

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO**

Guatemala, Julio de 2019



DIRECTORIO

Msc. Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos
Rector

Arq, Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Ph.D. Olmedo Abihail España Calderón
Director General de Docencia

Ing. Félix Aguilar Carrera
Director General de Investigación

Dra. Verónica de Jesús Paz Castillo de Brenes
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

M.A. Shirley Mireya del Rosario Samayoa Juárez de Conde
Jefe de División de Desarrollo Organizacional

Elaboración:

Claudia María Escobar Aguilera
Oficinista II

Licda. Brenda Abadío Ramírez
Secretaria IV

Asesoría Técnica:

Licda. Ana Alejandrina Marroquín de García
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional

Centro Cultural Universitario
2ª. Avenida 12-40, zona 1
Teléfonos: 22314441 y 22326215
Correo Electrónico: ccu@usac.edu.gt

INDICE

Descripción	Página
I. Autorización	7
II. Presentación	8
III. INFORMACIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO	
A. Marco Jurídico	9
B. Marco Histórico	9
C. Marco Organizativo	10
1. Definición	10
2. Objetivos	10
3. Funciones	10
4. Estructura Organizativa	11
5. Descripción Técnica de Puestos	12
Jefe del Centro Cultural Universitario	13
Profesional en Asuntos Administrativos y Culturales	15
Secretaria IV	17
Asistente de Actividades Culturales	19
Auxiliar de Tesorero III	21
Auxiliar de Tesorero I	23
Oficinista II	26
Oficinista II	28
Oficinista I	30
Técnico de Sonido y Luces	32
Tramoyista	34
Mensajero II	36
Agente de Vigilancia I	38
Auxiliares de Servicios I	40
Peón	42
Jardinero	44

6. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO

6.1. BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS

A.	Marco Jurídico	46
B.	Marco Histórico	46
C.	Marco Organizativo	46
1.	Definición	46
2.	Objetivos	47
3.	Funciones	47
4.	Descripción Técnica de Puestos	48
	Profesional de Servicios Bibliotecarios y Documentación	49
	Bibliotecario	51
	Auxiliar de Biblioteca I	53
	Oficinista II	55
	Auxiliar de Servicios I	57
	Auxiliar de Servicios II	59

6.2. CASA DE LA CULTURA FLAVIO HERRERA

A.	Marco Jurídico	61
B.	Marco Histórico	61
C.	Marco Organizativo	61
1.	Definición	61
2.	Objetivos	62
3.	Funciones	62
4.	Descripción Técnica de Puestos	63
	Profesional de Museo I	64
	Agentes de Vigilancia II	67
	Auxiliar de Servicios I	69

6.3. CORO UNIVERSITARIO

A.	Marco Jurídico	70
B.	Marco Histórico	70
C.	Marco Organizativo	70
1.	Definición	70
2.	Objetivos	71
3.	Funciones	71
4.	Descripción Técnica de Puestos	72
	Director de Coro	73
	Pianista Acompañante	75

6.4. ESTUDIANTINA UNIVERSITARIA

A.	Marco Jurídico	77
B.	Marco Histórico	77
C.	Marco Organizativo	78
1.	Definición	78
2.	Objetivos	78
3.	Funciones	78
4.	Descripción Técnica de Puestos	79
	Director de Estudiantina	80
	Arreglista	82

6.5. GRUPO DANZA USAC

A.	Marco Jurídico	84
B.	Marco Histórico	84
C.	Marco Organizativo	85
1.	Definición	85
2.	Objetivos	85
3.	Funciones	85
4.	Descripción Técnica de Puestos	86
	Director de Danza	87
	Asistente	89

6.6. MARIMBA DE CONCIERTO

A.	Marco Jurídico	91
B.	Marco Histórico	91
C.	Marco Organizativo	92
1.	Definición	92
2.	Objetivos	92
3.	Funciones	92
4.	Descripción Técnica de Puestos	93
	Director	94
	Marimbista de Concierto	96

6.7. TEATRO DE ARTE UNIVERSITARIO

A.	Marco Jurídico	98
B.	Marco Histórico	98
C.	Marco Organizativo	98
1.	Definición	98
2.	Objetivos	99
3.	Funciones	99
4.	Descripción Técnica de Puestos	100
	Instructor Artístico	101
	Auxiliar de Teatro II	103
	Auxiliar de Teatro I	105

I. AUTORIZACIÓN



Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:



Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0902-2019**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que El Centro Cultural Universitario es una dependencia de la Dirección General de Extensión Universitaria, responsable de promover y difundir el arte y la cultura a través de espectáculos y eventos de tipo académico. Al mismo tiempo proporciona espacios físicos para la realización de actividades a diferentes grupos, entidades públicas y privadas; asimismo, cumplir con el artículo 54, capítulo VII del Estatuto de la Universidad de San Carlos: "cuya finalidad es promover y difundir el arte y la cultura. El Centro Cultural Universitario está integrado por: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-, Colegio Santo Tomás de Aquino, Biblioteca "César Brañas", Casa de la Cultura "Flavio Herrera", Cinemateca Universitaria "Enrique Torres", Marimba de Concierto, Estudiantina Universitaria, Coro Universitario, Teatro de Arte Universitario y Grupo de Danza. **CONSIDERANDO:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo cual deben mantenerse actualizados. **CONSIDERANDO:** Que es necesario brindar al personal del Centro Cultural Universitario una herramienta administrativa que le proporcione información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos, así como, sobre las interrelaciones formales y responsabilidades que le corresponden. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b. del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero. Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Centro Cultural Universitario -CCU-, de la Dirección General de Extensión Universitaria. Segundo.** Instruir a la jefatura del Centro Cultural Universitario, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero.** La Actualización del Manual de Organización del Centro Cultural Universitario -CCU- entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinte días del mes de septiembre de dos mil diecinueve. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

c.c. Dirección General de Extensión Universitaria
c.c. Centro Cultural Universitario
c.c. División de Desarrollo Organizacional + manual con 106 folios.
c.c. archivo

PRESENTACIÓN

La Directora General de Extensión Universitaria tiene a bien presentar la actualización del Manual de Organización del Centro Cultural Universitario y sus Unidades.

El presente Manual de Organización del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, es el resultado del esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional, el cual persigue dinamizar la estructura organizativa de esta Unidad, para desarrollar sus funciones con efectividad y optimizar sus recursos. Así mismo, permite definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo.

El presente Manual contiene entre otros aspectos, el origen y creación, marco organizativo, marco legal, marco referencial, objetivos, funciones y estructura orgánica del Centro Cultural Universitario y cada una de las unidades que lo integran.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO –CCU-

A. MARCO JURÍDICO

El Centro Cultural Universitario, fue creado el 14 de enero de 1975, por medio de Acuerdo de Rectoría No. 9163, emitido por el Rector Dr. Roberto Valdeavellano Pinot.

B. MARCO HISTÓRICO

El edificio que actualmente ocupa el Centro Cultural Universitario, fue sede de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos, hasta 1974. Don Pedro Aycinena en nombre del presidente Rafael Carrera, colocó el 20 de octubre de 1864 la primera piedra de lo que fue el Colegio Mayor para los padres de la Congregación de San Vicente de Paúl. Se derogó el acuerdo que lo autorizaba y se edificó el 19 de enero de 1875 en Escuela Normal.

El 13 de enero de 1880 el General Justo Rufino Barrios, destinó el edificio para sede de la Facultad de Medicina de la Universidad de San Carlos de Guatemala, habiendo inaugurado dicha obra de reconstrucción y acondicionamiento el 17 de octubre de 1880.

El Presidente Lázaro Chacón transformó las ruinas que de la obra del General Barrios dejaron los terremotos de 1917-1918, en modernas instalaciones. En noviembre de 1922, el Ing. José Alcaine presentó el anteproyecto de 4 edificios: Escuela Dental, Instituto Antirrábico, Escuela de Medicina e Instituto de Vacuna, pero luego de modificaciones y cambios; el diseño final de la Escuela de Medicina y Paraninfo, estuvo a cargo del Ingeniero y Arquitecto Carlos Malau.

El anfiteatro fue el primero en construirse, iniciándose los trabajos en 1925 y dándose por terminados en 1929, construcción moderna con instalaciones especiales y sanitarios que constituyeron un avance para su época.

En 1930 el Arq. Guido Albani, finalizó los trabajos de la construcción de la Escuela de Medicina, aunque en principio: se trató únicamente de la Facultad de Medicina, allí se instalaron las autoridades universitarias hasta 1961.

A finales de 1974, la Facultad de Ciencias Médicas se trasladó a la Ciudad Universitaria de la zona 12; por lo que se destinaron las instalaciones para el Centro Cultural Universitario,

Con el terremoto de 1976, el edificio sufre algunos daños que obligan a realizar trabajos de restauración que se realizaron inicialmente en noviembre de 1981 a enero 1982. Luego se realiza una nueva intervención en noviembre de 1982 a febrero de 1983 cuando se repara el lucernario (ventanas aéreas con cristales) del vestíbulo central. La última restauración del edificio central fue realizada en el año 2000.

C. MARCO ORGANIZATIVO

1. DEFINICIÓN

El Centro Cultural Universitario es una dependencia de la Dirección General de Extensión Universitaria, responsable de promover y difundir el arte y la cultura a través de espectáculos y eventos de tipo académico. Al mismo tiempo proporciona espacios físicos para la realización de actividades a diferentes grupos, entidades públicas y privadas; asimismo, cumplir con el artículo 54, capítulo VII del Estatuto de la Universidad de San Carlos: “cuya finalidad es promover y difundir el arte y la cultura. El Centro Cultural Universitario está integrado por: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-, Colegio Santo Tomás de Aquino, Biblioteca “César Brañas”, Casa de la Cultura “Flavio Herrera”, Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Marimba de Concierto, Estudiantina Universitaria, Coro Universitario, Teatro de Arte Universitario y Grupo de Danza.

2. OBJETIVOS

Son objetivos del Centro Cultural Universitario, los siguientes:

- a. Promover, proyectar y difundir la creación artístico cultural; fomentar el conocimiento, rescate, desarrollo y divulgación de las diferentes manifestaciones artísticas.
- b. Difundir la cultura y el arte en la sociedad, a través de las unidades que lo conforman.
- c. Difundir a nivel nacional e internacional actividades artístico-culturales.
- d. Fomentar todas las actividades que contribuyen a la creación y preservación de valores culturales.
- e. Proporcionar espacios físicos para la realización de actividades artísticas, académicas, científicas y culturales del país.

3. FUNCIONES

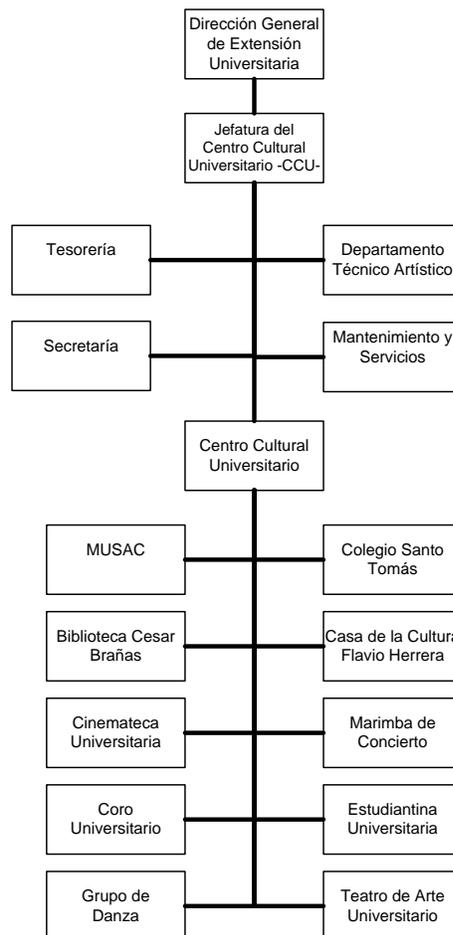
Las funciones del Centro Cultural Universitario, son las siguientes:

- a. Planificar, coordinar y controlar las actividades administrativas, mantenimiento y funcionamiento del edificio.
- b. Planificar y organizar las acciones de las diversas unidades artísticas.

