

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Aprobado por: Dr. Jafeth Ernesto Cabrera Franco  
Acuerdo de Rectoría No. 740-98, de fecha 24 de  
junio de 1998

Actualizado: Lic. Estuardo Gálvez Barrios, Rector  
Acuerdo de Rectoría No. 884-2006, de fecha 14 de julio  
de 2006

Guatemala, julio de 2006



## **DIRECTORIO**

Lic. Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero  
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar  
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo España Calderón  
Director General de Docencia

Lic. Miguel Angel Lira Trujillo  
Director General Financiero

Lic. Gerardo Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Arq. Héctor Santiago Castro Monterroso  
Coordinador General de Planificación

Licda. Rosa María Ramírez Soto  
Directora en funciones de Asuntos Jurídicos

Ing. Edgar Augusto Ponce Villela  
Jefe División de Desarrollo Organizacional

Ing. Rudy Eduardo Ríos Morales  
Jefe de la División de Servicios Generales

### **Elaboración**

Alma Libertad Arango de Vivas  
Personal enlace

### **Apoyo y Asesoría**

División de Desarrollo Organizacional

División de Desarrollo Organizacional  
Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, Zona 12  
e-mail [dorcas@usac.edu.gt](mailto:dorcas@usac.edu.gt);  
telefax 2476-9736; PBX 24439500: ext. 1622 y 1623

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. Presentación	1
II. Autorización	2
III. Definición	3
IV. Base Legal	3
V. Marco Histórico	3
VI. Misión	3
VII. Visión	3
VIII. Objetivos	4
IX. Funciones	4
X. Estructura organizativa	4
XI. Descripción técnica de puestos	6

## I. PRESENTACIÓN

El Director General de Administración, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presenta la actualización del *Manual de Organización de la División de Servicios Generales*, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 884-2006, de fecha 14 de julio del año 2006.

La importancia de este instrumento administrativo, es dar a conocer al personal con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de las diferentes unidades o áreas que la integran, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional.

El presente documento presenta en forma ordenada y sistemática, información relacionada con la Definición, Base Legal, Marco Histórico, Misión, Visión, Objetivos, Funciones, Estructura organizativa y Descripción técnica de puestos, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo. Contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación, organigrama general y otros.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

Lic. Carlos René Sierra Romero  
Director General de Administración

## II. Autorización

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RECIBIDO  
17 JUL, 2006

Firma: Hora: 11:40

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00121

14 de julio de 2006

Señor Jefe de la  
División de Desarrollo Organizacional  
Ing. Edgar Augusto Ponce Villela  
Ciudad Universitaria

Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 884-2006; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que la Dirección General de Administración es la instancia de dirección superior, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas, técnicas y de servicio de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de las unidades que la integran, en apoyo a la docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de las diferentes dependencias que integran esta Dirección, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional. **Considerando:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa de la Dirección General de Administración, para agilizar y optimizar sus recursos. **POR TANTO:** Con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar la actualización del **Manual de Organización de la Dirección General de Administración**, que fue elaborado conjuntamente con delegados de las diferentes dependencias y la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** Encargar al Director de la Dirección General de Administración y Jefes encargados de las distintas dependencias de -DIGA-, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Tercero:** El presente Manual entre en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los catorce días del mes de julio de dos mil seis. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General



c.c. Dirección General de Administración  
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual  
ladela

"Todo por ti Carolingia mía"  
Dr. Carlos Martínez Durán  
2006: Centenario de su Nacimiento

### **III. DEFINICIÓN**

La División de Servicios Generales es una unidad técnico-administrativa que depende directamente de la Dirección General de Administración, encargada de fortalecer el desarrollo de la infraestructura física, planificar en forma racional el crecimiento físico de la Universidad y especificar criterios de programación, racionalización y el diseño de equipamiento para diferentes categorías de espacios. Así mismo, es la encargada de administrar las funciones de ejecución, supervisión, mantenimiento y el control de la obra física, así como de los servicios auxiliares.

