

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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

Arq. Manuel Humberto Juárez Cárdenas
Jefe, Departamento de Mantenimiento

Elaboración

José Luis Ayala Maldonado
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;
telefax 2476-9736; PBX 24439500: ext. 1622 y 1623

ÍNDICE

Contenido	Página
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 Generales	4
IX. Objetivos Específicos	4
X. Funciones Generales	4
XI. Funciones Específicos	4
XII. Estructura organizativa	5
XIII. Descripción técnica de puestos	7

I. PRESENTACIÓN

El Director General de Administración, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presenta la actualización del *Manual de Organización del Departamento de Mantenimiento*, 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 generales y específicos, Funciones generales y específicas, 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

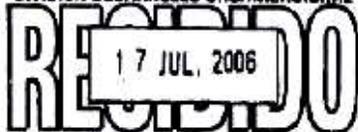
II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Firma: [Signature] 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. **PORTANTO:** 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
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual
/adsla

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

III. DEFINICIÓN

El Departamento de Mantenimiento, es un subprograma técnico-administrativo, dependiente de la División de Servicios Generales de la Universidad. que desarrolla un conjunto de actividades técnico-administrativas con el fin de conservar la infraestructura, equipo, mobiliario y sistemas de servicios básicos de la Universidad, (inmuebles, mobiliario y equipo, instalaciones, etc.) En condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y económico.

IV. BASE LEGAL

Esta Unidad fue creada conjuntamente con la División de Servicios Generales, según el Acta No. 26-81, punto tercero, inciso 3.12 de la sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario, el 12 de agosto de 1981.

V. MARCO HISTÓRICO

El Departamento de Mantenimiento, fue creado por los Miembros de la Comisión de Administración de Consejo Superior Universitario, luego de haber conocido los antecedentes que obran sobre el particular, desde 1979 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 el Cuerpo de Vigilancia Universitaria y las unidades de Reproducción e Impresión de documentos.

VI. MISIÓN

El Departamento de Mantenimiento es una dependencia de apoyo directo al desarrollo administrativo y académico de la Universidad de San Carlos, específicamente en darle el mantenimiento tanto preventivo como correctivo a toda la infraestructura y diversos sistemas técnicos que la conforman, sin embargo esta unidad por las necesidades y demandas de la misma institución se deben atender solicitud de realización de obra física en las diferentes unidades del Campus central y sus anexos.

VII. VISIÓN

El Departamento de Mantenimiento como unidad Técnica-Operativa depende de la División de Servicios Generales, de las oficinas Centrales de la Dirección General de Administración, que a futuro con el crecimiento de la institución de San Carlos debe constituirse como una unidad de apoyo al sostenimiento de la infraestructura Universitaria con una mayor cobertura en tiempo y espacio, así como alcances técnicos y administrativos que permitirán una prestación del servicio a las unidades con mayor efectividad, lo cual demandara una reestructuración y/o una reingeniería de este departamento.

VIII. OBJETIVOS GENERALES

Mantener en operación continua y eficiente, las instalaciones en general de la Universidad, para el mejor cumplimiento de las funciones docentes y administrativas de la misma.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar un servicio eficiente de Mantenimiento, tanto preventivo como correctivos a un costo mínimo.
- b) Garantizar la permanencia inalterabilidad del patrimonio cultural y natural de la Universidad.
- c) Utilizar adecuadamente los recursos materiales y humanos del Departamento.
- d) Velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones de las altas autoridades Universitarias, referente al funcionamiento del Departamento.

X. FUNCIONES GENERALES

El Departamento de Mantenimiento como unidad Técnica Administrativa desempeña funciones técnico-operativas en la realización y control de tareas de mantenimiento y reparación de toda la infraestructura de la Universidad, que incluye todos aquellos anexos ubicados en la ciudad de Guatemala como en los centros departamentales y Fincas, apoyándose para el efecto de una estructura conformada por talleres en las áreas de Carpintería, Herrería y soldadura, Electricidad, Albañilería, Plomería y Teléfonos, cada uno de estos con personal calificado, quienes atienden toda clase de emergencias concernientes a cada especialidad, a cada unidad académica solicitante mediante los procedimientos establecidos (por escrito y/o telefónicamente) y tomando en cuenta la capacidad presupuestaria, que se coordina a través de la oficina administrativa organizada por una jefatura, dos encargados de Mantenimiento II Personal, un Asistente de Ingeniero y/o Arquitecto, una Secretaria y un oficinista I.

