

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**ACTUALIZACIÓN DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Guatemala, octubre de 2023



**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 Gonzales Lemus  
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León  
Director General de Administración

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

**Actualización**

Ing. Erick Arnoldo Porres De León Regil  
Profesionales de Desarrollo Organizacional

**Apoyo técnico y asesoría**

Equipo de Trabajo  
División de Desarrollo Organizacional

**División de Desarrollo Organizacional**

Edificio Dirección General de Administración, 2do. Nivel, Ala Oeste,  
Ciudad Universitaria, zona 12,  
correo electrónico: [ddo@usac.edu.gt](mailto:ddo@usac.edu.gt) [desarrolloorganizacional.usac@gmail.com](mailto:desarrolloorganizacional.usac@gmail.com)  
Telefax 24187910; PBX 24188000 ext. 82320



Guatemala,  
25 de octubre de 2023

*Maestra Shirley Mireya Samayoa de Conde*  
*Jefa*  
*División de Desarrollo Organizacional*  
*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Edificio*

*Señora Jefa:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0585-2023; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

**“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,** de conformidad con las atribuciones que le confiere el 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que la División de Desarrollo Organizacional es la dependencia especializada de la Dirección General de Administración, encargada de realizar estudios, investigaciones e intervenciones en el ámbito de desarrollo organizacional para proporcionar asesoría técnica, apoyo y acompañamiento a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en las áreas de estudios de organización, sistemas y procesos, fortalecimiento del talento humano y gestión estratégica del cambio. **Considerando:** Que por Acuerdo de Rectoría No. 0248-2019 de fecha ocho de marzo del dos mil diecinueve, fue aprobada la Actualización del Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional. **Considerando:** Que la Maestra Shirley Mireya Samayoa de Conde, Jefa de la División de Desarrollo Organizacional por medio del oficio Ref. DDO-381-2023 de fecha 06 de octubre de 2023, solicita al Señor Rector, la aprobación de la Actualización del Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional, en la cual anexa el formulario de validación del Manual (Form. DDO-16) por parte del Director General de Administración. **Considerando:** Que la División de Desarrollo Organizacional requiere contar con un instrumento administrativo actualizado y acorde a las necesidades de la estructura organizativa y de puestos, para el efectivo desempeño de su personal en función de la misión institucional. **Considerando:** Que las dependencias por ser dinámicas en su funcionamiento, requieren constantemente mejoras en su estructura con el fin de hacerlas ágiles y eficientes. **Considerando:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión




administrativa de la División de Desarrollo Organizacional, para agilizar y optimizar sus recursos. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y preceptos legales antes citados. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la Actualización del Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional, mismo que se adjunta. SEGUNDO:** Encargar al personal de la División de Desarrollo Organizacional que se designe, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **TERCERO:** La divulgación de la "Actualización del Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional", queda a cargo de la División de Desarrollo Organizacional. A la vez, el mismo podrá ser consultado en la página <http://manuales.usac.edu.gt>. **CUARTO:** Dejar sin efecto el Acuerdo de Rectoría No. 0248-2019 de fecha 08 de marzo de 2019. **QUINTO:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



*Abogado Luis Fernando Cordón Lucero*  
**Secretario General**

c.c. Archivo  
Ingreso 1618-2023  
Anexo: Manual con 42 folios  
ih/



Guatemala,  
05 de diciembre de 2023

*Maestra Shirley Mireya Samayoa de Conde*  
*Jefa*  
*División de Desarrollo Organizacional*  
*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Edificio*

*Señora Jefa:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0682-2023; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que según Acuerdo de Rectoría No. 0585-2023 de fecha veinticinco de octubre de dos mil veintitrés, en el que se aprobó la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. En el cual se consignó en el apartado tercero "(...)La divulgación del Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional, queda a cargo de la División de Desarrollo Organizacional. A la vez, el mismo podrá ser consultado en la página [http://manuales.usac.edu.gt\(...\)](http://manuales.usac.edu.gt(...))". **POR TANTO:** Con base en el considerando y precepto legal antes citado. **ACUERDA: PRIMERO: Modificar el Acuerdo de Rectoría No. 0585-2023, de fecha veinticinco de octubre de dos mil veintitrés, en el sentido siguiente: La divulgación de la Actualización del Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional, quedará a cargo de la División de Desarrollo Organizacional.** A la vez, el mismo podrá ser consultado en las páginas oficiales correspondientes. **SEGUNDO:** Las demás especificaciones establecidas en el Acuerdo de Rectoría No. 0585-2023 quedan invariables. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los cinco días del mes de diciembre de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Córdón Lucero, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



*Abogado Luis Fernando Córdón Lucero*  
**Secretario General**

c.c. División de Desarrollo Organizacional  
c.c. Archivo  
Ingreso: 1618-2023  
ih/



**VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

Por este medio, en calidad de:

Director General de Administracion

(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)

Autoridad Superior



Nombre:

Ingeniero Luis Pedro Ortiz de Leon

Cargo:

Director General de Administracion

CUI:

1657 30781 0609

Fecha:

03 de octubre de 2023

# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>No. Pág.</b>
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. MARCO JURÍDICO.....	2
III. MARCO HISTÓRICO.....	3
IV. MARCO ORGANIZACIONAL.....	5
1. DEFINICIÓN .....	5
2. MISIÓN .....	5
3. VISIÓN.....	5
4. OBJETIVOS.....	5
5. FUNCIONES.....	6
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	8
1) ÁREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA .....	11
2) ÁREA DE ESTUDIOS DE ORGANIZACIÓN.....	24
3) ÁREA DE SISTEMAS Y PROCESOS.....	25
4) ÁREA DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO .....	26
5) ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CAMBIO .....	27
V. GLOSARIO .....	37

## I. PRESENTACIÓN

La División de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de mantener actualizada la estructura organizativa y de puestos de las áreas funcionales que conforman dicha División, presenta la actualización del ***Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional***.

Es importante considerar que este instrumento administrativo tiene como objetivo principal, dar a conocer al personal la estructura organizativa y de puestos de las diferentes áreas que integran la División de Desarrollo Organizacional, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional.

El presente Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional contiene la actualización de información relacionada con el Marco Jurídico, Marco Histórico, Marco Organizacional y Glosario.

***“Id y Enseñad a Todos”***



## **II. MARCO JURÍDICO**

1. La División de Organización y Métodos fue creada por Acuerdo de Rectoría No. 9,349, de fecha 19 de marzo de 1975.
2. La División de Organización y Métodos por Acuerdo de Rectoría No. 10,005 de fecha 6 de mayo de 1976, modifica su denominación a División de Organización, Sistemas y Métodos.
3. División de Organización, Sistemas y Métodos por Acuerdo de Rectoría No. 725-79, de fecha 16 de agosto de 1979 retoma su denominación a de la División de Organización y Métodos.
4. El Consejo Superior Universitario en Punto SÉPTIMO del Acta No. 34-81, de fecha 28 de octubre de 1981, integra a la División de Organización y Métodos a la estructura organizativa de la Dirección General de Administración.
5. La División de Organización y Métodos por Acuerdo de Rectoría No. 071-2001, de fecha 9 de febrero del año 2001, cambia su denominación a División de Desarrollo Organizacional.
6. Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 071-2001, de fecha 9 de febrero de 2001.
7. Actualización del Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 743-2006, de fecha 14 de junio de 2006.
8. Actualización del Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 0248-2019, de fecha 08 de marzo de 2019.