### **IV. BASE LEGAL**

Su creación se originó con una integración de varias dependencias universitarias, este proyecto fue aprobado por el Honorable Consejo Superior Universitario el 12 de agosto de 1,981 según Acta No. 26-81, inciso 3.12.

### **V. MARCO HISTÓRICO**

Los miembros de la Comisión de Administración del Consejo Superior Universitario luego de haber conocido los antecedentes que obraban desde 1,979 sobre el particular y habiendo estudiado el documento relativo a la integración de las siguientes dependencias: Comisión de Planificación Física, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Servicios que incluye, además, al Cuerpo de Vigilancia Universitaria y las unidades de Reproducción e Impresión de Documentos acordó la creación de la División de Servicios Generales. A la fecha el Departamento de Vigilancia depende administrativamente de la Dirección General Administrativa, pero presupuestariamente de la División de Servicios Generales; y también se hace mención que el Departamento de Reproducción e Impresión de Documentos se desligó de la División de Servicios Generales, integrándose un nuevo Departamento que es el de Administración y Organización de Parques.

### **VI. MISIÓN**

La División de Servicios Generales presta una cobertura tanto en la capital, en la ciudad universitaria y las diferentes dependencias y propiedades que tiene la Universidad en la ciudad de Guatemala, como a nivel regional, cubriendo cada uno de los Centros Regionales y propiedades universitarias en el interior del país.

Esta cobertura en la capital la proporciona la División de Servicios Generales a través de sus diferentes departamentos, a nivel departamental, el 95% de cobertura se realiza a través del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones y en un 5% por el Departamento.

### **VII. VISIÓN**

La División de Servicios Generales como órgano de administración superior tiene como función básica el control técnico y administrativo de los proyectos de obra física, así como también los programas de mantenimiento y servicios que desarrollan en la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de los Departamentos de Diseño, Urbanización y Construcciones, mantenimiento y Servicios, que son los que la conforman.

## **VIII. OBJETIVOS**

- a. Racionalización de recursos para obtener mayor productividad en programas de ejecución, supervisión, mantenimiento y control de proyectos a través de la determinación de prioridades mediante el análisis de costos y necesidades en las diferentes unidades.
- b. Determinar la organización de las unidades técnico-administrativas para la provisión, desarrollo y uso racional de la planta física, así como el control de la distribución, funcionamiento y mantenimiento de la capacidad instalada.
- c. Hacer estudios pertinentes para los programas de planificación física, mantenimiento y servicios, relacionados con el diseño, urbanización, supervisión y ejecución.
- d. Propiciar el involucramiento de las diferentes unidades académicas para que a través de sus diferentes programas académicos, presenten soluciones técnicas que permitan a la División de Servicios Generales realizar un trabajo de equipo con apoyo multidisciplinario.