Para alcanzar los objetivos propuestos, el Departamento de Mantenimiento desarrolla las funciones siguientes:

Técnicas: Asistencia Técnica, Supervisión y Asesoría

Administrativas: Manejo materiales, coordinación de personal técnico.

XI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

De mantenimiento preventivo.

En la planta física de los bienes de la Universidad que corresponde a la Administración Central. Cuando se solicite al Departamento, en los bienes correspondientes a Escuelas, Unidades Académicas, anexos en la Ciudad capital y Centros Regionales.

De mantenimiento correctivo.

Aquellas situaciones de emergencia de los sistemas básicos de los edificios correspondientes a Escuelas, Unidades Académicas y anexos en la Ciudad capital. Tanto la función Técnica de mantenimiento preventivo como correctivo, se presentan en las siguientes ramas:

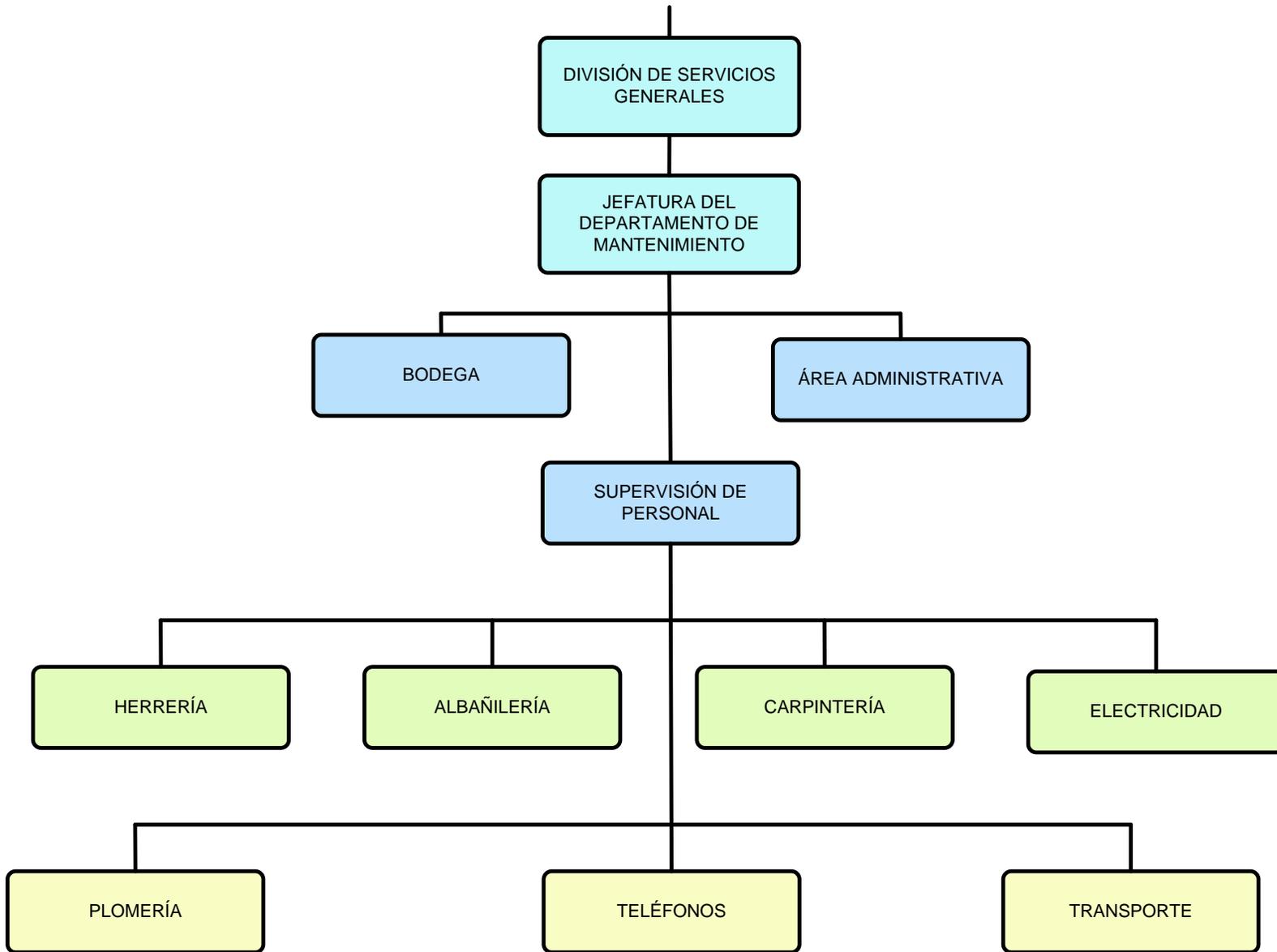
- Albañilería
- Carpintería
- Electricidad
- Plomería
- Teléfonos
- Herrería y soldadura

