

Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Administración de Personal  
Unidad de Clasificación de Puestos  
Manual de Clasificación de Puestos

Aracelly Ruiz Flores  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

## INTRODUCCIÓN

El MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS es el resultado del Estudio de Clasificación de Puestos de la Carrera Administrativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Su propósito es proporcionar la información necesaria para que las autoridades responsables de la dirección y administración de la Universidad, cuenten con un instrumento técnico que les facilite el cumplimiento de sus funciones, particularmente las que se relacionan con la administración de recursos humanos, sobre los cuales ejercen autoridad.

Este manual facilitará a las autoridades una referencia de las características de los puestos, que les permitirá conocer de una forma general el rol que les es inherente, el grado de autoridad, responsabilidad y complejidad de los mismos, así como los requisitos de preparación y experiencia para su eficiente desempeño.

Contempla en forma técnica y organizada la clasificación de todos los puestos en sus niveles de DECISIÓN SUPERIOR, DIRECCIÓN, PROFESIONAL, TÉCNICO, OFICINA y SERVICIO de la Universidad, para adecuarlos a la estructura organizacional.

El agrupamiento de los puestos que comprende el manual, permite conocer aquellos de naturaleza similar, que requieren el desempeño de deberes semejantes y que por lo tanto, tienen el mismo grado de autoridad y responsabilidad.

Además, es un instrumento que puede ser utilizado para diferentes acciones de administración de personal, como Reclutamiento y Selección, Adiestramiento, Evaluación del Desempeño, uso racional de los Recursos Humanos, elaboración y ejecución del presupuesto de servicios personales y Administración de Salarios.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ÍNDICE ALFABÉTICO DE PUESTOS

Comprende un listado de los títulos de puestos ordenados en forma alfabética, su clasificación o código respectivo y el número de página donde se encuentra. Se utiliza cuando no se conoce la clasificación que corresponde al puesto, pero sí se conoce el título, por lo que la definición del puesto en el Manual de Clasificación de puestos puede efectuarse fácilmente.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ÍNDICE ALFABÉTICO DE PUESTOS  
No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.  
ORDEN

1	14.10.16	Agente de Vigilancia I	311
2	14.10.17	Agente de Vigilancia II	313
3	13.10.16	Albañil	288
4	12.10.21	Archivista	275
5	01.15.16	Asesor de Asuntos Jurídicos	23
6	07.10.21	Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción	212
7	07.15.21	Asesor de Proyectos Arquitectónicos	215
8	01.21.41	Asesor Específico	31
9	04.30.21	Asesor Financiero	151
10	08.10.16	Asesor Planificador	231
11	03.15.11	Asistente Administrativo	66
12	04.15.46	Asistente Administrativo-Financiero del Plan de Pres.	133
13	03.15.16	Asistente de Dirección	67
14	02.10.56	Asistente de Director de Teatro	38
15	02.25.16	Asistente de Museo	51
16	04.35.31	Auditor General	159
17	02.05.16	Auxiliar de Actividades Culturales	33
18	07.15.16	Auxiliar de Arquitecto	214
19	04.35.16	Auxiliar de Auditoría	155
20	15.20.11	Auxiliar de Autopsias	337
21	05.25.16	Auxiliar de Biblioteca I	173
22	05.25.17	Auxiliar de Biblioteca II	174
23	15.10.16	Auxiliar de Clínica Odontológica	332
24	04.20.46	Auxiliar de Compras y Suministros	140
25	12.25.12	Auxiliar de Control Académico I	280
26	12.25.13	Auxiliar de Control Académico II	281
27	06.20.16	Auxiliar de Corrector de Pruebas	203
28	07.05.16	Auxiliar de Diseño Gráfico	207
29	15.10.21	Auxiliar de Enfermería	333
30	11.10.17	Auxiliar de Estadígrafo	256

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

No. DE

ORDEN CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.

31 12.35.16 Auxiliar de Evaluación 286  
32 04.20.51 Auxiliar de Importaciones 141  
33 08. .16 Auxiliar de Investigación Científica I 222  
34 08.05.17 Auxiliar de Investigación Científica II 223  
35 08.05.18 Auxiliar de Investigación Científica III 224  
36 15.20.16 Auxiliar de Laboratorio I 338  
37 15.20.17 Auxiliar de Laboratorio II 339  
38 15.20.18 Auxiliar de Laboratorio III 340  
39 05. .17 Auxiliar de Medios Audiovisuales 163  
40 05.15.21 Auxiliar de Orientación Vocacional 166  
41 03.30.16 Auxiliar de Prestaciones 109  
42 03.10.17 Auxiliar de Recursos Humanos 58  
43 11.05.16 Auxiliar de Registro I 254  
44 11.05.17 Auxiliar de Registro II 255  
45 14.05.16 Auxiliar de Servicios I

304

46 14.05.17 Auxiliar de Servicios II 305  
47 04. .15 Auxiliar de Tesorero I 127  
48 04.15.16 Auxiliar de Tesorero II 128  
49 04.15.17 Auxiliar de Tesorero III 129  
50 12.20.16 Auxiliar de Ventas 278  
51 01.10.16 Auxiliar Jurídico I 19  
52 01.10.17 Auxiliar Jurídico II 20  
53 01.10.18 Auxiliar Jurídico III 21  
54 01.10.19 Auxiliar Jurídico IV 22  
55 04. .16 Ayudante de Almacén 135  
56 06.10.16 Ayudante de Imprenta 188  
57 13.40.16 Ayudante de Trabajo Operativo 298  
58 05.25.26 Bibliotecario 175  
59 04.10.36 Cajero General 125  
60 13. .16 Carpintero I 294  
61 13.25.17 Carpintero II 295

No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.

ORDEN

62 01.21.36 Consejero del Rector 29

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

63	04.05.20	Contador del Plan de Prestaciones	116
64	04.05.26	Contador General	119
65	04.05.17	Contador I	113
66	04.05.18	Contador II	114
67	04.35.26	Coordinador de Área de Auditoria	157
68	03.10.31	Coordinador de Área de Recursos Humanos	60
69	07.30.16	Coordinador de Área Protegida	219
70	02.10.36	Coordinador de Cinemateca	37
71	04.25.21	Coordinador de Programación Presupuestaria	147
72	08.10.21	Coordinador General de Planificación	233
73	06.20.26	Corrector de Pruebas	204
74	04.20.36	Cotizador	139
75	03.25.36	Decano	104
76	10.05.26	Diagramador	250
77	07.05.22	Dibujante	211
78	07.05.21	Dibujante de Construcción	210
79	01.20.31	Director de Asuntos Jurídicos	27
80	08.05.31	Director de Centro de Investigación Científica I	225
81	08.05.32	Director de Centro de Investigación Científica II	227
82	03.20.16	Director de Centro Regional	87
83	03.20.21	Director de Centro Universitario de Occidente	90
84	02.15.31	Director de Coro	42
85	03.25.17	Director de Escuela No Facultativa	95
86	03.15.71	Director de Fincas Universitarias	79
87	02.15.41	Director de Marimba de Concierto	44
88	02.10.61	Director de Teatro	39
89	03.15.81	Director General de Administración	
83			
85			
91	03.15.76	Director General de Extensión Universitaria	81
92	08.05.36	Director General de Investigación Científica	229
93	07.05.17	Diseñador Gráfico	208
No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.			
ORDEN			
94	05.30.16	Documentalista	180
95	10.05.31	Editor de Publicaciones	251

