

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Guatemala, julio de 2024



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiera

Ing. Luis Pedro Ortiz De León
Director General de Administración

Arq. Milton Giovanni Fuentes López
Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física -DSG-

M.A. Shirley Mireya Juárez
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Actualización

Ing. Walter Antonio Veliz Contreras
Asesor de Proyectos de Ingeniería

Apoyo y asesoría

Licda. María Andrea García Duarte
División de Desarrollo Organizacional

Edificio de la Dirección General de Administración, Tercer Nivel, Ala Oeste, Ciudad
Universitaria zona 12.

Teléfono: 24187931, telefax 24187936 PBX 24188000 ext.: 82342

Correo electrónico: recepconelectronica@usac-dsg.com

AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

#2692
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

RECIBIDO
29 JUL 2024
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A.102.2-N00001

Guatemala,
26 de julio de 2024

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de la
Dirección General de Administración
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Hora: 7:30

Firma: [Firma]

Señor Director General:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0404-2024; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que, según referencia Ref.DIGA-668-2024, de fecha 03 de julio de 2024, el Ingeniero Luis Pedro Ortiz de León, Director General de Administración solicita la modificación del Acuerdo de Rectoría No. 0318-2024 en relación a la aprobación de la Actualización del Manual de Organización de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la División de Servicios Generales requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **CONSIDERANDO:** Que la División de Desarrollo Organizacional emitió DICTAMEN DDO No. 004-2024 de fecha 17 de mayo de 2024, estableciendo lo siguiente: "(...) Por lo expuesto en los antecedentes, base legal y análisis del presente documento, la División de Desarrollo Organizacional emite DICTAMEN FAVORABLE, para que el Manual de Organización adjunto, sea sometido a consideración de la autoridad competente para su aprobación (...)". **POR TANTO:** De conformidad con los considerandos y preceptos legales citados. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la Actualización del Manual de Organización de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según documento adjunto. SEGUNDO:** Delegar a los responsables que intervienen en la Actualización del Manual de Organización de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para velar por el cumplimiento de lo aprobado en el presente Acuerdo. **TERCERO:** Instruir al jefe de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mantener actualizado el Manual de Organización de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CUARTO:** Cualquier caso no previsto en la Actualización del Manual de Organización de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe ser resuelto por la Dirección General de Administración con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la División de Desarrollo Organizacional. **QUINTO:** La divulgación de la Actualización del Manual de Organización de la División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, queda a cargo de la División de Servicios Generales. A la vez, el mismo podrá ser consultado en las páginas





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

oficiales correspondientes. **SEXTO:** Se deja sin efecto el Acuerdo de Rectoría No. 0318-2024. **SEPTIMO:** La actualización del Manual de Organización de la División de Servicios Generales, entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de julio de dos mil veinticuatro. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolís, Rector; Abogado Luis Fernando Córdón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Abogado Luis Fernando Córdón Lucero
Secretario General



c.c. Archivo
c.c. División de Servicios Generales
c.c. División de Desarrollo Organizacional
Ingreso: —
ih/

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: División de Servicios Generales

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.

(f)  (sello)
Jefe Inmediato



Nombre: Milton Giovanni Fuentes López
Cargo: Coord. General de Servicios e Infraestructura Física
CUI: 1935 44784 1202
Fecha: 13 de mayo de 2024

Vo.Bo. 
Autoridad Superior



Nombre: Luis Pedro Ortiz de León
Cargo: Director General de Administración
CUI: 1657 30782 0609
Fecha: 13 de mayo de 2024

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| I. PRESENTACIÓN | 1 |
| II. OBJETIVOS | 2 |
| III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES | 2 |
| 1. MARCO JURÍDICO | 2 |
| 2. MARCO HISTÓRICO | 2 |
| 3. MARCO ORGANIZACIONAL | 3 |
| A. DEFINICIÓN | 3 |
| B. MISIÓN..... | 4 |
| C. VISIÓN..... | 4 |
| D. OBJETIVOS | 4 |
| E. FUNCIONES..... | 5 |
| F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... | 6 |
| G. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES..... | 6 |
| H. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS | 6 |
| IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES | 10 |
| A. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO | 11 |
| a. DEFINICIÓN | 11 |
| b. OBJETIVOS | 11 |
| c. FUNCIONES | 11 |
| d. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS..... | 12 |
| i. ÍNDICE DE PUESTOS..... | 12 |
| B. ÁREA FINANCIERA | 26 |

I. PRESENTACIÓN

La División de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala en atención a la necesidad de contar con un instrumento administrativo actualizado que facilite el conocimiento de la estructura orgánica y administrativa de la División en mención, pone a disposición del personal, comunidad universitaria y público en general la presente Actualización del Manual de Organización de la División de Servicios Generales.

