

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

Aprobado por: Junta Directiva en
Punto 10.16 del Acta No. 20-2012
de fecha: 26 de julio de 2012.

Guatemala, octubre de 2011



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Dr. Bonerge Amilcar Mejía Orellana
Decano
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Vocal I: Lic. Avidán Ortíz Orellana.
Vocal II: Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi.
Vocal III: Lic. Luis Fernando López Díaz.
Vocal IV: Br. Modesto José Eduardo Salazar Dieguez.
Vocal V: Br. Pablo José Calderón Gálvez.
Secretario: Lic. Marco Vinicio Villatoro López.

Mtro. Luis Efraín Guzmán Morales
Director Escuela de Estudios de Postgrado
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

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

Elaboración del Manual de Organización
Lic. Omar Manfredo Barrios Fortuny

Asesoría
Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Ciudad Universitaria, Zona 12
PBX. 24188409

Correo electrónico:

maestriasydoctorado@hotmail.com

ÍNDICE

| Contenido | Página |
|--|---------------|
| Presentación..... | i |
| Autorización..... | ii |
| I. Definición..... | 1 |
| II. Base Legal..... | 1 |
| III. Antecedentes o Marco Histórico..... | 1. |
| IV. Misión..... | 3. |
| V. Visión..... | 3. |
| VI. Objetivo Específico..... | 3. |
| VII. Funciones Específicas..... | 4. |
| VIII. Estructura Organizativa..... | 5. |
| IX. Descripción Técnica de Puestos..... | 6. |

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es producto del esfuerzo conjunto del Personal Administrativo de la Escuela y de la División de Desarrollo Organizacional de dicha Universidad, con la finalidad de instrumentar las atribuciones que realizan los trabajadores administrativos de la Escuela de Estudios de Postgrado de esta Facultad.

El Manual de Organización permitirá a funcionarios y trabajadores conocer la estructura orgánica de la Escuela, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo, además de ser de utilidad en el proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción del recurso humano.

El presente documento hace referencia a antecedentes, objetivos, misión, visión, estructura organizativa y descripción técnica de puestos de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, y contribuirá en el desarrollo de la prestación de los servicios administrativos de la misma.



FACULTAD DE CIENCIAS
JURÍDICAS Y SOCIALES

Edificio S-7, Ciudad Universitaria
Guatemala, Guatemala

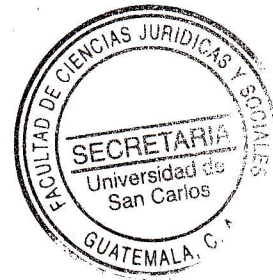
Acta 20-2012 del 26/julio/2012

10.16 INFORME DE LA LICENCIADA MAIDA LÓPEZ, EN RELACIÓN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE ESTA FACULTAD. Junta Directiva, ACUERDA: Aprobar el Manual de Organización de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, en virtud de lo cual traslada el expediente a la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para su revisión y validación correspondiente.-----

Confrontado por:

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, certifica: que la presente copia es auténtica y reproduce fiel y exactamente a su original. -----
Guatemala, veintisiete de julio de dos mil doce. -----

Rosario Gil Pérez
Licda. Rosario Gil Pérez
Secretaria



Ech

I. DEFINICIÓN.

La Escuela de Estudios de Postgrado es la Dependencia de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, destinada a desarrollar, de manera coordinada e integrada, los diferentes Programas Académicos de Estudios de Postgrado (Maestrías y Doctorados), ofreciendo a los graduandos de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y otras ramas del área social y técnica afines a los programas que se desarrollan, nacionales y extranjeros, la oportunidad de actualizar sus conocimientos, diversificar su campo de actividad profesional, especializarse en áreas particulares de la ciencia y la técnica del derecho y contribuir al desarrollo técnico-científico y social-humanístico, mediante la formación de profesionales de nivel superior.

II. BASE LEGAL.

Los Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se crean con fundamento en el Punto séptimo, del acta 23-95, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 23 de agosto de 1995.

La Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, se rige por lo dispuesto en el: Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, Normativo General de los Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y en la legislación específica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ANTECEDENTES O MARCO HISTÓRICO.

La Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de esta Casa de Estudios inicia sus labores en el año de 1995, siendo su Director el Lic. Erick Orlando Ovalle Martínez; posteriormente, ya durante la administración del Lic. José Francisco de Mata Vela, desempeña el cargo el Dr. René Arturo Villegas Lara, hasta el mes de abril del 2011. A la fecha el Director de la Escuela es el Mtro. Luis Efraín Guzmán Morales.

