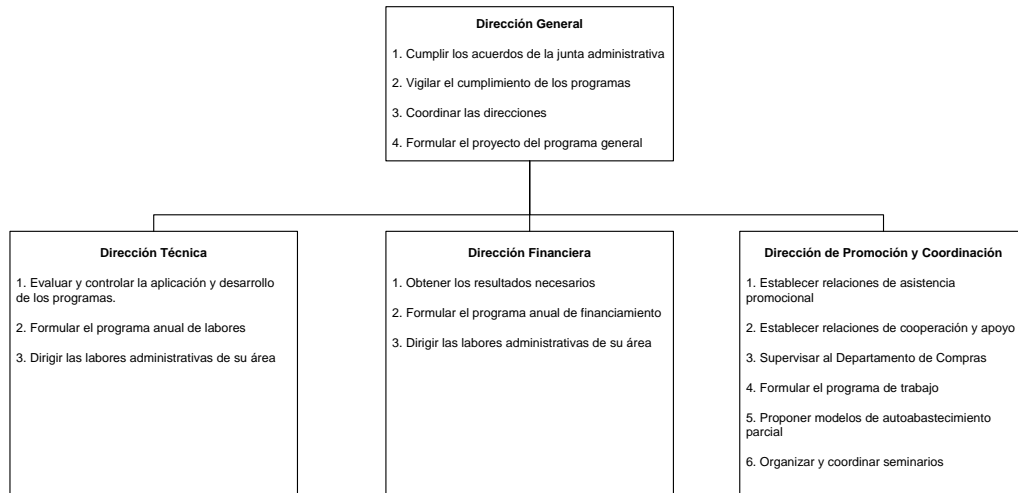


Referencia:

Línea de Mando _____

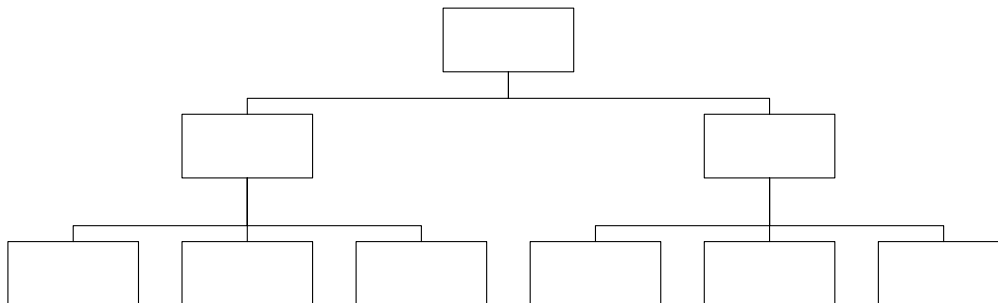
4. Por su contenido

Funcionales: Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

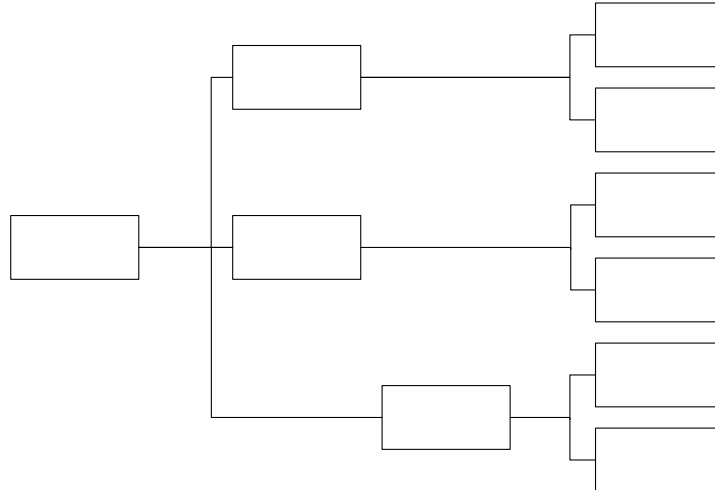


5. Por su presentación

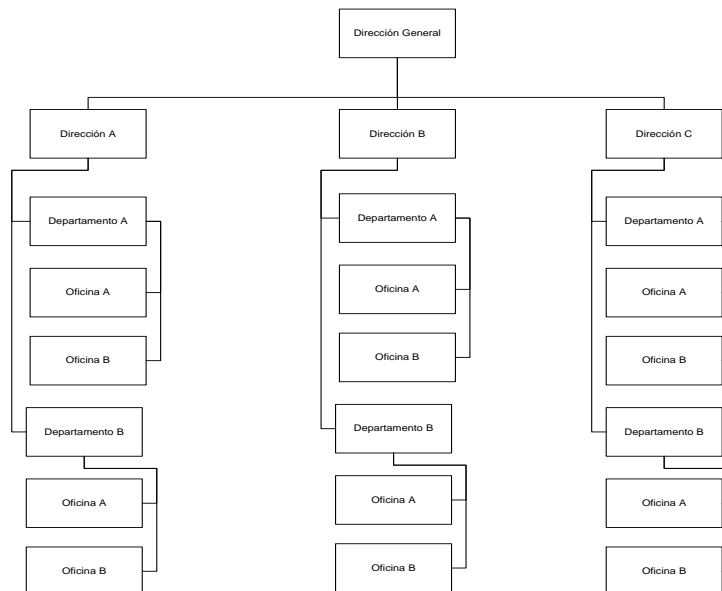
1. **Verticales:** presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizados en la administración, por lo cual se recomienda su empleo en los manuales de organización.



2. **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.



3. **Mixtos:** Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.



6. Diseño de Organigramas

Para realizar el diseño de los organigramas de las unidades académicas o administrativas, se debe considerar lo siguiente:

A. Dimensión: Los rectángulos que forman parte de un organigrama deben tener dimensiones semejantes, cualquiera que sea su rango o el carácter de sus funciones. El tamaño no es indicativo de jerarquía.

B. Figuras: Las figuras se utilizan para plasmar en el organigrama las unidades que la conforman; pueden ser de nivel directivo, medio u operativo, de asesoría y desconcentrados.

C. Forma: Como regla general, debe usarse un solo tipo de figura para simbolizar cada elemento del organigrama. Para facilitar su lectura se recomienda que los textos aparezcan horizontales, así como representar con rectángulos las unidades.

D. Líneas de conexión: Se emplean líneas para mostrar los diferentes tipos de relaciones que se dan entre las unidades que integran la estructura de la organización. A continuación, se brindan criterios específicos para uniformar su presentación:

1. Relación Lineal: En ella la autoridad y la responsabilidad se transmite mediante una sola línea, lo cual permite establecer la relación de subordinación entre las diversas unidades que aparecen en el gráfico de la organización.

- i. Se sugiere utilizar en las líneas que interconectan las figuras rectangulares un trazo más grueso.
- ii. Las líneas de conexión no deben terminar con flechas orientadas hacia abajo, porque se rompe con el principio de autoridad-responsabilidad y se crea la impresión de una estructura con un flujo del trabajo estrictamente vertical.
- iii. Todas las unidades que dependen de un superior deben quedar vinculadas a él por una sola línea.
- iv. Evitar todos los trazos y tramos injustificados.
- v. Es conveniente mantener el mismo grosor de las líneas de interconexión en todo el organigrama. No deben adelgazar las líneas a medida que desciende el nivel jerárquico.

2. Relación de asesoría: Existe entre las unidades que brindan información técnica o conocimientos especializados a unidades de línea. Por lo regular, las unidades asesoras o de apoyo cuentan con una autoridad técnica derivada de su preparación, experiencia, o ambas, que

les permite proponer a las unidades de línea medidas o criterios para resolver un asunto (trazo fino y discontinuo).

3. **Relación de coordinación:** Representación de integración de actividades de una o varias dependencias para lograr la unidad de acciones, orientadas a alcanzar objetivos (trazo grueso y discontinuo).

— — — — — — — —

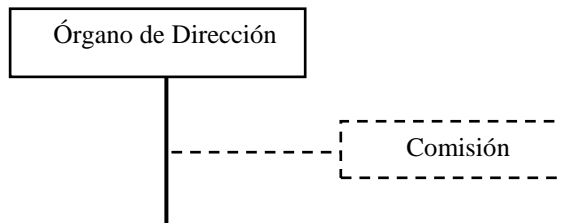
4. **Relación de desconcentración:** Distribución de la autoridad en una estructura organizacional (trazo grueso y líneas largas discontinuas con punto intermedio).

— . — . — . — . — . — . — .

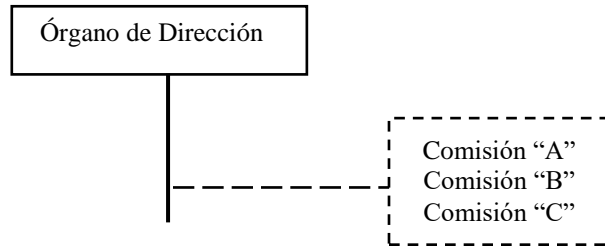
5. **Relación de descentralización:** Distribución de servicios en una estructura organizacional (trazo grueso y líneas largas discontinuas con puntos intermedios).