Este instrumento administrativo se fundamenta en la recopilación y presentación ordenada de la información vertida para la identificación y ubicación de puestos, objetivos y funciones, asignadas a las áreas y departamentos que conforman la División de Servicios generales; así como las atribuciones y responsabilidades del recurso humano en función al cumplimiento de la misión institucional.

El presente manual de organización contiene la actualización de información relacionada con la Presentación, Objetivos, Marco Jurídico, Marco Histórico, Marco Organizacional, Definición, Misión, Visión, Objetivos, Funciones, Estructura Organizativa, Descripción Técnica de puestos e Información Específica de las Unidades que integran la División de Servicios Generales.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

II. OBJETIVOS

Este manual tiene como objetivos, los siguientes:

1. Contar con un documento técnico administrativo que facilite de una manera ordenada la información propia de la División de Servicios Generales para conocimiento del personal, comunidad universitaria y público en general.
2. Disponer de un marco organizativo actualizado para que permita visualizar la jerarquización, a la vez los diversos niveles de departamentalización y las líneas de mandos.
3. Documentar la estructura de puestos que conforman a la División de Servicios Generales para ubicar la información básica y funcional de cada uno de ellos.

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. MARCO JURÍDICO

- A. La División de Servicios Generales fue creada por el Consejo Superior Universitario según Acta No. 26-81, inciso 3.12 de fecha 12 de agosto de 1981.
- B. Manual de Organización de la División de Servicios Generales, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 740-98, de fecha 24 de junio de 1998.
- C. Actualización del Manual de Organización de la División de Servicios Generales, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 884-2006, de fecha 14 de julio de 2006.
- D. Reestructura de la Sección de Ambiente por Acuerdo de Rectoría No. 0040-2019 de fecha 22 de enero de 2019, se aprueba el Departamento de Ambiente -Oficina Verde.

2. MARCO HISTÓRICO

En el año 1966 por medio de la Sección de Mantenimiento la Universidad de San Carlos de Guatemala inicia con la labor de mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles, así como también mejorar los servicios de agua, drenajes, energía eléctrica, teléfonos, mobiliario y equipo.

El 24 de junio de 1970 a través del acta No. 1054 el Consejo Superior Universitario aprueba la reestructuración de la Sección de Mantenimiento a Departamento de Mantenimiento, Operaciones y Servicios para un mejor desenvolvimiento en sus objetivos y funciones.

El 01 de enero de 1975 se crea el Departamento de Servicios para velar por la conservación y buen funcionamiento de los bienes de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Con varios objetivos específicos entre los cuales predominaba programar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades y organismos de la Universidad, así como conservar los bienes físicos en las mejores condiciones estéticas e higiénicas, consiguiendo la utilización eficiente de los bienes físicos para obtener su máximo aprovechamiento.

El 12 de agosto de 1981 a través del punto TERCERO, Inciso 3.12 del Acta No. 26-81, del Consejo Superior Universitario, de conformidad con el Dictamen presentado por la Comisión de Administración del Consejo Superior Universitario, luego de haber conocido los antecedentes que obraban desde 1979 y después del estudio del documento relativo a la integración de las siguientes dependencias: Comisión de Planificación Física, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Servicios, que incluye, además, al Cuerpo de Vigilancia Universitaria y a las unidades de Reproducción e Impresión de Documentos, acuerda: Crear la División de Servicios Generales de conformidad con el Proyecto presentado.

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

El cuerpo de Vigilancia fue creado como Departamento de Vigilancia con dependencia de la Dirección General de Administración.

En el año 1998, se integra la Comisión de Ambiente nombrada por Rectoría, la que funciona como una Sección más del Departamento de Servicios de la División de Servicios Generales, responsable del manejo de espacios abiertos y gestión ambiental, siendo su enfoque principalmente la jardinería y las áreas verdes de campus universitario.