Los primeros programas implementados fueron los de Diplomado en Derecho Penal y Derechos Humanos. Posteriormente en el año 1998 y 2002 se inicia la impartición de Maestrías y Doctorado,

respectivamente, contando a la fecha con: Doctorado en Derecho, Maestrías en Derecho: Mercantil, Derechos Humanos, Notarial, Penal, Internacional, Propiedad Intelectual, Civil y Procesal Civil, Tributario, Constitucional y Derecho de las Mujeres, Género y Acceso a la Justicia, todos con sede en la ciudad capital, debidamente aprobados y autorizados por el Sistema de Estudios de Postgrado de esta Universidad. Existen programas como las Maestrías en Derecho Penal, Derecho Civil y Procesal Civil, Derecho Constitucional, Derecho Notarial y Doctorado en Derecho, que se imparten en los departamentos de El Peten, Chiquimula, Chimaltenango y Quetzaltenango, conforme a Cartas de Entendimiento suscritas entre esta Escuela y Representantes de Asociaciones de Profesionales de dichos departamentos; además se imparten cursos de Actualización en Derecho Notarial y Registral, Derecho Mercantil Contemporáneo y Discriminación y Racismo contra los Pueblos Indígenas, suscribiendo cartas de entendimiento con el Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial, El Instituto de Derecho Mercantil y la Comisión Presidencial contra la Discriminación y Racismo –CODISRA-, instrumentos que fueron aprobados por la Junta Directiva de esta Facultad y el Consejo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Recientemente, por Acuerdo emitido por el Sistema de Estudios de Postgrado de esta Universidad, los programas autorizados para Chiquimula y Quetzaltenango, fueron trasladados a los Centros Universitarios de Oriente y Occidente, respectivamente.

Por su parte, los programas internacionales se iniciaron en el año 2006, siendo Coordinador el Dr. César Landelino Franco López, quien a la fecha funge como tal en los Programas: Doctorado en Derecho del Trabajo y Derechos Humanos, Doctorado en Ciencias Penales, Maestría en Criminología y Maestría en Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, que se rigen por Convenios Internacionales suscritos entre la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, la Unión de Juristas de Cuba, la Asociación de Relaciones del Trabajo de la República de Argentina y la Coordinación de la Maestría en Criminología, la Coordinadora de la Maestría en Criminología por la Facultad de Derecho de la Universidad de la Habana, Cuba y la Facultad de Derecho de la Universidad de la Habana, Cuba. Los acuerdos referidos fueron aprobados por la Junta Directiva de esta Facultad, como corresponde.

Finalmente, la Escuela cuenta con una serie de instrumentos autorizados por Autoridad competente, para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas propias de la misma, que permiten el adecuado desarrollo de los programas nacionales e internacionales autorizados.

IV. MISIÓN.

Ofrecer a los graduados de Licenciados en Ciencias Jurídicas y Sociales y otras ramas del área social y técnica afines a los programas que se desarrollan, nacionales y extranjeros, la oportunidad de actualizar sus conocimientos, diversificar sus campos de actividad profesional, especializarse en áreas particulares de la ciencia, la técnica y las humanidades, así como contribuir a la formación de docentes e investigadores de nivel superior.

V. VISIÓN.

Ser una institución educativa del nivel superior, que promueva la formación de alto nivel académico en los estudiantes de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que ofrezca la actualización profesional en áreas concretas del conocimiento, la formación de profesionales especializados y profesores e investigadores para la Universidad y otras instituciones de educación y de investigación.

VI. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Proporcionar a los estudiantes de programas de postgrado, la formación científica en los niveles de Especialización, Maestría y Doctorado, en las áreas de las Ciencias Jurídicas y Sociales.

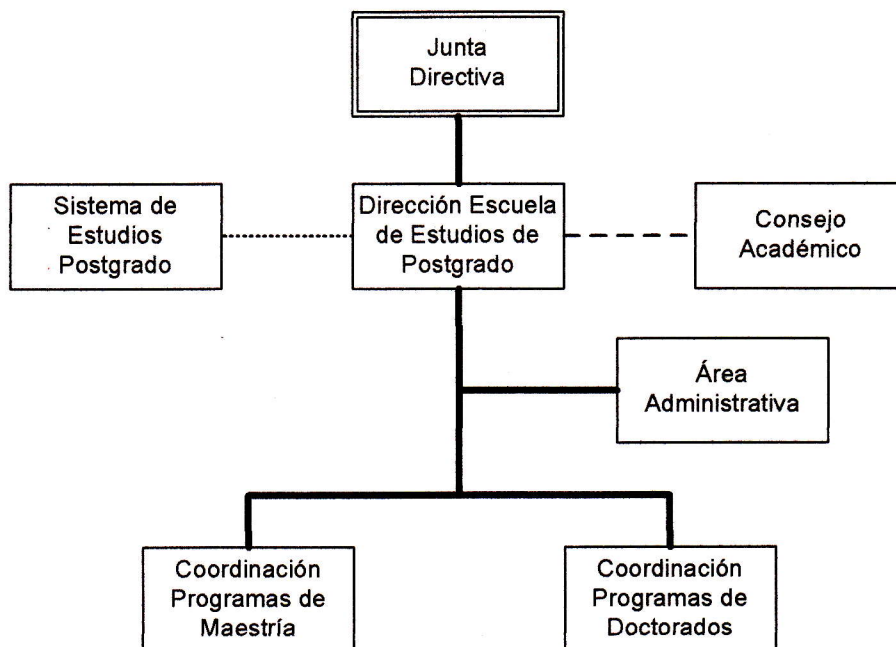
VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y académicas de la Escuela.
2. Apoyar las actividades administrativas y académicas que realiza la Coordinación de las Maestrías y Doctorados Internacionales de la Facultad.
3. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas que realizan las Asociaciones de Profesionales que dirigen programas de Maestrías en el interior (Chiquimula, Chimaltenango, Quetzaltenango y El Petén).
4. Apoyar a las autoridades de Postgrado de los Centros Universitarios de Oriente y Occidente, en la realización de las actividades administrativas y académicas de los programas de Maestrías y Doctorados que tienen a su cargo en Chiquimula y Quetzaltenango, respectivamente.
5. Promover los proyectos que instancias internas y externas a la Universidad presenten, para su aprobación tanto por la Junta Directiva de la Facultad como del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad.
6. Gestionar el apoyo económico ante instancias universitarias y extra-universitarias para el desarrollo de programas académicos de la Escuela.
7. Participar en las sesiones del Consejo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad.
8. Suscribir entre la Escuela y Asociaciones de Profesionales e Instituciones, Cartas de Entendimiento para la realización de programas de estudio.

