

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COLEGIO MAYOR SANTO TOMÁS DE AQUINO Y
MONUMENTO A RAFAEL LANDÍVAR**

Guatemala, mayo de 2022



DIRECTORIO

M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto
Rector en Funciones

Dr. Gustavo Enrique Taracena Gil
Secretario General

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Docencia

Dr. Hugo René Pérez Noriega
Director General de Investigación

Dra. Ingrid Arreola Smith
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

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

Elaboración

Licda. Maritza Sofía Moreira Pereira
Coordinadora del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino

Apoyo y asesoría
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
Profesional de Desarrollo Organizacional

Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino,
La Antigua Guatemala, Sacatepéquez
Dirección: 1ra. Ave. Norte #23, La Antigua Guatemala
Correo: santotomasdeaquino7@gmail.com
Teléfono: 7832-9000, 7832-0231

29 de junio de 2022

M.A. Shirley Mireya Juárez de Conde
Jefa
División de Desarrollo Organizacional
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Señora Jefa:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0360-2022**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

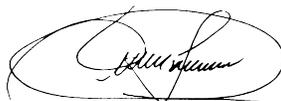
"EL RECTOR EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino y el Monumento a Rafael Landívar son dependencias de la Dirección General de Extensión Universitaria, tienen como finalidad promover y difundir la cultura, impulsar el desarrollo de los Museos de Artes y artesanías Populares de Sacatepéquez y el Museo de la Farmacia. **Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que es necesario que por la importancia que revisten los manuales de organización, los mismos se encuentren permanentemente actualizados y como se hizo su última actualización en el año 2017, ya era necesaria su revisión y actualización. **Considerando:** Que la División de Desarrollo Organizacional emitió DICTAMEN FAVORABLE DDO No.04-2022, para la Actualización del Manual de Organización del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y del Monumento a Rafael Landívar; **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 Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino y el Monumento a Rafael Landívar de la Dirección General de Extensión Universitaria. Segundo.** Encargar a la Administradora del Colegio revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. La Actualización del



Manual de Organización del Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino y el Monumento a Rafael Landívar entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE**. Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil veintidós. (ff), M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto, Rector en Funciones; M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil
Secretario General



c.c. Dirección General de Extensión Universitaria
Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino y el Monumento a Rafael Landívar
c.c. archivo
Anexo: Manual con 37 folios electrónicos
ingreso: 2601-2022
/ih

Índice

I. PRESENTACIÓN	1
II. MARCO JURÍDICO.....	2
III. MARCO HISTÓRICO.....	2
IV. MARCO ORGANIZACIONAL	3
4.1 DEFINICIÓN	3
4.2 MISIÓN	3
4.3 VISIÓN.....	4
4.4 OBJETIVOS.....	4
4.5 FUNCIONES	5
4.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
4.7 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	6

I. PRESENTACIÓN

Se presenta la actualización del Manual de Organización del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y del Monumento a Rafael Landívar, el cual se desarrolló en un esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional.

El Manual de Organización, permitirá a funcionarios y trabajadores, conocer la estructura organizativa, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación, funciones administrativas y establecer relaciones de trabajo; será de utilidad en el proceso de inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción del recurso humano del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y del Monumento a Rafael Landívar.

En este contexto, el presente instrumento hace referencia a antecedentes, base legal, objetivos, misión, visión, estructura organizativa y descripción técnica de puestos.

II. MARCO JURÍDICO

1.1. Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino:

En 1967, siendo Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala el doctor Edmundo Vásquez Martínez, ésta adquirió el dominio del viejo Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino, asignando el uso según su discurso inaugural: “Se destina este edificio a reuniones de hombres de arte y de ciencia, a coloquios y conferencias, a charlas, conciertos y representaciones de teatro, a que sea en fin un lugar donde se haga y difunda cultura. Invitaremos a escritores y pensadores, a pintores y escultores, a músicos y poetas para que hagan de este colegio su casa y encuentren aquí la forma de comunicarse entre sí y de transmitir sus inquietudes y realizaciones”.

1.2. Monumento a Rafael Landívar:

Acta s/n, del Consejo Superior Universitario de fecha 02 de febrero de 1954, en donde se designa como una Sala de Lectura.