Constituyen los aspectos de: Planificación, Programación, Control y Evaluación.

XII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura orgánica del Departamento de Mantenimiento, esta integrada por: Jefatura, Area de Apoyo Secretarial, Bodega, Encargado de Mantenimiento II, que tiene a su cargo, las siguientes ramas: Albañilería, Carpintería, Electricidad, Herrería, Plomería y Teléfonos.

La estructura orgánica del Departamento de Mantenimiento por planilla, esta integrada por: un Asistente de Ingeniero y/o Arquitecto que tiene a su cargo la coordinación de personal contratado por planilla renglón 029, en las áreas de: Electricidad, Herrería, Carpintería Plomería, Albañilería y Teléfonos.



Referencias:

— Línea de Mando

XIII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades el Departamento de Mantenimiento esta organizado de la manera siguiente:

NOMBRE	CÓDIGO	PÁGINA No.
Jefe de Mantenimiento e Infraestructura Física	13.45.26	8
Secretaria III	12.05.18	10
Oficinista I	12.05.56	12
Mensajero II	14.15.17	14
Auxiliar de Servicios I	14.05.16	16
Guardalmacén II	04.20.27	18
Ayudante de Almacén	04.20.16	20
Encargado de Mantenimiento II	13.45.17	22
Herrero Soldador	13.30.16	24
Albañil	13.10.16	26
Plomero	13.35.16	28
Reparador de Equipo Telefónico	13.05.26	30
Piloto Automovilista I	14.15.21	32
Asistente de Ingeniero y/o Arquitecto	99.99.90	34
Carpintero II	13.25.17	36
Carpintero I	13.25.16	38
Electricista	13.20.16	40
Ayudante de Trabajo Operativo	13.40.16	42

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : JEFE DE MANTENIMIENTO E UNFRAESTRUCTURA FISICA

CODIGO: 13.45.26

PUESTO FUNCIONAL: JEFE DE MANTENIMIENTO E UNFRAESTRUCTURA FISICA

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe División de Servicios Generales

SUBALTERNOS : 53 personas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas y de servicio relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, edificios y equipo de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Coordinar el funcionamiento del Departamento
- b. Programar los trabajos según las solicitudes y prioridades
- c. Evaluar los trabajos a realizar
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- e. Atender a personas que solicitan atención del departamento

2.2. PERIODICAS:

- a. Coordinar con la División de Servicios Generales la programación de trabajos.
- b. Coordinar con autoridades de las diferentes unidades el mantenimiento de la infraestructura.
- c. Rendir informes a los jefes superiores
- d. coordinar la ejecución del presupuesto
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Planificar proyectos de contingencia
- b. Elaborar el proyecto de presupuesto para su aprobación anual
- c. Supervisar proyectos contratados a empresas particulares
- d. Integrar comisiones administrativas
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal de la Universidad. Y personal ajeno a esta.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Coordinar y dirigir al personal del departamento
- b. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de todo el personal
- c. Mantener la funcionalidad de la infraestructura universitaria
- a. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Ingeniero o Arquitecto y cuatro años en la realización de actividades técnico-administrativas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios y equipo.