### III. MARCO HISTÓRICO

A mediados de los años sesenta, las autoridades universitarias detectaron que las deficiencias en los procesos operativos se debían a la falta de sistematización, de capacitación y de comunicación entre el personal operativo y ejecutivo de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Ante esta situación se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría administrativa para la elaboración de manuales, gráficas y flujogramas, instrumentos que en aquella época significaron una novedad.

El primer sistema de amplia cobertura en la Universidad de San Carlos de Guatemala fue la asignación de número de registro de personal que identifica a los trabajadores de la Universidad, lo cual, aún con las reacciones que generó el cambio, significó una mejora sustancial en el proceso de control de nombramientos y nóminas de sueldos. Este fue puesto en práctica por Auditoría Interna de la Universidad, debido a que en ese entonces no existía una unidad responsable de esa función.

El 19 de marzo de 1975, el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considerando la conveniencia de que la administración universitaria se desarrollase sobre bases técnicas, para la optimización de recursos, agilidad en los trámites y atención eficiente en todos los aspectos administrativos, por Acuerdo de Rectoría No. 9,349 crea la División de Organización y Métodos, como unidad administrativa dependiente de Rectoría, la cual inició sus actividades el 2 de mayo de ese mismo año.

El 6 de mayo de 1976, por Acuerdo de Rectoría No. 10,005, considerando la necesidad de mejorar el manejo automático de datos, se reorganiza la División de Organización y Métodos, integrando a su estructura el Centro de Cálculo, con lo cual se modifica su denominación a División de Organización, Sistemas y Métodos.

El 16 de agosto de 1979, por Acuerdo de Rectoría No. 725-79, al considerar que el objetivo fundamental que dio origen a la integración de las instancias referidas fue cumplido, se separó el Centro de Cálculo de la División de Organización, Sistemas y Métodos, con lo cual esta última instancia retoma su denominación y funciones originales.

El 28 de octubre de 1981, el Consejo Superior Universitario, en el contexto de la política de reorganización y descentralización de la administración universitaria, aprueba la creación de la Dirección General de Administración de conformidad al Punto SÉPTIMO del Acta No. 34-81, integrando la División de Organización y Métodos a su estructura organizativa.

El 9 de febrero de 2001, luego de un proceso de autoevaluación de la División de Organización Métodos y en atención a las tendencias contemporáneas de la administración y el desarrollo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en sus diversas manifestaciones, se cambia la denominación por Acuerdo de Rectoría No. 071-2001 a División de Desarrollo Organizacional con la estructura siguiente: Área de Estudios de Organización, Área de Estudios de Sistemas y Procesos y Secretaría, con el objetivo de promover cambios significativos en el ámbito de desarrollo organizacional en la

Universidad de San Carlos de Guatemala, que contribuyan a dinamizar, modernizar, hacer más eficiente y eficaz su gestión administrativa.

En el año 2005, se procedió a ampliar su ámbito de acción y funciones al reestructurarse y se agregaron a su estructura las áreas de Desarrollo del Talento Humano y Gestión Estratégica.

En el año 2006, se actualizó el Manual Organización, según Acuerdo de Rectoría No. 743-2006, de fecha 14 de junio del año 2006, donde se formaliza la estructura con las áreas funcionales siguientes: Área de Desarrollo del Talento Humano, Área de Estudios de Organización, Área de Sistemas y Procesos, Área de Gestión Estratégica, y un Área de Apoyo Secretarial.

En el año 2013, derivado de la desconcentración de funciones del Departamento de Contabilidad en relación al manejo de inventarios y la sistematización de procesos en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, fue necesaria la implementación del Área de Apoyo Administrativo-Financiera.

## **IV. MARCO ORGANIZACIONAL**

### **1. DEFINICIÓN**

La División de Desarrollo Organizacional es la dependencia especializada de la Dirección General de Administración, encargada de realizar estudios, investigaciones e intervenciones en el ámbito de desarrollo organizacional y proporcionar asesoría técnica, apoyo y acompañamiento a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en las áreas de estudios de organización, sistemas y procesos, fortalecimiento del talento humano y gestión estratégica del cambio.

### **2. MISIÓN**

Somos la dependencia promotora del desarrollo organizacional, que involucra al talento humano como eje fundamental en los procesos de cambio, responsable de realizar estudios, investigaciones, intervenciones y proporcionar asesoría técnica a las unidades académicas y administrativas en nuestro ámbito de acción, practicamos los valores de responsabilidad, respeto, honestidad, excelencia y servicio<sup>1</sup> en apoyo a los fines y políticas de la Universidad.

### **3. VISIÓN**

Ser la dependencia especializada con amplio reconocimiento y liderazgo en desarrollo organizacional, que promueva una mejora continua en los procesos de cambio para alcanzar en un contexto dinámico y participativo la transformación e innovación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **4. OBJETIVOS**

- A. Promover el desarrollo organizacional en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para alcanzar los fines de la misma.
- B. Contribuir a la modernización de la estructura organizativa de la Universidad a través de la elaboración o propuesta de estudios de organización, reestructura y reorganización para que las unidades académicas y administrativas sean funcionales, ágiles, flexibles y efectivas en concordancia con los fines de la Universidad.
- C. Promover la cultura de sistemas y procesos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, para mejorar la gestión de la Institución y optimizar sus recursos.
- D. Coadyuvar al fortalecimiento del talento humano de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para contribuir con el efectivo cumplimiento de la misión institucional.
- E. Promover una cultura de cambios planificados en la Universidad de San Carlos de Guatemala, desde una perspectiva estratégica, participativa, visionaria e integral, para responder al desarrollo institucional.

---

<sup>1</sup> Estudio de Jerarquización de Valores Compartidos entre los trabajadores y la Universidad de San Carlos de Guatemala. 2011.