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, depende jerárquicamente de Junta Directiva de dicha Facultad y está integrada de la siguiente manera: Consejo Académico, Dirección, Área Administrativa y las Coordinaciones de los programas de Maestrías y Doctorados.

Propuesta de Organigrama General Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales



Referencias:

- Línea de Mando
- Línea de Coordinación
- - - - - Línea de Asesoría

DDO / septiembre de 2011

IX. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales está conformada de la manera siguiente:

| Puesto | Código de plaza |
|---|------------------------|
| 1. Director. | 99.99.94. |
| 2. Asistente Técnico Administrativo. | 99.99.94. |
| 3. Secretaria de Estudios de Postgrado (Secretaría de Dirección de Estudios de Postgrado) | 99.99.94. |
| 4. Oficinista de Estudios de Postgrado (Oficinista de Secretaría de Dirección de Estudios de Postgrado) | 99.99.94. |
| 5. Auxiliar de Tesorería (Encargada de Tesorería de Estudios de Postgrado) | 99.99.94. |
| 6. Auxiliar de Tesorería (Auxiliar de la Tesorería de Estudios de Postgrado) | 99.99.94. |
| 7. Oficinista de Estudios de Postgrado (Encargada de Biblioteca de Estudios de Postgrado) | 99.99.94. |
| 8. Oficinista de Estudios de Postgrado (Auxiliar de Biblioteca de Estudios de Postgrado) | 99.99.94. |
| 9. Oficinista de Servicios Varios. | 99.99.94. |
| 10. Conserje. | 99.99.94. |

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos de Guatemala.

PUESTO NOMINAL: Director Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado. **CÓDIGO:** 99.99.94 (fuera de carrera)

PUESTO FUNCIONAL: Director Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado.

INMEDIATO SUPERIOR: Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

SUBALTERNOS:

Asistente Técnico Administrativo.
Secretaria de Estudios de Postgrado.
Auxiliar de Tesorería (Encargada de Tesorería)
Oficinista de Postgrado (Encargada de Biblioteca)
Oficinista de Servicios varios.
Conserje.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades de administración docente, para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una la Escuela de Estudios de Postgrado y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración académica de la Escuela: Secretaría, Asistencia Técnica Administrativa, Biblioteca, Medios Audiovisuales / Control Académico y Conserjería, así como en los programas académicos que se imparten en esta ciudad, con apoyo de instancias internas y externas a la Universidad.

Continúan actividades ordinarias...

- b. Revisar, emitir visto bueno y tramitar documentación de proyectos académicos que instancias internas y externas a la Universidad presenten a la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Dirigir las gestiones administrativo / docentes que requiera la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d. Verificar la puntualidad y asistencia del personal a su cargo.
- e. Impartir Docencia en cursos específicos, cuando se requiera.
- f. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Dirigir la ejecución del Plan de Trabajo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Convocar y celebrar sesiones de Docencia y Administración, para evaluar el desarrollo de los programas y actividades que se realizan en la Escuela.
- c. Revisar y recomendar la aprobación de las cuotas propuestas para estudios de postgrado, a Junta Directiva de la Facultad y al Sistema de Estudios de Postgrado.
- d. Velar porque se mantenga un sistema de información que permita la implementación de programas de acuerdo a las necesidades académicas requeridas por los estudiantes y de la sociedad guatemalteca.
- e. Velar porque se mantenga actualizado el registro de estudiantes control académico de la Escuela.
- f. Emitir disposiciones internas que promuevan mejoras en el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- g. Dirigir la elaboración de las propuestas de nombramientos de Docencia de la Escuela, trasladándolas a la Junta Directiva de la Facultad para su aprobación.
- h. Aprobar las certificaciones, actas de calificaciones, cierres de pensum y otros documentos relacionados con Control Académico.
- i. Participar en las sesiones del Consejo del Sistema de Estudios de Postgrado, donde se plantean temas y aspectos importantes para el mejoramiento y extensión de los estudios de postgrado, tanto de la Universidad como de esta Facultad.
- j. Programar y desarrollar las sesiones del Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- k. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Suscribir Cartas de Entendimiento con Asociaciones de Profesionales e Instituciones para la realización de programas de estudio.
- b. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo académico de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- c. Elaborar y presentar a las Autoridades de la Facultad la memoria anual de labores académicas.
- d. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, el Director deberá tener estrecha relación con las autoridades y personal de administración de las dependencias internas de la Universidad: Rectoría, Sistema de Estudios de Postgrado y Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, así como con Personeros y Representantes de instancias externas a la Universidad que apoyan al desarrollo de los programas de postgrado, tales como: Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo CODISRA, Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial, Instituto de Derecho Mercantil, Asociaciones de Profesionales de Derecho del país, etc.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