b. Personal Interno

Ingeniero o Arquitecto y tres años en la realización de actividades técnico-administrativas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios y equipo.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : SECRETARIA III

CÒDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: SECRETARIA III

INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Recibir correspondencia.
- b. Contestar llamadas y atender llamadas.
- c. Tomar dictados y transcribir.
- d. Marginar y Archivar correspondencia.
- e. Apoyar a la jefatura en el manejo de solicitudes de trabajo.
- f. Mecanografiar documentos que el jefe indique.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÒDICAS:

- a. Hacer liquidaciones de combustible.
- b. Hacer nóminas, recibos y variaciones.
- c. Liquidar compra de combustible, hacer nóminas complemento, y demás trabajos de auxiliar de tesorería.
- d. Hacer papelería de trámite de pagos de suspensiones del IGSS.
- e. e Apoyar el área de planilla
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar certificaciones del IGSS.
- b. Elaborar solicitudes de almacén.
- c. Elaborar informes de trabajo para memoria de labores.

d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del departamento y funcionarios de la Universidad y personal ajeno a la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Mantener la correspondencia de y para el departamento en orden.
- b. Mantener informado a la jefatura de las solicitudes telefónicas y escritas
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : OFICINISTA I **CÒDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: OFICINISTA I

INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA FÌSICA

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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. Redactar y mecanografiar documentos oficiales.
- b. Elaborar listados de materiales para los operarios.
- c. Distribuir formularios de órdenes de trabajo
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÒDICAS:

- a. Realizar informes de control de asistencia.
- b. Elaborar informes de trabajo realizado por el personal de los talleres.
- c. Elaborar certificados del IGSS
- d. Llevar control de tiempo de ingresos y puntualidad, trasladar informe a la jefatura.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Redactar documentos oficiales.
- b. Elaborar informes para memoria de labores.
- c. Analizar y redactar notas de desvanecimiento y documentos oficiales con la jefatura.
- d. Atender comisiones que la jefatura delegue.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria contractual.
- b. Del resguardo y cuidado del equipo a su cargo.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- e. Mantener la comunicación interna y externa.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : MENSAJERO II **CÓDIGO:** 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: MENSAJERO

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Departamento de Mantenimiento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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. Llevar mensajería a las diferentes dependencias de la institución, dentro y fuera de la ciudad
- b. Ordenar y planificar mensajería distribuir en el día.
- c. Solicitar de los destinatarios la constancia de recepción de los documentos entregados
- d. Ordenar y clasificar copias de correspondencia entregada.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente, para su distribución.
- b. Realizar pagos a proveedores
- c. Trasladar planos de construcción a las municipalidades del Departamento de Guatemala.
- d. Cotizar.
- e. Hacer depósitos bancarios y recoger o entregar documentos con valor.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia.

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz y dos años como Mensajero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : AUXILIAR DE SERVICIOS I **CÓDIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVICIOS I

INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA:

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

2. ATRIBUCIONES

- a. Hacer mensajería dentro del campus universitario.
- b. Limpiar las oficinas del departamento
- c. Realizar tareas auxiliares sencillas de oficina.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Mantener limpias las oficinas del Departamento de Mantenimiento
- b. Distribuir oportunamente la correspondencia
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : GUARDALMACEN II **CÒDIGO:** 04.20.27

PUESTO FUNCIONAL: GUARDALMACEN

INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

SUBALTERNOS: DOS AYUDANTES DE BODEGA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento elevado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Supervisar al personal subalterno.
- b. Entregar material herramienta o equipo previa validación del vale o requerimiento.
- c. Actualizar registro auxiliar (kardex).
- d. Ordenar clasificar y archivar originales de solicitudes de materiales.
- e. Trasladar copias de solicitudes de almacén a jefatura.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto.