- c. Coordinar, conservar y difundir las actividades artístico-culturales de las Unidades que lo conforman.
- d. Apoyar a las diferentes agrupaciones artísticas y culturales independientes.
- e. Planificar actividades de proyección social, académicas y culturales

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama General CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO



Referencias:
 Línea de Mando —————

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Centro Cultural Universitario, está organizado por los siguientes puestos:

PUESTO	No. de Plazas	CODIGO	No. de Página
Jefe del Centro Cultural Universitario	1	02.05.31	13
Profesional en Asuntos Administrativos y Culturales	1	99.99.90	15
Secretaria IV	1	12.05.19	17
Asistente de Actividades Culturales	1	99.99.90	19
Auxiliar de Tesorero III	1	04.15.17	21
Auxiliar de Tesorero I	1	04.15.15	23
Oficinista II	1	12.05.57	26
Oficinista II	1	12.05.57	28
Oficinista I	1	12.05.56	30
Técnico de Sonido y Luces	1	99.99.90	32
Tramoyista	1	99.99.90	34
Mensajero II	1	14.15.17	36
Agentes de Vigilancia I (3)	3	14.10.16	38
Auxiliares de Servicios I (4)	4	14.05.16	40
Peón	1	14.30.16	42
Jardinero	1	14.20.160	44

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Centro Cultural Universitario	
Título del puesto nominal:	Jefe del Centro Cultural Universitario	Código: 02.05.31
Título del puesto funcional:	Jefe del Centro Cultural Universitario	
Jefe Inmediato:	Director General de Extensión Universitaria	
Supervisa a:	Profesional en Asuntos Administrativos y Culturales, Secretaria IV, Auxiliar de Tesorero III, Auxiliar de Tesorero I, Oficinistas II, Oficinista I, Asistente de Coordinación, Técnico de Sonido y Luces, Tramoyista, Agentes de Vigilancia I, Auxiliares de Servicio I, Peón, Jardinero, Mensajero II y Encargado de Llaves del Centro Cultural Universitario; Director de la Marimba de Concierto, Director del Coro Universitario, Instructor Artístico, Director del Grupo de Danza, Encargado de la Cinemateca Universitaria, Director de la Estudiantina Universitaria, Coordinador Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino, Profesional de Servicios Bibliotecarios y Documentación de la Biblioteca “César Brañas”, Profesional de Museo I de la Casa de la Cultura “Flavio Herrera”, Profesional de Museo II del Museo de la Universidad de San Carlos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Centro Cultural Universitario, promoviendo la difusión de la cultura y las artes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Centro Cultural Universitario.
- b. Atender y analizar la autorización de solicitudes diversas.
- c. Atender a visitantes y personas interesadas en los servicios del Centro Cultural Universitario.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones de Jefes con el Director General de Extensión Universitaria.
- b. Efectuar reuniones de trabajo con Jefes de las diferentes Unidades del Centro Cultural Universitario.
- c. Atender requerimientos de la Dirección General de Extensión, Rectoría, Unidades del Centro Cultural Universitario y otros.
- d. Efectuar reuniones de trabajo con el personal administrativo y de servicio del Centro Cultural Universitario.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar al Director General de Extensión cuando lo requiera.
- b. Elaborar y dar seguimiento de proyectos varios.
- c. Sostener reuniones de trabajo con Autoridades Universitarias.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todas las dependencias y unidades administrativas y académicas de la USAC., Dirección General de Extensión, Todas las Unidades del Centro Cultural Universitario, estudiantes de la USAC., artistas nacionales e internacionales, embajadas, ONGS, grupos de artísticos, grupos folklóricos, Ministerios de Cultura y Deportes, Municipalidad de Guatemala, Periodistas, Prensa y Público en general de instituciones, empresas y particulares.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por que se cumplan y cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia y adecuado uso y cuidado del mobiliario, infraestructura y equipo.
- c. Cumplir con el horario establecido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo:

Licenciatura en Arte, Historia, Antropología o Letras y tres años en el desarrollo de actividades relacionadas con el arte, que incluya administración y supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en el área social humanística, amplios conocimientos en actividades culturales y cuatro años en el desarrollo de actividades relacionadas con el arte, que incluya administración y supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Centro Cultural Universitario
Título del puesto nominal:	Profesional en Asuntos Administrativos y Culturales. Código: 99.99.90
Título del puesto funcional:	Profesional en Asuntos Administrativos y Culturales.
Jefe Inmediato:	Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a:	Personal Administrativo, Auxiliares de Servicio I y Agentes de Vigilancia I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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 una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Apoyo en el fortalecimiento de la organización administrativa del Centro Cultural Universitario.
- b. Coordinar el uso de los espacios físicos del Centro Cultural Universitario.
- c. Revisar los informes del personal de vigilancia y dar seguimiento a los eventos ocurridos durante cada turno, por ejemplo: falta de agua, estado de los servicios sanitarios, etc.
- d. Asistir a la Jefatura del Centro Cultural Universitario con tareas administrativas, financieras y culturales.
- e. Coordinar la agenda del Centro Cultural Universitario y sus Unidades.
- f. Formular, ejecutar y evaluar proyectos relacionados con el fomento del arte y la cultura.
- g. Apoyar en el control, supervisión y ejecución de las tareas del personal de servicio y vigilancia.
- h. Controlar la asistencia y puntualidad del personal del Centro Cultural Universitario.
- i. Atender al público por teléfono y personalmente.
- j. Archivar
- k. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar y presentar reportes de asistencia del personal del Centro Cultural Universitario.
- b. Preparar informes de los programas artístico-culturales del Centro Cultural Universitario.
- c. Diseñar programas de capacitación para el personal, en el ámbito artístico, cultural y administrativo.
- d. Plantear iniciativas para conservar y restaurar el patrimonio histórico y arquitectónico a cargo del Centro Cultural Universitario, en conjunto con la Unidad de Conservación del Patrimonio.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto anual del Centro Cultural Universitario.
- b. Coordinar actividades en las Casas de la Cultura, ubicadas en los departamentos del país.
- c. Apoyar en el programa de visitar a las distintas unidades que pertenecen al Centro Cultural Universitario.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todas las dependencias y unidades administrativas y académicas de la USAC., Instituciones Culturales, Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades del Centro Cultural Universitario, Grupos Artísticos, Instituciones Privadas, Personal del Centro Cultural Universitario y Público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, infraestructura y equipo.
- c. Cumplir con el horario establecido.
- d. Dar seguimiento a los procesos que se inician hasta su terminación, fin o resolución.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia:

a. Personal Externo:

Licenciatura relacionada con el arte que incluya administración y supervisión del recurso humano, con 3 años de experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con el arte y la cultura.

b. Personal Interno:

Licenciatura relacionada con el arte que incluya administración y supervisión del recurso humano, con 2 años de experiencia en el desarrollo de actividades relacionadas con el arte y la cultura.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Centro Cultural Universitario	
Título del puesto nominal:	Secretaria IV.	Código: 12.05.19
Título del puesto funcional:	Secretaria de Jefatura	
Jefe Inmediato:	Jefe del Centro Cultural Universitario	
Supervisa a:	Personal Administrativo, Servicios y Vigilancia	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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 una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. 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

- a. Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos en la computadora.
- b. Entregar correspondencia interna del Centro Cultural Universitario.
- c. Reproducir fotocopias de documentos.
- d. Entregarle correspondencia al mensajero para que la distribuya.
- e. Atender al público en forma personal y telefónicamente.
- f. Archivar documentos.
- g. Verificar que el Mensajero haya entregado la correspondencia y pedirle las copias de recibido.
- h. Llevar el control de la agenda de la Jefatura del Centro Cultural Universitario.
- i. Concertar citas de la Jefatura del Centro Cultural Universitario, con personas que lo soliciten.
- j. Redactar y elaborar correspondencia (oficios, providencias, circulares, etc.)
- k. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar llamadas telefónicas que la Jefatura del Centro Cultural Universitario indique.
- b. Elaborar informes o documentos que la Jefatura del Centro Cultural Universitario solicite.
- c. Elaborar Actas y transcribirlas al Libro de Actas.
- d. Darle seguimiento a las solicitudes realizadas por la Jefatura del Centro Cultural Universitario a otras instituciones.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la coordinación y realización de actividades culturales.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todas las dependencias y unidades administrativas y académicas de la USAC., Instituciones Culturales, Dirección General de Extensión Universitaria y sus Unidades, Unidades del Centro Cultural Universitario, Grupos Artísticos, Instituciones Privadas y Públicas, Personal del Centro Cultural Universitario y Público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, infraestructura y equipo.
- c. Cumplir con el horario establecido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia:

c. Personal Externo:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

d. Personal Interno:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Centro Cultural Universitario
Título del puesto nominal: Asistente de Coordinación **Código:** 99.99.90
Título del puesto funcional: Asistente de Actividades Culturales
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar labores culturales de extensión, dictar pláticas en establecimientos educativos de la capital y de los departamentos de la república, sobre arte y folklore del país.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Redactar correspondencia.
- b. Contactar medios de comunicación, por teléfono y correo electrónico.
- c. Atender al público en forma personal y telefónicamente.
- d. Organizar actividades culturales.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar y colaborar en las actividades culturales de los Grupos Artísticos del Centro Cultural Universitario.
- b. Conseguir patrocinadores para las actividades.
- c. Realizar visitas en forma personal, a los medios de comunicación.
- d. Colaborar en actividades culturales.
- e. Publicitar las actividades que se realizan en el Centro Cultural Universitario
- f. Invitar a establecimientos educativos a participar en algunos eventos.
- g. Contactar a personas del medio artístico.
- h. Participar en reuniones con los Grupos Artísticos del Centro Cultural Universitario.
- i. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Llevar actividades artísticas a prisiones, centros de atención para la tercera edad y hospitales.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todas las dependencias y unidades administrativas y académicas de la USAC., Instituciones Culturales, Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades del Centro Cultural Universitario, Grupos y Personalidades Artísticas del país y extranjeras, Instituciones Privadas,

Personal del Centro Cultural Universitario y Público en general, T.V. USAC, Radio Universitaria, Ministerio de Cultura y Deportes, Medios de Comunicación oral y escrita, colegios, escuelas e institutos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.
- c. Cumplir con el horario establecido.
- d. Dar seguimiento a los proyectos de actividades asignados, desde su planificación hasta su ejecución.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo:

Dos años de estudios universitarios en una de las carreras de arte, literatura u otra afín y dos años en el desarrollo de labores realizadas con la promoción y difusión de actividades artísticas y culturales.

b. Personal Interno:

Título de nivel medio preferentemente Bachiller en Arte, estudios sobre arte y literatura y tres años en el desarrollo de labores realizadas con la promoción y difusión de actividades artísticas y culturales.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Centro Cultural Universitario
Título del puesto nominal: Auxiliar de Tesorería III **Código:** 04.15.17
Título del puesto funcional: Tesorero
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Oficinista II de Tesorería y Oficinista I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares complejas de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de gran magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Manejar y controlar el fondo fijo del Centro Cultural Universitario, Casa de la Cultura Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas.
- b. Manejar y controlar los documentos pendientes del Centro Cultural Universitario, Casa de la Cultura Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas.
- c. Elaborar documentos diversos para el pago de facturas del Centro Cultural Universitario, Casa de la Cultura Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas.
- d. Elaborar y liquidar nóminas, planillas y variaciones de sueldos, combustible, planillas y otros, del Centro Cultural Universitario, Casa de la Cultura Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas.
- e. Elaborar órdenes de compra del Centro Cultural Universitario, Casa de la Cultura Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas.
- f. Elaborar exenciones de IVA del Centro Cultural Universitario, Casa de la Cultura Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas.
- g. Elaborar cheques para pago de facturas del Centro Cultural Universitario, Casa de la Cultural Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas.
- h. Efectuar compras del Centro Cultural Universitario, Casa de la Cultura Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas.
- i. Manejar el control del Presupuesto del Centro Cultural Universitario, Casa de la Cultura Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas.
- j. Manejar las cuentas bancarias del Centro Cultural Universitario, Casa de la Cultura Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas.
- k. Gestionar a su debido tiempo los pagos de cualquier índole.
- l. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar informes de ingresos de autofinanciables.
- b. Realizar la ejecución presupuestal mensual del Centro Cultural Universitario y sus Unidades.
- c. Mantener actualizado el archivo de documentos contables y correspondencia.
- d. Controlar boletas de depósito bancario de documentos pendientes y otros formularios utilizados en el Centro Cultural Universitario, Casa Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas.
- e. Elaborar transferencias de fondos, reprogramaciones de presupuesto, apertura, registro y control de tarjetas de ejecución presupuestal e informes mensuales del Centro Cultural Universitario, Casa Flavio

Herrera y Biblioteca César Brañas.

- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar y liquidar viáticos del Centro Cultural Universitario, Casa de la Cultura Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas.
- b. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro Cultural Universitario, Casa de la Cultura Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas.
- c. Elaborar certificados de I.G.S.S., constancias de trabajo, solvencias y otros.
- d. Asistir a capacitaciones relacionadas a la Tesorería.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario, Casa de la Cultura Flavio Herrera y Biblioteca César Brañas, Dirección General de Extensión Universitaria, División de Administración de Recursos Humanos, Dirección General Financiera, Departamento de Auditoría, Departamento de Caja, Departamento Contabilidad, Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y el cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.
- c. Cumplir con el horario establecido.
- d. Cumplir con los plazos de entrega de información financiera.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo:

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor o Profesorado Económico Contable egresado de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. Personal Interno:

Segundo año de estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero II.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Centro Cultural Universitario
Título del puesto nominal: Auxiliar de Tesorería I **Código:** 04.15.15
Título del puesto funcional: Tesorero
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Oficinista II de Tesorería y Oficinista I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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 y controlar el fondo fijo de la Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- b. Manejar y controlar los documentos pendientes del Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- c. Elaborar documentos diversos para el pago de facturas del Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- d. Elaborar y liquidar nóminas, planillas y variaciones de sueldos, combustible, planillas y otros, del .
- e. Elaborar órdenes de compra del Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- f. Elaborar exenciones de IVA del Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- g. Elaborar cheques para pago de facturas del Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- h. Efectuar compras del Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- i. Llevar el control del Presupuesto de la Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- j. Manejar las cuentas bancarias de Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- k. Gestionar a debito tiempo los pagos de cualquier índole.
- l. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar informes de ingresos de autofinanciable de la Biblioteca César Brañas.
- b. Realizar la ejecución presupuestal mensual de la Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- c. Mantener actualizado el archivo de documentos contables y correspondencia.
- d. Controlar boletas de depósito bancario de documentos pendientes y otros formularios utilizados de la Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- e. Manejar el autofinanciable de la Biblioteca César Brañas.
- f. Elaborar transferencias de fondos, reprogramaciones de presupuesto, apertura, registro y control de tarjetas de ejecución presupuestal e informes mensuales del Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar y liquidar viáticos del Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- b. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria.
- c. Elaborar certificados de I.G.S.S., constancias de trabajo, solvencias y otros.
- d. Asistir a capacitaciones relacionadas a la Tesorería.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario, Marimba de Concierto de la USAC, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC., Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Teatro de Arte Universitaria, Dirección General de Extensión Universitaria, División de Administración de Recursos Humanos, Dirección General Financiera, Departamento de Auditoría, Departamento de Caja, Departamento Contabilidad, Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y el cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.
- c. Cumplir con el horario establecido.
- d. Cumplir con los plazos de entrega de información financiera.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo:

Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.

b. Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Centro Cultural Universitario
Título del puesto nominal: Oficinista II **Código:** 12.05.57
Título del puesto funcional: Oficinista II
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Atender al público en forma personal y telefónicamente.
- b. Elaborar Correspondencia.
- c. Efectuar la elaboración y variación de nóminas.
- d. Custodiar y resguardar las tarjetas de responsabilidad de Inventario de Bienes de Inventario y bienes fungibles.
- e. Archivar documentos.
- f. Gestionar a su debido tiempo los pagos de cualquier índole.
- g. Otras que el Jefe requiera.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar el control del Inventario de Bienes Muebles del Centro Cultural y sus Unidades.
- b. Recibir, registrar y elaborar informes de ingresos percibidos.
- c. Resguardar dinero y preparar el depósito correspondiente.
- d. Efectuar pagos de salarios al personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades.
- e. Elaborar y llevar el control de nombramientos.
- f. Elaborar nóminas de complemento de sueldos.
- g. Elaborar variaciones a la nómina.
- h. Realizar el registro de bienes de inventario del Centro Cultural Universitario y sus Unidades.
- i. Elaborar requerimientos para contratar al personal.
- j. Realizar el proceso de bajas de inventario del Centro Cultural Universitario y sus Unidades.
- k. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar contratos por el renglón 029.
- b. Elaborar relaciones laborales.
- c. Elaborar recibos de pago por suspensiones del IGSS.
- d. Efectuar verificación física y registro de bienes muebles y fungibles del Centro Cultural Universitario y sus Unidades.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario sus Unidades, Dirección General de Extensión Universitaria, División de Administración de Recursos Humanos, Dirección General Financiera, Departamento de Auditoría, Departamento de Caja, Departamento Contabilidad, Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y el cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.
- c. Cumplir con el horario establecido.
- d. Cumplir con los plazos de entrega de información financiera.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Centro Cultural Universitario
Título del puesto nominal: Oficinista II **Código:** 12.05.57
Título del puesto funcional: Secretaria
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Atender al público interno y externo en forma personal y telefónicamente.
- b. Recibir documentos en forma física y electrónica, dirigidos al Centro Cultural Universitario y sus Unidades.
- c. Registrar en forma digital la correspondencia recibida
- d. Contestar la planta telefónico y trasladar llamadas.
- e. Llevar el control de los 10 salones del Centro Cultural Universitario.
- f. Mantener actualizada la calendarización de actividades en el programador de salones.
- g. Llevar el control de las solicitudes de uso de salones del Centro Cultural Universitario.
- h. Brindar información de salones a público interno y externo.
- i. Elaborar y entregar respuestas de solicitudes de salones.
- j. Informar al personal de Servicios, Vigilancia y Técnico de Sonido, sobre la programación de salones y requerimientos solicitados por los interesados.
- k. Entregarle correspondencia al mensajero para que la distribuya.
- l. Archivar documentos.
- m. Fotocopiar documentos
- n. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar documentos que la Jefatura del Centro Cultural Universitario solicite.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en la logística de actividades culturales.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todas las dependencias y unidades administrativas y académicas de la USAC., Instituciones Culturales, Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades del Centro Cultural Universitario, Grupos Artísticos, Instituciones Privadas, Personal del Centro Cultural Universitario y Público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, infraestructura y equipo.
- c. Cumplir con el horario establecido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I..

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Centro Cultural Universitario
Título del puesto nominal: Oficinista I **Código:** 12.05.56
Título del puesto funcional: Oficinista I
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender personal (interno y externo) de la Universidad de San Carlos, en forma personal y por teléfono.
- b. Apoyo en el registro y control de inventarios del Centro Cultural Universitario, Biblioteca César Brañas, Casa de la Cultura Flavio Herrera, Cinemateca Universitaria “Enrique Torres”, Coro Universitario, Estudiantina Universitaria, Grupo de Danza USAC, Marimba de Concierto USAC., y Teatro de Arte Universitario.
- c. Llevar el control del Almacén del Centro Cultural Universitario.
- d. Custodiar todos los materiales de Almacén en la bodega.
- e. Custodiar y controlar las tarjetas kardex del Almacén del Centro Cultural Universitario.
- f. Registrar en tarjetas kardex, los ingresos y egresos de cada uno de los materiales de Almacén del Centro Cultural Universitario.
- g. Llevar el control de caja chica.
- h. Realizar compras menores.
- i. Archivar documentos.
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar pedidos al Almacén General.
- b. Elaborar formularios de pedidos de Almacén y entregar el material requerido al personal del Centro Cultural Universitario.
- c. Solicitar a la Tesorería disponibilidad presupuestal en los renglones que se utilizan para el Almacén del Centro Cultural Universitario, para la realización de compras externas o pedidos al Almacén General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Solicitar cotizaciones de materiales e insumos para el Almacén del Centro Cultural Universitario.

e. Recibir y resguardar todos los insumos y materiales que se compraron a proveedores, y/o solicitaron a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

f. Llevar el control de diferentes cuentas en los libros respectivos y efectuar las conciliaciones bancarias.

g. Archivar.

h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

a. Colaborar en la logística de actividades culturales.

b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario sus Unidades, Dirección General de Extensión Universitaria, División de Administración de Recursos Humanos, Dirección General Financiera, Departamento de Auditoría, Departamento de Caja, Departamento Contabilidad, Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, infraestructura y equipo.

c. Cumplir con los plazos de entrega de información financiera.

d. Cumplir con el horario establecido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

c. Personal Externo:

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

d. Personal Interno:

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Centro Cultural Universitario	
Título del puesto nominal:	Técnico de Luces y Sonido	Código: 99.99.90
Título del puesto funcional:	Técnico de Luces y Sonido	
Jefe Inmediato:	Jefe del Centro Cultural Universitario	
Supervisa a:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en preparación y manejo del equipo de sonido, para conducir un evento, sea éste académico y/o cultural.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Coordinar con quien corresponda la responsabilidad de alguna actividad que se realice en el C.C.U., previo a la instalación del equipo, cuando este sea requerido.
- Resguardar equipo de sonido y luces al finalizar cada evento.
- Instalar equipo de sonido y luces en Salón Mayor del CCU y salón del TAU.
- Cambiar lámparas de los salones del edificio del Centro Cultural Universitario.
- Efectuar instalaciones y modificaciones eléctricas que el C.C.U. requiera.
- Instalar equipo de sonido y luces en todos los eventos que se realizan en el C.C.U.
- Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- Cambiar focos y reflectores del C.C.U. y sus Unidades, incluyendo los parqueos, conforme el reporte diario que proporciona el Agente de Vigilancia de turno.
- Reparar los cables del equipo de sonido y luces.
- Realizar reparaciones sencillas del equipo de audio.
- Limpiar el equipo de sonido y lámparas del edificio.
- Elaborar cables y extensiones eléctricas cuando se requiere.
- Cotizar y efectuar compras de repuestos para el equipo de audio.
- Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- Manejar el equipo de sonido en eventos que se realizan fuera de las instalaciones del C.C.U.
- Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todas las dependencias y unidades administrativas y académicas de la USAC., Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades del Centro Cultural Universitario, Grupos Artísticos, Instituciones Privadas, Personal del Centro Cultural Universitario y Público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo:

Tercer año en carrera universitaria relacionada a Tecnología Acústica y Sonido Digital o Tecnología de Audio, con estudios en locución, grabaciones digitales y 3 años de experiencia en el manejo de audio y luces.

b. Personal Interno:

Segundo año en carrera universitaria relacionada a Tecnología Acústica y Sonido Digital o en Tecnología de Audio, con estudios en locución, grabaciones digitales y 2 años de experiencia en el manejo de audio y luces.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Centro Cultural Universitario	
Título del puesto nominal:	Tramoyista	Código: 99.99.90
Título del puesto funcional:	Encargado de montaje y desmontaje de escenarios.	
Jefe Inmediato:	Jefe del Centro Cultural Universitario	
Supervisa a:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en armar escenarios, preparación y manejo del equipo de sonido y audio, para eventos, sea éste académico y/o cultural.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Colaborar con servicios técnicos (iluminación, entarimados, sonido, equipo de proyección, traslado de equipos) en actividades académicas y culturales en el Centro Cultural Universitario.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Montaje y desmontaje de tarima del Salón Mayor.
- b. Apoyo con servicios técnicos en las actividades académicas y/o culturales que se realicen fuera del Centro Cultural Universitario.
- c. Apoyo con servicios técnicos en actividades que cubran los grupos artísticos del Centro Cultural Universitario, fuera y dentro del Centro Cultural Universitario.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Recibir y trasladar materiales de pedido de Almacén de la Tesorería del C.C.U. (manejo del vehículo oficial del Centro Cultural Universitario).
- b. Apoyo en mantenimiento de la iluminación de las Unidades del Centro Cultural Universitario.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todas las dependencias y unidades administrativas y académicas de la USAC., Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades del Centro Cultural Universitario, Grupos Artísticos, Instituciones Privadas, Personal del Centro Cultural Universitario y Público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo:

Título de nivel medio, con conocimientos y/o estudios en manejo de equipo de sonido y luces; y 3 años de experiencia en trabajos de tramoya.

b. Personal Interno:

Título de nivel medio, con conocimientos y/o estudios en manejo de equipo de sonido y luces; y 2 años de experiencia en trabajos de tramoya.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Centro Cultural Universitario
Título del puesto nominal: Mensajero II **Código:** 14.15.17
Título del puesto funcional: Mensajero
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Distribuir la correspondencia interna y externa, del Centro Cultural Universitario y sus Unidades.
- b. Realizar depósitos bancarios.
- c. Entregar contratos y nombramientos a la/al analista de personal en campus central
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Presentar informe de combustible.
- b. Recoger cheques del Centro Cultural Universitario, en el Departamento de Caja de la USAC.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en actividades que la Jefatura del CCU indique.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todas las dependencias y unidades administrativas y académicas de la USAC., Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades del Centro Cultural Universitario, Instituciones Privadas, Personal del Centro Cultural Universitario y Público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo:

Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

b. Personal Interno:

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y dos años como Mensajero I.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Centro Cultural Universitario	
Título del puesto nominal:	Agente de Vigilancia I	Código: 14.10.16
Título del puesto funcional:	Agente de Vigilancia	
Jefe Inmediato:	Jefe del Centro Cultural Universitario.	
Supervisa a:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de centros regionales, escuelas, facultades y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Mantener el orden y seguridad dentro de las instalaciones del Centro Cultural Universitario.
- b. Controlar el ingreso y egreso de trabajadores y visitantes.
- c. Custodiar y controlar las llaves de las puertas de los diferentes salones y oficinas del Centro Cultural Universitario.
- d. Encender y apagar las luces internas y externas.
- e. Atender planta telefónica en horarios fuera del período laboral.
- f. Vigilar las instalaciones internas y externas.
- g. Abrir, cerrar y revisar los salones del Centro Cultural Universitario.
- h. Controlar el buen funcionamiento de la bomba hidroneumática y el nivel del cisterna.
- i. Elaborar reportes de: novedades y actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Cultural Universitario, vehículos que se quedan en las instalaciones, muebles que quedan en los salones, lobby, corredores y patios; reporte físico del edificio (puertas, ventanas, servicios sanitarios, etc.).
- j. Brindar información a los visitantes.
- k. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Cuidar objetos que estén en exhibición, que se consignan en el reporte diario.
- b. Mostrar la ubicación de los contadores de energía eléctrica a los trabajadores de la Empresa Eléctrica, para que hagan la lectura respectiva.
- c. Colaborar en actividades que la Jefatura indique.
- d. Proporcionar apoyo cuando las actividades se desarrollan fuera de horario administrativo (proporcionar cafeteras, mesas, etc.).
- e. Pegar afiches en la cartelera.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Recepción de Correspondencia.
- b. Apoyar al personal encargado del parqueo principal.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todas las dependencias y unidades administrativas y académicas de la USAC., Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades del Centro Cultural Universitario, Instituciones Privadas, Personal del Centro Cultural Universitario y Público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.
- c. Resguardar los bienes de la Universidad de San Carlos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Cursar cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

b. Personal Interno

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Centro Cultural Universitario	
Título del puesto nominal:	Auxiliar de Servicios I	Código: 14.05.16
Título del puesto funcional:	Auxiliar de Servicios	
Jefe Inmediato:	Jefe del Centro Cultural Universitario	
Supervisa a:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Mantener limpias las áreas asignadas a su puesto (corredores, salones, etc.)
- b. Mantener en buen estado las herramientas y equipo que está bajo su responsabilidad.
- c. Sacudir y limpiar mobiliario y equipo de los salones y áreas de oficina.
- d. Limpiar oficinas, corredores y gradas.
- e. Hacer café en la oficina de administración y lavar los platos y tasas utilizadas.
- f. Limpiar los servicios sanitarios.
- g. Atender visitas de la Jefatura del Centro Cultural Universitario.
- h. Entregar y/o colocar mobiliario solicitado por las personas que requieren uso de los salones del Centro Cultural Universitario.
- i. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Lavar, pulir y encerar los pisos del edificio del Centro Cultural Universitario.
- b. Limpiar ventanas, puertas, balcones, paredes, butacas y sillas.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar con tareas de la mensajería.
- b. Colaborar en actividades culturales de los grupos artísticos del Centro Cultural Universitario, fuera de horario entre semana y fines de semana
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, personas particulares que son representantes o coordinadores de actividades que se realizan en el Centro Cultural Universitario.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Centro Cultural Universitario
Título del puesto nominal: Peón **Código:** 14.30.16
Título del puesto funcional: Peón
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicios que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleando para ello esfuerzo físico.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Limpiar patios.
- b. Regar jardines.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar el lado de la 13 calle del Centro Cultural Universitario.
- b. Lavar paredes.
- c. Pintar áreas externas o internas del Centro Cultural Universitario.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en eventos culturales.
- b. Colaborar en actividades que la Jefatura del Centro Cultural Universitario, solicite.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

b. Personal Interno

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Centro Cultural Universitario
Título del puesto nominal: Jardinero **Código:** 14.20.16
Título del puesto funcional: Jardinero
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales, construcción de cercos y arriates, recolección y transporte de desechos en jardines y otras áreas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Remover y picar la tierra de los jardines.
- b. Regar las plantas.
- c. Podar hojas y flores.
- d. Quitar la maleza dentro de las plantas.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Sembrar semillas y plantas.
- b. Extraer basura de las plantas.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Colaborar en actividades que la Jefatura del Centro Cultural Universitario, solicite.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Personal del Centro Cultural Universitario.

4. RESPONSABILIDAD

- c. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- d. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

f. Personal Externo

Primaria completa, conocimiento en jardinería ornamental y un año en trabajos de jardinería.

g. Personal Interno

Primaria completa y dos años en trabajos de jardinería.

6. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO

6.1 BIBLIOTECA CÉSAR BRAÑAS

A. MARCO JURIDICO

Según Acta del Consejo Superior Universitario 38-77, punto 4, inciso 4, del 26 de octubre de 1977, la biblioteca del escritor guatemalteco César Brañas, pasa a formar parte del Patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Luego, en Acta 27-80, inciso 5.5.1 de fecha 1 de julio de 1980, el Consejo Superior Universitario acuerda y autoriza la compra de la mencionada casa.

B. MARCO HISTÓRICO

La Biblioteca César Brañas es Patrimonio Cultural de la Nación, es una unidad del Centro Cultural Universitario, especializada en Literatura e Historia de Guatemala, cuenta con un acervo bibliográfico de 90,000 volúmenes, es de anaquel cerrado, en su soporte bibliográfico tiene documentos escritos y gráficos entre los que merecen destacarse la correspondencia de personalidades guatemaltecas de los XIX al XX.

C. MARCO ORGANIZATIVO

1. DEFINICIÓN

El Consejo Superior Universitario, tomando en consideración la promoción del incremento patrimonial en inmuebles de valor histórico con destino a servicios culturales, acordó la compra de la casa donde vivió Don César Brañas, para que allí continuara instalada la valiosa Biblioteca.

Por iniciativa del Licenciado José Mata Gaviria en Acta No. 38, de octubre de 1977 el Consejo Superior Universitario, autorizó la compra de la Biblioteca César Brañas, por la cantidad de Q.50, 000.00, justificando su adquisición por su alto contenido cultural.

La Biblioteca César Brañas, es una biblioteca especializada en Historia y Literatura, que contiene la colección de libros y documentos que pertenecieron al escritor César Brañas. La colección fue adquirida por la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el año 1978; posteriormente se compró el inmueble en 1979, por Acuerdo del Consejo Superior Universitario, con el fin de conservar el patrimonio bibliográfico.

En el presente la biblioteca es un Laboratorio de Investigaciones de Ciencias Sociales de Guatemala, que posee valiosos documentos, libros, joyas bibliográficas de los siglos XVII, XVIII y XIX; obras de referencia de gran valor para la investigación en diversas áreas del conocimiento humano, valiosa para la investigación histórica de Guatemala.

2. OBJETIVOS

Son objetivos de la Biblioteca César Brañas, los siguientes:

- a. Promover, preservar, conservar y difundir el Patrimonio Cultural de la Nación. Fomentar el hábito de lectura en la sociedad
- b. Recuperar, generar y transmitir información a los usuarios
- c. Desarrollar una política institucional y nacional adecuada para preservar y conservar el patrimonio de la Universidad de San Carlos.
- d. Contar con profesionales en bibliotecología que desarrollen perfiles docentes para la formación del usuario.
- e. Crear un programa de investigación permanente que desarrolle y evalúe los métodos y conceptos del quehacer de la información del usuario.
- f. Modernizar y dinamizar el servicio de referencia
- g. Elevar el nivel de investigación del usuario
- h. Fortalecer, ampliar y mejorar el área de los investigadores, para establecer una relación estrecha entre el investigador y la información existente en la Biblioteca César Brañas.
- i. Intercambiar información humanística con otras universidades, centros de documentación e información nacionales y extranjeros.
- j. Ser un soporte básico de la investigación
- k. Servir para la investigación de las diferentes áreas de la ciencia.
- l. Servir como recinto de estudio a investigadores

3. FUNCIONES

Las funciones de la Biblioteca César Brañas, son las siguientes:

- a. Realizar actividades que contribuyan con la formación de investigadores y el papel social que la biblioteca debe jugar.
- b. Continuar impulsando la política de control, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental que alberga la Biblioteca, prestando una atención especial al patrimonio de carácter histórico depositado en la misma.
- c. Promover el uso y el acceso a la información.
- d. Prestar una mejor y más amplia atención de las necesidades de los usuarios.
- e. Velar por el cumplimiento del reglamento interno.
- f. Proporcionar los servicios de calidad que exigen los usuarios
- g. Mejorar las vías de difusión del trabajo de la biblioteca.

- h. Asegurar la continuidad de las colecciones en la Biblioteca, como depositaria de las diferentes donaciones.
- i. Fomentar, organizar, mantener relaciones con otras bibliotecas, centros de información y documentación, nacionales y extranjeros.

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Biblioteca César Brañas, está organizada por los siguientes puestos:

PUESTO	No. DE PLAZAS	CODIGO	No. DE PLAZAS
Profesional de Servicios Bibliotecarios y Documentación	1	05.30.25	48
Bibliotecario	1	05.25.26	50
Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	52
Oficinista II	1	12.05.57	54
Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	56
Auxiliar de Servicios II	1	14.05.17	58

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Biblioteca César Brañas
Título del puesto nominal: Profesional Servicios de Biblioteca y Documentación
Código: 05.30.25
Título del puesto funcional: Coordinador de la Biblioteca César Brañas
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Bibliotecario, Auxiliar de Biblioteca I, Oficinista II, Auxiliar de Servicios I y Auxiliar de Servicios II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de un centro de documentación y referencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las tareas relacionadas con el recurso humano y de la actividad total de la biblioteca.
- b. Poner la información al alcance de los usuarios.
- c. Manejar el presupuesto.
- d. Coordinar actividades de extensión cultural.
- e. Desarrollar trabajo técnico específico (selección, catalogación, clasificación y referencia).
- f. Realizar visitas guiadas
- g. Orientar y educar al usuario
- h. Difundir y promocionar la Biblioteca
- i. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones con el Jefe del Centro Cultural Universitario, para planificación y ejecución de actividades.
- b. Efectuar reuniones de trabajo con el personal de la Biblioteca César Brañas, para atender requerimientos de la Dirección General de Extensión Universitaria, Rectoría y Jefatura del Centro Cultural Universitario.
- d. Programar, organizar y ejecutar actividades de orden socio-cultural, tales como: recorrido a estudiantes en la biblioteca, exposiciones, talleres.

d. Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Cotizar
- b. Fotocopiar documentos
- c. Atender llamadas telefónicas
- d. Realizar sesiones con el personal
- e. Digitalizar material bibliográfico
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Jefatura, Secretaría y Tesorería del Centro Cultural Universitario, Dirección General de Extensión Universitaria, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, se adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recursos humanos.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y dos años en labores a puestos del área de bibliotecología, que incluya supervisión de recursos humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Biblioteca César Brañas	
Título del puesto nominal:	Bibliotecario	Código 05.25.26
Título del puesto funcional:	Bibliotecario	
Jefe Inmediato:	Coordinador de la Biblioteca César Brañas	
Supervisa a:	Auxiliar de Biblioteca	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir en las funciones de biblioteca, en cuanto al uso racional y metodológico de los recursos disponibles, de acuerdo con normas preestablecidas y/o es responsable de la biblioteca de una dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Clasificar, catalogar y recatalogar material bibliográfico.
- b. Elaborar boletas catalográficas
- c. Asignar epígrafes de encabezamientos de materia
- d. Ingresar material al inventario
- e. Ingresar información a las bases de datos de la computadora
- f. ordenar revistas
- g. Atender sala de referencia.
- h. Buscar información al usuario
- i. Orientar al usuario sobre el uso de la biblioteca
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Contar papeletas de préstamo
- b. Organizar las revistas
- c. Organizar los suplementos
- d. Elaborar informes de actividades
- e. Seleccionar material bibliográfico de las nuevas colecciones
- f. Realizar copias de seguridad de la información que contienen las computadoras
- g. Colaborar y participar en diferentes actividades culturales que se organizan por la biblioteca.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar recorridos por la biblioteca
- b. Levantar inventario de material bibliográfico
- c. Armar anaqueles para material nuevo
- d. Trasladar material bibliográfico a otro lugar
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Secretaría y Tesorería del Centro Cultural Universitario, Biblioteca César Brañas, Biblioteca Central, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Cuarto año de Bibliotecología, conocimientos de computación y tres años en la realización de tareas de bibliotecología.