— . . — . . — . . — . . — . . — . . — . .

6. **Comisiones internas:** Estas comisiones deben ser de carácter permanente y se incluyen en el organigrama en dependencia jerárquica directa del órgano de dirección. (su presentación se hace mediante un rectángulo y línea de trazo discontinuo).



7. Comisiones Intersectoriales: Este tipo de comisiones se integra con representantes de diferentes instituciones oficiales. Cuando forman parte del organigrama se les ubica adscritos al órgano de dirección (Su representación se hace mediante trazo discontinuo ligado perpendicularmente a la línea de mando por una línea de coordinación).



IV. BIBLIOGRAFÍA:

1. Chiavenato, Idalberto. ADMINISTRACIÓN, Teoría, proceso y práctica. Tercera Edición. Mc. Graw Hill. Colombia. 2000.
2. Duahalt Krauss, Miguel. "Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas". Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Textos Universitarios. Segunda edición 1977.
3. Franklin F. Enrique Benjamín, Organización de Empresas, Editorial Mc Graw Hill. 2004.
4. Franklin F. Enrique Benjamín, Organización de Empresas, Editorial Mc Graw Hill. 2009. Tercera Edición.
5. Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas. Gobierno del Estado de México. Secretaría de Administración. Dirección de Organización y Documentación.
6. Stoner, Freman, Gilbert. ADMINISTRACIÓN. Sexta Edición. Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. México. 1996. Pág. 345

ANEXO 5

Formato para la elaboración de la Descripción Técnica de Puestos

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Ubicación administrativa | Nombre de la Unidad donde se ubica el puesto |
| Puesto nominal | Nombre formal del puesto |
| Código | Número que identifica al puesto (Según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. Esta instrucción aplica para puesto nominal y código. Cuando es fuera de clasificación como aparece en el Contrato). |
| Puesto funcional | Nombre del puesto según atribuciones que realiza. |
| Inmediato superior | Anotar el nombre del puesto del jefe inmediato. |
| Subalternos | Anotar el nombre de los puestos que dependen jerárquicamente de dicho puesto y número de plazas. De no tener personal a su cargo indicarlo anotando la palabra "Ninguno". |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| Incluir la que se consigna en el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En el caso de puestos fuera de clasificación redactar la naturaleza. (indicar si la naturaleza del puesto (si es de dirección, de coordinación, profesional, técnico, de apoyo, de servicios, entre otros) y la función principal del mismo. | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior. <p>2.2 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Convocar b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior. <p>2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Representar b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. | |

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con ...

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: ...

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Incluir los que establece el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. Para los puestos fuera de clasificación, incluir lo que establece el Cuestionario para Creación de Plazas.

b. Personal Interno

Incluir los que establece el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. Para los puestos fuera de clasificación, incluir lo que establece el Cuestionario para Creación de Plazas.

ANEXO 6

**Formato para Validación de Información
(Form. DDO-016, DDO16A y DDO-16B)**

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de: _____

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.

(f) _____ (sello)
Autoridad Superior

Nombre: _____

Cargo: _____

CUI: _____

Fecha: _____

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: _____

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.

(f) _____ (sello)
Jefe Inmediato

Nombre: _____

Cargo: _____

CUI: _____

Fecha: _____

Vo.Bo. _____ (sello)
Autoridad Superior

Nombre: _____

Cargo: _____

CUI: _____

Fecha: _____

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: _____

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.

(f) _____ (sello)
Jefe Inmediato

Nombre: _____

Cargo: _____

CUI: _____

Fecha: _____

Vo.Bo. _____ (sello)
Jefe Inmediato Superior

Nombre: _____

Cargo: _____

CUI: _____

Fecha: _____

Vo.Bo. _____ (sello)
Autoridad Superior

Nombre: _____

Cargo: _____

CUI: _____

Fecha: _____

ANEXO 7

Boleta 1:

Información sobre Estructura Organizativa y Descripción Técnica de Puesto de Autoridades Superiores



BOLETA No. 1

Información sobre Estructura Organizativa y Descripción Técnica de Puesto de Autoridades Superiores

I. INSTRUCCIONES

- a. Esta boleta va dirigida a:
 - Unidades Académicas: Decanos, Secretarios Académicos, Secretarios Adjuntos o Administrativos, Directores o Coordinadores.
 - Unidades Administrativas: Rector, Secretario General, Directores Generales, Jefes de Dependencia.
- b. Lea detenidamente cada pregunta o planteamiento y responda en forma veraz, breve y concreta.
- c. Si el espacio no es suficiente agregue las hojas que necesite, haciendo referencia a la pregunta que corresponde la respuesta y engrápela.
- d. Para completar la boleta puede consultar la documentación a su alcance (Punto de Acta o Acuerdo de Creación de su Unidad, Reglamentos, Normativos, Contrato de Trabajo, Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, Memoria de Labores, entre otros).