- F. Proponer la sistematización de procesos que apoyen la gestión de la División y las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

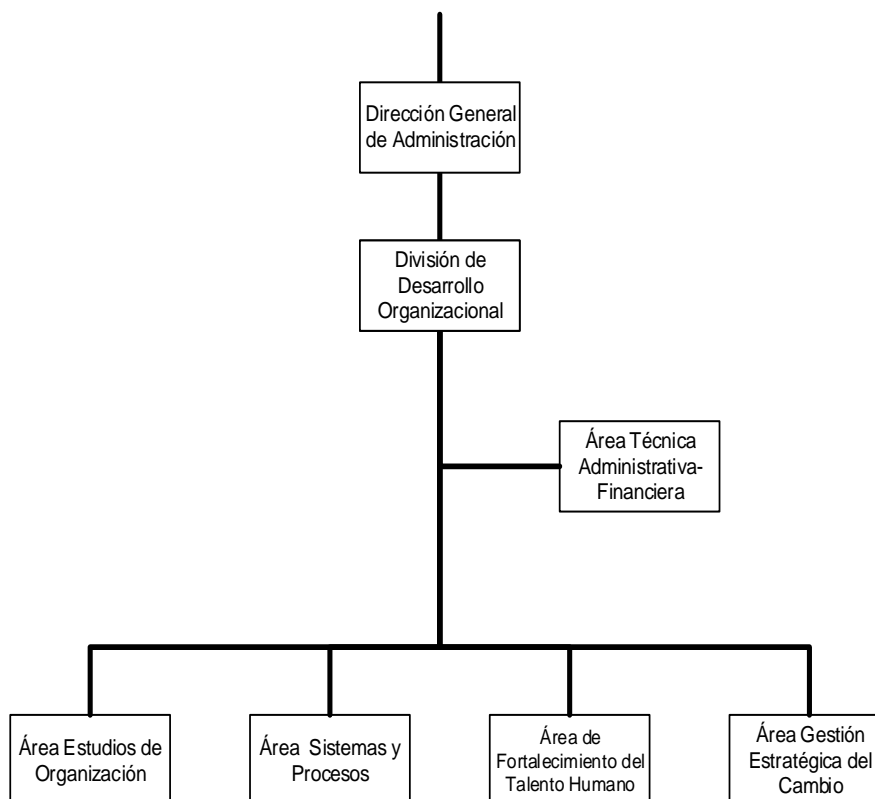
## **5. FUNCIONES**

- A. Realizar diagnósticos, estudios, desarrollar estrategias y propuestas para promover cambios planificados, en el contexto del desarrollo organizacional, para la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- B. Proponer políticas, reglamentos y normativos en el ámbito de desarrollo organizacional en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- C. Asesorar en los estudios de organización de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- D. Brindar asesoría técnica, facilitación y acompañamiento en la elaboración y actualización de sistemas y procedimientos que contribuyan a la gestión administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- E. Brindar asesoría técnica, facilitación y acompañamiento en la elaboración y actualización de manuales administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- F. Realizar estudios y propuestas de cambio que contribuya al fortalecimiento del talento humano de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- G. Evaluar periódicamente el contexto, para promover cambios oportunos de acuerdo con las nuevas tendencias de la administración y a las necesidades institucionales.
- H. Dictaminar y opinar en el campo de acción de la División de Desarrollo Organizacional.
- I. Realizar análisis de escenarios a fin de obtener información estratégica para apoyar la toma de decisiones, en materia de desarrollo organizacional.
- J. Fortalecer la autogestión de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la formación del personal enlace nombrado, para la elaboración de sus propios estudios de organización, sistemas y procesos, así como, el impulso de los procesos de cambio.
- K. Mantener actualizadas las herramientas digitales de gestión de la División de Desarrollo Organizacional.

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La División de Desarrollo Organizacional es la dependencia de la Dirección General de Administración -DIGA-, estructurada con una jefatura y las áreas funcionales siguientes: Área Técnica Administrativa Financiera, Estudios de Organización, Sistemas y Procesos, Fortalecimiento del Talento Humano y Gestión Estratégica del Cambio.

A continuación, se presenta el diseño gráfico de la estructura organizativa de la División de Desarrollo Organizacional:



Referencia:

Línea de Mando 

DDO Septiembre 2023

## 7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la División de Desarrollo Organizacional está organizada con los puestos siguientes:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>
Jefe de la División de Desarrollo Organizacional	1	03.05.26	09

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Desarrollo Organizacional

**PUESTO NOMINAL:** Jefe de la División de Desarrollo Organizacional **CÓDIGO:** 03.05.26

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de la División de Desarrollo Organizacional

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director (a) General de Administración

**SUBALTERNOS:** (8) Profesionales de Desarrollo Organizacional, (1) Auxiliar de Desarrollo Organizacional, (2) Secretaria III y (1) Oficinista II

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar y coordinar los estudios técnico-administrativos, de implantación y/o evaluación de actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de unidades administrativas de la Universidad de San Carlos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la División de Desarrollo Organizacional.
- b. Asignar a los profesionales de la División, los estudios técnicos e investigaciones, de acuerdo con la programación respectiva.
- c. Autorizar estudios, dictámenes u opiniones que emanen de la División.
- d. Revisar y aprobar los planes de trabajo y los estudios e investigaciones finales elaborados por los profesionales de la División.
- e. Supervisar el trabajo que realiza el personal de la División.
- f. Coordinar el trabajo de las áreas de estudios de organización, sistemas y procesos, fortalecimiento del talento humano y gestión estratégica del cambio de la División.
- g. Asesorar en el área de su competencia a los distintos niveles jerárquicos de la Universidad.
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Diseñar las políticas a seguir para el desarrollo de los trabajos, los métodos a utilizarse y el curso de acción que debe seguirse.
- b. Planificar, dirigir, controlar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, plan operativo anual y la memoria de labores de la División.
- c. Supervisar y autorizar la ejecución del presupuesto de la División.
- d. Definir conjuntamente con el personal Profesional de Desarrollo Organizacional los lineamientos y criterios de los procesos de trabajo.
- e. Convocar y presidir las reuniones del personal de la División.
- f. Elaborar informes a la autoridad competente.
- g. Propiciar la formación y desarrollo del personal de la División.
- h. Proponer proyectos para contribuir a hacer más eficiente y eficaz la gestión administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



- i. Revisar, evaluar y proponer mejoras a los sistemas y procedimientos de trabajo de la Universidad.
- j. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios.
- k. Participar en reuniones de trabajo.
- l. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Representar o sustituir por designación al Director (a) General de Administración, entre otras.
- b. Participar en comisiones nombradas por el Consejo Superior Universitario o Rectoría.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con los funcionarios del Consejo Superior Universitario, Rectoría, unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, unidades de similar naturaleza a nivel nacional y regional y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales del país.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- b. Del buen funcionamiento de la División.
- c. De realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- d. Velar por el uso adecuado y mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- f. Velar porque la División se enmarque en las políticas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### ***A. Personal Externo***

- a. Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial, con conocimientos específicos de Desarrollo Organizacional. En ambos casos ser colegiado activo.
- b. Cuatro años en tareas de Desarrollo Organizacional, con personal subalterno a su cargo.

#### ***B. Personal Interno:***

- a. Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial, con conocimientos específicos de Desarrollo Organizacional. En ambos casos ser colegiado activo.
- b. Tres años en tareas de Desarrollo Organizacional.

#### **C. Otros Requisitos**

Puesto del servicio exento.

## **1) ÁREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA**

### **1.1 Definición**

Área técnica encargada de brindar apoyo a jefatura y profesionales que integran las diferentes áreas de la División, en actividades financieras, técnicas y secretariales de la misma.