b. Personal Interno

Tercer año de Bibliotecología y cuatro años en la realización de tareas de bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Biblioteca César Brañas	
Título del puesto nominal:	Auxiliar de Biblioteca I	Código: 05.25.16
Título del puesto funcional:	Auxiliar de Biblioteca	
Jefe Inmediato:	Coordinador de la Biblioteca César Brañas	
Supervisa a:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Atender a usuarios en la sala de referencia
- b. Orientar y buscar información
- c. Revisar duplicidad de fichas
- d. Ordenar papeletas de clasificación
- e. Reproducir fichas para los 4 catálogos
- f. Indicar donde están ubicadas las fichas
- g. Ingresar información bibliográfica a la base de datos
- h. Velar por el cuidado del material bibliográfico y el mobiliario
- i. Revisión y selección de artículos en los periódicos para archivo de referencia
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Catalogar, clasificar y recatalogar material bibliográfico
- b. Inventariar libros
- c. Trasladar material bibliográfico
- d. Revisar duplicidad de papeletas de catalogación
- e. Contar boletas de préstamo de libros
- f. Elaborar informe mensual de actividades
- g. Colaborar en actividades culturales dentro y fuera de la biblioteca
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior

2.3. EVENTUALES

- a. Trasladar y colocar anaqueles de material nuevo
- b. Participar en actividades organizadas por la biblioteca
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de la Biblioteca César Brañas, Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos, Tesorería del Centro Cultural Universitario, Bibliotecas, Universidades, Centros de Documentación, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos, público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

A. Personal Externo

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores de bibliotecología.

b. Personal Interno

Título a nivel medio, acreditar conocimiento en bibliotecología y tres años en la realización de labores de bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Biblioteca César Brañas	
Título del puesto nominal:	Oficinista II	Código: 12.05.57
Título del puesto funcional:	Oficinista	
Jefe Inmediato:	Coordinador de la Biblioteca César Brañas	
Supervisa a:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y custodiar ingresos diarios de efectivo
- b. Extender al usuario forma 104-C
- c. Reproducir material bibliográfico
- d. Practicar corte de caja
- e. Elaborar informe de ingresos diarios
- f. Elaborar depósito bancario
- g. Llenar formulario de control de fotocopias
- h. Recibir y archivar correspondencia
- i. Recibir, despachar y custodiar producto de almacén.
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Ingresar y despachar producto de almacén
- b. Informar semanalmente control de fotocopias
- c. Elaborar y gestionar pedidos de almacén.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Atender público en ausencia del referencista.
- b. Orientar e informar al público del uso de catálogos e información bibliográfica.
- c. Evaluar inventario físico de almacén.
- d. Participar en el inventario físico del material bibliográfico de la biblioteca.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Tesorería y Secretaria del Centro Cultural Universitario, personal de la Biblioteca César Brañas, Biblioteca Central, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Bibliotecas Universitarias, Centros de Documentación y Público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a.** Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b.** Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.
- c.** preservar el acervo bibliográfico

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Biblioteca César Brañas
Título del puesto nominal: Auxiliar de Servicios I **Código:** 14.05.16
Título del puesto funcional: Auxiliar de Servicios
Jefe Inmediato: Coordinador de la Biblioteca César Brañas
Supervisa a: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Limpiar el inmueble (barrer, sacudir, trapear).
- b. Limpiar vidrios de la Biblioteca.
- c. Barrer los tres pisos y jardines de la casa
- d. Limpiar mesas y sillas de la Sala de Referencia.
- e. Limpiar los catálogos
- f. Limpiar los servicios sanitarios
- g. Limpiar la pila
- h. Limpiar las vitrinas
- i. Dar mantenimiento a las bajadas de agua de la terraza
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Reparar desperfectos que surgen en la casa.
- b. Prestar servicio de mensajería
- c. Ordenar periódicos
- d. Dar mantenimiento a los jardines.
- e. Apoyar al referencista
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Lavar cisterna y depósitos de agua
- b. Pintar las instalaciones del inmueble
- c. Armar Anaqueles
- d. Levantar inventario del material de la Biblioteca
- e. Mover el material bibliográfico
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de la Biblioteca César Brañas, Tesorería del Centro Cultural Universitario, Biblioteca Central de la USAC, Bibliotecas Universitarias.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Biblioteca César Brañas
Título del puesto nominal: Auxiliar de Servicios II **Código:** 14.05.17
Título del puesto funcional: Auxiliar de Servicios
Jefe Inmediato: Coordinador Biblioteca César Brañas
Supervisa a: Auxiliar de Servicios I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad relacionadas con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Limpiar libros
- b. Controlar los deshumecedores
- c. Controlar la cafetera
- d. Colocar los libros consultados en el día
- e. Atender el teléfono
- f. Atender a los usuarios de la biblioteca
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mover el material bibliográfico
- b. Lavar los pisos y gradas del jardín del fondo
- c. Apoyar al referencista
- d. Colaborar y participar en actividades organizadas por al Jefatura
- e. Apoyar en las visitas guiadas
- f. Levantar inventario de los libros
- g. Reparar libros dañados.
- h. Dar mantenimiento a los jardines
- i. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Lavar los depósitos del agua
- b. Elaborar material de apoyo para las actividades de la biblioteca como trifoliales, separadores, fólder informativo, etc.
- c. Otras inherentes al puesto, que el fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal de la Biblioteca César Brañas, Tesorería del Centro Cultural Universitario, público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Segundo año básico y un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Primaria completa, dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.

6.2. CASA DE LA CULTURA FLAVIO HERRERA

A. MARCO JURIDICO

La Casa de la Cultura Flavio Herrera, fue creada por Acuerdo de Rectoría No. 8,410 del 26 de junio de 1973, como legado del escritor Flavio Herrera Hernández.

B. MARCO HISTÓRICO

La Casa Flavio Herrera, tras una serie de trabajos de restauraciones y reacondicionamiento, este inmueble donado a la Universidad por el ilustre escritor universitario Flavio Herrera, quien murió en 1968, alberga un museo, en el que se conserva la biblioteca, la sala de estudio, el comedor y el dormitorio de la casa, un auditorium con capacidad para cien personas y una cabina de proyecciones que permite instalar aparatos de 8, 16 y 35 mm.; escenario, camerino y servicios sanitarios; y una galería de arte con tres salas destinadas a exposiciones periódicas.

El acto inaugural, incluyó sendas conferencias dictadas por el Doctor Carlos Martínez Durán y Licenciada Margarita Carrera de Wever, Asimismo, una proyección cinematográfica en la que fue usado por primera vez el aparato de 8 mm., que donó la Embajada de la República de Alemania, y una muestra de pintura y dibujos del Maestro Marco Augusto Quiroa.

En el presente, funciona con el concepto de Casa de la Cultura y museo que alberga los bienes del escritor Flavio Herrera. En estas instalaciones se desarrollan expresiones académico culturales de interés para la comunidad universitaria y para el público guatemalteco en general. Cuenta con una biblioteca abierta al público en general, con salas de trabajo y un auditorio, que se utiliza para realizar actividades educativas culturales diversas. Brinda asesoría para la organización y mejoramiento de bibliotecas públicas, talleres de promoción cultural y divulga el que hacer universitario.

C. MARCO ORGANIZATIVO

1. DEFINICIÓN

La Casa de la Cultura Flavio Herrera, es una unidad del Centro Cultural Universitario, responsable de conservar, promover y difundir el arte y la cultura en sus distintas manifestaciones, así como el saber científico. Asimismo, se orienta al desarrollo de programas didácticos para estudiantes, sobre investigación bibliográfica. Da a conocer la vida y obra del benefactor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Flavio Herrera, que alberga sus pertenencias en esta casa-museo.

2. OBJETIVOS

Son objetivos de la Casa de la Cultura Flavio Herrera, los siguientes:

- a. Brindar asesoría para proyectos de desarrollo social-cultural.
- b. Continuar siendo una biblioteca especializada en literatura guatemalteca
- c. Apoyar la iniciativa de creación y desarrollo de las casas de la cultura del país.
- d. Favorecer el desarrollo Académico Intelectual de la Universidad de San Carlos.
- e. Fomentar el desarrollo de actividades artísticas y culturales
- f. Estimular a los artistas e intelectuales a representar sus obras.
- g. Favorecer con el contenido de su biblioteca, la educación en todos los niveles educativos.
- h. Promover la organización y mejoramiento de bibliotecas populares.

3. FUNCIONES

La Casa de la Cultura Flavio Herrera, tiene las funciones siguientes:

- a. Organizar programas tales como: visitas guiadas a grupos, talleres de promoción cultural, de la lectura, y fortalecer nexos universitarios con otras entidades.
- b. Divulgar los programas de servicio de la Universidad.
- c. Promover programas de capacitación y asesoría para la organización de bibliotecas públicas y talleres de promoción de la lectura.
- d. Realizar actividades artísticas y culturales para el público en general, especialmente alumnos y catedráticos de la Universidad de San Carlos.
- e. Proponer, coordinar y realizar espectáculos, exposiciones y fomento de la biblioteca y el museo.
- f. Realizar labor educativa a través de la atención de los usuarios de la biblioteca y a los visitantes del museo de la Casa de la Cultura.
- g. Dar a conocer el acervo histórico-cultural universitario: Casa-Museo Flavio Herrera.

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Casa de la Cultura Flavio Herrera, está organizada por los siguientes puestos:

PUESTO	No. DE PLAZAS	CODIGO	No. DE PAGINA
Profesional de Museo I	1	02.25.26	63
Auxiliar de Servicios I (2)	2	14.0516	66
Agentes de Vigilancia II (3)	3	14.10.16	68

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Casa de la Cultura Flavio Herrera
Título del puesto nominal: Profesional de Museo I Código 02.25.26
Título del puesto funcional: Coordinador de la Casa de la Cultura Flavio Herrera
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Auxiliar de Servicios y Agente de Vigilancia

II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZ DEL PUESTO

2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar al personal, las instalaciones y los bienes de la Casa Flavio Herrera
- b. Velar por la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones de la Casa Flavio Herrera.
- c. Atender al público en forma personal y telefónicamente.
- d. Asesorar y programar la buena utilización de espacios dedicados a actividades de trabajo y recreación.
- e. Realizar relaciones públicas y servir de enlace con unidades universitarias y otras entidades.
- f. Realizar visitas guiadas para brindar información y divulgar la vida y obra del benefactor de la Universidad de San Carlos, el Señor Flavio Herrera.
- g. Promocionar y conservar el patrimonio cultural de la Casa Flavio Herrera.
- h. Apoyar al Museo de la Universidad de San Carlos y otras unidades.
- i. Brindar asesoría a investigadores y epesistas.
- j. Brindar servicios logísticos y protocolarios.
- k. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Programar, organizar y ejecutar actividades de orden socio-cultural, tales como: dirección de talleres literarios en el marco del programa permanente de divulgación de la vida y obra del señor Flavio Herrera.
- b. Realizar mesas redondas, conferencias, seminarios, asesorías alrededor del patrimonio cultural, la promoción y animación.
- c. Apoyar a grupos e individuos para la presentación de actividades académicas y artísticas.
- d. Realizar trámites administrativos, mensajería
- e. Brindar capacitación para temáticas museológicas de género y ambiente.
- f. Promocionar la lectura de la puesta en obra de Flavio Herrera y otros autores, así como promoción cultural y ecológica.
- g. Administrar el presupuesto de la Casa Flavio Herrera.