96 13.20.16 Electricista 292

90 03.15.91 Director General de Docencia

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

97 13.20.26 Electromecánico 293  
98 04.20.28 Encargado de Almacén Central 138  
99 12.10.16 Encargado de Archivo 274  
100 06.15.46 Encargado de Área de Impresión 202  
101 04.20.66 Encargado de Compras Locales 143  
102 06.25.26 Encargado de Encuadernación 206  
103 14.25.16 Encargado de Finca I 328  
104 14.25.17 Encargado de Finca II 329  
105 06.05.36 Encargado de Fotograbado 187  
106 04.20.56 Encargado de Importaciones 142  
107 13.45.16 Encargado de Mantenimiento I 300  
108 13.45.17 Encargado de Mantenimiento II 301  
109 14.15.31 Encargado de Mensajería y Transporte 325  
110 06.15.36 Encargado de Reproducción de Materiales 201  
111 12.20.26 Encargado de Sala de Ventas 279  
112 14.05.21 Encargado de Servicios I 306  
113 14.05.22 Encargado de Servicios II 307  
114 06.10.41 Encargado de Tipografía 192  
115 14.15.36 Encargado de Transporte y Mecánica 326  
116 14.10.19 Encargado de Vigilantes 315  
117 06.25.21 Encuadernador 205  
118 15.10.26 Enfermera Graduada 334  
119 02.15.26 Ensayista de Conjunto Coral 41  
120 02.20.16 Entrenador Deportivo I 45  
121 02.20.17 Entrenador Deportivo II 47  
122 11.10.21 Estadígrafo 257  
122 06.05.16 Fotógrafo 185  
123 06.05.26 Fotomecánico 186  
124 14.10.21 Guarda Recursos Naturales I 317  
125 14.10.22 Guarda Recursos Naturales II 318

No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.  
ORDEN

126 04.20.26 Guardalmacén I 136  
127 04.20.27 Guardalmacén II 137  
128 14.10.15 Guardián Agropecuario 310

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

129	06.10.26	Guillotina	189
130	13.30.16	Herrero Soldador	296
131	02.10.26	Instructor Artístico	36
132	05.05.21	Instructor de Artes y Oficios	162
133	14.20.16	Jardinero	327
134	12.10.26	Jefe de Archivo General	276
135	07.30.21	Jefe de Áreas Protegidas	220
136	05.25.37	Jefe de Biblioteca Central	178
137	03.15.57	Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario	73
138	02.05.31	Jefe de Centro Cultural Universitario	34
139	09.25.31	Jefe de Centro de Cómputo I	244
140	09.25.32	Jefe de Centro de Cómputo II	246
141	03.15.26	Jefe de Centro de Lenguas	69
142	12.25.21	Jefe de Control Académico	283
143	02.20.36	Jefe de Deportes	49
144	07.05.18	Jefe de Diseño Gráfico	209
145	07.15.26	Jefe de Diseño, Urbanización y Construcción	217
146	06.10.56	Jefe de Distribución Editorial	195
147	03.10.41	Jefe de División de Recursos Humanos	64
148	03.15.61	Jefe de Editorial Universitaria	75
149	05.20.31	Jefe de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles	171
150	15.15.16	Jefe de Farmacia Universitaria	335
151	10.10.16	Jefe de Información y Relaciones Públicas	252
152	03.15.66	Jefe de Infraestructura Física y Servicios	77
153	13.45.26	Jefe de Mantenimiento de Infraestructura Física	302
154	03.15.31	Jefe de Oficina de Evaluación de Personal Docente	71
155	03.05.26	Jefe de Organización y Métodos	56
156	05.15.36	Jefe de Orientación Vocacional Universitaria	168

No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.

ORDEN

157	05.25.36	Jefe de Procesos Bibliotecológicos	176
158	04.25.26	Jefe de Programación Presupuestaria	149
159	04.20.76	Jefe de Proveeduría	144
160	11.15.21	Jefe de Registro y Estadística I	260
161	11.15.22	Jefe de Registro y Estadística II	262

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

162 14.05.31 Jefe de Servicios Generales 308  
163 06.10.46 Jefe de Taller de Impresión I 193  
164 06.10.47 Jefe de Taller de Impresión II 194  
165 03.30.36 Jefe del Plan de Prestaciones 111  
166 15.20.21 Laboratorista I 341  
167 15.20.22 Laboratorista II 342  
168 05.05.16 Maestro de Educación Primaria

161

43

169 02.15.36 Marimbista de Concierto

289

171 15.25.16 Mecánico de Prótesis Dental 346  
172 13.15.26 Mecánico General 290  
173 14.15.16 Mensajero I 319  
174 14.15.17 Mensajero II 320  
175 12.05.56 Oficinista I 271  
176 12.05.57 Oficinista II 272  
177 12.05.58 Oficinista III 273  
178 06.15.16 Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I 197  
179 06.15.17 Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II 198  
180 15.30.16 Operador de Equipo para Diagnósticos Médicos 347  
181 09.10.21 Operador de Informática I 235  
182 09.10.22 Operador de Informática II 236  
183 06.10.36 Operador Tipográfico I 190  
184 06.10.37 Operador de Tipográfico II 191  
185 14.30.16 Peón 331  
186 10.05.21 Periodista I 248  
187 10.05.22 Periodista II 249

170 13.15.16 Mecánico Automotriz

No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.

ORDEN

- 188 02.15.16 Pianista Acompañante 40
- 189 14.15.21 Piloto Automovilista I 321
- 190 14.15.22 Piloto Automovilista II 322
- 191 13.35.16 Plomero 297
- 192 04.05.19 Profesional Contable 115
- 193 04.35.21 Profesional de Auditoría 156
- 194 15.20.41 Profesional de Laboratorio I 343

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

195	15.20.42	Profesional de Laboratorio II	344
196	05.10.26	Profesional de Medios Audiovisuales	165
197	02.25.26	Profesional de Museo I	53
198	02.25.27	Profesional de Museo II	54
199	04.25.16	Profesional de Programación Presupuestaria	146
200	03.10.21	Profesional de Recursos Humanos	59
201	05.30.25	Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. I	181
202	05.30.26	Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. II	182
203	05.30.27	Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. III	183
204	03.05.21	Profesional de Sistemas Administrativos	55
205	09.20.16	Profesional de Sistemas de Computación	240
206	05.15.26	Profesional Orientador Estudiantil	167
207	02.20.26	Profesor de Natación y Salvavidas	48
208	09.15.16	Programador de Computación I	237
209	09.15.17	Programador de Computación II	238
210	09.15.18	Programador de Computación III	239
211	04.10.21	Receptor Pagador	122
212	03.25.41	Rector	106
213	13.05.26	Reparador de Equipo Telefónico	287
214	12.05.36	Secretaria Ejecutiva I	268
215	12.05.37	Secretaria Ejecutiva II	269
216	12.05.16	Secretaria I	264
217	12.05.17	Secretaria II	265
218	12.05.18	Secretaria III	266
219	12.05.19	Secretaria IV	267
No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.			

ORDEN

220	03.25.21	Secretario Adjunto	98
221	03.25.11	Secretario de Escuela	93
222	03.25.26	Secretario de Facultad	100
223	03.25.31	Secretario General	102
224	01.20.26	Subdirector de Asuntos Jurídicos	25
225	04.10.31	Subjefe de Caja	123
226	04.05.21	Subjefe de Contabilidad	115
227	03.10.36	Subjefe de División de Recursos Humanos	62
228	11.15.16	Subjefe de Registro y Estadística	258

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

229 09.25.26 Supervisor de Análisis y Programación de Cómputo 242  
230 12.25.17 Supervisor de Control Académico 282  
231 09.25.21 Supervisor de Operaciones de Computación 241  
232 04.10.16 Taquillero 121  
233 02.25.21 Técnico de Museo 52  
234 05.10.21 Técnico en Ayudas Audiovisuales 164  
235 13.15.36 Técnico en Electrónica 291  
236 06.15.26 Técnico en Levantado de Textos I 199  
237 06.15.27 Técnico en Levantado de Textos II 200  
238 03.30.21 Técnico en Prestaciones 110  
239 14.25.26 Técnico en Producción Animal 330  
240 12.30.16 Telefonista 285  
241 04.15.31 Tesorero I 130  
242 04.15.32 Tesorero II 131  
243 04.15.33 Tesorero III 132  
244 04.30.26 Tesorero y Director General Financiero 153  
245 13.45.11 Trabajador de Mantenimiento 299  
246 05.20.21 Trabajador Social 170  
247 14.15.26 Tractorista 324

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ÍNDICE NUMÉRICO DE PUESTOS

Contiene todos los puestos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ordenados en forma numérica ascendente. Su utilidad consiste en facilitar la búsqueda de una definición que se requiere, cuyo título se desconoce, pero se sabe el código o clasificación que le corresponde.