## **IX. FUNCIONES**

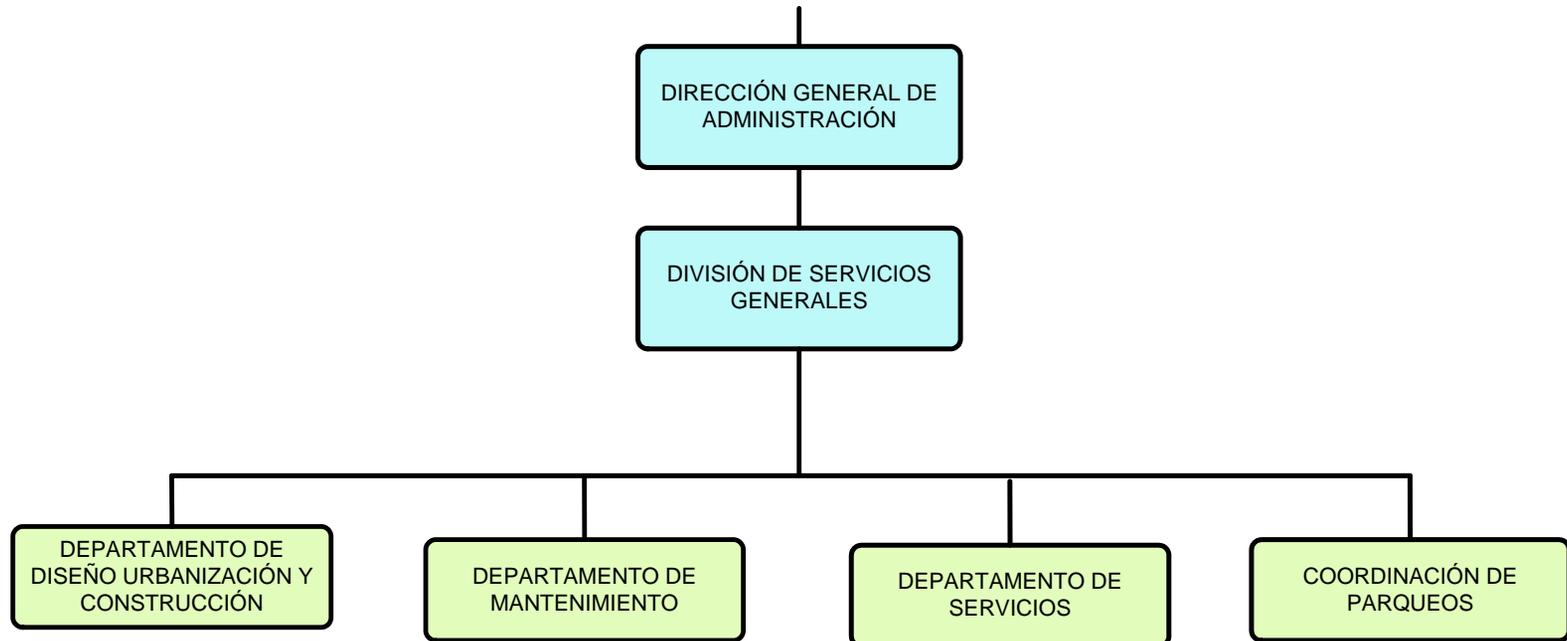
La División de Servicios Generales como órgano de administración superior tiene como función básica el control técnico-administrativo de los proyectos de obra física, así como también los programas de mantenimiento y servicios que desarrollan en la Universidad, a través de los Departamentos de Diseño, Urbanización y Construcciones, Mantenimiento y Servicios, que son los que conforman esta División, a la vez la elaboración, ejecución, control-presupuestos del Plan de Inversiones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, asesoría a diferentes unidades, proyectos de arquitectura e ingeniería, asesoría a diferentes unidades administrativas y académicas de la Universidad en lo que respecta a cuadros, diagramas, gráficas y asesoría con respecto al uso del espacio, construcción y otros de su competencia.

## **X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La División de Servicios Generales esta integrada por: División de Servicios Generales, y los departamentos de: Diseño, Urbanización y Construcción, Departamento de mantenimiento y Departamento de Servicio.



## ORGANIGRAMA GENERAL



Referencias:

— Línea de Mando

## **XI. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la División de Servicios Generales estará organizada de la siguiente manera:

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA No.</b>
- Jefe de Infraestructura Física y Servicios	03.15.66	7
- Administrador Financiero (fuera de clasificación)	99.99.90	9
- Secretaria IV.	12.05.19	11
- Auxiliar de Tesorero III	04.15.17	13
- Auxiliar de Tesorero II	04.15.16	15
- Auxiliar de Tesorero I.	04.15.15	16
- Secretaria I	12.05.16	19
- Operador de Equipo de Reproducción de Mantenimiento I	06.15.16	21
- Piloto Automovilista II	14.15.22	23
- Técnico Forestal (fuera de clasificación)	99.99.90	25

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Servicios Generales

**PUESTO NOMINAL:** Jefe Infraestructura Física y Servicios **CÓDIGO** 03.15.66

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe Infraestructura Física y Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Dirección General de Administración

**SUBALTERNO:** 1 Administrador Financiero  
1 Jefe de Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción  
1 Jefe de Departamento de Mantenimiento  
1 Jefe de Departamento de Servicios