- h. Brindar asesoría y servir de enlace con municipalidades.
- i. Promocionar la organización y mejoramiento de bibliotecas populares.
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar enlaces para la entrega de la producción editorial y de documentos de la USAC a bibliotecas populares y casas de la cultura.
- b. Realizar talleres sobre promoción de la lectura.
- c. Asesorar a estudiantes que realizan tesis alrededor del patrimonio cultural, casas de la cultura, escritores guatemaltecos y otras.
- d. Realizar visitas para la divulgación de la vida y obra del Señor Flavio Herrera a Centros Regionales y otras entidades.
- e. Elaborar documentos informativos tales como trifoliales
- f. Representar a la Universidad de San Carlos ante otras instancias nacionales e internacionales, cuando se le solicite.
- g. Participar en capacitaciones de actualización profesional.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural y sus Unidades, Editorial Universitaria, Dirección General del Extensión, otras Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos, Ministerios, Embajadas y distintas entidades públicas de orden educativo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y del mobiliario, equipo e infraestructura.
- c. Velar por el mantenimiento, conservación y resguardo de los bienes de la Casa Flavio Herrera.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Arte, Historia, Antropología o Arqueología y dos años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera del área Social Humanística que se relacione con el puesto y tres años en labores afines al puesto, con conocimiento de administración universitaria, que incluya supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Casa de la Cultura Flavio Herrera
Título del puesto nominal: Agente de Vigilancia II Código: 14.05.16
Título del puesto funcional: Agente de Vigilancia
Jefe Inmediato: Coordinador de la Casa de la Cultura Flavio Herrera
Supervisa a: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de centros regionales, escuelas, facultades y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ejercer vigilancia interna y externa del inmueble.
- b. Atender el control de personas que ingresan o hacen uso de las instalaciones.
- c. Evitar que bienes del inmueble sean retirados, sin autorización de la Coordinadora de la Casa Flavio Herrera.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIODICAS

- a. Dar mantenimiento al jardín (regar, contar grama y podar flores).
- b. Recolectar la basura
- c. Mantener limpia el área del jardín
- d. Contestar el teléfono y anotar los mensajes
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Recibir correspondencia
- b. Sustituir al Auxiliar de Servicios I
- c. Colaborar en actividades que la Coordinación solicite.
- d. Colaborar en actividades que solicite el Instituto de la Mujer
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.
- c. Velar por la seguridad del equipo e instalaciones de la Casa Flavio Herrera.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Cursar cuarto año del nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

b. Personal Interno

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Casa de la Cultura Flavio Herrera	
Título del puesto nominal:	Auxiliar de Servicios I	Código: 14.10.16
Título del puesto funcional:	Auxiliar de Servicios	
Jefe Inmediato:	Coordinador de la Casa De la Cultura Flavio Herrera	
Supervisar a:	Ninguno	

II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Mantener limpias las instalaciones: auditorio, vestidores, sanitarios atrás del escenario.
- b. Realizar limpieza de las 100 butacas
- c. Limpiar los servicios sanitarios
- d. Limpiar piezas del museo
- e. Acomodar el mobiliario
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar cabina de proyecciones.
- b. Cotizar lo que la Coordinación solicite.
- c. Fotocopiar documentos.
- d. Colaboración en el traslado del pedido de almacén
- e. Guiar personas por el Museo
- f. Preparar y servir café o agua a participantes en actividades
- g. Archivar papelería de oficina
- h. Manejar y controlar el equipo de sonido
- i. Apoyar con la mensajería
- j. Limpieza de ventanas de las instalaciones
- k. Destapar las bajadas de agua
- j. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar compras varias
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

6.3. CORO UNIVERSITARIO

A. MARCO JURÍDICO

El Coro Universitario fue fundado el 21 de abril de 1956, sin embargo, no se cuenta con ninguna copia en los archivos del Centro Cultural Universitario, del documento con que fue creada esta Unidad.

B. MARCO HISTÓRICO

El Coro universitario fue fundado por estudiantes y profesionales de las diferentes Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos y por amigos de la música que ad honorem dedicaron su tiempo al desarrollo del arte coral en Guatemala.

La primera actuación se realizó el 21 de mayo de 1956, en el Salón de Honor de la Facultad de Derecho, donde se cantó el Himno Nacional y dos coros.

El 10 de septiembre de 1957, se aprobó el presupuesto para la hechura de 35 togas, con la ayuda económica de la Rectoría, en ese entonces el Rector era el Licenciado Vicente Díaz Samayoá; asimismo, los Decanos de la Universidad, también contribuyeron aportando fondos.

El estreno del uniforme fue el 5 de julio de 1958 con motivo de la graduación profesional del primer semestre, siendo presidente de la Asociación Coral Universitaria el señor Carlos González Cardoza y el director el señor Rafael Murillo Solís.

En el presente el Coro Universitario, realiza su trabajo tanto dentro como fuera de la Universidad, desarrollando una serie de actividades que le permiten impulsar la música nacional y que el estudiante universitario pueda manifestar sus aptitudes artísticas, como contacto directo de la Universidad con el pueblo.

Asimismo, la Asociación Coral Universitaria, ha realizado el MUSICORAL, evento que se organiza anualmente para promover la participación de diferentes grupos corales del país e incrementar el acervo cultural de nuestra población, y es un evento que se dedica a un personaje o institución que ha contribuido al desarrollo de la música coral.

C. MARCO ORGANIZATIVO

1. DEFINICIÓN

El Coro Universitario como Unidad del Centro Cultural Universitario, es un grupo artístico musical, con carácter polifónico que cultiva, fomenta, investiga y fortalece la cultura del arte coral como medio de expresión artística

2. OBJETIVOS

Son objetivos del Coro Universitario, los siguientes:

- a. Promover y difundir la música polifónica a nivel nacional e internacional a través de diversas presentaciones corales.
- b. Fomentar diversas actividades con grupos corales, para mantener, impulsar e incentivar la formación de grupos corales.
- c. Promover, difundir y proyectar la actividad coral en el país.

3. FUNCIONES

El Coro Universitario, tiene las funciones siguientes:

- a. Estudiar y fomentar a través de la práctica las obras musicales, apoyándose en ensayos para ofrecer audiciones públicas con un índice de calidad acorde al esfuerzo de los ejecutantes que son aficionados a la música coral.
- b. Poner en práctica cursillos de orientación musical, para ampliar el conocimiento e incrementar el acervo cultural de los asistentes.
- c. Realizar actuaciones corales, atendiendo invitaciones de Instituciones, así como de compromisos oficiales de la Universidad de San Carlos.
- d. Estudiar, analizar e interpretar la música polifónica.
- e. Promocionar el ingreso de nuevos miembros.
- f. Fuente documental de partituras, que debidamente clasificada se ofrece a los usuarios de la música coral.
- g. Ser medio de comunicación entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la población universitaria, así como extrauniversitaria.
- h. Impulsar la música polifónica a nivel nacional e internacional a través de presentaciones corales.

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Coro de la Universidad de San Carlos, está organizado por los siguientes puestos:

PUESTO	No. de Plazas	CODIGO	No. de Página
Director de Coro de la Universidad de San Carlos	1	02.15.31	72
Pianista Acompañante	1	02.15.16	74

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Título del puesto nominal: Director del Coro Universitario **Código:** 02.15.31
Título del puesto funcional: Director del Coro Universitario
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Pianista Acompañante

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en dirigir un conjunto coral para lograr los contrastes necesarios en las melodías que ejecuta, con el objeto de realizar presentaciones corales que coadyuven a la extensión de la cultura por parte de la Universidad de San Carlos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar ensayos parciales y generales del repertorio usual del Coro.
- b. Realizar ensayos parciales y generales de repertorio nuevo, para el coro titular y otros para el coro en adiestramiento.
- c. Investigar, elegir, adaptar, estudiar y ensayar la música coral apropiada para el Coro.
- d. Dar inducción y ejercitar técnicas vocales aplicadas a la música que se ensaya.
- e. Dar clases de teoría coral
- f. Dar clases de lenguaje musical.
- g. Dar mantenimiento al archivo coral.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar audiciones a nuevos aspirantes.
- b. Coordinar el Consejo Técnico del Coro.
- c. Realizar sesiones de organización con la Junta Directiva del Coro.
- d. Realizar sesiones de trabajo con la coordinación del Centro Cultural Universitario.
- e. Atender actuaciones programadas o solicitadas.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar al coro ante instancias culturales, foros, actividades culturales, asociaciones corales y talleres.
- b. Dar capacitación fuera del Centro Cultural Universitario.
- c. Dar asistencia a Festivales Corales organizados por otras agrupaciones.
- d. Realizar presentaciones a nivel internacional.

- e. Participar en talleres o conferencias cuando lo solicite el Centro Cultural Universitario. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad de San Carlos e instituciones públicas y privadas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Profesor de Enseñanza Media en Educación Musical y cuatro años en la dirección de conjuntos corales.

b. Personal Interno

Título de nivel medio de Maestro de Educación Musical y cinco años en la ejecución de actividades corales, preferentemente con supervisión y/o dirección de conjuntos corales.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Coro de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Título del puesto nominal: Pianista Acompañante **Código:** 02.15.16
Título del puesto funcional: Pianista Acompañante
Jefe Inmediato: Director del Coro Universitario
Supervisa a: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en interpretar composiciones musicales al piano, complejas en ritmo y melodía, para acompañar conjuntos vocales, musicales y solistas

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Acompañar con el piano los ensayos del coro generales
- b. Estudiar las técnicas y ejecuciones pianísticas.
- c. Planificar, seleccionar y estudiar obras corales.
- d. Hacer arreglos especiales para el coro.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar ensayos parciales con el Coro
- b. Realizar audiciones
- c. Realizar vocalizaciones
- d. Participar dentro de las voces en los registros de soprano o contralto.
- e. Verificar la disciplina dentro del Coro.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir al director en ensayos y en presentaciones, cuando éste se ausente.
- b. Realizar ensayos en días de asueto o fines de semana.
- c. Realizar adaptaciones corales.
- d. Asistir a conciertos, dentro y fuera de la ciudad capital.
- e. Asistir a giras internacionales.
- f. Asistir a cursos de capacitación y perfeccionamiento sobre temas corales.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad de San Carlos e instituciones públicas y privadas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Tres años de la Licenciatura en Arte con especialización en piano y tres años en interpretaciones musicales en piano.

b. Personal Interno

Maestro de Educación Musical o Bachiller en Arte con especialización en piano y cuatro años en interpretaciones musicales en piano.

6.4. ESTUDIANTINA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

A. MARCO JURÍDICO

La Estudiantina de la Universidad de San Carlos, se fundó el 06 de junio de 1970, sin embargo, no se cuenta con ninguna copia en los archivos del Centro Cultural Universitario, del documento con el cual se creó esta Unidad.

B. MARCO HISTÓRICO

El 06 de junio de 1970, se inició una nueva faceta el movimiento musical de estudiantinas de Guatemala. Está integrada por estudiantes de las diversas facultades y escuelas que forman y conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Su principal objetivo es el de llevar cultura a través de la música a todo el pueblo guatemalteco, interpretando música de la tradición popular y canto nuevo de nuestra patria, como base primordial de su trabajo de la Estudiantina es la constante diversificación de sus ritmos y melodías.

Por ser una agrupación de vanguardia en el canto popular, se preocupa de la evolución de su quehacer musical, por ello desde que la Estudiantina fue fundada ha sufrido muchos cambios, llegando hasta nuestros días como una agrupación musical, con una visión futura más concreta, encaminada a la resolución por medio del canto, un canto popular consiente, culto y objetivo, siendo representantes genuinos de nuestra realidad cultural y musical.

La Estudiantina grabó 2 discos de larga duración en la década de los años 70.

La Estudiantina Universitaria, desde el año 1975, organiza año con año el Festival Nacional de Estudiantinas y Arte Popular como un espacio abierto de expresión, en el que desfilan diversas agrupaciones del canto popular de Guatemala y Latinoamérica, teniendo como finalidad, la difusión cultural que lleven a nuestros pueblos a la reflexión de su realidad.

Al pasar del tiempo, en 1991 grabaron el cassette “Canto Nuevo y Tradición”; y en 1992 la grabación de “La Chalana”, en disco de 45.

En el presente la Estudiantina realiza giras a lo largo de todo el territorio nacional, cumpliendo así con ser un canal directo entre la Universidad y el pueblo de Guatemala, llevando con su canto un mensaje de solidaridad y amistad en cada uno de los rincones que se ha presentado, cumpliendo con esto el lema de “Id y Enseñad a Todos. Asimismo, giras internacionales, promoviendo fuera de nuestras fronteras el arte popular guatemalteco y especialmente el universitario, logrando la unidad de los pueblos a través del arte y la cultura.