ÍNDICE NUMÉRICO DE PUESTOS

No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.  
ORDEN

1	01.10.16	Auxiliar Jurídico I	19
2	01.10.17	Auxiliar Jurídico II	20
3	01.10.18	Auxiliar Jurídico III	21
4	01.10.19	Auxiliar Jurídico IV	22
5	01.15.16	Asesor de Asuntos Jurídicos	23
6	01.20.26	Subdirector de Asuntos Jurídicos	25
7	01.20.31	Director de Asuntos Jurídicos	27
8	01.21.36	Consejero del Rector	29
9	01.21.41	Asesor Específico	31
10	02.05.16	Auxiliar de Actividades Culturales	33
11	02.05.31	Jefe de Centro Cultural Universitario	34
12	02.10.26	Instructor Artístico	36
13	02.10.36	Coordinador de Cinemateca	37
14	02.10.56	Asistente de Director de Teatro	38
15	02.10.61	Director de Teatro	39
16	02.15.16	Pianista Acompañante	40
17	02.15.26	Ensayista de Conjunto Coral	41

18 02.15.31 Director de Coro 42

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

**-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

19	02.15.36	Marimbista de Concierto	43
20	02.15.41	Director de Marimba de Concierto	44
21	02.20.16	Entrenador Deportivo I	45
22	02.20.17	Entrenador Deportivo II	47
23	02.20.26	Profesor de Natación y Salvavidas	48
24	02.20.36	Jefe de Deportes	49
25	02.25.16	Asistente de Museo	51
26	02.25.21	Técnico de Museo	52
27	02.25.26	Profesional de Museo I	53
28	02.25.27	Profesional de Museo II	54
29	03.05.21	Profesional de Sistemas Administrativos	55
30	03.05.26	Jefe de Organización y Métodos	56
<b>No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.</b>			
<b>ORDEN</b>			
31	03.10.17	Auxiliar de Recursos Humanos	58
32	03.10.21	Profesional de Recursos Humanos	59
33	03.10.31	Coordinador de Área de Recursos Humanos	60
34	03.10.36	Subjefe de División de Recursos Humanos	62
35	03.10.41	Jefe de División de Recursos Humanos	64
36	03.15.11	Asistente Administrativo	66
37	03.15.16	Asistente de Dirección	67
38	03.15.26	Jefe de Centro de Lenguas	69
39	03.15.31	Jefe de Oficina de Evaluación de Personal Docente	71
40	03.15.57	Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario	73
41	03.15.61	Jefe de Editorial Universitaria	
75			
42	03.15.66	Jefe de Infraestructura Física y Servicios	77
43	03.15.71	Director de Fincas Universitarias	79
44	03.15.76	Director General de Extensión Universitaria	81
45	03.15.81	Director General de Administración	83
46	03.15.91	Director General de Docencia	85
47	03.20.16	Director de Centro Regional	87
48	03.20.21	Director de Centro Universitario de Occidente	90
49	03.25.11	Secretario de Escuela	93
50	03.25.17	Director de Escuela No Facultativa	95
51	03.25.21	Secretario Adjunto	98
52	03.25.26	Secretario de Facultad	100

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

53 03.25.31 Secretario General 102  
54 03.25.36 Decano 104  
55 03.25.41 Rector 106  
56 03.30.16 Auxiliar de Prestaciones 109  
57 03.30.21 Técnico en Prestaciones 110  
58 03.30.36 Jefe del Plan de Prestaciones 111  
59 04.05.17 Contador I 113  
60 04.05.18 Contador II 114  
61 04.05.19 Profesional Contable 115  
62 04.05.20 Contador del Plan de Prestaciones 116

No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.  
ORDEN

63 04.05.21 Subjefe de Contabilidad 115  
64 04.05.26 Contador General 119  
65 04.10.16 Taquillero 121  
66 04.10.21 Receptor-Pagador 122  
67 04.10.31 Subjefe de Caja 123  
68 04.10.36 Cajero General 125  
69 04.15.15 Auxiliar de Tesorero I 127  
70 04.15.16 Auxiliar de Tesorero II 128  
71 04.15.17 Auxiliar de Tesorero III 129  
72 04.15.31 Tesorero I 130  
73 04.15.32 Tesorero II 131  
74 04.15.33 Tesorero III 132  
75 04.15.46 Asistente Administrativo-Financiero del Plan de Prest. 133  
76 04.20.16 Ayudante de Almacén 135  
77 04.20.26 Guardalmacén I 136  
78 04.20.27 Guardalmacén II 137  
79 04.20.28 Encargado de Almacén Central 138  
80 04.20.36 Cotizador 139  
81 04.20.46 Auxiliar de Compras y Suministros 140  
82 04.20.51 Auxiliar de Importaciones 141  
83 04.20.56 Encargado de Importaciones 142  
84 04.20.66 Encargado de Compras Locales 143  
85 04.20.76 Jefe de Proveeduría 144

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

86 04.25.16 Profesional de Programación Presupuestaria 146  
87 04.25.21 Coordinador de Programación Presupuestaria 147  
88 04.25.26 Jefe de Programación Presupuestaria 149  
89 04.30.21 Asesor Financiero 151  
90 04.30.26 Tesorero y Director General Financiero 153  
91 04.35.16 Auxiliar de Auditoría 155  
92 04.35.21 Profesional de Auditoría 156  
93 04.35.26 Coordinador de Área de Auditoría 157  
94 04.35.31 Auditor General 159

No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.  
ORDEN

95 05.05.16 Maestro de Educación Primaria 161  
96 05.05.21 Instructor de Artes y Oficios 162  
97 05.10.17 Auxiliar de Medios Audiovisuales 163  
98 05.10.21 Técnico en Ayudas Audiovisuales 164  
99 05.10.26 Profesional de Medios Audiovisuales 165  
100 05.15.21 Auxiliar de Orientación Vocacional 166  
101 05.15.26 Profesional Orientador Estudiantil 167  
102 05.15.36 Jefe de Orientación Vocacional Universitaria 168  
103 05.20.21 Trabajador Social 170  
104 05.20.31 Jefe de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles 171  
105 05.25.16 Auxiliar de Biblioteca I 173  
106 05.25.17 Auxiliar de Biblioteca II 174  
107 05.25.26 Bibliotecario 175  
108 05.25.36 Jefe de Procesos Bibliotecológicos 176  
109 05.25.37 Jefe de Biblioteca Central 178  
110 05.30.16 Documentalista 180  
111 05.30.25 Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. I 181  
112 05.30.26 Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. II 182  
113 05.30.27 Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. III 183  
114 06.05.16 Fotógrafo 185  
115 06.05.26 Fotomecánico 186  
116 06.05.36 Encargado de Fotograbado 187  
117 06.10.16 Ayudante de Imprenta 188

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.