Acuerdo de Rectoría No. 665-2014, de fecha 16 de mayo de 2014, en donde se autoriza su apertura y uso para presentaciones de actividades culturales y en un futuro para una Sala de Lectura.

III. MARCO HISTÓRICO

1.3. Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino

El obispo Francisco Marroquín solicitó a la orden de Predicadores de Santo Domingo, a la cual pertenecía, que le reservaran un espacio físico para albergar un colegio en que se impartieran lecciones de gramática, filosofía, teología y artes, con este propósito, al redactar su testamento, el obispo dejó en 1562 una cláusula en virtud de la cual mandó construir el colegio y aportó una suma de dinero para iniciar los trabajos. La obra quedó concluida en 1620 y décadas más tarde, en 1676, el Colegio se convirtió en la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo por ende su fuente y origen.

Durante la reforma liberal en 1871, se confiscaron y subastaron los bienes eclesiásticos, pasando éste a ser propiedad privada.

En observancia del visionario mandato del doctor Edmundo Vásquez Martínez, el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino viene desempeñando un papel significativo en el ámbito de la promoción y difusión de la cultura en el país, motivo por el cual goza de merecido prestigio y del apoyo en amplios sectores intelectuales y académicos. Parte del Centro Cultural son el Museo de Artes y Artesanías Populares y el Museo de la Farmacia, reconstruidos ambos tras su destrucción por el terremoto de 1976.

Actualmente se realizan eventos culturales, se proporcionan espacios para realizar actividades académicas y científicas y los Museos están abiertos para la apreciación del público.

1.4. Monumento a Rafael Landívar

Está ubicado sobre la Alameda Santa Lucía y 5ª. Calle poniente, es el monumento funerario donde descansan los restos del célebre poeta jesuita Rafael Landívar, quien es recordado por su gran obra *Rusticatio Mexicana*, la cual fue publicada en 1781, y escrita en un estilo de poesía latina, su obra es de gran valor literario y ha sido reconocida internacionalmente como uno de los grandes valores de la literatura guatemalteca.

Por iniciativa del dos veces Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Dr. Carlos Martínez Durán y del Dr. Jorge Luis Arriola, embajador de Guatemala en Italia durante el gobierno de Jacobo Arbenz y Guzmán, fueron repatriados los restos del poeta, que originalmente estaban en Bolonia, Italia a La Antigua Guatemala, asignando la casa del célebre poeta para colocar sus restos.

Se abrió al público el 17 de julio de 2013, actualmente el turista puede visitar el Monumento, en el cual se realizan actividades culturales.

IV. MARCO ORGANIZACIONAL

4.1 DEFINICIÓN

El Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y el Monumento a Rafael Landívar son dependencias de la Dirección General de Extensión Universitaria, que tienen como finalidad promover y difundir la cultura en todas sus manifestaciones, impulsar el desarrollo de los Museos de Artes y Artesanías Populares de Sacatepéquez y el Museo de la Farmacia, y velar por el mantenimiento tanto del Monumento a Rafael Landívar, como del Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino.

4.2 MISIÓN

A. Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino

Difundimos la cultura en el departamento de Sacatepéquez, impulsamos el desarrollo de los museos de Artes y Artesanías Populares de Sacatepéquez y el Museo de la Farmacia y velamos por la conservación del edificio histórico que alberga el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

B. Monumento a Rafael Landívar

Difundimos la cultura en el departamento de Sacatepéquez, fomentando el arte en todas sus expresiones, promoviendo nuevos valores artísticos, haciendo de este lugar un teatro al aire libre y una sala de lectura.

4.3 VISIÓN

A. Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

Ser el Centro Cultural de mayor prestigio a nivel nacional, en donde se promueve y difunde la cultura a todos los sectores, educando a través de la cultura, se presentan artistas e intelectuales de alto nivel. Se promueven los Museos de Artes y Artesanías Populares de Sacatepéquez y el Museo de La Farmacia, los cuales son reconocidos a nivel nacional e internacional.

B. Monumento a Rafael Landívar.

Ser el primer Teatro al Aire Libre de la ciudad de La Antigua Guatemala, de reconocido prestigio nacional en donde se realizan actividades culturales, así como se promueven y descubren nuevos valores en la rama artística. Ser la primera Sala de Lectura de la Ciudad de La Antigua Guatemala, en donde se reúnan estudiantes e intelectuales con la única finalidad de instruirse.