El 22 de enero de 2019 en cumplimiento a las políticas institucionales, principalmente a la Política Ambiental de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con base a la propuesta de Reestructura de la Sección de Ambiente a Departamento de Ambiente -Oficina Verde- de la División de Servicios Generales se emite el Acuerdo de Rectoría No. 0040-2019 a través del cual se acuerda aprobar el Departamento de Ambiente -Oficina Verde-.

3. MARCO ORGANIZACIONAL

A. DEFINICIÓN

La División de Servicios Generales es una unidad técnico-administrativa que depende directamente de la Dirección General de Administración, encargada de fortalecer el desarrollo de la infraestructura física, planificar en forma racional el crecimiento físico de la Universidad y especificar criterios de programación, racionalización y el diseño de

equipamiento para diferentes categorías de espacios. Así mismo, es la encargada de administrar las funciones de ejecución, supervisión, mantenimiento y el control de la obra física, así como de los servicios auxiliares.

B. MISIÓN

La División de Servicios Generales presta una cobertura tanto en la capital, en la ciudad universitaria y las diferentes dependencias y propiedades que tiene la Universidad en la ciudad de Guatemala, como a nivel regional, cubriendo cada uno de los Centros Regionales y propiedades universitarias en el interior del país. Esta cobertura en la capital la proporciona la División de Servicios Generales a través de sus diferentes departamentos, a nivel departamental, el 95% de cobertura se realiza a través del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones y en un 5% por el Departamento.

C. VISIÓN

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

D. OBJETIVOS

Son objetivos de la División de Servicios Generales, los siguientes:

- a. Administrar los recursos para obtener mayor productividad en programas de ejecución, supervisión, mantenimiento y control de proyectos a través de la determinación de prioridades mediante el análisis de costos y necesidades en las diferentes unidades.
- b. Determinar la organización de las unidades técnico-administrativas para la provisión, desarrollo y uso racional de la planta física, así como el control de la distribución, funcionamiento y mantenimiento de la capacidad instalada.
- c. Determinar el ordenamiento, ubicación, diseño y gestión de la ejecución de nuevas edificaciones en los distintos Centros Universitarios; asimismo, para velar por el mejoramiento de la estructura física realizando evaluaciones en las edificaciones existentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Hacer estudios pertinentes para los programas de planificación física, mantenimiento y servicios, relacionados con el diseño, urbanización, supervisión y ejecución.
- e. Involucrar a las diferentes unidades académicas y administrativas para que a través de sus diferentes programas presenten soluciones técnicas y físicas que con

acompañamiento de la División de Servicios Generales se planteen y ejecuten proyectos de beneficio para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

E. FUNCIONES

Son funciones de la División de Servicios Generales, los siguientes:

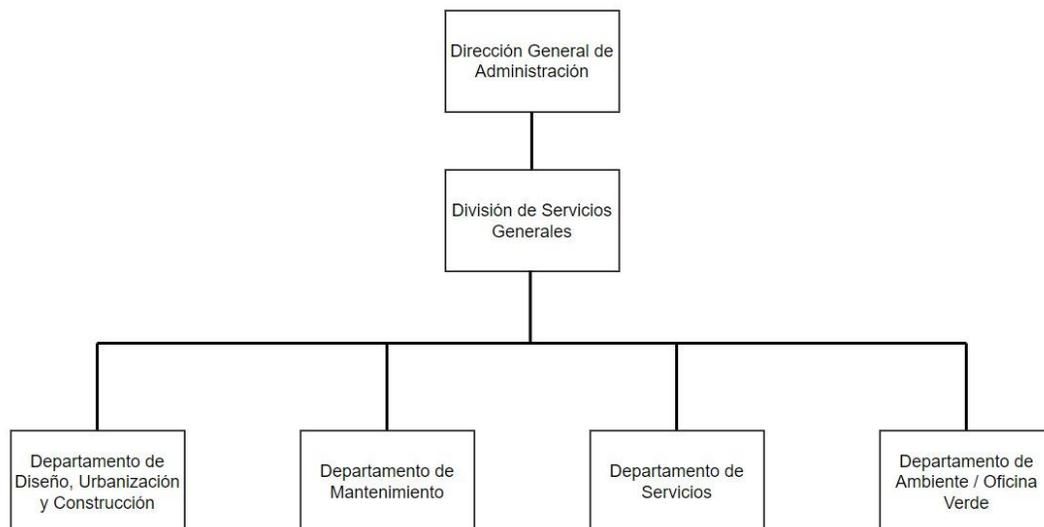
- i. Realizar evaluaciones y diagnósticos de la infraestructura física para el mantenimiento preventivo y correctivo de las distintas unidades académicas y administrativas, así también de los Centros Universitarios, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ii. Brindar asesoría en la ejecución de los diversos proyectos de infraestructura, remodelación y mantenimiento, para las distintas unidades académicas y administrativas, así también de los Centros Universitarios, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- iii. Desarrollar el proceso de la planificación de todos los proyectos de la obra física de las distintas unidades académicas y administrativas, así también de los Centros Universitarios, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- iv. Fortalecer el desarrollo de la infraestructura de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- v. Realizar estudios para la ejecución de obra civil en áreas abiertas y áreas internas del Campus Central.
- vi. Evaluar criterios de programación, racionalización y diseño de equipamiento para diferentes categorías de espacio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- vii. Planificar en forma racional el crecimiento físico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- viii. Emitir avales para la continuidad en los procesos administrativos de las obras de infraestructura, remodelación y mantenimiento de las distintas unidades académicas y administrativas, así también de los Centros Universitarios, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La División de Servicios Generales es la dependencia de la Dirección General de Administración -DIGA-, estructurada por el Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Servicios y Departamento de Ambiente / Oficina Verde.