C. MARCO ORGANIZATIVO

1. DEFINICIÓN

La Estudiantina Universitaria, es una Unidad del Centro Cultural Universitario, responsable de la expresión del pensamiento a través de la música, como conjunto vocal e instrumental de música popular representativo, y que junto a otros grupos participa en la promoción y difusión del arte.

2. OBJETIVOS

Son objetivos de la Estudiantina Universitaria, los siguientes:

- a. Conservar y difundir la tradición musical universitaria.
- b. Investigar, difundir, preservar el arte guatemalteco, por medio de la música y el canto.
- c. Desarrollar y fomentar la formación artística y cultural del estudiante universitario con especial énfasis en la música guatemalteca.
- d. Crear e interpretar música de estudiantina.

3. FUNCIONES:

La Estudiantina Universitaria, tiene las funciones siguientes:

- a. Realizar presentaciones en lugares diversos a nivel nacional e internacional.
- b. Realizar el Festival de Estudiantinas
- c. Conocer, estudiar e interpretar música especialmente de origen nacional.
- d. Realizar eventos que contribuyan a la difusión de la música interpretada por estudiantes.

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Estudiantina de la Universidad de San Carlos, está organizada por los siguientes puestos:

PUESTO	No. de Plazas	CODIGO	No. de Página
Director de la Estudiantina de la Universidad de San Carlos	1	99.99.90	79
Arreglista	1	99.99.90	81

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Estudiantina de la Universidad de San Carlos
Título del puesto nominal: Director de la Estudiantina Universitaria **Código:** 99.99.90
Título del puesto funcional: Director de la Estudiantina Universitaria
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Arreglista

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir y coordinar tareas técnico-artísticas y administrativas de la Estudiantina de la Universidad de San Carlos, con el objetivo de impulsar el conocimiento de la Estudiantina a través de audiciones musicales y cumplir con los fines de extensión cultural de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar, programar, dirigir y ejecutar ensayos de piezas musicales.
- b. Estudiar piezas musicales de diversos géneros.
- c. Darle mantenimiento al equipo (instrumentos).
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Seleccionar piezas musicales del repertorio.
- b. Montar piezas musicales.
- c. Coordinar actividades (festivales, ensayos extraordinarios)
- d. Realizar trámites administrativos y financieros.
- e. Realizar talleres de capacitación (musicales) a integrantes de la Estudiantina.
- f. Realizar presentaciones en donde lo solicite la Universidad de San Carlos o instituciones.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar intercambios culturales a nivel internacional.
- b. Participar en talleres o conferencias cuando lo solicite el Centro Cultural Universitario.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades, Dirección General de Extensión Universitaria, Unidades y Dependencias de la Universidad de San Carlos e Instituciones Públicas y Privadas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo:

Profesor de Enseñanza Media en Educación Musical y cuatro años en la dirección de conjuntos musicales.

b. Personal Interno:

Título de nivel medio de Maestro de Educación Musical y cinco años en la ejecución de actividades musicales, preferentemente con supervisión y/o dirección de conjuntos musicales.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Estudiantina de la Universidad de San Carlos	
Título del puesto nominal:	Arreglista	Código: 99.99.90
Título del puesto funcional:	Arreglista	
Jefe Inmediato:	Director de la Estudiantina Universitaria	
Supervisa a:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en interpretar composiciones musicales en la Estudiantina de la Universidad de San Carlos e instrumentos musicales complementarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar ensayos de piezas musicales.
- b. Estudiar piezas musicales de diverso género.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar arreglos musicales.
- b. Realizar presentaciones cuando se requiera.
- c. Realizar ensayos extraordinarios cuando se requiera.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar intercambios culturales a nivel internacional.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario, Dirección General de Extensión Universitaria, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos e instituciones públicas y privadas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo:

Maestro de Educación Musical, con dos años en la interpretación de obras musicales.

b. Personal Interno:

Maestro de Educación Musical, con un año en la interpretación de obras musicales.

6.5. GRUPO DE DANZA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

A. MARCO JURIDICO

El Grupo Danza Usac de la Universidad de San Carlos, se fundó en octubre del año 1996, sin embargo, no se cuenta con ninguna copia en los archivos del Centro Cultural Universitario, del documento con el cual fue creada esta Unidad.

B. MARCO HISTÓRICO

La danza ocupa un lugar preferente en el arte, pues esta exige el empleo de Maestros, Bailarines y Coreógrafos Profesionales.

Es por ello que la tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala, vio la necesidad de formar un grupo de danza que la representara dentro y fuera de nuestras fronteras.

Es con esta idea que nace el Estudio de Danza USAC., la cual abre sus puertas en el mes de octubre de 1996, siendo sus fundadores Licenciada Ana María Pedroni y el director Maestro Manuel Ocampo, bailarín estrella del Ballet de Guatemala 1948-1977, Maestro de la Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bongé” de 1960 a 1975 y como Director de la misma de 1976 a 1994, la Licenciada Ana María Pedroni, impulso la creación del Grupo de Danza el cual representará a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Así bajo la dirección del Maestro Manuel Ocampo, se abre el Estudio de Danza USAC, en busca de jóvenes valores que deseen expresar su arte por medio de la danza.

Después de ocho meses de arduo trabajo en la rutina de clase y ensayos coreográficos, el Grupo de Danza USAC., hace su primera aparición ante el público, el día 26 de julio de 1996.

En la actualidad, el Grupo de Danza se ha presentado en todas las Facultades de la Universidad de San Carlos, así como en el Centro Cultural Universitario, que fue parte del gran espectáculo de danza de la firma de “La Paz” en 1998, de allí se ha de decir que el grupo ha viajado a México, Honduras, Nicaragua y Costa Rica; también se ha presentado en varios congresos universitarios efectuados en diferentes escenarios como lo son el Teatro Miguel Ángel Asturias, entre otros.

C. MARCO ORGANIZATIVO

1. DEFINICIÓN

El Grupo de Danza, es una Unidad del Centro Cultural Universitario, que se encarga de difundir el arte de la Danza, la cual es una inclinación natural del hombre, con la cual se expresan muchas emociones a través del dominio del espacio, el tiempo y el ritmo.

2. OBJETIVOS

Son objetivos del Grupo de Danza, los siguientes:

- a. Contribuir al desarrollo cultural de Guatemala, a través de temporadas de ballet y fomentar el aprendizaje de la danza.
- b. Proyectar la imagen de la Universidad de San Carlos a nivel nacional e internacional.
- c. Fomentar el ballet en la sociedad.
- d. Fomentar el aprendizaje en la población estudiantil.

3. FUNCIONES

El Grupo de Danza, tiene las funciones siguientes:

- a. Realizar presentaciones de danza folclórica.
- b. Impartir cursos, talleres y conferencias a niños, adolescentes y adultos, los que posteriormente conformarán la Compañía de Danza USAC.

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Estudio de Danza de la Universidad de San Carlos, está organizado por los siguientes puestos:

PUESTO	No. de Plazas	CODIGO	No. de Página
Director Grupo Danza Usac	1	Fuera de Carrera	86
Asistente Grupo Danza Usac	1	Fuera de Carrera	88

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Grupo Danza de la Universidad de San Carlos
Título del puesto nominal: Director del Grupo de Danza **Código:** 99.99.90
Título del puesto funcional: Coordinador del Grupo de Danza
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Asistente Grupo Danza Usac

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar programas e impartir instrucción en una de las ramas del arte, danza, música, artes plásticas y otras relacionadas con actividades de extensión cultural de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Dirigir al Grupo de Danza
- b. Impartir clases de Danza
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar presentaciones en el interior y exterior del país, de acuerdo a las solicitudes que se reciban.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar presentaciones internacionales.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario, Marimba de Conciertos, Dependencias y Unidades Académicas de la USAC, diferentes Instituciones.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia y adecuado uso y cuidado del mobiliario.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Maestro en Arte, en la especialización que el puesto requiera, dos años de estudios universitarios de una carrera afín y un año en la enseñanza que requiera el puesto.

b. Personal Interno

Bachiller en Arte en la especialización que el puesto requiera y dos años en la enseñanza específica del puesto

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Grupo Danza de la Universidad de San Carlos	
Título del puesto nominal:	Asistente del Director	Código: 99.99.90
Título del puesto funcional:	Asistente del Grupo de Danza	
Jefe Inmediato:	Jefe del Centro Cultural Universitario	
Supervisa a:	Director del Grupo Danza Usac	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar programas e impartir instrucción en una de las ramas del arte, danza, música, artes plásticas y otras relacionadas con actividades de extensión cultural de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Brindar apoyo al Director del Grupo Danza Usac con el montaje de coreografías, y clases de danza.
- b. Contribuir a coordinar las diversas presentaciones dentro y fuera de las instalaciones del Centro Cultural Universitario.
- c. Ayudar al Director con las gestiones administrativas para ejecución del presupuesto.
- d. Difusión y promoción de las labores del Grupo Danza Usac
- e. Velar por el buen estado del vestuario que se utiliza en las distintas funciones que se realicen.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar cotizaciones de los diversos productos que requiera comprar el Grupo de Danza Usac.
- b. Apoyo en audiciones para seleccionar nuevos integrantes del grupo.
- c. Ensayar con los estudiantes del Grupo Danza Usac
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia y adecuado uso y cuidado del mobiliario.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Requisitos de formación y experiencia

c. Personal Externo

Maestro en Arte, en la especialización que el puesto requiera, dos años de estudios universitarios de una carrera afín y un año en la enseñanza que requiera el puesto.

d. Personal Interno

Bachiller en Arte en la especialización que el puesto requiera y dos años en la enseñanza específica del puesto

6.6. MARIMBA DE CONCIERTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

A. MARCO JURÍDICO

En el período rectoral del Dr. Eduardo Meyer Maldonado, se vio la necesidad de contar con la Marimba de Conciertos, por lo que la misma se fundó el 18 de mayo de 1983, sin embargo no se cuenta con ninguna copia en los archivos del Centro Cultural Universitario, del documento con el que fue creada esta Unidad.

B. MARCO HISTÓRICO

A finales del año de 1982, nació la inquietud de la Dirección General de Extensión Universitaria, a cargo del doctor Enrique Soto Urbina (Director General de Extensión, en aquel entonces) de organizar la Marimba de Concierto de la USAC, siendo auxiliar de Actividades Culturales el compositor José Ernesto Monzón, a quién se le encomendó buscar el instrumento ideal y el grupo idóneo que integraría el grupo ejecutante. Después de escuchar varios intérpretes, se eligió a un grupo de jóvenes alumnos del Maestro Julio Anibal Delgado Requena, a quién se le designó Director de la misma por su espíritu de trabajo y gran trayectoria artística.

El mérito de la autorización de la Marimba de Concierto, corresponde al Señor Rector, en aquel entonces, Doctor Eduardo Meyer Maldonado, demostrando así su amor a nuestro instrumento autóctono y al arte en general.

El 18 de mayo de 1983, se efectuó el primer concierto de la Marimba de Concierto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante las máximas autoridades de Extensión Universitaria y bajo la dirección del maestro Julio Anibal Delgado Requena, quien fungió como Director hasta 1986, seguidamente lo sustituyó el compositor y arreglista el maestro Leopoldo Rodas Santizo, hasta su retiro en el mes de mayo del año 2003, por jubilación y actualmente la Dirección está a cargo del Maestro Edgar Jonás Sosa.

La Marimba de Concierto, a lo largo de los años continua con misma calidad interpretativa que siempre le ha caracterizado para seguir divulgando, rescatando y dando valor al arte musical guatemalteco.

C. MARCO ORGANIZATIVO

1. DEFINICIÓN

La Marimba de Conciertos es una Unidad del Centro Cultural Universitario, que permitirá la investigación, rescate, valoración, desarrollo, promoción y divulgación de la música por medio de dicho instrumento

2. OBJETIVOS

Son objetivos de la Marimba de Conciertos, los siguientes:

- a. Promover la investigación de la música autóctona y popular guatemalteca, así como nuevas formas de composiciones musicales interpretadas en su totalidad o con participación de la marimba.
- b. Rescatar obras de trascendente valor cultural que tienden a desaparecer, incorporarlas a su repertorio y divulgarlas.
- c. Promover la concientización del guatemalteco y extranjero del trascendental valor cultural de la marimba como instrumento, la música que en ella se interpreta, el marimbista como intérprete y el marimbero como artesano.
- d. Consolidar la permanencia e incrementar el desarrollo del marimbista, marimbero y obras de su competencia.
- e. Mantener una calidad y promulgar un desarrollo técnico artístico y de cultura general dentro de sus integrantes.
- f. Divulgar a nivel nacional e internacional las obras marimbísticas.