-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

118 06.10.26 Guillotinista 189  
119 06.10.36 Operador Tipográfico I 190  
120 06.10.37 Operador Tipográfico II 191  
121 06.10.41 Encargado de Tipografía 192  
122 06.10.46 Jefe de Taller de Impresión I 193  
123 06.10.47 Jefe de Taller de Impresión II 194  
124 06.10.56 Jefe de Distribución Editorial 195

No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.  
ORDEN

125 06.15.16 Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I 197  
126 06.15.17 Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II 198  
127 06.15.26 Técnico en Levantado de Textos I 199  
128 06.15.27 Técnico en Levantado de Textos II 200  
129 06.15.36 Encargado de Reproducción de Materiales 201  
130 06.15.46 Encargado de Área de Impresión 202  
131 06.20.16 Auxiliar de Corrector de Pruebas 203  
132 06.20.26 Corrector de Pruebas 204  
133 06.25.21 Encuadernador 205  
134 06.25.26 Encargado de Encuadernación 206  
135 07.05.16 Auxiliar de Diseño Gráfico 207  
136 07.05.17 Diseñador Gráfico 208  
137 07.05.18 Jefe de Diseño Gráfico 209  
138 07.05.21 Dibujante de Construcción 210  
139 07.05.22 Dibujante 211  
140 07.10.21 Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción 212  
141 07.15.16 Auxiliar de Arquitecto 214  
142 07.15.21 Asesor de Proyectos Arquitectónicos 215  
143 07.15.26 Jefe de Diseño, Urbanización y Construcción 217  
144 07.30.16 Coordinador de Área Protegida 219  
145 07.30.21 Jefe de Áreas Protegidas 220  
146 08.05.16 Auxiliar de Investigación Científica I 222  
147 08.05.17 Auxiliar de Investigación Científica II 223  
148 08.05.18 Auxiliar de Investigación Científica III 224  
149 08.05.31 Director de Centro de Investigación Científica I 225  
150 08.05.32 Director de Centro de Investigación Científica II 227

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

151 08.05.36 Director General de Investigación Científica 229  
152 08.10.16 Asesor Planificador 231  
153 08.10.21 Coordinador General de Planificación 233  
154 09.10.21 Operador de Informática I 235  
155 09.10.22 Operador de Informática II 236  
156 09.15.16 Programador de Computación I 237

No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.  
ORDEN

157 09.15.17 Programador de Computación II 238  
158 09.15.18 Programador de Computación III 239  
159 09.20.16 Profesional de Sistemas de Computación 240  
160 09.25.21 Supervisor de Operaciones de Computación 241  
161 09.25.26 Supervisor de Análisis y Programación de Cómputo 242  
162 09.25.31 Jefe de Centro de Cómputo I 244  
163 09.25.32 Jefe de Centro de Cómputo II 246  
164 10.05.21 Periodista I 248  
165 10.05.22 Periodista II 249  
166 10.05.26 Diagramador 250  
167 10.05.31 Editor de Publicaciones 251  
168 10.10.16 Jefe de Información y Relaciones Públicas 252  
169 11.05.16 Auxiliar de Registro I 254  
170 11.05.17 Auxiliar de Registro II 255  
171 11.10.17 Auxiliar de Estadígrafo 256  
172 11.10.21 Estadígrafo 257  
173 11.15.16 Subjefe de Registro y Estadística 258  
174 11.15.21 Jefe de Registro y Estadística I 260  
175 11.15.22 Jefe de Registro y Estadística II 262  
176 12.05.16 Secretaria I 264  
177 12.05.17 Secretaria II 265  
178 12.05.18 Secretaria III 266  
179 12.05.19 Secretaria IV 267  
180 12.05.36 Secretaria Ejecutiva I 268  
181 12.05.37 Secretaria Ejecutiva II 269  
182 12.05.56 Oficinista I 271  
183 12.05.57 Oficinista II 272

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

184 12.05.58 Oficinista III 273  
185 12.10.16 Encargado de Archivo 274  
186 12.10.21 Archivista 275  
187 12.10.26 Jefe de Archivo General 276

No. DE CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO PÁG.  
ORDEN

188 12.20.16 Auxiliar de Ventas 278  
189 12.20.26 Encargado de Sala de Ventas 279  
190 12.25.12 Auxiliar de Control Académico I 280  
191 12.25.13 Auxiliar de Control Académico II 281  
192 12.25.17 Supervisor de Control Académico 282  
193 12.25.21 Jefe de Control Académico 283  
194 12.30.16 Telefonista 285  
195 12.35.16 Auxiliar de Evaluación 286  
196 13.05.26 Reparador de Equipo Telefónico 287  
197 13.10.16 Albañil 288  
198 13.15.16 Mecánico Automotriz 289  
199 13.15.26 Mecánico General 290  
200 13.15.36 Técnico en Electrónica 291  
201 13.20.16 Electricista 292  
202 13.20.26 Electromecánico 293  
203 13.25.16 Carpintero I 294  
204 13.25.17 Carpintero II 295  
205 13.30.16 Herrero-Soldador 296  
206 13.35.16 Plomero 297  
207 13.40.16 Ayudante de Trabajo Operativo 298  
208 13.45.11 Trabajador de Mantenimiento 299  
209 13.45.16 Encargado de Mantenimiento I 300  
210 13.45.17 Encargado de Mantenimiento II 301  
211 13.45.26 Jefe de Mantenimiento de Infraestructura Física 302  
212 14.05.16 Auxiliar de Servicios I 304  
213 14.05.17 Auxiliar de Servicios II  
  
305  
214 14.05.21 Encargado de Servicios I 306  
215 14.05.22 Encargado de Servicios II 307  
216 14.05.31 Jefe de Servicios Generales 308

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

217 14.10.15 Guardián Agropecuario 310

218 14.10.16 Agente de Vigilancia I 311

No. DE PÁG.

ORDEN CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO

219 14.10.17 Agente de Vigilancia II 313

220 14.10.19 Encargado de Vigilantes 315

221 14.10.21 Guarda Recursos Naturales I 317

222 14.10.22 Guarda Recursos Naturales II 318

223 14.15.16 Mensajero I 319

224 14.15.17 Mensajero II 320

225 14.15.21 Piloto Automovilista I 321

226 14.15.22 Piloto Automovilista II 322

227 14.15.26 Tractorista 324

228 14.15.31 Encargado de Mensajería y Transporte 325

229 14.15.36 Encargado de Transporte y Mecánica 326

230 14.20.16 Jardinero 327

231 14.25.16 Encargado de Finca I 328

232 14.25.17 Encargado de Finca II 329

233 14.25.26 Técnico en Producción Animal 330

234 14.30.16 Peón 331

235 15.10.16 Auxiliar de Clínica Odontológica 332

236 15.10.21 Auxiliar de Enfermería 333

237 15.10.26 Enfermera Graduada 334

238 15.15.16 Jefe de Farmacia Universitaria 335

239 15.20.11 Auxiliar de Autopsias 337

240 15.20.16 Auxiliar de Laboratorio I 338

241 15.20.17 Auxiliar de Laboratorio II 339

242 15.20.18 Auxiliar de Laboratorio III 340

243 15.20.21 Laboratorista I 341

244 15.20.22 Laboratorista II 342

245 15.20.41 Profesional de Laboratorio I 343

246 15.20.42 Profesional de Laboratorio II 344

247 15.25.16 Mecánico de Prótesis Dental 346

248 15.30.16 Operador de Equipo para Diagnósticos Médicos 347

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.10.16  
PUESTO AUXILIAR JURÍDICO I  
AUXILIAR JURÍDICO I  
CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con trámites administrativos y jurídicos, así como de secretaría en un Bufete Popular de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año de la carrera de Abogado y Notario y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo y mecanografía de documentos de tipo legal.

b. Personal Interno

Segundo año de la carrera de Abogado y Notario y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo y mecanografía de documentos de tipo legal.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.10.17  
PUESTO AUXILIAR JURÍDICO II  
AUXILIAR JURÍDICO II  
CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asignar casos laborales, civiles y administrativos para la realización de la práctica de estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, en un Bufete Popular Departamental; asimismo, en realizar tareas inherentes a trámites administrativos, jurídicos y de secretaría del Bufete Popular.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuarto año de la carrera de Abogado y Notario y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo y mecanografía de documentos legales o procuraduría y/o práctica de bufete.

b. Personal Interno

Tercer año de la carrera de Abogado y Notario y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo y mecanografía de documentos legales o procuraduría y/o práctica de bufete.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.10.18  
PUESTO AUXILIAR JURÍDICO III

AUXILIAR JURÍDICO III

CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asignar, dar seguimiento y conclusión a los casos para la realización de la práctica de estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, en un Bufete Popular Central o Regional y orientar a usuarios en la preparación y trámite de documentos y expedientes de tipo legal.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Quinto año de la carrera de Abogado y Notario y tres años en trabajos de procuraduría y/o práctica de bufete.

b. Personal Interno

Cuarto año de la carrera de Abogado y Notario y cuatro años en trabajos de procuraduría y/o práctica de bufete.