### **1.2 Objetivo**

- a) Contribuir con el cumplimiento de lo planificado por la División a través de agilizar los trámites administrativo-financieros para su efectiva gestión.
- b) Coadyuvar en las actividades técnicas de las diferentes áreas para el cumplimiento de los objetivos y fines de la División.
- c) Brindar apoyo secretarial para el desarrollo de las diferentes actividades de la División.

### **1.3 Funciones**

#### ***A. Funciones de Apoyo Administrativo:***

- a) Realizar actividades administrativas en apoyo a las áreas funcionales que integran la División.
- b) Brindar apoyo logístico en los diferentes eventos que organice la División.
- c) Integrar los planes estratégicos, plan operativo anual y memoria de labores de la División.
- d) Apoyar en la elaboración de herramientas técnico-administrativas (formularios, organigramas, diagramas de flujo, estadísticas, guías, entre otros).
- e) Diseñar y elaborar materiales de comunicación interna y externa (trifoliales, bifoliales, afiches, obituarios, entre otros).

#### ***B. Funciones de Apoyo Financiero:***

- a) Cumplir conforme la legislación vigente con los procesos de compra de bienes, suministros y servicios, así como lo referente a contrataciones de personal de la División.
- b) Realizar los procesos de alza, baja y traslados de bienes de inventario de la División.

- c) Ejecutar en coordinación con Jefatura, el presupuesto asignado a la División de manera transparente, ágil y eficiente.
- d) Generar y proveer informes sobre el manejo del presupuesto.
- e) Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación generada en la División sobre el apoyo financiero o tesorería.
- f) Realizar los procesos administrativos-financieros de la División en el Sistema integrado de Información Financiera -SIIF- conforme los lineamientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**C. Funciones de Apoyo Secretarial:**

- a) Realizar actividades secretariales (manejo de correspondencia, contar con un ente de consulta y apoyo al funcionamiento, así como trámite de documentos, entre otros) relacionados con la División.
- b) Contar con registros y controles de la correspondencia que ingresa y egresa a la División.
- c) Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la División de acuerdo al Cuadro de Clasificación del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Mecanografiar correspondencia de la Jefatura y diferentes áreas que conforman la División.
- e) Brindar información a personal académico, administrativo y público en general, sobre el trámite de documentos y actividades relacionadas con la División.
- f) Mantener actualizada la base de datos de los documentos y de la correspondencia de la División.
- g) Llevar el registro y control del material bibliográfico de esta División.

#### 1.4 Descripción Técnica de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el área Técnica está organizada con los puestos siguientes:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>
Auxiliar de Desarrollo Organizacional	1	99.99.90	17
Secretaria III (Jefatura)	1	12.05.18	19
Secretaria III (Recepción)	1	12.05.18	22
Oficinista II	1	12.05.57	25

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Desarrollo Organizacional

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Desarrollo Organizacional

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Desarrollo Organizacional

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de la División de Desarrollo Organizacional

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo a Jefatura y a los profesionales de Desarrollo Organizacional, realizando tareas de alguna complejidad, en apego a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Apoyar en la recopilación de información relacionada con estudios de organización, sistemas y procesos, fortalecimiento del talento humano y gestión del cambio.
- b. Apoyar en la búsqueda de información histórica en los archivos de la División.
- c. Participar en reuniones de trabajo para la elaboración o estructuración de documentos de la División de Desarrollo Organizacional.
- d. Apoyar en la elaboración de instrumentos administrativos.
- e. Apoyar al puesto de Profesional de Desarrollo Organizacional, para el eficiente y eficaz desarrollo de los estudios en proceso de elaboración.
- f. Verificar y retroalimentar el Sistema de Control de Actividades SICA.
- g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Apoyar a los profesionales por designación de la Jefatura, en la revisión de manuales de organización y de normas y procedimientos, previo a la emisión del dictamen correspondiente por parte del Profesional de Desarrollo Organizacional.
- b. Diseñar formularios, cuestionarios y guías de entrevista que contribuyan a agilizar los estudios relacionados con Desarrollo Organizacional, según lineamientos de los profesionales.
- c. Participar en comisiones, equipos de trabajo, capacitaciones, talleres y charlas motivacionales por designación de Jefatura.
- d. Consolidar y verificar información relacionada con estudios de organización, sistemas y procesos, fortalecimiento del talento humano y gestión del cambio.
- e. Apoyar en la integración de información de planes estratégicos, plan operativo anual y memoria de labores de la División de Desarrollo Organizacional, así como la evaluación del POA.
- f. Apoyar en reuniones de trabajo a profesionales en actividades relacionadas con las funciones de

la División por asignación de jefatura.

- g. Elaborar organigramas, diagramas de sistemas y procesos.
- h. Elaborar cuadros estadísticos y gráficas de estudios relacionados con Desarrollo Organizacional.
- i. Elaborar y consolidar informes de la División (mensual, semestral, anual)
- j. Actualizar la información de la página web de la División.
- k. Instalar equipo audiovisual para las diferentes reuniones de trabajo de la División.
- l. Realizar copias de respaldo de información (*back up*) de los equipos de la División.
- m. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar en procesos financieros en ausencia del responsable del área, por designación de jefatura.
- b. Diagramar boletines, afiches, carátulas, diplomas e invitaciones, entre otros.
- c. Brindar apoyo logístico a eventos organizados por la División de Desarrollo Organizacional.
- d. Participar en comisiones en representación del profesional designado, por ausencia del titular.
- e. Participar en comisiones por designación de jefatura
- f. Otras inherentes del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con profesionales de desarrollo organizacional, funcionarios y personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entidades afines, docentes y profesionales relacionadas con las áreas de desarrollo organizacional y otras afines.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. De realizar con efectividad 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.
- e. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **A. Personal externo o interno:**

- a. Título de carrera de nivel medio.
- b. Tres años de experiencia en labores de organización y métodos o desarrollo organizacional.
- c. Manejo de paquetes de computación. (Office, Visio, entre otros)

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Desarrollo Organizacional

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III

**CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Jefatura

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de la División de Desarrollo Organizacional

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Tomar dictados y transcribir informes y correspondencia con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Redactar respuesta a correspondencia y otros documentos de diversa naturaleza y remitirla a Jefatura para revisión y aprobación.
- c. Coordinar y dar seguimiento a la agenda de la Jefatura.
- d. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades a Jefatura y a profesionales de la División.
- e. Realizar llamadas telefónicas a solicitud del personal de la División.
- f. Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, verbal o por otro medio y trasladarlos a quien corresponda.
- g. Reproducir documentos relacionados con el trabajo de la División.
- h. Llevar control diario de la fotocopidora de uso común de la División.
- i. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal de la División, así como documentar las ausencias del puesto de trabajo si las hubiera.
- j. Llevar el registro, control y resguardo de archivos físicos y digitales de los trabajos concluidos en la División.
- k. Escanear documentos.
- l. Atender la recepción de la División en el período de almuerzo del titular del puesto.
- m. Llevar el control de formularios de permiso, control de fotocopias, vales de préstamo de trabajos concluidos, vales de préstamo de material bibliográfico, ayudas de memoria de reuniones.