A continuación, se presenta el diseño gráfico de la estructura organizativa de la División de Servicios Generales:

G. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES



Referencia:

Línea de Mando —————

DSG mayo 2024

H. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

a. ÍNDICE DE PUESTOS.

| Puesto | No. de Plazas | Código | No. de página |
|---|---------------|----------|---------------|
| Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física | 1 | 99.99.90 | 7 |

| I. IDENTIFICACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|-----------------------|---|------------------------------|---|--|---|-------------|---|-------------------------|---|--------------|
| Ubicación administrativa | División de Servicios Generales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto nominal | Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código | 99.99.90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto funcional | Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inmediato superior | Director General de Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subalternos: | <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CANTIDAD DE PLAZAS</th> <th style="text-align: center;">PUESTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Coordinador Profesional para el Diseño, Urbanismo y de Construcción</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Coordinador General Departamento de Servicios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Coordinador de Proyectos Generales de Mantenimiento e Infraestructura</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Jefe del Departamento de Ambiente/Oficina</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Asistente de Jefatura</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Auxiliar de Servicios Varios</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Mensajero I</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Trabajador Misceláneo I</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Mensajero II</td> </tr> </tbody> </table> | CANTIDAD DE PLAZAS | PUESTO | 1 | Coordinador Profesional para el Diseño, Urbanismo y de Construcción | 1 | Coordinador General Departamento de Servicios | 1 | Coordinador de Proyectos Generales de Mantenimiento e Infraestructura | 1 | Jefe del Departamento de Ambiente/Oficina | 1 | Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas | 1 | Asistente de Jefatura | 1 | Auxiliar de Servicios Varios | 1 | Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I | 1 | Mensajero I | 1 | Trabajador Misceláneo I | 1 | Mensajero II |
| CANTIDAD DE PLAZAS | PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Coordinador Profesional para el Diseño, Urbanismo y de Construcción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Coordinador General Departamento de Servicios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Coordinador de Proyectos Generales de Mantenimiento e Infraestructura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Jefe del Departamento de Ambiente/Oficina | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Coordinador Ejecutivo de Administración y Finanzas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Asistente de Jefatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Auxiliar de Servicios Varios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mensajero I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Trabajador Misceláneo I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mensajero II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. NATURALEZA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar toda la actividad de planeamiento y ejecución, mantenimiento y vigilancia de la infraestructura física y servicios generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ATRIBUCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Ordinarias: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Planificar la utilización de recursos disponibles, a efecto de obtener su optimización. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- b. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar actividades administrativas y de servicio del personal a su cargo.
- c. Planificar y presentar el presupuesto de inversión y gastos en infraestructura física, con los departamentos de Mantenimiento, Servicios, Ambiente / Oficina Verde y Diseño, Urbanización y Construcciones.
- d. Determinar prioridades de inversión, mantenimiento y servicios de la Universidad de acuerdo con necesidades y costos.
- e. Autorizar y decidir sobre la utilización y distribución del espacio y planta física.
- f. Autorizar y supervisar programas de planificación física de mantenimiento y servicio.
- g. Controlar la ejecución de obras y equipamiento y establecer programas de control de calidad de los contratos de las obras de infraestructura física.
- h. Supervisar la construcción de obras de infraestructura
- i. Autorizar compras de materiales y suministros a los departamentos que integren la División de Servicios Generales.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Asistir a sesiones en representación de la Dirección General de Administración, cuando el jefe inmediato superior así lo designe.
- b. Asistir a reuniones de coordinadores de los distintos departamentos de la División.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Realizar informes específicos, cuando lo solicite la Dirección General de Administración.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de la legislación universitaria y del país.
- b. Velar por el buen funcionamiento de la División de Servicios Generales.
- c. Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título universitario en el grado de licenciado y cinco años en labores afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