4.4 OBJETIVOS

Son objetivos del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y del Monumento a Rafael Landívar los siguientes:

- a. Promover la cultura en todas sus expresiones.
- b. Proporcionar espacios para actividades académicas y artísticas.
- c. Impulsar el desarrollo del Museo de Artes y Artesanías Populares de Sacatepéquez y el Museo de la Farmacia de Guatemala
- d. Velar por la conservación del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino, por tratarse de un monumento histórico.
- e. Velar por la conservación del Monumento a Rafael Landívar
- f. Fomentar la investigación, la instrucción y la lectura en el Monumento a Rafael Landívar a través de la Sala de Lectura Rafael Landívar.

4.5 FUNCIONES

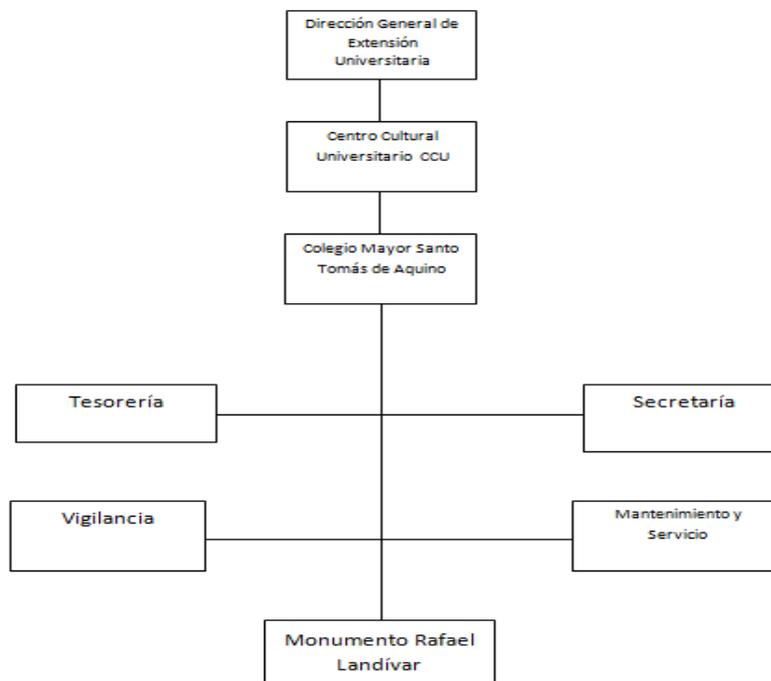
Dentro de las funciones que se realizan en el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y el Monumento a Rafael Landívar, están:

- a. Realizar actividades culturales de la más diversa índole.
- b. Velar por el mantenimiento de la infraestructura del edificio.
- c. Proporcionar espacios para actividades académicas.
- d. Impulsar el desarrollo del Museo de Artes y Artesanías Populares de Sacatepéquez y de la Farmacia.
- e. Velar por el mantenimiento del Monumento a Rafael Landívar.
- f. Promover el Monumento a Rafael Landívar atendiendo al turista
- g. Fomentar la investigación, la instrucción y la lectura a través de la Sala de Lectura y Biblioteca Rafael Landívar.

4.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino se presenta según el organigrama siguiente:

Organigrama General
Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino



Referencias: Línea de mando —————

4.7 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y sus funciones el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y el Monumento a Rafael Landívar está organizado con los puestos siguientes:

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Coordinador del Colegio Santo Tomás de Aquino	1	99.99.90	7
Auxiliar de Tesorero II	1	04.15.15	10
Secretaria II	1	12.05.17	12
Encargado de Mantenimiento II	1	13.45.17	14
Auxiliar de Servicios I	2	14.05.16	16
Agente de Vigilancia I	1	14.10.16	20
Auxiliar de Servicios administrativos y Financieros	3	99.99.99	22
Misceláneos II	2	14.35.17	28
Misceláneos III	1	14.35.18	30