2.2 PERIÒDICAS:

- a. Recibir material y/o equipo de los proveedores previa validación de documento.
- b. Certificar facturas que respaldan compras de materiales que ingresan a la bodega.
- c. Presentar informes de solicitudes de material cada 15 días.
- d. Mantener control de tarjetas de responsabilidad de herramientas y equipo.
- e. Informar del consumo de materiales y la existencia en bodega.
- f. Recibir materiales sobrantes en los trabajos realizados por el personal del departamento.
- g. Otras atribuciones inherentes al cargo.

2.3 EVENTUALES:

- a. Realizar pruebas selectivas de inventario según programación.
- b. Realizar una vez al año inventario del 100%.
- c. Rendir informes al departamento de Auditoria y Contabilidad.
- d. Recibir en calidad de deposito materiales y equipo de unidades administrativas
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del cargo

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal de la Universidad y personas ajenas a la institución.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Mantener actualizado el control auxiliar de existencias (kardex).
- b. Cumplir con la legislación universitaria y contractual.
- c. Rendir informe al jefe inmediato.
- d. Organizar y dirigir adecuadamente las bodegas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Perito contador u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos de computación y dos años de experiencia en labores de almacén.

b. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y tres años de experiencias como Guardalmacén I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : AYUDANTE DE ALMACÈN **CODIGO:** 04.20.16

PUESTO FUNCIONAL: AYUDANTE DE ALMACÈN

INMEDIATO SUPERIOR: GUARDALMACÈN II

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en asistir en las tareas que se realizan en un almacén o efectuar labores relacionadas con el control de existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén o bodega de poco movimiento, como encargado de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Entregar materiales y herramientas.
- b. Mantener actualizados los controles internos de materiales de entrada y salida.
- c. Asistir al Guardalmacén en tareas sencillas de oficina.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÒDICAS:

- a. Asistir al Guardalmacén en la recepción de materiales.
- b. Ordenar rotular y colocar materiales y equipo de trabajo.
- c. Realizar inventario selectivo.
- d. Recibir materiales en bodega de materiales a granel.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Realizar inventario general.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del resguardo y cuidado de los materiales existentes en bodega.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- e. Mantener la comunicación interna y externa.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año básico y dos años en tareas relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años en tareas relacionadas con el puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : ENCARGADO DE MANETENIMIENTO II **CÒDIGO:** 13.45.17

PUESTO FUNCIONAL: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO II

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Departamento de Mantenimiento

SUBALTERNOS: 23 operarios Técnicos,
1 Piloto y
23 Ayudantes Operativos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir y supervisar las tareas de un grupo numeroso de trabajadores, relacionadas con el mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones, maquinaria y equipo de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Coordinar y dirigir al personal en las áreas de carpintería, plomería, herrería, albañilería, teléfonos, bodega y piloto.
- b. Coordinar con las diferentes unidades la realización de los trabajos solicitados.
- c. Planificar con la jefatura las actividades diarias.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÒDICAS:

- a. Evaluar los trabajos realizados por los trabajadores del Departamento de Mantenimiento en las diferentes unidades del campus universitario.
- b. Evaluar las condiciones de la infraestructura universitaria del campus universitario y sus anexo
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Hacer evaluaciones sobre las necesidades de algunas unidades fuera del perímetro de la ciudad como las unidades de Antigua Guatemala.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones se mantiene una relación constante con funcionarios de las diferentes unidades de la universidad y personas externas y ajenas a la misma.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento del personal con la responsabilidades de trabajo
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en la especialidad que el puesto requiera y tres años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio afín al puesto, acreditar capacitación en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones y cuatro años como Encargado de Mantenimiento I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : HERRERO SOLDADOR **CÓDIGO:** 13.30.16