II. CONTENIDO

A. INFORMACIÓN DEL PUESTO

1. Unidad Académica o Administrativa donde labora: _____

2. Nombre del puesto nominal que ocupa, según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

3. Nombre del puesto funcional que ocupa, según las atribuciones que desempeña:

4. Nombre de la Unidad de la que depende jerárquicamente:

5. Nombre del puesto del jefe inmediato superior:

6. Puestos que tiene bajo su cargo:

| Nombre del Puesto | Cantidad de Plazas |
|-------------------|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

7. Indique las responsabilidades del puesto que ocupa:

8. Indique el nombre de las dependencias internas y externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las que mantiene relaciones de trabajo en el puesto que desempeña:

9. Atribuciones del puesto que ocupa:

9.1 Atribuciones ordinarias (las que se realizan todos los días o constantemente):

9.2. Atribuciones periódicas (las que se ejecutan cada determinado período de tiempo. Por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual):

9.3. Atribuciones eventuales (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato):

B. INFORMACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Con relación a la Unidad Académica o Administrativa que dirige, indique:

1. Base legal de creación (Acuerdo, Punto de Acta, u otro y nombre de la instancia que lo emitió y fecha):

2. **Misión:** es la razón de ser de la Unidad Académica o Administrativa. Debe incluirse la que aparece en el Plan Estratégico de la Unidad si existiera, caso contrario debe ser diseñada en forma participativa considerando los lineamientos de la Coordinadora General de Planificación, contenidos en el Cuaderno de Cuaderno de Planificación No. 1 (Misión y Visión), publicado en la página: <https://plani.usac.edu.gt>.

3. **Visión:** descripción de lo que la Unidad Académica o Administrativa quiere ser en el futuro. Debe incluirse la que aparece en el Plan Estratégico de la Unidad si existiera, caso contrario debe ser diseñada en forma participativa considerando los lineamientos de la Coordinadora General de Planificación, contenidos en el Cuaderno de Planificación No. 1 (Misión y Visión), publicado en la página: <https://plani.usac.edu.gt>.

4. **Objetivos** (definir en forma clara y concreta los fines que pretenden alcanzar las unidades o dependencias que integran las unidades académicas y administrativas de la Universidad):

5. **Funciones** (Son las actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las unidades o dependencias que integran las unidades académicas y administrativas de la Universidad):

6. Adjunte el organigrama actualizado de la unidad que dirige o coordina.

!!GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!

ANEXO 8

Boleta 2:

Información sobre Descripción Técnica de Puesto del Trabajador



BOLETA No. 2
Información sobre Descripción Técnica de Puesto del Trabajador

I. INSTRUCCIONES

- a. Esta boleta va dirigida a los trabajadores de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- b. Lea detenidamente cada pregunta o planteamiento y responda en forma, veraz, breve y concreta.
- c. Si el espacio no es suficiente, agregue las hojas que necesite, haciendo referencia a la pregunta que corresponde la respuesta y engrápela.
- d. Para completar la boleta puede consultar la documentación a su alcance (Contrato de Trabajo, Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, Reglamentos, Manuales Específicos, entre otros).

II. CONTENIDO

1. Nombre del puesto nominal que ocupa, según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

2. Nombre del puesto funcional que ocupa, según las atribuciones que desempeña:

3. Nombre del puesto del jefe inmediato superior:

4. Puestos que tiene bajo su cargo:

| Nombre del Puesto | Cantidad de Plazas |
|-------------------|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Nota: si no tiene puestos bajo su cargo consignar la palabra "Ninguno".

5. Indique las dependencias internas y externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las que mantiene relaciones de trabajo en el puesto que desempeña:

6. Indique las responsabilidades del puesto que ocupa:

7. Atribuciones del puesto que ocupa:

7.1. Atribuciones ordinarias (las que se realizan todos los días o constantemente):

7.2. Atribuciones periódicas (las que se ejecutan cada determinado período de tiempo. Por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual):

7.3. Atribuciones eventuales (las que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato):

!!GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!