3. FUNCIONES

La Marimba de Conciertos, tiene las funciones siguientes:

- a. Efectuar giras y trabajos de investigación, recopilando y clasificando material marimbístico de música autóctona y popular.
- b. Promover, organizar y participar conjuntamente con el Centro Cultural Universitario y el Centro de Estudios Folklóricos en seminarios, fórums y congresos relacionados con su especialidad y objetivos, dentro y fuera del país.

c. Organizar temporadas de audiciones a todo nivel interpretativo; ofreciendo conciertos: didácticos, de música autóctona, de música popular, de música erudita o seria, de nuevas proyecciones y combinados.

- c.1. Didácticos
- c.2. De música autóctona
- c.3. De música popular
- c.4. De música erudita o seria
- c.5. De nuevas proyecciones
- c.6. Combinados

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Marimba de Conciertos, está organizada por los siguientes puestos:

PUESTO	No. de Plazas	CODIGO	No. de Página
Director de la Marimba de Concierto	1	02.15.41	93
Marimbistas de Concierto (9)	9	02.15.36	95

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa:	Marimba de Concierto	
Título del puesto nominal:	Director de la Marimba de Concierto	Código: 02.15.41
Título del puesto funcional:	Director de la Marimba de Concierto	
Jefe Inmediato:	Jefe del Centro Cultural Universitario	
Supervisa a:	Marimbista de Concierto	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en realizar programaciones, arreglos y montajes de obras musicales en marimba e instrumentos autóctonos y populares guatemaltecos, así como planificar, dirigir y coordinar tareas técnicas, artísticas y administrativas de la Marimba de Concierto de la Universidad de San Carlos, con el objetivo de impulsar el conocimiento de la marimba a través de audiciones musicales y cumplir con los fines de extensión cultural de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Estudiar y dirigir obras musicales.
- b. Ensayar y dirigir obras musicales
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Programar y dirigir conciertos de aniversario.
- b. Programar y dirigir conciertos didácticos
- c. Programar y dirigir conciertos generales u ordinarios, los cuales son solicitados por Dependencias, Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos e Instituciones públicas y privadas.
- d. Asistir a reuniones de trabajo con la Jefatura del Centro Cultural Universitario.
- e. Efectuar reuniones periódicas con los Técnicos Marimbistas
- f. Elaborar solicitudes de compra y gestiones para la realización de los diferentes eventos y el Plan de Organización de la Unidad Artística a su cargo.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaboración del plan de trabajo de la Marimba.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Jefatura y personal del Centro Cultural Universitario, Dirección General de Extensión Universitaria, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos e instituciones públicas y privadas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Profesor de enseñanza media en Educación Musical y cuatro años en la dirección de conjuntos marimbísticos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio de Maestro de Educación Musical y cinco años en la ejecución marimbística, preferentemente en la dirección de conjuntos marimbísticos.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Marimba de Conciertos
Título del puesto nominal: Marimbista de Concierto **Código:** 02.15.36
Título del puesto funcional: Técnico Marimbista
Jefe Inmediato: Director de la Marimba de Concierto
Supervisa a: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en interpretar obras musicales en la Marimba, percusión e instrumentos de viento autóctonos guatemaltecos en un grado profesional en la Marimba de Concierto de la Universidad de San Carlos e instrumentos musicales complementarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Estudiar obras musicales.
- b. Ensayar obras musicales.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar conciertos de aniversario
- b. Realizar conciertos didácticos.
- c. Realizar conciertos generales u ordinarios.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones de trabajo
- b. Participar en talleres o conferencias realizadas por el Centro Cultural Universitario.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario y sus Unidades Artísticas, Dirección General de Extensión Universitaria, Museo de la Universidad de San Carlos, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos e instituciones públicas y privadas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Maestro de Educación Musical, con especialización en marimba y dos años en la interpretación de obras musicales en marimba.

b. Personal Interno

Maestro de Educación Musical, con especialización en marimba y un año en la interpretación de obras musicales en marimba.

6.7. TEATRO DE ARTE UNIVERSITARIO –TAU-

A. MARCO JURÍDICO

El Teatro de Arte Universitario, fue creado en el Punto CUARTO del Acta No. 213, de fecha 02 de junio de 1948, por el Consejo Superior Universitario.

B. MARCO HISTÓRICO

El Teatro de Arte Universitario surge en el año 1945, con el nombre de Teatro de Arte Guatemala, con jóvenes de la Preparatoria y del Instituto Belén. En el año 1948 fue incorporado a la Universidad de San Carlos, por lo que en la actualidad el teatro tiene más de 60 años.

La primera función del TAU, tuvo lugar el 19 de agosto de 1945 a las 21:00 horas. Fue puesta en escena, en el auditorio de Belén, la obra Quiché-Achí de Carlos Girón Cerna.

Durante las décadas de los cincuenta y sesenta, el Teatro de Arte Universitario, fue pionero del arte y la cultura en Guatemala, culminando su época de oro con una gira por toda Europa y el cercano oriente. Durante todo este tiempo el T.A.U. era dependencia de la Facultad de Humanidades, contando con autonomía, recursos técnicos y humanos.

En el año 1971, pasó a formar parte de la Dirección General de Extensión Universitaria, quedando en el organigrama una unidad pequeña, y con una sola persona contratada por medio tiempo.

Durante la Administración de la Rectoría del Doctor Eduardo Meyer Maldonado y por acuerdo de rectoría se le adjudicó el local que en la actualidad lleva por nombre: Sala del Teatro de arte Universitario. en el 2º nivel del edificio del Centro Cultural Universitario.

C. MARCO ORGANIZATIVO

1. DEFINICIÓN

El Teatro de Arte Universitario es una Unidad del Centro Cultural Universitario, encargado de la promoción, divulgación y producción de obras teatrales y de proporcionar a los estudiantes universitarios y a los guatemaltecos una capacitación teórica y práctica sobre aspectos básicos del teatro y la cultura.

2. OBJETIVOS

Son objetivos del Teatro de Arte Universitario –TAU-, los siguientes:

- a. Promover dentro de los estudiantes universitarios y público en general la vocación y desarrollo del arte.
- b. Promover la afición dentro de la comunidad guatemalteca por el espectáculo teatral.
- c. Contribuir a la formación estética y educación del idioma al estudiante y el público en general.
- d. Estimular y fomentar la creación, la lectura, el comentario y la representación de obras dramáticas en el país.
- e. Difundir obras teatrales que puedan ser apreciadas por público en general.
- f. Promocionar el arte y la cultura en Guatemala.

3. FUNCIONES

Las funciones del Teatro de Arte Universitario, son las siguientes:

- g. Proporcionar al estudiante universitario un conocimiento teórico-práctico sobre aspectos del arte y la cultura que, además de complementar su formación educativa, enriquezca el aspecto humanista de su actividad profesional.
- h. Promover la formación técnica del personal que pueda ser utilizado como recurso humano dentro del Teatro de Arte Universitario.
- i. Dar a conocer nuevas técnicas y nuevas propuestas a la comunidad en general.
- j. Proporcionar educación y montaje de obras de teatro con perfil contemporáneo, abordando temas de interés nacional.
- a. Conocer y divulgar el teatro universal y nacional, para mostrar a través de la obra teatral, los valores y problemas humanos.
- b. Integrar al estudiante cultural, técnica y físicamente a través del teatro.
- c. Promover y realizar investigaciones que contribuyan al conocimiento y divulgación de las obras de teatro.

- d. Investigar textos dramáticos, representaciones teatrales con objeto de divulgar a la comunidad nacional, la importancia del arte dramático como forma de educación y entretenimiento.

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Teatro de Arte Universitario, está organizado por los siguientes puestos:

PUESTO	No. DE PLAZAS	CODIGO	No. DE PÁGINA
Instructor Artístico	1	0	100
Auxiliar de Teatro I	1	99.99.90	102
Auxiliar de Teatro II	1	99.99.90	104

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Teatro de Arte Universitario –TAU-
Título del puesto nominal: Instructor Artístico **Código:** 02.10.26
Título del puesto funcional: Director del Teatro de Arte Universitario
Jefe Inmediato: Jefe del Centro Cultural Universitario
Supervisa a: Auxiliar de Teatro I y Auxiliar de Teatro II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar programas e impartir instrucción en una de las ramas del arte, danza, música, artes plásticas y otras relacionadas con actividades de extensión cultural de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar gestiones administrativas y dirección artística.
- b. Ensayar obras de teatro.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Impartir cursos, voz y dicción, expresión corporal y actuación.
- b. Realizar talleres para adultos y niños
- c. Montar obras teatrales
- d. Impartir docencia en talleres.
- e. Realizar investigación dramática
- f. Realizar misiones culturales (montaje de obras en el interior de la república).
- g. Asesorar a grupos estudiantiles.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en encuentros teatrales.
- b. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario, Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos, Colegios, Escuelas, Instituciones, Empresas y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Maestro en Arte, en la especialización que el puesto requiera, dos años de estudios universitarios de una carrera afín y un año en la enseñanza que requiera el puesto.

b. Personal Interno

Bachiller en Arte en la especialización que el puesto requiera y dos años en la enseñanza específica del puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Teatro de Arte Universitario –TAU-
Título del puesto nominal: Auxiliar de Teatro II **Código:** 99.99.90
Título del puesto funcional: Auxiliar de Teatro
Jefe Inmediato: Directora del Teatro de Arte Universitario
Supervisa a: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un superior en la planificación, dirección y coordinación de tareas artísticas y administrativas del Teatro de Arte Universitario.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar trabajos administrativos (elaborar notas, inscribir alumnos, mantener papelería en orden, archivar)
- b. Realizar investigación teatral
- c. Realizar mantenimiento de luces
- d. Ensayar obras.
- e. Memorizar textos de obras
- f. Efectuar trabajos de mesa con actores ad-honorem.
- g. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elegir libretos para puestas en escena.
- b. Dar asistencia en obras a montarse.
- c. Actuar en obras
- d. Armar y desarmar escenografías.
- e. Realizar giras departamentales.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar luminotecnia y montaje de escenografía.
- b. Cotizar materiales o servicios.
- c. Limpiar oficina
- d. Ordenar vestuario
- e. Preparar recitales poéticos
- f. Participar en encuentros teatrales.
- g. Participar en talleres.
- h. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario, Dependencias y Unidades Académicas de la USAC, Colegios, Escuelas, Instituciones y Público en General.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, con conocimientos de teatro preferiblemente, haber cursado talleres en el Teatro de Arte Universitario y tener 3 años de experiencia en teatro.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, con conocimiento de teatro preferiblemente, haber cursado talleres en el Teatro de Arte Universitario y tener 3 años de experiencia en teatro.

I. IDENTIFICACIÓN

Ubicación Administrativa: Teatro de Arte Universitario –TAU-
Título del puesto nominal: Auxiliar de Teatro I **Código:** 99.99.90
Título del puesto funcional: Auxiliar de Teatro
Jefe Inmediato: Director del Teatro de Arte Universitario
Supervisa a: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un superior en la planificación, dirección y coordinación de tareas artísticas y administrativas del Teatro de Arte Universitario.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar trabajos administrativos (elaborar notas, inscribir alumnos, mantener papelería en orden, archivar).
- b. Ensayar obras
- c. Realizar investigación teatral
- d. Memorizar textos
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Dar asistencia en obras a montarse
- b. Actuar en obras de teatro
- c. Armar y desarmar escenografías
- d. Realizar giras departamentales
- e. Limpiar la oficina
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Limpieza de oficina
- b. Fotocopiar textos o libretos
- c. Misiones ambulantes dentro y fuera de la capital.
- d. Participar en encuentros teatrales
- e. Participar en talleres de teatro.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Centro Cultural Universitario, Dependencias y Unidades Académicas de la USAC, Colegios, Escuelas, Instituciones y Público en General.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Contribuir al buen funcionamiento de su dependencia, su adecuado uso y cuidado del mobiliario.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, con conocimientos de teatro preferiblemente, haber cursado talleres en el Teatro de Arte Universitario y tener 3 años de experiencia en teatro.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, con conocimientos de teatro preferiblemente, haber cursado talleres en el Teatro de Arte Universitario y tener 3 años de experiencia en teatro.