- n. Llevar la programación de las reuniones que se realizan en la División de Desarrollo Organizacional.
- o. Realizar el préstamo y localización de material bibliográfico y trabajos concluidos.
- p. Revisar y retroalimentar el Sistema de Control de Actividades SICA.
- q. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Llevar el control mensual del uso de la fotocopidora.
- b. Preparar informes sobre la asistencia y puntualidad del personal.
- c. Atender protocolariamente a las diferentes comisiones de trabajo convocadas por la División.
- d. Enviar y recibir documentos vía, correo electrónico y otras formas de comunicación y trasladarlos oportunamente a donde corresponda.
- e. Proporcionar apoyo logístico en la organización, desarrollo de eventos y actividades de la División.
- f. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de la bibliografía, documentos y libros de la División.
- g. Llevar registro y control de los libros de la División, otorgados en préstamo al personal de la misma y dar seguimiento para su devolución.
- h. Encuadernar documentos a requerimiento de Jefatura o Profesionales de la División.
- i. Entregar correspondencia urgente y confidencial a las dependencias del campus central de la Universidad, cuando le sea requerido.
- j. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información de la División, en ausencia de la recepcionista.
- k. Participar en capacitaciones, talleres y charlas motivacionales por designación de Jefatura.
- l. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Brindar apoyo secretarial a los profesionales de la División de Desarrollo Organizacional.
- b. Brindar apoyo en instalación de equipo audiovisual para las diferentes reuniones que se realizan en la División.
- c. Localizar información de archivo requerida por la Jefatura y personal de la División en ausencia de la recepcionista.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Jefatura, el personal de la División y personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.



- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- f. Tener pleno conocimiento del registro y archivo de la correspondencia de la División para su rápida localización y manejo.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **A. *Personal Externo***

- a. Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.
- b. Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

##### **B. *Personal Interno***

- a. Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.
- b. Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Desarrollo Organizacional

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III

**CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Recepcionista

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de la División de Desarrollo Organizacional

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, revisar, sellar, escanear y registrar la correspondencia que ingresa y egresa en la División en forma física y electrónica al Sistema de Control de Actividades SICA.
- b. Clasificar y ordenar el archivo de la División de acuerdo al cuadro de clasificación establecido por el Archivo General.
- c. Asignar número de referencias, hoja de envío, circulares, dictámenes, opiniones, entre otros en el SICA.
- d. Resguardar de manera digital la correspondencia que ingresa y egresa.
- e. Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente, contengan sus respectivos anexos.
- f. Verificar que la correspondencia y documentos a enviar por la División sean remitidos a los destinatarios correspondientes con las copias y documentos respectivos.
- g. Ubicar oportunamente información de archivo requerida por la Jefatura y personal de la División.
- h. Realizar llamadas telefónicas a solicitud del personal de la División.
- i. Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, verbal o por otro medio y trasladarlos a quien corresponda.
- j. Atender estudiantes, personal académico, administrativo y público en general que requiera información.
- k. Anunciar a personas interesadas en comunicarse con la Jefatura y demás personal de la División.
- l. Enviar correspondencia física a lo interno de la USAC, así como a instituciones externas

- por medio de mensajero asignado, y vía electrónica cuando corresponda.
- m. Mantener ordenado el archivo de la División.
  - n. Revisar y retroalimentar el SICA.
  - o. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Entregar correspondencia urgente y confidencial a las dependencias del campus central de la Universidad.
- b. Escanear documentos.
- c. Participar en capacitaciones, talleres y charlas motivacionales por designación de Jefatura.
- d. Eliminar documentos desde los archivos de gestión y centrales.
- e. Reproducir documentos relacionados con DDO.
- f. Atender las actividades de apoyo secretarial de la Jefatura de la División en ausencia de la titular del puesto.
- g. Preparar archivador de cartón con identificación respectiva, para el archivo de los estudios en proceso.
- h. Mantener actualizada la base de datos de funcionarios y enlaces de la Universidad ante la División.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Proporcionar apoyo logístico en la organización, desarrollo de eventos y actividades de la División.
- b. Apoyar en la elaboración de memoria de labores de la División de Desarrollo Organizacional.
- c. Mantener actualizada la base de datos de funcionarios.
- d. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Jefatura, el personal de la División y personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Por el resguardo de la correspondencia que ingresa y egresa a la División.
- f. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- g. Mantener el archivo de la División ordenado y comprensible para su rápido acceso.
- h. Tener pleno conocimiento del registro y archivo de la correspondencia de la División para su rápida localización y manejo.
- i. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

##### A. *Personal Externo*

- a. Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.
- b. Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

##### B. *Personal Interno*

- a. Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.
- b. Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Desarrollo Organizacional

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II

**CÓDIGO:** 12.05.57

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargada de inventarios y personal que hace funciones de tesorería.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de la División de Desarrollo Organizacional

**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

- a. Llevar el control de la disponibilidad y necesidades de suministros de oficina.
- b. Elaborar solicitudes de material ante el Almacén del Departamento de Proveeduría y recoger suministros.
- c. Entregar el material de oficina al personal de la División cuando sea requerido.
- d. Certificar disponibilidad presupuestaria en solicitud de compra, vale de caja chica, facturas y documentos que lo requieran para su trámite y pago.
- e. Revisar y retroalimentar el Sistema de Control de Actividades SICA.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar los procesos de compra de bienes, suministros y servicios de la División de Desarrollo Organizacional en montos hasta Q. 10,000.00, según Sistema Integrado de Compras y Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Cotizar y elaborar solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios de la División de Desarrollo Organizacional en montos mayores a Q. 10,000.00, según Sistema Integrado de Compras y Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Elaborar contratos y nombramientos del personal de la División Desarrollo Organizacional.
- d. Llevar registro y control de alzas y bajas de bienes de inventario de la División Desarrollo Organizacional.
- e. Realizar el trámite y seguimiento a los bienes dados de baja de inventario, así como las actas administrativas de bienes fungibles y traslados en forma definitiva.
- f. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la División Desarrollo Organizacional.
- g. Participar en comisiones por designación de Jefatura.
- h. Participar en equipos de trabajo por designación de Jefatura.

- i. Aperturar, registrar, controlar y ejecutar el presupuesto en el programa diseñado para el efecto, en la ejecución de los informes mensuales (nómina de sueldos, solicitud de almacén y de compra, vale de caja chica, entre otros).
- j. Certificar disponibilidad presupuestaria en nombramientos y contratos para su trámite y pago.
- k. Elaborar variaciones a las nóminas, normal y complemento.
- l. Efectuar transferencias de fondos de un renglón presupuestario a otro, por incremento salarial o ampliación al presupuesto de la División.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaborar anteproyecto del presupuesto de la División.
- b. Elaborar resumen anual de inventario.
- c. Elaborar oficios relacionados con el quehacer del puesto.
- d. Participar en capacitaciones, talleres y charlas motivacionales por designación de Jefatura.
- e. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Jefatura, el personal de la División y personal de tesorería de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- d. Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Tener pleno conocimiento del registro y archivo de lo relacionado con el presupuesto de la División para su rápida localización y manejo.
- f. Tener pleno conocimiento de los sistemas de información financiera de la Universidad: SIIF/SIC, SIIF/SIS y SIIF/Presupuesto.
- g. Tener pleno conocimiento del Manual de Bienes de Inventario y Activos Fijos de la USAC.
- h. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **A. Personal externo:**

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

Dos años como Oficinista o secretaria.