En ambos casos tener conocimientos de computación.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.10.19  
PUESTO AUXILIAR JURÍDICO IV

AUXILIAR JURÍDICO IV

CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en atender consultas y elaborar anteproyectos que serán revisados y/o aprobados por un superior responsable de una de las áreas de asuntos administrativos, laborales, contratos y convenios o en la dirección y procuración de juicios y procedimientos ante el Organismo Judicial.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Abogado y Notario y cuatro años en la realización de tareas propias del puesto

b. Personal Interno

Cuarto año de la carrera de Abogado y Notario y cinco años en la realización de tareas relacionadas con el puesto.

En ambos casos tener conocimientos de computación.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.15.16

ASESOR DE ASUNTOS

JURÍDICOS

PUESTO

CATEGORÍA

ASESOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROFESIONAL "A"

NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en realizar actividades propias del campo del Derecho, elaborando dictámenes y opiniones técnicas, basadas en el ordenamiento legal propio de la Universidad, asistir a un superior, asesorar a las autoridades universitarias, evaluar y ejecutar las defensas y/o casos jurídicos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con títulos de Abogado y Notario y cuatro años en labores relativas al campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con títulos de Abogado y Notario y tres años en labores relativas al campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.15.16

ASESOR DE ASUNTOS

JURÍDICOS

PUESTO

CATEGORÍA

ASESOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROFESIONAL "A"

NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.20.26  
SUBDIRECTOR DE PUESTO SUBDIRECTOR DE ASUNTOS  
ASUNTOS JURÍDICOS JURÍDICOS  
CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en asistir a un superior en planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar actividades de investigación propias del puesto y de carácter Jurídico.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de Abogado y Notario, preferentemente con conocimientos de las normas y leyes que rigen la administración universitaria y cuatro años en labores inherentes a la profesión.

b. Personal Interno

Título de Abogado y Notario, preferentemente con conocimientos de las normas y leyes que rigen la administración universitaria y tres años en labores inherentes a la profesión.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.20.26  
SUBDIRECTOR DE PUESTO SUBDIRECTOR DE ASUNTOS  
ASUNTOS JURÍDICOS JURÍDICOS  
CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:  
Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.20.31

DIRECTOR DE

ASUNTOS JURÍDICOS

PUESTO

CATEGORÍA

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONARIO “A”

NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar estudios, investigaciones y problemas de orden jurídico, a fin de plantear soluciones y/o conclusiones y recomendaciones que contribuyan a la consecución de los fines propios de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo e Interno

Abogado y Notario con Maestría en el campo que requiera el puesto y ocho años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

Ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.20.31  
DIRECTOR DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
PUESTO  
CATEGORÍA  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
FUNCIONARIO “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

-Puesto del servicio exento.

-Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, con derecho a voto a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal “1” de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.21.36

CONSEJERO DEL RECTOR

PUESTO

CATEGORÍA

CONSEJERO DEL RECTOR

ASESORÍA ESPECIALIZADA A

AUTORIDAD UNIVERSITARIA “A”

NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en brindar asesoría al Rector, en uno o varios campos del conocimiento científico, según la disciplina y especialidad que se requiera.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Maestría en el campo específico del puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.21.36  
PUESTO CONSEJERO DEL RECTOR  
CONSEJERO DEL RECTOR  
CATEGORÍA ASESORÍA ESPECIALIZADA A  
AUTORIDAD UNIVERSITARIA “A”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:  
Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.21.41  
PUESTO ASESOR ESPECÍFICO

ASESOR ESPECÍFICO

CATEGORÍA PROFESIONAL “A”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en brindar asesoría a las autoridades u otros órganos de decisión de la Universidad, en una rama específica del conocimiento científico de su disciplina y especialidad.

II. 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.

b. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 01.21.41  
PUESTO ASESOR ESPECÍFICO

ASESOR ESPECÍFICO

CATEGORÍA PROFESIONAL “A”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:  
Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 33  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 02.05.16  
PUESTO AUXILIAR DE ACTIVIDADES  
AUXILIAR DE ACTIVIDADES CULTURALES  
CULTURALES CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### a. Personal Externo

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

#### b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.05.31  
PUESTO JEFE DE CENTRO CULTURAL

JEFE DE CENTRO

UNIVERSITARIO

CULTURAL UNIVERSITARIO

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.05.31  
PUESTO JEFE DE CENTRO CULTURAL  
JEFE DE CENTRO UNIVERSITARIO  
CULTURAL UNIVERSITARIO CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:  
Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.10.26  
PUESTO INSTRUCTOR ARTÍSTICO

INSTRUCTOR ARTÍSTICO

CATEGORÍA TÉCNICO “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.10.36  
PUESTO COORDINADOR DE CINEMATECA  
COORDINADOR DE  
CINEMATECA CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades sobre el control, promoción, organización y archivo cinematográfico y de utilización de equipos de proyección para exhibición de películas en la Cinemateca Universitaria.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Profesor de Enseñanza Media en Artes Plásticas e Historia del Arte, con conocimientos de cinematografía y cuatro años en actividades relacionadas con el manejo de una cinemateca, preferentemente con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Segundo año de la carrera universitaria de Profesor de Enseñanza Media en Artes Plásticas e Historia del Arte y cinco años en la ejecución de tareas relacionadas con cinematografía, preferentemente con supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.10.56  
PUESTO ASISTENTE DE DIRECTOR DE TEATRO  
ASISTENTE DE DIRECTOR  
DE TEATRO CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuarto año de estudios universitarios de la Licenciatura en Letras, especialidad en dirección escénica y dos años en la dirección de conjuntos escénicos.

b. Personal Interno

Maestro en Arte o Bachiller en Arte, dos años de estudios universitarios, preferentemente en Licenciatura en Arte y tres años en la dirección de conjuntos escénicos.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.10.61  
PUESTO DIRECTOR DE TEATRO  
DIRECTOR DE TEATRO  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir y coordinar tareas artísticas y administrativas del Teatro de Arte Universitario, con el objeto de coadyuvar a la extensión de la cultura por parte de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuarto año de la carrera universitaria de Licenciatura en Arte y cuatro años en la dirección de conjuntos escénicos.

b. Personal Interno

Tercer año de la carrera universitaria de Licenciatura en Arte y cinco años en la ejecución de actividades inherentes al teatro, preferentemente en la dirección de conjuntos escénicos.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.15.16  
PUESTO PIANISTA ACOMPAÑANTE

PIANISTA ACOMPAÑANTE

CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.15.26  
PUESTO ENSAYISTA DE CONJUNTO  
ENSAYISTA DE CONJUNTO CORAL  
CORAL CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir en los ensayos al Director del Conjunto Coral en la ejecución de labores relacionadas con lograr los contrastes necesarios en las melodías que ejecutan, en la preparación de presentaciones corales.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios de Licenciatura en Arte, con especialidad en la dirección de conjuntos corales y tres años en la dirección de conjuntos corales.