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
PUESTO NOMINAL:	Coordinador (a) del Colegio Santo Tomás
CÓDIGO:	99.99.99
PUESTO FUNCIONAL:	Jefe (a) del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y Monumento a Rafael Landívar
INMEDIATO SUPERIOR:	Director (a) General de Extensión Universitaria
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Tesorero II, secretaria II, Encargado de Mantenimiento, Auxiliar de Servicios I (2), vigilante I, Auxiliar de servicios administrativos y financieros (3), Misceláneos (3)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar todas las actividades que se realizan en el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y en el Monumento a Rafael Landívar.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, controlar, dirigir y supervisar todas las actividades que se realizan en el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y el Monumento a Rafael Landívar.
- b. Programar, organizar y dirigir los eventos culturales que se llevan a cabo en el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.
- c. Programar, organizar y dirigir los eventos culturales que se llevan a cabo en el Monumento a Rafael Landívar.
- d. Velar por la asistencia y puntualidad del personal del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y Monumento a Rafael Landívar
- e. Velar por el puntual cumplimiento de las atribuciones propias del personal.
- f. Autorizar el uso de los espacios del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.
- g. Autorizar el uso de los espacios del Monumento a Rafael Landívar.
- h. Velar por el mantenimiento y el buen uso de las instalaciones del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.
- i. Velar por el mantenimiento y el buen uso de las instalaciones del Monumento a Rafael Landívar.
- j. Velar por el buen uso de los recursos asignados para el funcionamiento del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y del Monumento a Rafael Landívar.
- k. Velar por el buen uso de los fondos asignados para el funcionamiento del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y el Monumento a Rafael Landívar.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Realizar llamadas de atención
- b) Autorizar permisos al personal
- c) Atender a personalidades que visitan a la institución.
- d) Gestionar apoyo interinstitucional
- e) Divulgar las actividades que se realizan en el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y el Monumento a Rafael Landívar.
- f) Supervisar diariamente al personal
- g) Autorizar la erogación de gastos.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones de trabajo.
- b) Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- c) Elaborar el plan operativo anual.
- d) Elaborar manuales.
- e) Asistir a reuniones y conferencias.
- f) Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Dirección General de Extensión Universitaria
- b) Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- c) Centros culturales, especialmente establecidos en La Antigua Guatemala.
- d) Personalidades del ámbito cultural del país (artistas e intelectuales en la más amplia diversidad).
- e) Unidades académicas de la USAC, Municipalidad de La Antigua Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Responsable del buen uso de los recursos económicos asignados,
- b) Del buen desempeño del personal a su cargo,
- c) Del adecuado uso de las instalaciones y buen estado de las mismas
- d) De realizar actividades culturales de óptimo nivel.
- e) Del cumplimiento de la legislación vigente de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de formación y experiencia:

a) Personal Externo

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

Personal Interno

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

2. Requisitos deseables:

Conocimientos de cultura.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Tesorero II
CÓDIGO:	04.15.15
PUESTO FUNCIONAL:	Asistente Administrativo y Financiero
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador (a) del Colegio Santo Tomás
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de una agencia de tesorería de una facultad de mediana complejidad o escuela no facultativa o bien, es responsable de una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar informe de ingresos diarios y movimiento de formas 101-C-CCC y 104-C
- b) Emisión de cheques
- c) Realizar solicitudes de compra
- d) Solicitar cotizaciones a proveedores
- e) Realizar pagos a proveedores
- f) Exenciones de IVA
- g) Ingresar facturas a Guatecompras
- h) Ingreso de facturas en SIIF
- i) Liquidación de nóminas en SIIF-nominas

2.2 PERIÓDICAS

- a) Ir a dejar documentos a Guatemala
- b) Hacer ejecución presupuestal
- c) Hacer conciliaciones bancarias
- d) Realizar liquidación de fondo rotativo
- e) Realizar liquidación de caja chica
- f) Realizar pedidos de almacén
- g) Realizar certificados del IGSS
- h) Realizar correspondencia relacionada con tesorería.
- i) Realizar compras

2.3 EVENTUALES

- a) Hacer contratos
- b) Hacer nóminas complemento
- c) Asistir a reuniones
- d) Brindar apoyo administrativo
- e) Atender requerimientos de extensión
- f) Realizar anteproyecto de presupuesto
- g) Llevar control de inventarios
- h) Realizar bajas de inventarios
- i) Apoyo a la Coordinadora
- j) Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Dirección General de Extensión Universitaria
- b) Presupuestos
- c) Contabilidad
- d) Auditoría
- e) Caja
- f) Contraloría General de Cuentas
- g) Personal
- h) Dirección General Financiera
- i) Unidades académicas de la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable del buen manejo de los recursos económicos asignados al Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino y al Monumento a Rafael Landívar, así como de la puntualidad en la entrega de los informes de manera ordenada ante los entes fiscalizadores tanto Universitarios como de la Contraloría General de Cuentas, responsable del manejo de inventarios, ingresos y de los contratos del personal, así como mantener disponibilidad de recursos económicos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. **Requerimientos de formación y experiencia:**

- a) Personal Externo
Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de ciencias económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.
- b) Personal Interno
Perito Contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.