#### **B. Personal interno:**

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

Un año como Oficinista I o Secretaria I.

## **2) ÁREA DE ESTUDIOS DE ORGANIZACIÓN**

### **2.1 Definición**

Área funcional responsable de proporcionar asesoría técnica, facilitación y acompañamiento a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la realización de estudios e investigaciones que fortalezcan el diseño de la estructura organizativa, así como, en la elaboración, evaluación y actualización de instrumentos administrativos que contribuyan a la eficiente gestión universitaria.

### **2.2 Objetivos**

- a) Promover la modernización del diseño de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para mejorar la gestión académica y administrativa funcional, dinámica y efectiva.
- b) Asesorar técnicamente y brindar acompañamiento en la elaboración de estudios de organización e instrumentos administrativos de gestión de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus dependencias, para que sea coherente con el diseño organizativo de la misma.

### **2.3 Funciones**

- a) Asesorar y analizar proyectos de creación de nuevas unidades administrativas y académico-administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Elaborar propuestas de creación de unidades administrativas y académico-administrativas en las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Diagnosticar, reorganizar o reestructurar las unidades académicas y administrativas de la Universidad en cumplimiento de los fines y objetivos para los cuales fueron creadas.
- d) Emitir dictámenes y opiniones técnicas en aspectos de estudios de organización.
- e) Brindar asesoría técnica, facilitación y acompañamiento para la estructuración, evaluación y actualización de manuales de organización, normativos, instructivos, guías de trabajo u otros instrumentos administrativos inherentes a estudios de organización que contribuyan a la eficiente gestión universitaria.
- f) Elaborar instrumentos administrativos de carácter general que regulen la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **3) ÁREA DE SISTEMAS Y PROCESOS**

#### **3.1 Definición**

Área funcional que brinda asesoría técnica, facilitación y acompañamiento a las unidades académica y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la elaboración de los procedimientos específicos, así como, los sistemas y procedimientos de observancia general de la Universidad.

#### **3.2 Objetivos**

- a) Contribuir a la sistematización y mejoramiento continuo de los procesos académicos y administrativos, que coadyuve con la automatización de los mismos, para darle mayor efectividad a la gestión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Contribuir en el diseño o rediseño de los sistemas y procesos académicos y administrativos-financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para propiciar la optimización de los respectivos recursos.
- c) Promover la desconcentración y descentralización de los procesos académicos y administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para agilizar la gestión universitaria.
- d) Contribuir a que las unidades académicas y administrativas cuenten con herramientas administrativas inherentes a sistemas y procedimientos actualizados, para agilizar los procesos y el logro de los objetivos.

#### **3.3 Funciones**

- a) Brindar asesoría técnica, facilitación y acompañamiento a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la elaboración y actualización de instrumentos administrativos inherentes a procesos.
- b) Brindar asesoría técnica, facilitación y acompañamiento de los sistemas y procesos académicos y administrativos-financieros de observancia general para agilizar la gestión administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Apoyar los procesos de descentralizar y desconcentrar de sistemas y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según las necesidades institucionales.
- d) Integrar equipos de trabajo multidisciplinarios para planificar, analizar y diseñar los procesos de cumplimiento general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Emitir dictámenes y opiniones técnicas inherentes a sistemas y procesos.



- f) Elaborar instrumentos administrativos de aplicación general de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como instructivos, guías, formularios y otros del ámbito de su competencia.
- g) Diseñar y modificar formularios para la recopilación y ordenamiento de información académica, administrativa y financiera.

#### **4) *ÁREA DE FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO***

##### **4.1 Definición**

Área técnica funcional que contribuye al fortalecimiento del talento humano como eje fundamental del desarrollo organizacional en la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de estudios, investigaciones e intervenciones relacionados con el talento humano que promueva su desarrollo.

##### **4.2 Objetivos**

- a) Contar con estudios e investigaciones sobre el impacto que tiene la gestión del talento humano, para el logro efectivo de los fines y la misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Potencializar el liderazgo del talento humano de la Universidad para formar equipos de alto desempeño.
- c) Impulsar estudios de clima organizacional en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para establecer la situación del ambiente laboral prevaleciente en la misma y sugerir planes de mejora.

##### **4.3 Funciones**

- a) Desarrollar estudios e investigaciones del talento humano, para determinar el comportamiento de los trabajadores de la Universidad.
- b) Desarrollar procesos de trabajo en equipo, mediante la aplicación de teorías, métodos, técnicas e instrumentos del desarrollo organizacional que permitan fomentar una cultura de alto desempeño en el talento humano.
- c) Efectuar estudios de clima organizacional en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que permitan identificar la satisfacción laboral de los trabajadores y diseñar planes de mejora que propicien un ambiente laboral adecuado para lograr efectos sinérgicos en el alcance de los objetivos y metas institucionales.

- d) Desarrollar talleres de fortalecimiento en las temáticas relacionadas al talento humano de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Coordinar con el Área de Gestión Estratégica del Cambio de la División de Desarrollo Organizacional, estudios relacionados con la cultura organizacional, para propiciar cambios en los hábitos y actitudes del talento humano.
- f) Realizar estudios y propuestas de cambio para mejorar el clima laboral del personal académico y administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **5) *ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CAMBIO***

### **5.1 Definición**

Área técnica funcional de la gestión estratégica del cambio en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el contexto del desarrollo organizacional que interrelaciona el talento humano, la organización y los sistemas.

### **5.2 Objetivos**

- a) Propiciar una cultura de cambios planificados en el ámbito académico y administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que permitan anticiparse a dar respuestas oportunas a los cambios del entorno organizacional desde una perspectiva estratégica, participativa, visionaria e integral.
- b) Impulsar estudios para contar con instrumentos de apoyo a los procesos de cambio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Fortalecer los valores organizacionales compartidos, la identidad y sentido de pertenencia de la comunidad universitaria, para el efectivo cumplimiento de la misión institucional.
- d) Promover la autogestión de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la elaboración de sus propios estudios y procesos de cambio.