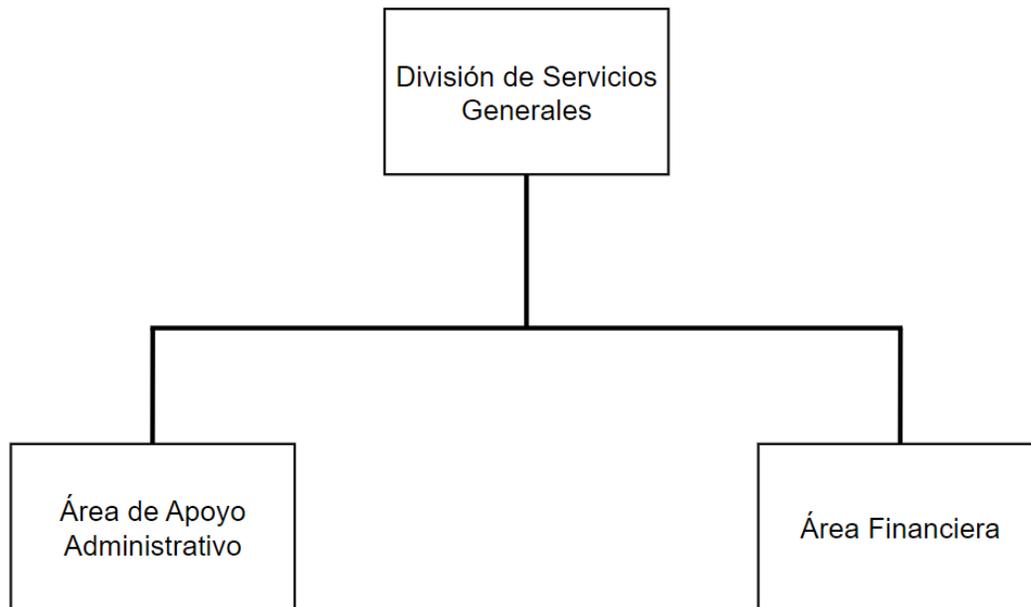
Título universitario en el grado de licenciado y cuatro años en labores afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

- En ambos casos ser colegiado activo.
- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

La División de Servicios Generales está integrada por las siguientes áreas: Área de Apoyo Administrativo y Área Financiera.

A continuación, se presenta el diseño gráfico de la estructura organizativa específica de la División de Servicios Generales:



Referencia:

Línea de Mando 

DSG mayo 2024

1. MARCO ORGANIZACIONAL.

A. ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. DEFINICIÓN

Área funcional, responsable de realizar acciones administrativas como: llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa, brindar apoyo secretarial en cumplimiento de los objetivos y funciones. Asimismo, el apoyo a la supervisión para el seguimiento a los proyectos que se realizan dentro del campus central y en los centros universitarios.

b. OBJETIVOS

- i. Agilizar el proceso de ingreso, egreso y archivo de la correspondencia para la efectividad en el manejo oportuno y ruta de seguimiento de cada documento.
- ii. Brindar apoyo secretarial para dar seguimiento a los documentos enviados a los departamentos que integran la División.
- iii. Verificar que los expedientes que remite la División, sea entregado en los plazos establecidos y archivado oportunamente.

c. FUNCIONES

- i. Contar con registros y controles de la correspondencia que ingresa y egresa a la División.
- ii. Archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la División.
- iii. Trasladar oportunamente la correspondencia dentro y fuera del campus universitario.
- iv. Atender llamadas telefónicas y resolver dudas sobre algún trámite en particular.
- v. Efectuar las actividades secretariales necesarias en los procesos administrativos de la División.

d. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÍNDICE DE PUESTOS

| Puesto | No. de Plazas | Código | No. de página |
|--|----------------------|---------------|----------------------|
| Asistente de Jefatura | 1 | 99.99.90 | 13 |
| Auxiliar de servicios varios | 1 | 99.99.90 | 16 |
| Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I | 1 | 06.15.16 | 18 |
| Mensajero I | 1 | 14.15.16 | 20 |
| Mensajero II | 1 | 14.15.17 | 22 |
| Trabajador Misceláneo I | 1 | 14.35.16 | 24 |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Ubicación administrativa | División de Servicios Generales |
| Puesto nominal | Asistente de Jefatura |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Asistente de Jefatura |
| Inmediato superior | Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física |
| Subalternos | Ninguno |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tomar dictado y transcribe mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza. b. Recibir, revisar, clasificar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo, previa revisión y aprobación de la jefatura. c. Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente cumplan con lo necesario para darle el seguimiento debido. d. Redactar y elaborar mecanográficamente, proyectos de respuesta de informes, reportes, certificaciones, oficios, referencias, hojas de envío y demás documentos, de acuerdo con instrucciones recibidas. e. Efectuar y atender llamadas telefónicas, proporcionar información cuando se requiera, previa autorización del jefe inmediato. f. Atender personal de la Universidad y público en general de una manera respetuosa, cordial y atenta. g. Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, verbal u otro medio y trasladarlos a quien corresponda. | |

- h. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes, a autoridades superiores y personal en general, así como revisar y actualizar la agenda respectiva de la jefatura.
- i. Llevar el control de expedientes de los proyectos de cotización y/o licitación y apoyar en lo que a secretaría se refiere.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Elaboración de proyectos para circulares y memorándums.
- b. Elaboración de nombramientos generales, de comisión y de combustible.
- c. Elaboración de informes de comisiones de la jefatura inmediata.
- d. Elaboración de providencias.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Brindar apoyo al Asesor Legal del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcción de la División, en el traslado de correspondencia de juntas de cotización y/o licitación cuando sea necesario.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe sostener relación con el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, el personal de la División y personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Realizar las atribuciones asignadas con eficiencia y eficacia.
- d. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de personal.

b. Personal Interno

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

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Ubicación administrativa | División de Servicios Generales |
| Puesto nominal | Auxiliar de servicios varios |
| Código | 99.99.90 |
| Puesto funcional | Oficinista |
| Inmediato superior | Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física |
| Subalternos | Ninguno |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| <p>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.</p> | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas. b. Control del archivo físico y digital de correspondencia entrante y saliente. c. Digitalizar correspondencia saliente. d. Atender llamadas telefónicas, al público en general y al personal de la División que realiza trámites en la dependencia. e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la revisión de expedientes de proyectos en proceso y foliar los mismos. b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la recepción. b. Apoyar en mensajería interna. c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior. | |

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe sostener relación con el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, el personal de la División y personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Realizar las atribuciones asignadas con eficiencia y eficacia.
- d. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Ubicación administrativa | División de Servicios Generales |
| Puesto nominal | Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I |
| Código | 06.15.16 |
| Puesto funcional | Encargado de Planoteca |
| Inmediato superior | Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física |
| Subalternos | Ninguno |
| II. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
| 1. NATURALEZA | |
| Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo sencillo para la reproducción de materiales impresos. | |
| 2. ATRIBUCIONES | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Digitalizar los planos de los diferentes proyectos que se generen en la División de Servicios Generales. b. Digitalizar de documentos de los diferentes proyectos que se generen en la División de Servicios Generales. c. Llevar el control del archivo físico y digital de los planos de los proyectos de la Universidad. d. Reproducir los planos de los proyectos que se generen en la División de Servicios Generales. e. Reproducir los diferentes documentos que se generen en la División de Servicios Generales. f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Responder a las diferentes solicitudes de planos, internas y externas de la USAC, según sea requerimiento, verificando si se cuenta en archivo de la Planoteca Digital. b. Subir documentos digitalizados a la nube general, identificando año y nombre de los proyectos de la División de Servicios Generales. c. Convertir archivos dwg a formato pdf de los diferentes proyectos de la División. d. Compartir archivos de la nube de la Planoteca de los diferentes proyectos a los correos institucionales del solicitante. | |