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la actividad de planteamiento y ejecución, mantenimiento y vigilancia de la infraestructura física de la Universidad de San Carlos y de sus servicios generales de la Universidad de San Carlos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Apoyar a Departamento de Servicios, Mantenimiento, Vigilancia, Diseño, Urbanización y Construcción; en las necesidades que soliciten para cumplir con sus funciones.
- b. Coordinar las actividades de planteamiento y ejecución.
- c. Autorizar compras de materiales y suministros a los departamentos que integren la División de Servicios Generales.
- d. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a. Asistir a sesiones por la Dirección General de Administración.
- b. Asistir a reuniones de coordinadores de los distintos departamentos de la división.
- c. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a. Informar cuando lo solicite la División General de Administración.
- b. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con los Jefes de los distintos departamentos, como las unidades ejecutoras de la Universidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar porque se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar por el buen funcionamiento de la División de Servicios Generales
- c. Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informes al Jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal externo:**

Ingeniero Civil o Arquitecto y cinco años en labores afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal interno:**

Ingeniero Civil o Arquitecto y cuatro años en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Servicios Generales

**PUESTO NOMINAL:** Administrador Financiero

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorera de la División de Servicios Generales

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe División de Servicios Generales

**SUBALTERNOS:** Tres Auxiliares de Tesorería I, II, III,  
Un Mensajero.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en lo relacionado al área Financiera y Tesorería de la División de Servicios Generales.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Autorizar pago de proveedores.
- b. Revisar solicitudes de compra de los tres departamentos que integran la división.
- c. Realizar trámite de documento pendiente de pago por planilla de los diferentes proyectos del plan de Inversión, Funcionamiento y Coordinación de Parques.
- d. Elaborar liquidación de planilla.
- e. Actualizar la disponibilidad presupuestal en tarjetas de control.
- f. Elaborar cheques de pago a proveedores y compras mayores y menores.
- g. Otras que le asigne el jefe Inmediato Superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a. Elaborar ejecución presupuestal de funcionamiento como el plan de Inversión.
- b. Informe de ejecución de proyectos del plan de inversión en forma global.
- c. Supervisar el trabajo de personal bajo su cargo.
- d. Integración de fondos fijos.
- e. Otras que le asigne el jefe Inmediato Superior.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar anteproyecto de presupuesto de funcionamiento como plan de Inversión.
- b. Realizar trámites ante las unidades que tienen relación con el área financiera.
- c. Otras que le asigne el jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con distintas dependencias de la universidad, facultades, escuelas no facultativas y centros regionales.

#### **4.RESponsABILIDAD**

- a.** Velar por que se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.
- b.** Es responsable por el adecuado uso de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c.** Rendir informe al jefe inmediato supervisor sobre los trabajos a su cargo.
- d.** Por el adecuado manejo del presupuesto que maneja.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **REQUISITOS DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal externo:**

Poseer cuarto año de estudios universitarios en la carrera que requiera el puesto y acreditar de dos a tres años en labores relacionados con administración universitaria.

**b. Personal interno:**

Poseer cuatro años de estudios universitario en la carrera que requiera el puesto y acreditar de tres a cuatro años en labores relacionadas con administración pública o universitaria.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Servicios Generales.

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria IV

**CÓDIGO:** 12.05.19

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria IV

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de División de Servicios Generales

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Tomar dictado y transcribe mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Recibir, revisar y sellar clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencias, actas, así como existencias de papelería útiles y Formularios propios de la Dependencia.
- d. Elaborar documentos relacionados con el proceso de construcción, Acuerdos de Rectoría, órdenes de Decremento modificaciones en monto y tiempo contractual de proyectos que se ejecuten.
- e. Mecanografiar informes, cuadros, dictámenes, circulares constancias, solvencias y otros documentos.
- f. Apoyar a la juntas de licitación en lo que a secretaría se refiere.
- g. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente y administrativo y público en general.
- h. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- i. Verificar que toda la documentación que traslada la jefatura hacia otras Dependencias y unidades Cumplan con los requisitos legales, especialmente lo que se refiere a expedientes de contrato de Obra.
- j. Secretaria de la Comisión de la Actividad Comercial, lo relacionado a secretaría; elaboración de dictámenes Legales para adjudicar actividad comercial.
- k. Otras que le siguen jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones estrechas con todas las Dependencias de la Universidad de San Carlos.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

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

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

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **a. 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.