### 5.3 Funciones

- a) Diseñar estrategias para promover cambios planificados en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el contexto del desarrollo organizacional.
- b) Impulsar la conformación de equipos de trabajo de alto desempeño en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Coordinar con el Área de Fortalecimiento del Talento Humano de la División de Desarrollo Organizacional, estudios relacionados con la cultura organizacional, para propiciar cambios en los hábitos y actitudes del talento humano.
- d) Capacitar y asesorar a enlaces nombrados en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para fortalecer su autogestión.
- e) Efectuar estudios en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en materia de gestión estratégica del cambio, para inducir cambios planificados que respondan a las necesidades institucionales y del entorno.
- f) Proponer estrategias de comunicación organizacional, que contribuyan a fortalecer la unidad en la comunidad universitaria, su identidad institucional, la transmisión de la misión, visión, cultura y valores organizacionales compartidos que fomente la participación en los procesos de cambio.
- g) Proponer planes estratégicos a mediano y largo plazo, para ejecutar adecuadamente los planes operativos anuales de la División de Desarrollo Organizacional y de la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 5.4 Descripción Técnica de Puestos

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Profesional de Desarrollo Organizacional (Estudios de Organización y Sistemas y Procesos)	6	03.05.21	33
Profesional de Desarrollo Organizacional (Fortalecimiento del Talento Humano)	1	03.05.21	36
Profesional de Desarrollo Organizacional (Gestión Estratégica del Cambio)	1	03.05.21	38

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** División de Desarrollo Organizacional

**PUESTO NOMINAL:** Profesional de Desarrollo Organizacional **CODIGO:** 03.05.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesional de Estudios de Organización y Sistemas y Procesos

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de la División de Desarrollo Organizacional

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios y proporcionar asesoría técnica, para facilitar cambios y desarrollo en procesos y estructuras organizacionales, desarrollando estudios de organización y sistemas y procesos de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Proporcionar asesoría a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en aspectos de organización, tales como, estudios de estructura, reestructura, reorganización administrativa y creación de nuevas dependencias.
- b. Asesorar, capacitar y brindar acompañamiento a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la elaboración o actualización de instrumentos administrativos, tales como: sistemas y procesos académico-administrativos, manuales, normativos en lo concerniente al ámbito de su competencia, instructivos y guías de trabajo, entre otros.
- c. Realizar estudios e investigaciones relacionados con las áreas de estudios de organización y sistemas y procesos, asignados por Jefatura, en forma conjunta con personal enlace de las unidades académicas y administrativas.
- d. Elaborar planes de trabajo o de investigación de los trabajos asignados.
- e. Recopilar, tabular, analizar e interpretar la información concerniente a los estudios asignados.
- f. Elaborar informes de los estudios e investigaciones asignadas.
- g. Evaluar y dar seguimiento a los estudios realizados o dirigidos por la División.
- h. Revisar y retroalimentar el SICA.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto y asignados por el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en el diseño de políticas, planes y estrategias para el desarrollo organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Emitir dictámenes y opiniones de las áreas de estudios de organización y sistemas y procesos, que competen a la División de Desarrollo Organizacional, asignados por

Jefatura.

- c. Asesorar en la realización de diagnósticos, escenarios y propuestas para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Proporcionar asesoría en el diseño de formas o formularios de uso general en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Emitir dictámenes técnicos en temas que competen a la División de Desarrollo Organizacional a solicitud de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- f. Participar en equipos de trabajo y comisiones nombradas por autoridades superiores.
- g. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Memoria Anual de Labores de las áreas de la División de Desarrollo Organizacional.
- h. Apoyar la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con las áreas de Fortalecimiento del Talento Humano y Gestión Estratégica del Cambio, por designación de Jefatura.
- i. Actualizar el organigrama general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Apoyar eventos organizados por la División de Desarrollo Organizacional.
- k. Realizar estudios de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a solicitud de las autoridades superiores.
- l. Apoyar en la administración y actualización de información de la página web de la División.
- m. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios para los cuales haya sido designado por la Jefatura.
- n. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Representar o sustituir al jefe de la División de Desarrollo Organizacional por designación.
- b. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Planes Estratégicos de la División de Desarrollo Organizacional.
- c. Otros inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación estrecha con funcionarios de la USAC y con personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, así como, con unidades de similar naturaleza a nivel nacional y regional.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. De realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informes del trabajo realizado al Jefe Inmediato Superior.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **A. Personal Externo**

Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o Ingeniería Industrial.  
En ambos casos ser colegiado activo.

Tres años en labores relativas al área de Desarrollo Organizacional.

**B. Personal Interno**

Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o Ingeniería Industrial.

En ambos casos ser colegiado activo.

Cuatro años en labores relacionadas con Desarrollo Organizacional.

## I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Desarrollo Organizacional

PUESTO NOMINAL: Profesional de Desarrollo Organizacional CODIGO: 03.05.21

PUESTO FUNCIONAL: Profesional del Área de Fortalecimiento del Talento Humano

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Desarrollo Organizacional

SUBALTERNOS: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en ejecutar estudios e investigaciones relacionadas con el fortalecimiento del talento humano, así como, análisis de procesos de trabajo, organización y funcionamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Apoyar estudios relacionados con el comportamiento organizacional, grupal e individual y los factores del entorno que influyen en el mismo.
- b. Realizar estudios de clima organizacional que coadyuven a mejorar el nivel de satisfacción laboral y el desempeño de los trabajadores de la Universidad.
- c. Elaborar planes de trabajo o de investigación de los trabajos asignados.
- d. Recopilar, tabular, analizar e interpretar la información concerniente a los estudios asignados.
- e. Elaborar informes de los estudios e investigaciones asignadas.
- f. Evaluar y dar seguimiento a los estudios realizados o dirigidos por la División.
- g. Revisar y retroalimentar el SICA
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Proporcionar asesoría a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en aspectos relacionados con el fortalecimiento del talento humano.
- b. Realizar estudios e investigaciones relacionados con el área de fortalecimiento del talento humano, asignados por Jefatura, en forma conjunta con personal enlace de las unidades académicas y administrativas.
- c. Desarrollar estrategias que fomenten el desarrollo del talento humano, en el contexto de un proceso interactivo y participativo.
- d. Elaborar Planes de Mejora derivado de los estudios de Clima Organizacional de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Propiciar alianzas estratégicas con unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y entidades afines, para implementar los planes de mejora derivados de los estudios de clima organizacional.
- f. Coordinar con el área de Gestión Estratégica del Cambio, planes de capacitación para el seguimiento de los resultados de los estudios de Cultura Organizacional.
- g. Participar en el diseño de políticas, planes y estrategias para el desarrollo organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



- h. Emitir dictámenes técnicos en temas que competen a la División de Desarrollo Organizacional a solicitud de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- i. Realizar estudios de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a solicitud de las autoridades superiores.
- j. Brindar asesoría y acompañamiento a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en la elaboración de herramientas administrativas.
- k. Participar en equipos de trabajo y comisiones nombradas por autoridades superiores.
- l. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Memoria Anual de Labores de las áreas de la División de Desarrollo Organizacional.
- m. Apoyar la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con las áreas de Estudios de Organización, Sistemas y Procesos y Gestión Estratégica del Cambio, por designación de Jefatura.
- n. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios para los cuales haya sido designado por la Jefatura.
- o. Otras inherentes a la naturaleza del puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Representar o sustituir al jefe de la División de Desarrollo Organizacional por designación.
- b. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Planes Estratégicos de la Dirección General de Administración, a solicitud de la misma.
- c. Otros inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación estrecha con funcionarios de la USAC y con personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, entidades afines, docentes y profesionales relacionadas con las áreas de desarrollo organizacional y otras afines, así como con unidades de similar naturaleza a nivel nacional y regional.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. De realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informes del trabajo realizado al Jefe Inmediato Superior.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **A. Personal Externo**

Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o Ingeniería Industrial.  
En ambos casos ser colegiado activo.