PUESTO FUNCIONAL: HERRERO SOLDADOR

INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO II

SUBALTERNOS: UN AYUDANTE DE TRABAJO OPERATIVO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico operativo, que consiste en realizar tareas de soldadura Eléctrica y Oxiacetilénica, para reparaciones de mobiliario, equipo, vehículos, y elaborar estructuras y otros objetos de metal.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Reparar escritorios, archivos, sillas, escritorios y diversos artefactos que implican aplicación de soldaduras y utilización de equipo electromecánico.
- b. Pintar mobiliario y equipo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Reparar puertas.
- b. Cambiar chapas.
- c. Reparar ventanales.
- d. Armar mobiliario y equipo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Instalar chapas eléctricas.
- b. Elaborar estructuras metálicas para asegurar sistemas, cuartos de bombas de agua, compresores, laboratorios etc.
- c. Reparar artefactos de laboratorios y granjas
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Primaria completa, capacitación en construcciones metálicas y soldadura y dos años en la realización de trabajos de herrería.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años como Ayudante de Trabajo Operativo, con conocimientos en trabajos de herrería.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : ALBAÑIL

CÒDIGO: 13.10.16

PUESTO FUNCIONAL: ALBAÑIL

INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO II

SUBALTERNOS: UN AYUDANTE DE TRABAJO OPERATIVO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en la ejecución de tareas de albañilería en la construcción y reparación de edificios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Hacer trabajos de reparación de bordillos, cajas de registro, tabiques de concreto, paredes,
- b. pisos y repellos.
- c. Fundir columnas, banquetas, bordillos, cajas de registro y otras obras de concreto u otro material de construcción.
- d. Destapar tragantes y drenajes.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÒDICAS:

- a. Reparar techos y artesones en edificios de la U.S.A.C y su anexos
- b. Hacer zanjas para detectar fugas de agua potable y drenajes.
- c. Resanar paredes
- d. Impermeabilizar lozas y terrazas de los edificios universitarios.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Limpiar terrazas
- b. Limpiar bajadas pluviales
- c. Cambiar techos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, acreditar cursos de albañilería y dos años como albañil.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años como Ayudante de Trabajo Operativo, con conocimientos de albañilería.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : PLOMERO **CÒDIGO:** 13.35.16

PUESTO FUNCIONAL: PLOMERO

INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO II

SUBALTERNOS: UN AYUDANTE DE TRABAJO OPERATIVO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en construir, montar y reparar tuberías, piezas y accesorios varios, para conducción de agua y desechos de ésta.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Reparar servicios sanitarios.
- b. Reparar mingitorios.
- c. Reparar duchas y lavamanos.
- d. Y otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÒDICAS:

- a. Limpieza de tanques aéreos.
- b. Limpieza de cisternas.
- c. Revisar y limpiar hidroneumáticos.
- d. Medir presiones de los sistemas hidroneumáticos.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Cambiar motores de sistema de bombeo de agua.
- b. Reparar tubería mayor de red de agua y drenajes.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del resguardo y cuidado de los materiales existentes en bodega.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Mantener la comunicación interna y externa.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, acreditar capacitación en plomería y dos años en la ejecución de trabajos de plomería y fontanería.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años como Ayudante de Trabajo Operativo, con conocimientos en trabajos de plomería y fontanería.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : REPARADOR DE EQUIPO TELEFÒNICO **CÒDIGO:** 13.05.26

PUESTO FUNCIONAL: REPARADOR DE EQUIPO TELEFÒNICO

INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO II

SUBALTERNOS: UN AYUDANTE DE TRABAJO OPERATIVO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en instalar y/o reparar líneas y aparatos telefónicos en las distintas oficinas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Revisar y reparar líneas telefónicas.
- b. Reparar aparatos telefónicos.
- c. Y otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÒDICAS:

- a. Dar mantenimiento a plantas telefónicas de diferentes unidades.
- b. Programar e instalar plantas telefónicas.
- c. Evaluar e instalar líneas nuevas dentro y fuera del Campus.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Revisar y cambiar Mutas, enlaces en cajas de registro y terminales.
- b. Cambiar cableado dentro y fuera del Campus central.
- c. Reordenar líneas en planta central.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- e. Mantener la comunicación interna y externa.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Electrónica, capacitación en equipo telefónico y dos años en trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo y aparatos telefónicos.