A. Requisitos deseables.

- a. Ser guatemalteco.
- b. Graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Tener el grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario.
- d. Poseer el grado académico de Doctor o Maestro en alguna de las áreas del Derecho, reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Ser colegiado activo.
- f. Estar en el goce de sus derechos.
- g. Tres años en la ejecución de labores administrativo / docentes en la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos de Guatemala.

PUESTO NOMINAL: Asistente Técnico Administrativo. **CÓDIGO:** 99.99.94 (Fuera de clasificación)

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Técnico Administrativo.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de asistencia técnica de Dirección que consiste en brindar apoyo a las acciones de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de la Escuela de Estudios de Postgrado y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad y la Dirección de la Escuela de Estudios de Posgrado de la facultad en mención.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

Desempeñar el cargo de Asistente Técnico Administrativo, en apoyo a Dirección de la Escuela, en las siguientes acciones:

- a. Desarrollar sus atribuciones en programas de especialización, actualización, maestrías y doctorado.
- b. Apoyar técnicamente con asesoría y coordinación a: Secretaría, Tesorería, Biblioteca, Medios Audiovisuales y Conserjería de la Escuela, así como a Personal Docente y Estudiantes de la Escuela, a la Coordinación de las Maestrías y Doctorados Internacionales de la Facultad, a su requerimiento, para que las actividades administrativas, académicas y docentes se realicen como corresponde.
- c. Apoyar técnicamente con asesoría y coordinación a las Asociaciones de Profesionales que dirigen programas de Maestrías en el interior (Chiquimula, Chimaltenango, Quetzaltenango y El Petén), a su requerimiento, en la realización de las actividades académicas que realizan.
- d. Apoyar técnicamente con asesoría y coordinación a las autoridades de Postgrado de los Centros Universitarios de Oriente y de Occidente, a su requerimiento, en la realización de las actividades administrativas y académicas de los programas de Maestrías y Doctorados que tienen a su cargo en Chiquimula y Quetzaltenango, respectivamente.

Continúan actividades ordinarias...

- e. Apoyar en forma técnica al Director en cuanto a los proyectos de estudios que instancias internas y externas a la Universidad presenten para su aprobación.
- f. Apoyar y realizar gestiones administrativas que requiera la Escuela de Estudios de Postgrado, en cuanto a las atribuciones propias del cargo y en apoyo a las oficinas de la Escuela.
- g. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Apoyar a la Dirección para que las sesiones de trabajo con Personal Docente y Administrativo se desarrollen de la mejor manera posible.
- c. Elaborar los documentos de las cuotas propuestas, para posteriormente trasladarlos a Junta Directiva de la Facultad y al Sistema de Estudios de Postgrado.
- d. Apoyar al Oficinista de servicios varios para que se mantenga actualizado el registro de estudiantes y control académico de la Escuela.
- e. Elaborar los documentos necesarios de solicitud de apoyo económico ante instancias universitarias y extra-universitarias para el desarrollo de programas académicos de la Escuela.
- f. Elaborar los instrumentos de organización y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios administrativos de la Escuela.
- g. Apoyar al Encargado de Inventario de la Facultad para que se mantenga control sobre el inventario de bienes de la Escuela.
- h. Elaborar los documentos que contienen disposiciones internas que promueven mejoras en el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- i. Apoyar a Secretaría de la Escuela respecto a la autorización del uso del auditorium u otros espacios físicos para actividades académicas y administrativas.
- j. Apoyar al Oficinista de servicios varios respecto al uso de medios audiovisuales, en actividades académicas y administrativas especiales y normales que se requieran.
- k. Elaborar los documentos de anteproyecto y proyecto final de las propuestas de nombramientos de Docencia de la Escuela, trasladándolas a la Junta Directiva de la Facultad para su aprobación.
- l. Elaborar los documentos de anteproyecto y proyecto final de las propuestas de prórroga de nombramientos de Personal Administrativo, trasladándolas a la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad para su aprobación.
- m. Gestionar los documentos de aprobación de nombramientos de docencia ante Junta Directiva de la Facultad.
- n. Tramitar los documentos de aprobación de ampliación de vigencia de nombramientos de personal administrativo, ante la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad.
- o. Elaborar los contratos administrativos de servicios profesionales de docencia, con cargo al renglón 029, trasladándolos a las partes para las firmas correspondientes.
- p. Apoyar a los docentes en la gestión de las fianzas de cumplimiento que se requieren para el trámite de los contratos de docencia con cargo al renglón 029.
- q. Gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y Rectoría de la Universidad, los documentos de aprobación de los contratos administrativos de docencia, con cargo al renglón 029.