##### **b. 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:** División de Servicios Generales

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorería III.

**CÓDIGO:** 04.15.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Gestor de Compras.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador financiero.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

- a. Calificar y recibir solicitudes de compra acompañada de cotización de los departamentos de Mantenimiento, Servicios, Coordinación de Parques y de Vigilancia.
- b. Cotizar y redactar solicitudes de compra del departamento de Diseño Urbanización y Construcción DUC y de la División de Servicios Generales, de los presupuestos de Inversión y Funcionamiento.
- c. Hacer el proceso de elaboración de órdenes de compra por un monto mayor de cinco mil. (5,000) Quetzales por proceso de cotización de materiales de construcción y/o servicios.
- d. Recotizar compras cuando el Jefe de la División de Servicios Generales lo indique o requiera.
- e. Llevar control de solicitudes de órdenes de compra en libros y hojas movibles.
- f. Hacer procesos de cotización por Guate compras, desde la publicación de la solicitud, hasta la publicación del objeto del contrato.
- g. Liquidar a Auditoría Interna las órdenes de compra generadas por concepto de compras
- h. Elaborar listados de personal para tramitar la compra de uniformes para el uso del personal de la División de Servicios Generales.
- i. Responder cotizaciones vía fax.
- j. Hacer mensajería únicamente relacionada con compras y órdenes de compra hacia otras dependencias
- k. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la División, dependencias de la Universidad y empresas públicas privadas.

### 4. RESPONSABILIDAD:

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

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **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:** División de Servicios Generales.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorería II.

**CÓDIGO:** 04.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorería II.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador Financiero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar control del presupuesto de inversión.
- b. Rebajar solicitud de compras y darles disponibilidad presupuestal por cada tarjeta y proyecto.
- c. Elaborar fondos fijos y rebajarlos en el presupuesto.
- d. Llevar al día el libro de bancos
- e. Hacer conciliaciones bancarias
- f. Llevar control de ingresos y egresos del almacén.
- g. Llevar el control de pago de personal de la División de Servicios Generales.
- h. Elaborar certificados de trabajo para el I.G.S.S
- i. Liquidar nóminas de pago de salario.
- j. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a. Realizar anulación y reposición de cheques
- b. Realizar pedido de almacén
- c. Rebajar las transferencias de cada uno de los proyectos, en plan de inversión.
- d. Hacer relación laboral al trabajador cuando se retira.
- e. Llevar el control de asistencias y puntualidad del trabajador.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a. Hacer exenciones de IVA para pago.
- b. Hacer fondos fijos.
- c. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones estrecha con las distintas Dependencias de la Universidad.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a.** Cumplir con la legislación universitaria.
- b.** Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c.** Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d.** Por el adecuado manejo del presupuesto.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal externo:**

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor o Profesorado puestos Económico Contable egresado de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y dos años en 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:** División de Servicios Generales.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorería I.

**CÓDIGO:** 04.15.15

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorería I.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador Financiero.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar control en las tarjetas del presupuesto de funcionamiento.
- b. Operar los cheques emitidos en el libro de bancos de la cuenta de funcionamiento.
- c. Elaborar notas indicadas por jefe inmediato.
- d. Elaborar cuadros indicados por el jefe inmediato.
- e. Elaborar las ejecuciones presupuestales de Inversión y funcionamiento.
- f. Elaborar transferencias de inversión y funcionamiento.
- g. Registrar las solicitudes de documento pendiente hasta su liquidación de los proyectos de Inversión.
- h. Registrar los bienes de inventario en el libro
- i. Elaborar conciliaciones bancarias.
- j. Y otras que le asigne el jefe inmediato superior

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, funcionamiento, inversión y parqueos.
- b. Elaborar actas administrativas de traslado de bienes de inventarios.
- c. Registro de bajas de inventario.
- d. Elaborar el reporte de exenciones de IVA
- e. Y otras que le asigne el jefe inmediato superior

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relaciones estrechas con el personal de la División y Dependencias de la Universidad.