b. Personal Interno

Tercero básico, capacitación en equipo telefónico y tres años en trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo y aparatos telefónicos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : PILOTO AUTOMOVILISTA I

CÒDIGO: 14.15.21

PUESTO FUNCIONAL: PILOTO

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Departamento de Mantenimiento y Encargado de Mantenimiento II.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Conducir vehículos livianos y pesados.
- b. Transportar personal administrativo y técnicos del departamento.
- c. Transportar materiales a los diferentes frentes de trabajo.
- d. Velar por el mantenimiento del o los vehículos a mi cargo y hacer reparaciones sencillas.
- e. Y otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Pilotear vehículos en comisiones a los Centros Regionales y fincas de la U.S.A.C.
- b. Hacer solicitudes de combustible y los reportes para su liquidación.
- c. Realizar servicio menor al vehículo a mi cargo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Prestar el servicio de piloto a eventos especiales como los del CSUCA y otros.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con las unidades que se relaciona el departamento.

4. RESPONSABILIDAD

- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Realizar las atribuciones contenidas en el contrato de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año básico, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y dos años en la conducción de vehículo automotriz.

b. Personal Interno

Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y tres años en la conducción de vehículo automotriz.

En ambos casos poseer licencia profesional de Piloto Automovilista.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : ASISTENTE DE INGENIERO Y/O ARQUITECTO

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: ASISTENTE DE INGENIERO Y/O ARQUITECTO

INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E
INFRAESTRUCTURA

SUBALTERNOS: PLANILLERO Y PERSONAL OPERATIVO CONTRATADO POR
PLANILLA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico administrativo que consiste en coordinar y programar la realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en toda la infraestructura universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Coordinar personal en las diferentes áreas de trabajo del Departamento de Mantenimiento
- b. Supervisar la realización de trabajos de Mantenimiento
- c. Planificar y ejecutar actividades de apoyo a la jefatura de Mantenimiento
- d. Y otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto asignadas por la jefatura.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Programar presupuestaria y operativamente trabajos a las diferentes unidades ejecutoras.
- b. Llevar control de asistencia del personal.
- c. Llevar control y gestión de presupuesto para pago del personal por planilla.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Cubrir emergencias en atención a instalaciones hidráulicas, eléctricas etc. y después de horario
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Apoyar a la jefatura en el desarrollo de las actividades propias del departamento
- b. Cumplir con la legislación universitaria y contractual.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Ser estudiante Universitario en el cuarto año de la Carrera de Arquitectura o Ingeniería y dos años de experiencia en manejo de personal

b. Personal Interno

Tercer año de Arquitectura o Ingeniería y un año de experiencia en trabajos afines.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : CARPINTERO II

CÓDIGO: 13.25.17

PUESTO FUNCIONAL: CARPINTERO

INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO II

SUBALTERNOS: UN AYUDANTE

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en supervisar, coordinar y asignar tareas a un grupo pequeño de trabajadores; así como construir y reparar muebles, divisiones u otros objetos de madera.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Reparar mobiliario de madera
- b. Reparar puertas y ventanas de madera
- c. Cambiar chapas a escritorios archivadores y vidrieras de madera
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- e. Evaluar y presupuestar materiales para reparaciones.

2.2. PERIODICAS:

- a. Reparar y fabricar puertas y tabicaciones de madera
- b. Barnizar piso de madera y tabique en oficinas centrales.
- c. Hacer reparaciones en puertas de acceso en unidades anexas en el centro histórico
- d. Armar y desarmar tarimas de madera
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Fabricar mobiliario de madera
- b. Restaurar muebles de madera
- c. Reparar techos de artesón y lamina
- d. Recibir material para el control de la calidad
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el mantenimiento y buen estado del equipo del taller de carpintería.
- b. Cumplir con la legislación universitaria y contractual
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPICIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Segundo año básico, acreditar capacitación en carpintería y dos años en la ejecución de trabajos diversos de carpintería y ebanistería.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años como Carpintero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : CARPINTERO I