Continúan actividades periódicas...

- r. Trasladar la documentación de contratos administrativos de docencia, con los pases efectuados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y Rectoría de la Universidad, al Departamento de Tesorería de la Escuela.
- s. Elaborar documentos varios, a requerimiento del Director de la Escuela.
- t. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Redactar las Cartas de Entendimiento que se suscriban entre la Escuela y Asociaciones de Profesionales e Instituciones para la realización de programas de estudio, trasladándolas para las firmas de aprobación correspondientes.
- b. Elaborar los documentos de traslado de las Cartas de Entendimiento suscritas, a Junta Directiva de la Facultad y al Sistema de Estudios de Postgrado, para su aprobación correspondiente.
- c. Gestionar los documentos de aprobación de las Cartas de Entendimiento, ante Junta Directiva y el Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad.
- d. Asistir a reuniones y capacitaciones, a requerimiento de las Autoridades de la Facultad y del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad.
- e. Apoyar técnicamente a la Dirección y redactar los documentos necesarios del Plan de Trabajo de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- f. Elaborar los documentos para presentar a las Autoridades de la Facultad el Plan de Trabajo de la Escuela de Estudios de Postgrado, para su análisis y aprobación.
- g. Redactar los documentos con los que se traslada la memoria anual de labores a las Autoridades de la Facultad.
- h. Apoyar técnicamente al Director de la Escuela en el desarrollo de nuevos programas de especialización, maestrías y doctorados, en la ciudad capital y en los departamentos.
- i. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, el Asistente Técnico Administrativo deberá tener relación con las autoridades y personal de administración de las dependencias internas de la Universidad: Rectoría, Sistema de Estudios de Postgrado y Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, así como con Personeros y Representantes de instancias externas a la Universidad que apoyan al desarrollo de los programas de postgrado, tales como: Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo CODISRA, Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial, Instituto de Derecho Mercantil, Asociaciones de Profesionales de Derecho del país, etc.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

A. Requisitos deseables.

- a. Ser guatemalteco.
- b. Graduado universitario de la Facultad respectiva.
- c. De preferencia, con el 50% aprobado del pensum de algún programa de maestría de esta Escuela.
- d. Estar en el goce de sus derechos.
- e. Dos años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria, de preferencia en el nivel en que desarrollará sus atribuciones.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos de Guatemala.

PUESTO NOMINAL: Secretaria de Estudios de Postgrado. **CÓDIGO:** 99.99.94 (Fuera de clasificación).

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Escuela de Estudios de Postgrado.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado.

SUBALTERNOS:

Oficinista de la Secretaría de la Escuela de Estudios de Postgrado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado de esta Facultad. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

Desempeñar el cargo de Secretaria de la Escuela, dirigiendo y realizando las tareas:

- a. Atender a Dirección de la Escuela.
- b. Atender y orientar a docentes y estudiantes de la Escuela.
- c. Atender y orientar al público en general.
- d. Tomar dictados.
- e. Redactar, elaborar y archivar correspondencia y documentos diversos.
- f. Ingresar y egresar correspondencia y documentos diversos.
- g. Recibir y anotar mensajes por vía telefónica y fax.
- h. Llevar la agenda del Director de la Escuela.
- i. Reproducir documentos relacionados con las atribuciones de la Secretaría y Dirección de la Escuela.
- j. Elaborar actas de graduación.
- k. Elaborar actas de exámenes públicos y privados.

Continúan actividades ordinarias...

- l. Atender a examinadores con Togas.
- m. Apoyar a actividades de Oficinista de Postgrado.
- n. Apoyar a actividades de la Escuela.
- o. Entregar y recibir solicitudes de ingreso a la Escuela.
- p. Entregar panfletos de información general de las Maestrías y el Doctorado.
- q. Archivar y controlar expedientes de los estudiantes
- r. Elaborar listados para asistencia a clases.
- s. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Dar seguimiento a gestiones o trámite de asuntos relacionados con el trabajo de la Secretaría y de la Dirección.
- b. Llevar el control de la disponibilidad y necesidades de suministros de la oficina.
- c. Elaborar horarios de clases.
- d. Programar exámenes privados y públicos de tesis, con instrucciones de la Dirección.
- e. Elaborar listados de graduados.
- f. Revisar gramaticalmente las tesis.
- g. Trasladar las tesis a Biblioteca de la Escuela y a las otras Bibliotecas establecidas, de los diferentes estudiantes de Maestrías y Doctorado ya graduados.
- h. Elaborar notas de maestrías.
- i. Elaborar listados de Estudiantes.
- j. Solicitar panfletos para dar información a los estudiantes.
- k. Fotocopiar horarios para entregar a los estudiantes.
- l. Archivar documentos.
- m. Informar a maestros de cambios en los horarios.
- n. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Proporcionar apoyo en la organización y desarrollo de eventos y actividades de la Escuela.
- b. Apoyar a diferentes departamentos de la Escuela.
- c. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, la Secretaria de la Escuela deberá tener relación con las autoridades y personal de administración de las dependencias internas de la Universidad: Departamento de Registro y Estadística, Rectoría, Caja Central, Sistema de Estudios de Postgrado y Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, así como con Personeros y Representantes de instancias externas a la Universidad que apoyan al desarrollo de los programas de postgrado, tales como: Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo CODISRA, Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial, Instituto de Derecho Mercantil, Asociaciones de Profesionales de Derecho del país, etc.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Ejercer control de las actividades propias de Secretaría de la Escuela.
- c. Realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