- e. Realizar informe mensual de actividades.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Encuadernar los diferentes documentos que se generen en la División de Servicios Generales.
- b. Realizar modificaciones a archivos en dwg de los proyectos de la División de Servicios Generales.
- c. Grabar en CD información de documentos digitalizados de los proyectos de la División de Servicios Generales.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Realizar las atribuciones asignadas con eficiencia y eficacia.
- d. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|---|
| Ubicación administrativa | División de Servicios Generales |
| Puesto nominal | Mensajero I |
| Código | 14.15.16 |
| Puesto funcional | Mensajero I |
| Inmediato superior | Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física |
| Subalternos | Ninguno |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos en su dependencia y en otras situadas dentro del campus de la Ciudad Universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente, para su distribución.
- b. Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de las distintas oficinas.
- c. Solicitar de los destinatarios las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- d. Devolver a las oficinas de origen las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- e. Ejecutar algunas labores de oficina y atender el teléfono cuando se requiere.
- f. Operar ocasionalmente equipo de reproducción y ayudar en la compaginación.
- g. Distribuir eventualmente documentos y correspondencia en áreas fuera del campus universitario.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- a. Realizar trámites en agencias bancarias.
- b. Efectuar algunas labores sencillas de oficina y atender el teléfono.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe sostener relación con el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, el personal de la División y personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Realizar las atribuciones asignadas con eficiencia y eficacia.
- d. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimientos de mensajería y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| Ubicación administrativa | División de Servicios Generales |
| Puesto nominal | Mensajero II |
| Código | 14.15.17 |
| Puesto funcional | Mensajero II |
| Inmediato superior | Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física |
| Subalternos | Ninguno |
| II. DESCRIPCION 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 | |
| <p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Traslado de documentos a las dependencias de la División de Servicios Generales b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Traslado de documentos a las diferentes unidades académicas y unidades administrativas dentro de la Ciudad Universitaria. b. Traslado de documentos a Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.3 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Traslado de documentos a unidades, fuera de la Ciudad Universitaria b. Traslado de documentos a Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior. | |

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe sostener relación con el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, el personal de la División y personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con Instituciones organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Custodiar los expedientes originales, en el transcurso del trámite o proceso
- b. Entregar los expedientes y notificaciones en el tiempo que corresponda
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones 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, según lo requiera la dependencia y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|---|
| Ubicación administrativa | División de Servicios Generales |
| Puesto nominal | Trabajador Misceláneo I |
| Código | 14.35.16 |
| Puesto funcional | Recepcionista |
| Inmediato superior | Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física |
| Subalternos | Ninguno |

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas, manuales diversas y repetitivas, en apoyo a determinado oficio, que frecuentemente requiere esfuerzo físico para su ejecución, siguiendo para el efecto instrucciones verbales.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias:

- a. Recibir, revisar, sellar, registrar y trasladar la correspondencia que ingresa a la División.
- b. Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente contengan sus respectivos anexos.
- c. Llevar el control correlativo de la correspondencia.
- d. Realizar llamadas telefónicas a solicitud del jefe inmediato de la División.
- e. Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, verbal o por otro medio y trasladarlos a quien corresponda.
- f. Atender público en general que requiera información.
- g. Anunciar a personas interesadas en comunicarse con el jefe inmediato y demás personal de la División.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 Periódicas:

- i. Llevar el control de la agenda de la sala de reuniones.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 Eventuales:

- a. Ubicar oportunamente información de archivo requerida por la jefatura y personal de la división.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe sostener relación con el Coordinador General de Servicios e Infraestructura Física, el personal de la División y personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c. Realizar las atribuciones asignadas con eficiencia y eficacia.
- d. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre las asignaciones a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Conocimientos en un oficio, acreditado a través de cartas de recomendación extendidas por jefes anteriores y un año en labores propias del puesto.

b. Personal Interno

Conocimientos en un oficio, acreditado a través de cartas de recomendación extendidas por jefes anteriores y un año en labores propias del puesto.

B. ÁREA FINANCIERA

El área Financiera de la División de Servicios Generales, de la Dirección General de Administración, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó su propio Manual de Organización, el cual fue Aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 0033-2024 de fecha 2 de febrero de 2024.