2. **Requisitos deseables:** Conocimientos de leyes fiscales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
PUESTO NOMINAL: Secretaria II **CODIGO:** 12.05.17
PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador (a) del Colegio Santo Tomás
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 oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender teléfono
- b) Brindar información para el Uso de los espacios del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
- c) Llevar y controlar la correspondencia
- d) Archivar
- e) Apoyar al administrador (a)
- f) Sacar fotocopias
- g) Mecanografiar documentos de diversa índole, programas, invitaciones, correspondencia y todo lo relacionado a secretaría.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Enviar información a los periódicos para divulgación de los eventos culturales, así como a revistas, instituciones y personas particulares y de la USAC.
- b) Llevar control de las solicitudes de uso del salón Mayor (reservaciones y requisitos)
- c) Realizar informe mensual de actividades académicas y culturales realizadas
- d) Reproducir la programación mensual de actividades culturales.
- e) Manejo de carteleras
- f) Llenar certificados de trabajo manuales

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones y actividades por parte de la USAC.
- b) Llevar control de los medicamentos del botiquín
- c) Llevar control de los insumos de papelería y útiles
- d) Realizar trámites en el IGSS, para solicitar certificados de trabajo
- e) Manejar agenda y actas de las reuniones del coordinador (a) con el personal
- f) Apoyo en la taquilla.
- g) Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Dirección General de Extensión Universitaria
- b) Hotel Casa Santo Domingo
- c) Dependencias de la Universidad, etc.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Ser apoyo del coordinador (a) y realizar todo trabajo por él (a) indicado.
- b) Del equipo que le es asignado.
- c) Del cumplimiento de la legislación vigente de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos de formación y experiencia:

- a) Personal Externo
Secretaria Bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.
- b) Personal Interno
Secretaria Bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como oficinista I o secretaria I.

2. Requisitos deseables:

Capacidad, buenas relaciones interpersonales y vocación al servicio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Mantenimiento II
CODIGO:	13.45.17
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Servicios II
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador (a) del Colegio Santo Tomás
SUBALTERNOS:	Auxiliar de servicios I

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) Abrir salones.
- b) Brindar informe verbal de las condiciones en las que se encuentra el edificio.
- c) Realizar trabajos diversos de mantenimiento de la infraestructura del edificio.
- d) Asignar tareas diarias al auxiliar de servicios.
- e) Supervisar la limpieza del edificio.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Restaurar paredes y pisos.
- b) Realizar trabajos de limpieza en terrazas, techos y tapancos.
- c) Montar exposiciones
- d) Colocar y quitar tarimas
- e) Colocar y retirar sillas para eventos culturales
- f) Colaborar en cambio de focos en las instalaciones del edificio.
- g) Reparar cualquier daño de la infraestructura del edificio y sus ambientes.

2.3 EVENTUALES

- a) Impermeabilizar terrazas
- b) Reparar el mobiliario

- c) Coordinar las reparaciones generales en plomería, electricidad, carpintería, albañilería y herrería.
- d) Asistir a reuniones y capacitaciones.
- e) Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal interno del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del mantenimiento preventivo de las instalaciones del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino, que se encuentre éste en óptimas condiciones.
- b) Del equipo que le es asignado.
- c) Del cumplimiento de la legislación vigente de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos 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.

2. Requisitos deseables:

Don de mando, capacidad y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I **CODIGO:** 14.05.16
PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de servicios I
INMEDIATO SUPERIOR: Encargado 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

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar limpieza general de las oficinas e instalaciones en general.
- b. Realizar limpieza de servicios sanitarios dos veces al día.
- c. Barrer y trapear corredores
- d. Barrer escenario
- e. Barrer patios
- f. Barrer zaguán
- g. Regar jardines

2.2 PERIÓDICAS

- a. Colocar y quitar tarimas
- b. Colocar y retirar sillas
- c. Cambio de focos de museos y colegio
- d. Pintar paredes
- e. Pintar macetas
- f. Pintar zócalos
- g. Realizar lavado general de piletas
- h. Encerar pisos
- i. Barnizar puertas y ventanas
- j. Limpiar ventanales
- k. Limpiar vigas y columnas
- l. Apoyar en Montaje exposiciones
- m. Apoyar en la mensajería
- n. Trabajos de mantenimiento menores.