A. Requisitos deseables

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista, Perito Contador u otra carrera afin relacionada con el trabajo de oficina, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos de Guatemala.

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Estudios de Postgrado. **CÓDIGO:** 99.99.94 (Fuera de clasificación)

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de la Secretaría de la Escuela de Estudios de Postgrado.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria de la Escuela de Estudios de Postgrado.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

Desempeñar el cargo de Oficinista de la Secretaría de Estudios de Postgrado, en apoyo a la Secretaria de la Escuela, en las tareas:

- a. Atender a Dirección de la Escuela.
- b. Atender y orientar a Docentes y estudiantes de la Escuela.
- c. Atender y orientar al público en general.
- d. Tomar dictados.
- e. Redactar, elaborar y archivar correspondencia y documentos diversos.
- f. Ingresar y egresar correspondencia y documentos diversos.
- g. Recibir y anotar mensajes por vía telefónica y fax.
- h. Reproducir documentos relacionados con las atribuciones de la Secretaría y Dirección de la Escuela.
- i. Apoyar en actividades de la Escuela.
- j. Entregar panfletos de información general de las Maestrías y el Doctorado.
- k. Archivar y llevar control de expedientes de los estudiantes.
- l. Elaborar listados para asistencia a clases.
- m. Entregar y recibir solicitudes de ingreso a la Escuela.
- n. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Elaborar cuadros de notas de maestrías.
- b. Elaborar listados de estudiantes.
- c. Solicitar panfletos para dar información a los estudiantes.
- d. Fotocopiar horarios para entregar a los estudiantes.
- e. Archivar documentos.
- f. Informar a maestros de cambios de horarios.
- g. Colocar resultados de notas en cartelera.
- h. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar programas a maestros.
- b. Apoyar a actividades de la Dirección y de la Escuela.
- c. Fotocopiar formularios para uso de oficina.
- d. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, la Oficinista de Secretaria de la Escuela, deberá tener relación con las autoridades y personal de administración de las dependencias internas de la Universidad: Departamento de Registro y Estadística, Caja Central, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y Oficinas de la Escuela de Estudios de Postgrado.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

A. Requisitos deseables.

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos de Guatemala.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorería.

CÓDIGO: 99.99.94 (Fuera de clasificación)

PUESTO FUNCIONAL: Encargado (a) de Tesorería de la Escuela de Estudios de Postgrado.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorería

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Manejar documentos contables.
- b. Manejar documentos varios.
- c. Manejar bodega de insumos.
- d. Recibir recibos de pago de estudiantes.
- e. Recibir pago de certificaciones extendidas a estudiantes.
- f. Recibir pago de fotocopias de materiales reproducidos en Biblioteca.
- g. Llevar el control de la cuenta corriente de los estudiantes.
- h. Llevar el registro de estudiantes morosos.
- i. Apoyar a demás actividades de la Escuela.
- j. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Integrar expedientes de pago.
- b. Tramitar autorización de expedientes ante la autoridad responsable.
- c. Tramitar visa de Auditoría de expedientes.
- d. Tramitar cheques.
- e. Tramitar liquidación de expedientes ante el departamento de Auditoría de la Universidad.
- f. Efectuar registro contable de los documentos operados y liquidados, en el Sistema que se lleva en Tesorería de la Facultad.
- g. Pagar honorarios profesionales a Docencia.
- h. Tramitar compras varias, por el sistema establecido.
- i. Liquidar compras varias.

Continúan actividades periódicas.....

- j. Manejar inventario de la Escuela.
- k. Controlar y registrar el pago del valor del semestre y matrícula estudiantil que realizan los estudiantes.
- l. Elaborar nombramientos de Docencia y administrativos 022.
- m. Informar a los estudiantes de su calidad de deudores morosos.
- n. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar procedimientos de compras especiales.
- b. Tramitar pagos de eventos especiales.
- c. Liquidar expedientes de compras especiales y de eventos especiales.
- d. Apoyar otras actividades de la Escuela.
- e. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, el encargado (a) de Tesorería de la Escuela, deberá tener relación con las autoridades y personal de administración de las dependencias internas de la Universidad: Auditoría Interna, Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, División de Administración de Personal y Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad, Secretarías Académica y Adjunta, Delegados de Auditoría y Personal y Departamento de Tesorería de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y Oficinas de la Escuela de Estudios de Postgrado.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

A. Requisitos deseables.

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos de Guatemala.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorería.