b. Personal Interno

Un año de estudios universitarios de Licenciatura en Arte, con especialidad en la dirección de conjuntos corales y cuatro años en la dirección de conjuntos corales.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.15.31  
PUESTO DIRECTOR DE CORO  
DIRECTOR DE CORO  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.15.36

MARIMBISTA DE

CONCIERTO

PUESTO

CATEGORÍA

MARIMBISTA DE CONCIERTO

TÉCNICO “B”

NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Maestro de Educación Musical, con especialización en

marimba y dos años en la interpretación de obras musicales

en marimba.

b. Personal Interno

Maestro de Educación Musical, con especialización en

marimba y un año en la interpretación de obras musicales

en marimba.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.15.41  
PUESTO DIRECTOR DE MARIMBA DE  
DIRECTOR DE MARIMBA DE CONCIERTO  
CONCIERTO CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.20.16  
PUESTO ENTRENADOR DEPORTIVO I  
ENTRENADOR DEPORTIVO  
I CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en enseñar, preparar y mantener en buena condición física a grupos de estudiantes y/o trabajadores para la práctica de un deporte de competencia individual.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Maestro de Educación Física o Perito en Deporte, con conocimiento general sobre sistemas, técnicas terapéuticas del deporte que se trate y de la reglamentación deportiva nacional e internacional, tres años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte que requiera el puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.20.16  
PUESTO ENTRENADOR DEPORTIVO I  
ENTRENADOR DEPORTIVO  
I CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

b. Personal Interno

Maestro de Educación Física o Perito en Deporte, con conocimiento general sobre sistemas, técnicas terapéuticas del deporte que se trate y de la reglamentación deportiva nacional e internacional, dos años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte que requiera el puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.20.17  
PUESTO ENTRENADOR DEPORTIVO II  
ENTRENADOR DEPORTIVO  
II CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en enseñar, preparar y entrenar, para la práctica de un deporte de conjunto, a grupos de estudiantes y/o trabajadores de la Universidad de San Carlos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Técnico Universitario en Deportes, conocimiento sobre reglamentación nacional e internacional y dos años como entrenador en el deporte que requiera el puesto.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Técnico Universitario en Deportes y tres años como Entrenador Deportivo I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.20.26  
PUESTO PROFESOR DE NATACIÓN  
PROFESOR DE NATACIÓN Y SALVAVIDAS  
Y SALVAVIDAS CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en impartir enseñanza en el deporte de la natación y vigilar permanentemente durante su jornada de trabajo, una piscina o balneario, para salvamento de personas en caso de accidente en el ejercicio de la natación.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Maestro de Educación Física con especialidad en natación, que incluya cursos de salvamento y dos años en la realización de tareas afines al puesto.

b. Personal Interno

Maestro de Educación Física con especialidad en natación, que incluya cursos de salvamento y un año en la realización de tareas afines al puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.20.36  
PUESTO JEFE DE DEPORTES

JEFE DE DEPORTES

CATEGORÍA DIRECCION EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades deportivas y administrativas, con el fin de promover y fomentar la participación deportiva del estudiante y trabajador universitario.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Educación Física, Deporte y Recreación y tres años en labores de administración deportiva.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado, con capacitación en deportes y cuatro años en labores de administración deportiva.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.20.36  
PUESTO JEFE DE DEPORTES

JEFE DE DEPORTES

CATEGORÍA DIRECCION EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:  
Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.25.16  
PUESTO ASISTENTE DE MUSEO  
ASISTENTE DE MUSEO CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar y elaborar material didáctico y educativo para las salas de exhibición de un museo; así como en atender e instruir a visitantes y/o estudiantes sobre los especímenes y objetos de arte del mismo.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Biología, Ingeniería, Agronomía en Recursos Naturales Renovables, Antropología o Arqueología, según lo requiera el puesto y tres años de labores específicas del museo que se trate.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y cuatro años de labores específicas del museo que se trate.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.25.21

PUESTO TÉCNICO DE MUSEO

TÉCNICO DE MUSEO CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “B”

NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, desarrollar e investigar sobre minerales o seres orgánicos e inorgánicos, así como coleccionar obras u objetos de arte, realizar el montaje de exposiciones o de conservación y restauración de especies, obras de arte u otros bienes de valor cultural de un museo.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuarto año en una carrera universitaria en Antropología, Arte, Arqueología, Biología u otra afín y tres años en labores relacionadas con investigación museográfica, conservación y restauración de bienes, montaje de exposiciones y actividades socioeducativas.

b. Personal Interno

Tercer año en una carrera universitaria afín y cuatro años en labores relacionadas con investigación museográfica, conservación y restauración de bienes, montaje de exposiciones y actividades socioeducativas.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.25.26  
PUESTO PROFESIONAL DE MUSEO I

PROFESIONAL DE MUSEO I

CATEGORÍA PROFESIONAL “D”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de un Centro Cultural Universitario de pequeña magnitud, para cumplir con los fines y objetivos propios de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 02.25.27  
PUESTO PROFESIONAL DE MUSEO II

PROFESIONAL DE MUSEO II

CATEGORÍA PROFESIONAL “C”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de un museo dedicado a la exhibición, docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Arte, Historia, Antropología, Arqueología u otra carrera relacionada con el puesto y tres años en labores relacionadas con la administración de un museo.

b. Personal Interno

Licenciatura en Arte, Historia, Antropología, Arqueología u otra carrera relacionada con el puesto y dos años en labores relacionadas con la administración de un museo de la Universidad.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.05.21  
PUESTO PROFESIONAL DE SISTEMAS  
PROFESIONAL DE ADMINISTRATIVOS  
SISTEMAS ADMTVOS. CATEGORÍA PROFESIONAL “C”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en ejecutar estudios e investigaciones relacionadas con el análisis de procesos de trabajo, organización y funcionamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, con aprobación de cursos especializados en Organización y Métodos y tres años en labores relativas al área de Organización y Métodos.

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y cuatro años en labores relacionadas con organización y administración universitaria.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.05.26

JEFE DE ORGANIZACION

Y MÉTODOS

PUESTO

CATEGORÍA

JEFE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar y coordinar los estudios técnico-administrativos, de implantación y/o evaluación de actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de unidades administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial, con conocimientos específicos de organización y métodos y cuatro años en tareas de organización y métodos, con personal subalterno a su cargo.

b. Personal Interno

Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial, con conocimientos específicos de organización y métodos y tres años en tareas de organización y métodos.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.05.26  
PUESTO JEFE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
JEFE DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:  
Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.10.17  
PUESTO AUXILIAR DE RECURSOS

AUXILIAR DE RECURSOS

HUMANOS

HUMANOS

CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional realizando tareas de alguna complejidad en una o varias áreas de la División de Administración de Personal.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas y cuatro años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

b. Personal Interno

Cuarto año en la carrera de Administración de Empresas o la carrera afín que el puesto requiera y cinco años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal

o prestaciones.

En ambos casos, conocimientos en Legislación Fiscal y Laboral y computación.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.10.21  
PUESTO PROFESIONAL DE RECURSOS  
PROFESIONAL DE HUMANOS  
RECURSOS HUMANOS CATEGORÍA PROFESIONAL “C”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Personal.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Administración de Empresas, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología, con aprobación de cursos especializados en administración de recursos humanos y tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.10.31  
PUESTO COORDINADOR DE ÁREA DE  
COORDINADOR DE ÁREA RECURSOS HUMANOS  
DE RECURSOS HUMANOS CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas del área específica a su cargo en la División de Administración de Personal.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere, con aprobación del 50% de cursos de la Maestría en Recursos Humanos y tres años en el área específica del puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere y cuatro años como Profesional de Recursos Humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.10.31  
PUESTO COORDINADOR DE ÁREA DE

COORDINADOR DE ÁREA

RECURSOS HUMANOS

DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.10.36  
PUESTO SUBJEFE DE DIVISIÓN DE

SUBJEFE DE DIVISIÓN DE

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en asistir a un superior en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las labores relacionadas con la administración de recursos humanos de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Psicólogo, con estudios de post-grado en recursos humanos y cuatro años en el desempeño de un puesto de similar jerarquía, en administración de recursos humanos.

b. Personal Interno

Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Psicólogo, con estudios de post-grado en recursos humanos y tres años como Coordinador de Área de Recursos Humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.