- o. Cerrar las instalaciones los días que descansa el vigilante.

2.3 EVENTUALES

- a. Hacer reparaciones eléctricas menores
- b. Hacer reparaciones menores en plomería y albañilería.
- c. Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal interno del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Mantener en óptimas condiciones la limpieza de la infraestructura del edificio, ser apoyo en reparaciones menores de albañilería, electricidad y plomería.
- b) Del equipo que se le es asignado
- c) Del cumplimiento de la legislación vigente de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos 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.

2. Requisitos deseables:

Vocación de servicio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Servicios I
CODIGO:	14.05.16
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de servicios I
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Monumento
SUBALTERNOS:	ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Barrer el Monumento
- b) Regar los jardines del Monumento
- c) Realizar limpieza de servicios sanitarios
- d) Realizar limpieza de Salón Landívar
- e) Realizar limpieza en taquilla
- f) Pintar áreas en mal estado.
- g) Barrer entornos del Monumento
- h) Apoyar en taquilla en horarios extraordinarios
- i) Brindar mantenimiento a los jardines

2.2 PERIÓDICAS

- a) Realizar mantenimiento a instalaciones eléctricas
- b) Podar árboles
- c) Apoyar en fontanería y albañilería.
- d) Apoyar en actividades culturales
- e) Apoyar en mensajería
- f) Realizar extracción de basura

2.3 EVENTUALES

- a) Reparar piso deteriorado
- b) Sembrar plantas
- c) Asistir a reuniones y capacitaciones
- d) Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Personal del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
- b) Personal del Monumento a Rafael Landívar

4. RESPONSABILIDAD

- a) Velar por la limpieza y mantenimiento del Monumento Rafael Landívar.
- b) Del equipo que le es asignado.
- c) Del cumplimiento de la legislación vigente en la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos 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.

2. Requisitos deseables:

Vocación al servicio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
PUESTO NOMINAL:	Agente de Vigilancia I
CODIGO:	14.10.16
PUESTO FUNCIONAL:	Guardián
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador (a) del Colegio Santo Tomás
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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) Cerrar las puertas de las oficinas, salón mayor, sala de exposiciones y museos.
- b) Abrir y cerrar puertas a personas que visitan el Colegio.
- c) Contestar el teléfono durante los turnos.
- d) Hacer rondas nocturnas
- e) Apagar luces.
- f) Asegurar con llave la puerta principal
- g) Supervisar ingresos en taquilla, fines de semana
- h) Mantener informado al jefe inmediato de cualquier anomalía encontrada

2.2 PERIÓDICAS

- a) Apoyar en los eventos culturales.
- b) Guardar el equipo de audio en actividades culturales
- c) Cubrir taquilla en horario del almuerzo durante los fines de semana.
- d) Colocar y quitar sillas en algunas actividades culturales.
- e) Apoyar en limpieza de corredores y sanitarios.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones
- b) Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino

4. RESPONSABILIDAD

- a) Velar por la seguridad y salvaguarda y cuidado de los bienes muebles e inmuebles del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.
- b) Del equipo que le es asignado
- c) Del cumplimiento de la legislación vigente de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos 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 en puestos similares.

2. Requisitos deseables:

Vocación al servicio

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Servicios Administrativos y Financieros
CODIGO:	99.99.99
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de servicios administrativos y financieros
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador (a) del Colegio Santo Tomás.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en recibir fondos por concepto de pago por derecho de ingreso a instalaciones deportivas y/o culturales de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Abrir y cerrar los Museos.
- b) Barrer, trapear, pulir y sacudir los museos.
- c) Extender recibos de cobro a los visitantes.
- d) Brindar información y orientar a las personas que ingresan al edificio.