Tres años en labores relativas al área de Desarrollo Organizacional.

#### **B. Personal Interno**

Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o Ingeniería Industrial.  
En ambos casos ser colegiado activo.

Cuatro años en labores relacionadas con Desarrollo Organizacional.

## I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Desarrollo Organizacional

PUESTO NOMINAL: Profesional de Desarrollo Organizacional CODIGO: 03.05.21

PUESTO FUNCIONAL: Profesional del Área de Gestión Estratégica del Cambio

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Desarrollo Organizacional

SUBALTERNOS: Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en ejecutar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión estratégica del cambio, así como, análisis de procesos de trabajo, organización y funcionamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Proporcionar asesoría a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en aspectos relacionados con los procesos de cambio.
- b. Elaborar planes de trabajo o de investigación de los trabajos asignados.
- c. Recopilar, tabular, analizar e interpretar la información concerniente a los estudios asignados.
- d. Elaborar informes de los estudios e investigaciones asignadas.
- e. Evaluar y dar seguimiento a los estudios realizados o dirigidos por la División.
- f. Revisar y retroalimentar el SICA
- g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Definir estrategias para promover cambios planificados en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el contexto del desarrollo organizacional.
- b. Impulsar procesos de cambio planificado, mediante la articulación de personal enlace nombrado de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, que contribuyan a fortalecer la desconcentración y descentralización académico-administrativa.
- c. Realizar estudios e investigaciones relacionados con el área de gestión de cambio, asignados por Jefatura, conjuntamente con personal enlace de las unidades académicas y administrativas.
- d. Realizar estudios de cambio organizacional que contribuyan, entre otros aspectos, a fortalecer los valores, actitudes, sentido de pertenencia y compromiso del recurso humano con la Universidad, para el efectivo cumplimiento de su misión y visión.
- e. Elaborar el Plan Operativo Anual y Planes Estratégicos de la División en coordinación con el personal de la misma.
- f. Participar en la elaboración de Memoria Anual de Labores de las áreas de la División de Desarrollo Organizacional.
- g. Participar en el diseño de políticas, planes y estrategias para el desarrollo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- h. Establecer acciones para promover una cultura de cambios planificados en el ámbito académico y administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, desde una perspectiva estratégica, participativa, visionaria e integral, en aspectos relacionados con el talento humano, organización, sistemas y procesos, que permitan anticiparse a dar respuestas oportunas a los cambios del entorno organizacional.
- i. Emitir dictámenes técnicos en temas que competen a la División de Desarrollo Organizacional a solicitud de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- j. Apoyar la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con las áreas de Estudios de Organización, Sistemas y Procesos y Fortalecimiento del Talento Humano, por designación de Jefatura.
- k. Participar en equipos de trabajo y comisiones nombradas por autoridades superiores.
- l. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios para los cuales haya sido designado por la Jefatura.
- m. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Representar o sustituir al jefe de la División de Desarrollo Organizacional por designación.
- b. Otros inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación estrecha con funcionarios y personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, entidades afines, docentes y profesionales relacionadas con las áreas de desarrollo organizacional y otras afines, así como con unidades de similar naturaleza a nivel nacional y regional.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. De realizar con eficiencia y eficacia los trabajos asignados.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informes del trabajo realizado al Jefe Inmediato Superior.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **A. Personal Externo**

Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o Ingeniería Industrial.  
En ambos casos ser colegiado activo.  
Tres años en labores relativas al área de Desarrollo Organizacional.

##### **B. Personal Interno**

Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o Ingeniería Industrial.  
En ambos casos ser colegiado activo.  
Cuatro años en labores relacionadas con Desarrollo Organizacional.

## V. GLOSARIO

1. **Personal Enlace:** es el trabajador nombrado por autoridad competente que desarrolla dentro de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la autogestión en materia de desarrollo organizacional para impulsar sus propios procesos de cambio.
2. **Área Funcional:** es un área dentro de la estructura organizativa de la División de Desarrollo Organizacional, que se divide por especialidad según los objetivos y funciones que desarrolla y no implica el nombramiento de recurso humano (coordinador o encargado) para su dirección.
3. **Cambio:** palabra clave en el desarrollo organizacional. Considera redefinir creencias, actitudes, valores, estrategias y prácticas para que la organización pueda adaptarse mejor a los cambios imperantes en el medio.
4. **Diseño Estructural:** determina la estructura de la organización que es más conveniente, según las políticas, las estrategias, planes, recurso humano, tecnología y funciones de la organización.
5. **Escenario:** descripción de las circunstancias, condiciones o acontecimientos que pueden representar la situación en un momento futuro del tiempo y las variables relevantes que definen la evolución del entorno, cómo se interrelacionan entre ellas y cuáles pueden ser, por tanto, las consecuencias de las decisiones estratégicas actuales.
6. **Estructura Organizacional:** marco de la organización donde se divide, organiza y coordinan las actividades. Muestra el diseño de la organización adoptada, la departamentalización, las relaciones formales que existen entre las unidades, así mismo, refleja el tramo de control administrativo, las principales líneas de autoridad y responsabilidad y los niveles jerárquicos que existen entre la organización.
7. **Gestión:** es el conjunto de actividades de dirección y administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
8. **Instrumentos administrativos:** documentos técnicos de apoyo tales como manuales administrativos, guías de trabajo, instructivos, formularios entre otros, para la ejecución de las actividades de la División de Desarrollo Organizacional.
9. **Reestructura:** consiste en un estudio que implica analizar en qué grado la estructura actual contribuye al logro de los objetivos, para introducir los cambios necesarios. La reestructura se orienta a modificar las relaciones jerárquicas, los niveles organizacionales, el marco organizativo y los canales de comunicación existentes en la institución.

10. **Reorganización:** consiste en un estudio integral de la estructura organizativa y estructura de puestos de las unidades académicas y administrativas de la universidad, que implica introducir los cambios necesarios tomando en cuenta lo preceptuado en el Código de Trabajo y en el Artículo 85 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
11. **Sistema:** conjunto de procedimientos relacionados entre sí y desarrollados de acuerdo con un esquema integrado para lograr una mayor agilidad y eficiencia en el trabajo, para el logro de los fines de la institución.
12. **Sistematización:** acción y efecto de preestablecer un orden mediante la descripción de funciones, normas y políticas para que el desarrollo de las actividades de la institución se ejecute con apego a métodos racionales de trabajo.