CODIGO: 13.25.16

PUESTO FUNCIONAL: CARPINTERO I

INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO II

SUBALTERNOS: UN AYUDANTE OPERATIVO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Técnico Operativo que consiste en construir y reparar muebles, divisiones u otros objetos de madera.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Realizar trabajos de reparación de mobiliario, puertas y ventanas de madera.
- b. Cambiar chapas a escritorios de madera y vidrieras
- c. Abrir puertas que han perdido llaves
- d. Lijar y barnizar
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Reparar muebles y tabiques
- b. Cambiar chapas en puertas de madera y vidrieras
- c. Hacer reparaciones en muebles techos y puertas de unidades ubicadas en centro histórico
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Reparar techos de madera y lamina
- b. Dar mantenimiento a piso de madera
- c. Restaurar mobiliarios antiguos.
- d. Fabricar muebles y puertas
- e. Reparación de techos de unidades de Antigua Guatemala.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Recepción y entrega de trabajos según indicaciones
- b. Cumplir con la legislación universitaria contractual
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, acreditar capacitación en carpintería y dos años en la realización de trabajos diversos de carpintería.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años como Ayudante de Trabajo Operativo, con conocimiento de carpintería.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : ELECTRICISTA

CODIGO: 13.20.16

PUESTO FUNCIONAL: ELECTRICISTA

INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO II

SUBALTERNOS: UN AYUDANTE DE TRABAJO OPERATIVO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Técnico Operativo que consiste en instalar, reparar y mantener equipos, sistemas y aparatos eléctricos en edificios y otras áreas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Realizar conexiones y reparaciones eléctricas
- b. detecta y repara fallas del sistema eléctrico de iluminación y fuerza
- c. Reparar sistemas, aparatos y equipos (fusibles, tomacorrientes, alarmas etc.)
- d. Revisar reparar y dar mantenimiento e sistema eléctrico de hidroneumáticos
- e. Revisión y medición de voltajes.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. **a.** Revisar los sistemas de iluminación y fuerza de unidades administrativas de servicio (Edificio de Rectoría, Biblioteca)
- b. desarmar y armar motores que se reparan y/o cambian
- c. Revisar y dar servicio a planta de emergencia de la Rectoría
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Hacer acometidas de emergencia en actividades en espacios abiertos
- b. Instalación de tierras físicas.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y contractual
- e. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal externo

Bachiller Industrial y Perito en Electricidad y dos años en instalaciones eléctricas, así como mantenimiento y reparación de las mismas.

b. Personal Interno

Tercer año básico, capacitación en electricidad y tres años en instalaciones eléctricas, así como mantenimiento y reparación de las mismas.

En ambos casos poseer licencia de Electricista, extendida por la Empresa Eléctrica de Guatemala.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

PUESTO NOMINAL : AYUDANTE DE TRABAJO OPERATIVO **CODIGO:** 13.35.16

PUESTO FUNCIONAL: AYUDANTE DE TRABAJO OPERATIVO

INMEDIATO SUPERIOR: OPERARIO

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo asistencia que consiste en ayudar a un operario técnico, Con instrucción, diestro en realizar una o varias tareas relacionadas con distintos trabajos de carácter operativo.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Asistir o ayudar al operario al que este asignado en la realización de trabajos propios del área.
- b. trasladar material de bodega al taller o frente de trabajo para realizar el trabajo
- c. Mantener el área de trabajo en condiciones ideales para el trabajo
- d..Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Hacer trabajos sencillos específicos de la especialidad en que este asignado.
- b. Trasladar tarimas para los diferentes eventos y armarla.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Auxiliar al Guardalmacén en la realización de inventarios.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Mantener en buen estado la herramienta.
- b. Cumplir con la legislación universitaria y contractual.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, acreditar conocimiento sobre las tareas y manejo de herramientas sencillas que el puesto requiera y dos años como ayudante en uno o más trabajos diestros.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años como ayudante en uno o más trabajos diestros.