2.1 PERIÓDICAS

- a) Hacer limpieza general de vitrinas de los Museos.
- b) Hacer limpieza general de piezas de las vitrinas.
- c) Impermeabilizar los pisos de Museos
- d) Limpiar las estanterías de los museos
- e) Encerar pisos
- f) Encerar muebles
- g) Apoyar las actividades culturales
- h) Manejar el equipo audiovisual en las actividades culturales
- i) Manejar el almacén

2.3 EVENTUALES

- a) Hacer inventario anual de piezas.
- b) Hacer fichas de piezas.
- c) Cambiar las piezas expuestas en los museos
- d) Restaurar piezas de museos
- e) Asistir a reuniones y capacitaciones.
- f) Apoyar al Encargado de Mantenimiento

- g) Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino

Visitantes del Colegio

4. RESPONSABILIDAD

- a) Responsable de cobro de ingresos a los museos, del mantenimiento de los museos y de atención al público que visita el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.
- b) Del equipo que le es asignado
- c) Del cumplimiento de la legislación vigente de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos de formación y experiencia:

a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y un año en tareas afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en tareas afines al puesto.

En ambos casos tener conocimientos de computación.

2. Requisitos deseables:

Buenas relaciones interpersonales y vocación al servicio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Servicios Administrativos y Financieros
CODIGO:	99.99.99
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de servicios administrativos y Financieros
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador (a) del Colegio Santo Tomás
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en recibir fondos por concepto de pago por derecho de ingreso a instalaciones deportivas y/o culturales de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Abrir y cerrar los Museos.
- b. Extender recibos de cobro a los visitantes.
- a. Brindar información y orientar a las personas que ingresan al edificio.
- b. Hacer depósitos
- c. Sacar fotocopias
- d. Apoyar en mensajería
- e. Apoyar en tesorería

2.2 PERIÓDICAS

- a. Hacer invitaciones de las actividades culturales
- b. Informes de ingresos en el SIIF
- c. Archivar documentos
- d. Redactar documentos
- e. Apoyar en control de almacén
- f. Tomar fotografías
- g. Apoyar las actividades culturales
- h. Manejar el equipo audiovisual en las actividades culturales

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar videos.
- b. Apoyar en inventarios.
- c. Cambiar las piezas expuestas en los museos
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
Visitantes del Colegio

4. RESPONSABILIDAD

- a) Responsable de cobro de ingresos a los museos, de apoyo a tesorería y de atención al público que visita el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.
- b) Del equipo que le es asignado
- c) Del cumplimiento de la legislación vigente de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos de formación y experiencia:

a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y un año en tareas afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en tareas afines al puesto.

En ambos casos tener conocimientos de computación.

2. Requisitos deseables:

Buenas relaciones interpersonales y vocación al servicio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Monumento a Rafael Landívar
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Servicios Administrativos y financieros
CODIGO:	99.99.99
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado del Monumento a Rafael Landívar
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador (a) del Colegio Mayor Santo Tomás
SUBALTERNOS:	Auxiliar de servicios I, Misceláneos (3)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en recibir fondos por concepto de pago por derecho de ingreso a instalaciones deportivas y/o culturales de la Universidad y de supervisar las actividades que se realizan en el Monumento a Rafael Landívar.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir ingresos de las personas que ingresan al Monumento a Rafael Landívar
- b. Asignar atribuciones al personal de jardinería y mantenimiento y trabajos extraordinarios del Monumento
- c. Extender recibos de cobro a los visitantes.
- d. Hacer depósitos
- e. Supervisar al personal
- f. Brindar información y orientar a las personas que ingresan al edificio.
- g. Apoyo en la Biblioteca.
- h. Llevar control de los asistentes a la biblioteca
- i. Organizar actividades de lectura

2.3 PERIÓDICAS

- a. Llevar control de horario del personal del Monumento.
- b. Informar diariamente al jefe inmediato de la situación del Monumento.
- c. Apoyo en las actividades culturales que se realizan en el Monumento.

2.4 EVENTUALES

- a. Hacer visitas guiadas a colegios.
- b. Asistir a reuniones
- c. Apoyo en mensajería a Guatemala
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
Visitantes y turistas

4. RESPONSABILIDAD

- a) Responsable de cobro de ingresos al Monumento, de atención al público y de supervisar al personal de mantenimiento del Monumento Rafael Landívar.
- b) Del equipo que le es asignado
- c) Del cumplimiento de la legislación vigente de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos de formación y experiencia:

a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y un año en tareas afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en tareas afines al puesto.