CÓDIGO: 99.99.94 (Fuera de clasificación)

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de la Tesorería de la Escuela de Estudios de Postgrado.

INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar de Tesorería encargada de la Tesorería de la Escuela.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

Desempeñar el cargo de Auxiliar de la Tesorería de la Escuela de Estudios de Postgrado.

- a. Asistir a la Tesorera / o de la Escuela de Postgrado con diferentes actividades que se requieran.
- b. Manejar documentos contables y otros documentos varios.
- c. Manejar bodega de insumos.
- d. Recibir recibos de pago de estudiantes.
- e. Recoger de los estudiantes de la Escuela, el pago de certificaciones extendidas en Secretaría y de fotocopias de materiales reproducidos en Biblioteca.
- f. Llevar el control de la cuenta corriente de los estudiantes.
- g. Llevar el registro de estudiantes morosos.
- h. Apoyar demás actividades de la Escuela.
- i. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Integrar expedientes de pago.
- b. Tramitar autorización de expedientes.
- c. Tramitar visa de expedientes en Auditoría Interna.
- d. Tramitar liquidación de expedientes.
- e. Tramitar compras varias, por el sistema establecido.
- f. Liquidar compras varias.
- g. Manejar inventario.

Continúan actividades periódicas.....

- h. Efectuar control de pago de estudiantes.
- i. Elaborar nombramientos de Docencia y administrativos 022.
- j. Informar a los estudiantes de su calidad de deudores morosos.
- k. Entregar suministros y material de oficina.
- l. Elaborar boletas de pago especial.
- m. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Integrar expedientes de pago.
- b. Manejar documentos varios.
- c. Tramitar autorización de expedientes.
- d. Tramitar liquidación de expedientes.
- e. Elaborar en el sistema electrónico boletas de pago especial.
- f. Entregar el valor por certificaciones y fotocopias a Tesorería de la Facultad.
- g. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, el/la Auxiliar de la Tesorería deberá tener relación con las autoridades y personal de administración de las dependencias internas de la Universidad: Auditoría Interna, Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, División de Administración de Recursos Humanos y Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad, Secretarías Académica y Adjunta, Delegados de Auditoría y Personal y Tesorería de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y Oficinas de la Escuela de Estudios de Postgrado.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

A. Requisitos deseables.

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos de Guatemala.

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Estudios de Postgrado. **CÓDIGO:** 99.99.94 (Fuera de clasificación)

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista Encargada de la Biblioteca de la Escuela.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado.

SUBALTERNOS:

Oficinista de Estudios de Postgrado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca Central, en una biblioteca de dependencia, o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Desempeñar el cargo de Oficinista Encargada de Biblioteca de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Coordinar el trabajo con la Oficinista de Postgrado que se desempeña como Auxiliar de Biblioteca.
- c. Efectuar préstamos internos de libros.
- d. Atender a estudiantes.
- e. Atender a Docentes.
- f. Reproducir materiales educativos y otros.
- g. Manejar libros.
- h. Atender requerimientos de administración.
- i. Efectuar control diario de uso de fotocopiadoras.
- j. Apoyar actividades de la Escuela.
- k. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Reproducir materiales cada inicio de semestre.
- b. Elaborar, actualizar y manejar listados de libros de biblioteca.
- c. Elaborar boletas para uso de libros en Biblioteca.
- d. Revisar inventario de bienes de Biblioteca.
- e. Efectuar control semanal de uso de fotocopiadoras.
- f. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Ingresar al sistema, las donaciones y compras efectuadas.
- b. Codificar libros por compras y donaciones.
- c. Actualizar listados de libros en la Biblioteca.
- d. Aprobar con el Visto Bueno las compras de bibliografía y equipo de biblioteca.
- e. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, el/la Oficinista Encargada de Biblioteca deberá tener relación con el personal de la Escuela de Estudios de Postgrado: Secretaría de la Escuela, Tesorería de la Escuela, Dirección de la Escuela, Asistencia Técnica Administrativa de la Escuela y Medios Audiovisuales de la Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Requisitos de Formación y Experiencia

A. Requisitos deseables.

Título de nivel medio y dos años en la realización de labores de Biblioteca.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos de Guatemala.

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Estudios de Postgrado. **CÓDIGO:** 99.99.94 (Fuera de clasificación)

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de la Biblioteca de la Escuela de Estudios de Postgrado.