### 4. RESPONSABILIDAD

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

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **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.

##### **a. Personal interno:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Servicios Generales.

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I

**CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Recepcionista.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de División de Servicios Generales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

- a. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas, así como existencias de papelería y útiles y formularios propios de la Dependencia.
- e. Contestar planta telefónica y transferir llamadas
- f. Atender al público al ingresar a la oficina.
- g. Ejecutar otras labores auxiliares de oficina, de carácter rutinaria, conforme procedimiento establecidos
- h. que le sean requeridos.
- i. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente y administrativo y público en general.
- j. público en general.
- k. Otras que le signen el jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la División, dependencias y público.

### 4. RESPONSABILIDAD

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

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **REQUISITO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

##### **a. Personal externo:**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

##### **b. Personal interno:**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Servicios Generales.

**PUESTO NOMINAL:** Operador de Equipo de Reproducción de Mant. I. **CÓDIGO:** 06.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Equipo de Reproducción de Mant. I.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de División de Servicios Generales.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo sencillo para la reproducción de materiales impresos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Manejar máquina heliográfica y fotocopidora
- b. Llevar el control de archivos de planos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Llevar una hoja de control de la reproducción de documentos.
- d. Reproducir planos de construcción de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a. Llevar un reporte semanalmente de activo de insumos y de reproducciones que se genera en la División de Servicios Generales.
- b. Y otras que le asigne el jefe superior inmediato.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones tiene relación estrecha con los departamentos que conforman la División de Servicios Generales.

### 4. RESPONSABILIDAD

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

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

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal externo:**

Segundo año básico y un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.

**b. Personal interno:**

Primaria completa y dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Servicios Generales.

**PUESTO NOMINAL:** Piloto Automovilista II

**CÓDIGO:** 14.15.22

**PUESTO FUNCIONAL:** Piloto Automovilista II

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asesores del Rector

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículo automotriz para transportar al Rector y/o Secretario General de la Universidad, o bien para otras actividades de servicios en la Rectoría y Secretaría General.

### 2. ATRIBUCIONES

- a. Conducir vehículos livianos y/o pesados
- b. Transportar personal administrativo, docentes, alumnos y otras personas relacionadas con el quehacer Universitario.
- c. Transportar materiales y/o equipo conforme interinatos establecidos.
- d. Velar por un buen funcionamiento y el mantenimiento del vehículo a su cargo
- e. Efectuar reparaciones sencillas al o los vehículos a su cargo
- f. Realizar labores de mensajería en vehículo automotriz cuando es necesario.
- g. Solicitar la autorización para obtener el combustible y lubricante.
- h. Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y kilometraje recorrido.
- i. Otras que le asigne el jefe inmediato superior

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las Dependencias, alumnos y docentes y autoridades de la Universidad.

### 4. RESPONSABILIDAD

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

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

**a. Personal externo:**

Cursar último año de nivel medio en una carrera afín al puesto, conocimientos prácticos en mecánica general y tres años en la ejecución de labores relacionadas con la conducción de vehículos automotrices y seguridad de funcionarios.

**b. Personal interno:**

Tercer año básico, conocimientos de mecánica general y cuatro años como Piloto Automovilista I y actividades relacionadas con la seguridad de funcionarios.

En ambos casos acreditar adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y poseer licencia profesional de Piloto Automovilista.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Servicios Generales.

**PUESTO NOMINAL:** Técnico Forestal

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Técnico Forestal

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de División de Servicios Generales.

**SUBALTERNOS:** Personal por planilla

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en dar mantenimiento, limpieza y riego de áreas verdes, en todo el campus de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Limpiar áreas verdes
- b. Regar en época de verano
- c. Dar mantenimiento al vivero
- d. Podar y cortar los árboles dañados
- e. Controlar las plagas y enfermedades de plantas
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las diferentes Dependencias de la Universidad especialmente en áreas verdes.

### 4. RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Poseer mínimo cuatro años aprobados de carrera universitaria en la Facultad de Agronomía.