En ambos casos tener conocimientos de computación.

2. Requisitos deseables:

Buenas relaciones interpersonales y vocación al servicio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Monumento a Rafael Landívar
PUESTO NOMINAL:	Misceláneo II CODIGO: 14.35.17
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de servicios I
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Monumento
SUBALTERNOS:	ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar Limpieza de la biblioteca
- b) Realizar Limpieza de libros de la biblioteca
- c) Limpiar servicios sanitarios
- d) Limpiar la pérgola
- e) Realizar Limpieza de la taquilla
- f) Realizar la Limpieza de sala de la Marimba
- g) Colocar deshumecedores
- h) Podar grama
- i) Brindar Mantenimiento de jardines del monumento
- j) Apoyar en taquilla.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Colocar sillas, toldos, sonido en actividades culturales
- b) Apoyar en actividades culturales en el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
- c) Apoyar en taquilla del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino en días festivos
- d) Apoyar en fontanería y albañilería.
- e) Apoyar en actividades culturales
- f) Apoyar en mensajería
- g) Realizar la extracción de basura

2.2 EVENTUALES

- a) Sembrar plantas
- b) Asistir a reuniones y capacitaciones
- c) Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Personal del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
- b) Personal del Monumento a Rafael Landívar

4. RESPONSABILIDAD

- a) Velar por la limpieza y mantenimiento del Monumento Rafael Landívar.
- b) Del equipo que le es asignado
- c) Del cumplimiento de la legislación vigente de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos 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.

2. Requisitos deseables:

Vocación al servicio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Monumento a Rafael Landívar
PUESTO NOMINAL:	Misceláneo III
CODIGO:	14.35.18
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de servicios I
INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado del Monumento
SUBALTERNOS:	ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Pintar arboles
- b) Pintar paredes
- c) Pintar bordillos
- d) Podar arboles
- e) Sembrar plantas
- f) Realizar reparaciones en general (fontanería, filtraciones de agua)
- g) Realizar Limpieza de bodega y guardianía.
- h) Realizar Limpieza de sala de la Marimba
- i) Vigilar en el Monumento Rafael Landívar
- j) Podar grama
- k) Brindar Mantenimiento de jardines del monumento
- l) Realizar Trabajos diversos de albañilería

2.2 PERIÓDICAS

- a) Apoyar en actividades culturales
- b) Realizar Trabajos de carpintería.
- c) Apoyar en fontanería y albañilería.
- d) Apoyar en mensajería
- e) Realizar extracción de basura
- f) Realizar turnos de Vigilancia en el Monumento a Rafael Landívar los días miércoles y sábado.
- g) Apoyo en el mantenimiento del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones y capacitaciones
- b) Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Personal del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
- b) Personal del Monumento a Rafael Landívar

4. RESPONSABILIDAD

- a) Velar por la limpieza, mantenimiento y seguridad del Monumento Rafael Landívar.
- b) Del equipo que le es asignado
- c) Del cumplimiento de la legislación vigente de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos 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 y experiencia en seguridad.

b. Personal Interno

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

2. Requisitos deseables:

Vocación al servicio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
PUESTO NOMINAL:	Misceláneo II CODIGO: 14.35.17
PUESTO FUNCIONAL:	Guardián
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador (a) del Colegio Santo Tomás
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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) Cerrar las puertas de ingreso, tumba del poeta, taquilla, biblioteca, Sala de la Marimba y bodega.
- b) Atender a personas que visitan el Monumento fuera de horario.
- c) Hacer rondas nocturnas
- d) Encender y apagar luces.
- e) Asegurar con llave las puertas principales
- f) Supervisar que las herramientas y utensilios de trabajo estén debidamente resguardadas.
- g) Mantener informado al jefe inmediato de cualquier anomalía encontrada
- h) Regar plantas.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Apoyar en los eventos culturales.
- b) Apoyar en limpieza y mantenimiento del Monumento.
- c) Colocar y quitar sillas en algunas actividades culturales.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones
- b) Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Personal del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Velar por la seguridad y salvaguarda y cuidado de los bienes muebles e inmuebles del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.
- b) Del equipo que le es asignado
- c) Del cumplimiento de la legislación vigente de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requerimientos 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 en puestos similares.

2. Requisitos deseables:

Vocación al servicio