INMEDIATO SUPERIOR: Oficinista Encargada de la Biblioteca de Estudios de Postgrado.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca Central, en una biblioteca de dependencia, o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Desempeñar el cargo de Oficinista Auxiliar de Biblioteca de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Coordinar el trabajo con la Oficinista Encargada de la Biblioteca.
- c. Efectuar préstamos internos de libros.
- d. Atender a estudiantes.
- e. Atender a Docentes.
- f. Reproducir materiales educativos y otros.
- g. Manejar libros.
- h. Atender requerimientos de administración.
- i. Efectuar control diario de uso de fotocopadoras.
- j. Apoyar actividades de la Escuela.
- k. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Reproducir materiales cada inicio de semestre.
- b. Elaborar, actualizar y manejar listados de libros de biblioteca.
- c. Elaborar boletas para uso de libros en Biblioteca.
- d. Revisar inventario de bienes de Biblioteca.
- e. Efectuar control semanal de uso de fotocopadoras.
- f. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Ingresar al sistema las Donaciones y compras efectuadas.
- b. Codificar libros por compras y donaciones.
- c. Actualizar listados de libros en la Biblioteca.
- d. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, el/la Auxiliar de Biblioteca deberá tener relación con el personal de las oficinas internas de la Escuela de Estudios de Postgrado: Secretaría de la Escuela. Tesorería de la Escuela, Dirección de la Escuela, Asistencia Técnica Administrativa de la Escuela y Medios Audiovisuales de la Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

A. Requisitos deseables.

Título de nivel medio y dos años en la realización de labores de Biblioteca.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos de Guatemala.

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Servicios Varios para la Escuela de Estudios de Postgrado. **CÓDIGO:** 99.99.94 (Fuera de clasificación)

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Servicios Varios.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en velar por el buen uso y mantenimiento del equipo audiovisual de la Escuela de Estudios de Postgrado, asistiendo a los Docentes y Estudiantes en el manejo de los mismos en actividades académicas propias de la Escuela, así como realizar trabajo de oficina consistente en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil, en la Escuela de Estudios de Postgrado de esta Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Desempeñar el cargo de Oficinista de Servicios varios en la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Instalar equipo audiovisual en los salones.
- c. Desinstalar equipo audiovisual de los salones.
- d. Resguardar equipo audiovisual.
- e. Elaborar solicitudes de préstamos de equipo audiovisual.
- f. Elaborar certificaciones, constancias y cierres de pensum.
- g. Velar por el resguardo de toda la información y documentación (actas colectivas de calificaciones de expedientes)
- h. Brindar asesoría a estudiantes sobre la solución de problemas con relación al Pensum de estudios.
- i. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Instalar equipo audiovisual en el salón de actos de la Escuela.
- b. Desinstalar equipo audiovisual del salón de actos.
- c. Instalar equipo audiovisual en el salón de exámenes privados.
- d. Desinstalar equipo audiovisual del salón de exámenes privados.

Continúan actividades periódicas...

- e. Mantener al día el archivo de estudiantes graduados y actualizar registros de los mismos.
- f. Apoyar a Secretaría en asuntos relacionados con Control Académico.
- g. Elaborar formatos de certificaciones, constancias y cierres de pensum.
- h. Rendir informes y opiniones solicitados por Junta Directiva, Secretaría y otras Unidades sobre equivalencias y problemas relacionados con los pensum de estudios.
- i. Brindar asesoría a estudiantes sobre la solución de problemas con relación al Pensum de estudios.
- j. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Brindar mantenimiento a los equipos audiovisuales y de computación.
- b. Programar, preparar, divulgar y realizar la asignación de cursos de cada semestre.
- c. Elaborar reportes de graduados para el Departamento de Registro y Estadística y Departamento de Procesamiento de Datos de la Facultad.
- d. Rendir informe de las actividades de Medios Audiovisuales y Unidad de Control Académico, para la memoria de labores cada año.
- e. Colaborar con Secretaria en la revisión de horarios de cursos.
- f. Recibir y revisar actas de calificaciones de notas finales.
- g. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, el / la Oficinista de Servicios Varios para Estudios de Postgrado, Encargado de Medios Audiovisuales y Control Académico, deberá tener relación con las autoridades, *Catedráticos, Estudiantes y Personal de las oficinas de la Escuela.*

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

A. Requisitos deseables.

Título de nivel medio y conocimientos de técnicas de oficina y computación y un año en la realización de tareas uso de medios audiovisuales y equipo de cómputo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos de Guatemala.

PUESTO NOMINAL: Conserje.

CÓDIGO: 99.99.94 (Fuera de clasificación)

PUESTO FUNCIONAL: Conserje.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Escuela de Estudios de Postgrado.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN 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. Desempeñar el cargo de Conserje de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Efectuar limpieza de los salones de la Escuela.
- c. Efectuar limpieza de los pasillos de la Escuela.
- d. Efectuar limpieza de las áreas administrativas de la Escuela.
- e. Efectuar limpieza de gradas de la Escuela.
- f. Efectuar limpieza de baños de caballeros y damas de la Escuela.
- g. Regar plantas.
- h. Botar basura.
- i. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Realizar tareas de mensajería.
- b. Efectuar tareas de servicio de café en exámenes privados.
- c. Realizar limpieza de paredes, techo, y ventanas de las áreas de la Escuela.
- d. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en actividades de actos académicos.
- b. Otras actividades inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, el / la Conserje deberá tener relación con las autoridades, Catedráticos, Estudiantes y personal administrativo de la Escuela de Postgrado.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

A. Requisitos deseables.

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