-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.10.36  
PUESTO SUBJEFE DE DIVISIÓN DE  
SUBJEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
RECURSOS HUMANOS CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.10.41

JEFE DE DIVISIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS

PUESTO

CATEGORÍA

JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

FUNCIONARIO “C”

NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la administración de recursos humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo e Interno

Maestría en el campo que requiera el puesto y cinco años en la ejecución de funciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

Ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.10.41  
PUESTO JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS

JEFE DE DIVISIÓN DE

HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA FUNCIONARIO “C”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

-Puesto del servicio sin oposición, Artículo 22 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

-Para ser nombrado en el puesto se requiere cumplir con lo establecido en el Artículo 11 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.11

ASISTENTE

ADMINISTRATIVO

PUESTO

CATEGORÍA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENCIA PROFESIONAL "C"

NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a una autoridad en las actividades administrativas propias de una dependencia universitaria.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas y tres años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

b. Personal Interno

Cuarto año de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas y cuatro años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.16  
PUESTO ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
ASISTENTE DE  
DIRECCIÓN CATEGORÍA PROFESIONAL “B”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en asistir a una autoridad nominadora en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades administrativas, docentes, técnicas y de servicio, en una facultad o dependencia administrativa.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos que el puesto requiera. Para el caso del Centro de Aprendizaje de Lenguas, dominio de Idioma Inglés y tres años en labores relativas a asistencia de dirección o similar.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.16  
PUESTO ASISTENTE DE DIRECCIÓN  
ASISTENTE DE  
DIRECCIÓN CATEGORÍA PROFESIONAL “B”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

b. Personal Interno  
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias  
Económicas y conocimientos que el puesto requiera. Para el  
caso del Centro de Aprendizaje de Lenguas, dominio de  
Idioma Inglés y dos años en labores relativas al manejo de  
recurso humano y prácticas en aspectos administrativos.

En ambos casos ser colegiado activo.

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 69  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 03.15.26  
PUESTO JEFE DE CENTRO DE LENGUAS  
JEFE DE CENTRO DE  
LENGUAS CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de enseñanza de varios idiomas en el Centro de Aprendizaje de Lenguas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### a. Personal Externo

Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, con dominio de dos idiomas extranjeros y cuatro años en administración de recursos humanos y docencia de idiomas.

#### b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado, con dominio de un idioma extranjero y cinco años en administración de recursos humanos y docencia de idiomas.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 70  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 03.15.26  
PUESTO JEFE DE CENTRO DE LENGUAS  
JEFE DE CENTRO DE  
LENGUAS CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:  
Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.31

PUESTO JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN

JEFE DE OFICINA DE EVAL. DE PERSONAL DOCENTE

DE PERSONAL DOCENTE CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar funciones relacionadas con la evaluación y promoción del personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Maestría en Docencia Educativa y cinco años en labores de coordinación, dirección y supervisión de personal docente a nivel universitario.

b. Personal Interno

Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, conocimientos generales sobre evaluación docente y seis años en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal profesional y técnico.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.31

PUESTO JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN

JEFE DE OFICINA DE EVAL. DE PERSONAL DOCENTE

DE PERSONAL DOCENTE CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.57

PUESTO JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

JEFE DE BIENESTAR EST. UNIVERSITARIO

UNIVERSITARIO CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar y controlar las actividades que desarrollan las dependencias de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, coordinando los planes y programas de cada una.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título universitario en una carrera del área de las Ciencias Médicas o Ciencias Social-Humanísticas y cinco años en el ejercicio de la profesión, preferentemente en administración de recurso humano.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado académico de Licenciado y seis años en el ejercicio de la profesión, preferentemente en administración de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.57

PUESTO JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

JEFE DE BIENESTAR EST. UNIVERSITARIO

UNIVERSITARIO CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.61

JEFE DE EDITORIAL

UNIVERSITARIA

PUESTO

CATEGORÍA

JEFE DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

EJECUTIVA “B”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Editorial Universitaria, mediante la producción y/o adquisición de textos, obras de consulta y de carácter formativo que sirvan de apoyo a la docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Letras, con conocimientos de artes gráficas y tres años en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado y cuatro años en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.61

JEFE DE EDITORIAL

UNIVERSITARIA

PUESTO

CATEGORÍA

JEFE DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

EJECUTIVA “B”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 77  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 03.15.66  
PUESTO JEFE DE INFRAESTRUCTURA  
JEFE DE INFRAESTRUCT. FÍSICA Y SERVICIOS  
FÍSICA Y SERVICIOS CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

### II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### a. Personal Externo

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

#### b. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 78  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 03.15.66  
PUESTO JEFE DE INFRAESTRUCTURA  
JEFE DE INFRAESTRUCT. FÍSICA Y SERVICIOS  
FÍSICA Y SERVICIOS CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:  
Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.71

DIRECTOR DE FINCAS

UNIVERSITARIAS

PUESTO

CATEGORÍA

DIRECTOR DE FINCAS UNIVERSITARIAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de administración, producción, experimentación y otras prácticas estudiantiles que se realizan en las fincas, para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas y programas de la Facultad a la cual pertenece.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola,  
Ingeniero Agrónomo en Recursos Naturales Renovables,  
Ingeniero Agrónomo con Orientación en Cultivos No  
Tradicionales, Médico Veterinario o Zootecnista y cinco años  
en labores de dirección y manejo de proyectos  
agropecuarios, deseable haber ejercido la docencia por tres  
años.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.71

DIRECTOR DE FINCAS

UNIVERSITARIAS

PUESTO

CATEGORÍA

DIRECTOR DE FINCAS UNIVERSITARIAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

b. Personal Interno

Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola,  
Ingeniero Agrónomo en Recursos Naturales Renovables,  
Ingeniero Agrónomo con Orientación en Cultivos No  
Tradicionales, Médico Veterinario o Zootecnista y cuatro  
años en labores de dirección y manejo de proyectos  
agropecuarios, deseable haber ejercido la docencia por dos  
años.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.76  
PUESTO DIRECTOR GENERAL DE  
DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA CATEGORÍA FUNCIONARIO “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de extensión, para cumplir con los fines, políticas, propósitos y programas establecidos por las autoridades universitarias.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo e Interno

Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en la ejecución de tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano, profesional, técnico y administrativo.

Ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.76  
PUESTO DIRECTOR GENERAL DE  
DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA CATEGORÍA FUNCIONARIO “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

-Puesto del servicio exento.

-Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal “1” y Artículo 112 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 19, numeral 1, del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal).

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.81  
PUESTO DIRECTOR GENERAL DE  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ADMINISTRACIÓN CATEGORÍA FUNCIONARIO “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en prestar apoyo al Rector en la dirección y coordinación de la función administrativa, orientando la fijación de objetivos y políticas que permitan alcanzar las metas trazadas por el Consejo Superior Universitario y el Rector.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo e Interno

Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en la ejecución de tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano, profesional, técnico y administrativo.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.81  
PUESTO DIRECTOR GENERAL DE  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ADMINISTRACIÓN CATEGORÍA FUNCIONARIO “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

-Puesto del servicio exento.

-Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal “1” y Artículo 112 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 19, numeral 1, del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal).

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.91  
PUESTO DIRECTOR GENERAL DE  
DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA  
DOCENCIA CATEGORÍA FUNCIONARIO “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Dirección General, encargada de promover el desarrollo de la docencia en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo e Interno

Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en la planificación y administración docente universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

Ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.15.91  
PUESTO DIRECTOR GENERAL DE  
DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA  
DOCENCIA CATEGORÍA FUNCIONARIO “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

-Puesto del servicio exento.  
-Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal “1” y Artículo 112 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 19, numeral 1, del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal).  
Autorizado según Acuerdo de Rectoría 964-2000, de fecha 6 de noviembre de 2000.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.20.16

PUESTO DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL

DIRECTOR DE CENTRO  
REGIONAL

CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “C”

NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de un Centro Regional.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Ser guatemalteco natural de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser Profesor Titular con más de tres años, en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Regional.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.20.16  
PUESTO DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL  
DIRECTOR DE CENTRO  
REGIONAL CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA "C"  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos.
- Ser del Estado Seglar.
- De preferencia cincuenta por ciento de cursos

aprobados de una maestría en la especialidad  
que el puesto requiera.

- Tres años en la ejecución de labores  
relacionadas con la administración  
universitaria y haber ejercido la docencia  
universitaria por lo menos tres años.

Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento.
- Cargo de elección interna, por un período de  
cuatro años, según Artículo 20 del  
Reglamento General de Centros Regionales  
de la Universidad de San Carlos de  
Guatemala, Artículo 55 del Reglamento de  
Elecciones de la Universidad de San Carlos

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.20.16  
PUESTO DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL  
DIRECTOR DE CENTRO  
REGIONAL CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA "C"  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

de Guatemala que Legisle lo Relativo a las Elecciones de los Miembros de los Organos de Dirección y Directores de las Escuelas no Facultativas o Centros Regionales y lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Universidad, sus Estatutos y Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.20.21

PUESTO DIRECTOR DE CENTRO

DIRECTOR DE CENTRO

UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

UNIVERSITARIO DE OCC.

CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades docentes y administrativas del Centro Universitario de Occidente, para lograr los objetivos y fines propuestos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Subfactor Formación

-Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la constitución Política de la República

-Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

-Ser colegiado activo

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.20.21

PUESTO DIRECTOR DE CENTRO

DIRECTOR DE CENTRO

UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

UNIVERSITARIO DE OCC.

CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

-Ser del Estado Secular  
-Haber ejercido la docencia universitaria por lo

menos tres años

-Estar en el goce de sus derechos.  
-De preferencia con maestría en el campo que

requiera el puesto.

Subfactor Experiencia

-Tres años en el desempeño de tareas  
relacionadas con la administración  
universitaria y haber ejercido la docencia  
universitaria por lo menos tres años.

Otros Requisitos

-Puesto del servicio exento.

-Cargo de elección interna (Artículo 15 del  
Reglamento General del Centro Universitario

de Occidente, de la Universidad de San  
Carlos de Guatemala).

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.20.21  
PUESTO DIRECTOR DE CENTRO  
DIRECTOR DE CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE  
UNIVERSITARIO DE OCC. CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

-Duración en el ejercicio del cargo por un período de cuatro años, (Artículo 15 del Reglamento General del Centro Universitario de Occidente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.11  
PUESTO SECRETARIO DE ESCUELA

SECRETARIO DE ESCUELA

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar dirigir, ejecutar y controlar las tareas administrativas, técnicas y docentes en una Escuela de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una carrera directamente relacionada con la Escuela que se trate y tres años en labores de administración y/o supervisión docente.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado y cuatro años en labores de administración y/o supervisión docente.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 94  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 03.25.11  
PUESTO SECRETARIO DE ESCUELA  
SECRETARIO DE ESCUELA  
CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:  
Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.17

PUESTO DIRECTOR DE ESCUELA

DIRECTOR DE ESCUELA

NO FACULTATIVA

NO FACULTATIVA

CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “C”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una Escuela No Facultativa de la Universidad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y el Órgano de Dirección de la escuela que dirige.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Subfactor Formación

- Ser guatemalteco natural
- Graduado universitario de la escuela respectiva
- Ser Profesor Titular con más de tres años, en la Carrera del Personal Académico de la respectiva Escuela no Facultativa
- Ser colegiado activo
- Estar en el goce de sus derechos
- Ser del Estado Seglar .

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.17  
PUESTO DIRECTOR DE ESCUELA  
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA  
NO FACULTATIVA CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA "C"  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

-De Preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.

Subfactor Experiencia

-Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

Otros Requisitos

-Puesto del servicio exento.

-Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de electores que integran el cuerpo electoral de la Escuela). Se aplicará lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sus Estatutos y el Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.17  
PUESTO DIRECTOR DE ESCUELA  
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA  
NO FACULTATIVA CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “C”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

-Duración en el cargo por un período de cuatro años, según lo estipulado en el Artículo 56, del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala que Legisla lo Relativo a las Elecciones de los Miembros de los Organos de Dirección y Directores de las Escuelas no facultativas o Centros Regionales Universitarios.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.21  
PUESTO SECRETARIO ADJUNTO

SECRETARIO ADJUNTO

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de servicio de una facultad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Administración de Empresas y cuatro años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera afín al puesto y cinco años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.21  
PUESTO SECRETARIO ADJUNTO

SECRETARIO ADJUNTO

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:  
Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.26  
PUESTO SECRETARIO DE FACULTAD

SECRETARIO DE FACULTAD

CATEGORÍA FUNCIONARIO “B”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la facultad y fungir como Secretario en los Órganos Colegiados de la misma.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

-Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto, acreditar conocimientos sobre administración y cuatro años de docencia universitaria.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.26  
PUESTO SECRETARIO DE FACULTAD

SECRETARIO DE FACULTAD

CATEGORÍA FUNCIONARIO “B”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

-Puesto del servicio exento.

-Cargo de elección interna, nombrado por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna por el Decano (Artículo 53 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

-Duración en el cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 26 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.31  
PUESTO SECRETARIO GENERAL

SECRETARIO GENERAL

CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en apoyar al Rector en actividades de carácter docente, investigación, administración y extensión de la Universidad; funge como Secretario del Consejo Superior Universitario, así como de otros órganos colegiados de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

-Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.31  
PUESTO SECRETARIO GENERAL

SECRETARIO GENERAL

CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

-Puesto del servicio exento.

-Cargo de elección interna (nombrado por el Consejo Superior Universitario a propuesta en terna del Rector, inciso “g”, Artículo 24 de la Ley Orgánica, Artículo 112 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.36  
PUESTO DECANO

DECANO

CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una facultad de la Universidad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y la Junta Directiva de la facultad que dirige.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Subfactor Formación

- Ser originario de Centro América .
- Ser miembro de la facultad respectiva.
- Haber ejercido docencia universitaria por lo menos tres años
- Estar en el goce de sus derechos civiles
- Ser del Estado Secular
- Ser colegiado activo

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.36  
PUESTO DECANO

DECANO

CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

-De preferencia maestría en el campo que requiera el puesto

Subfactor Experiencia

-Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido como mínimo tres años de docencia universitaria.

Otros Requisitos

-Puesto del servicio exento.

-Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de los electores que integran el Cuerpo Electoral de la Facultad, Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Universidad y Artículo 44 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

-Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.41

PUESTO RECTOR

RECTOR

CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en representar a la Universidad como autoridad máxima y ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, para lo cual organiza, coordina y dirige las actividades de investigación docentes y técnico administrativas. A la vez es el funcionario encargado de ejercer comunicación entre la Universidad de San Carlos y el Gobierno de la República.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Subfactor Formación

- Ser originario de Centro América
- Ser titulado o incorporado en alguna facultad de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el grado de licenciado.
- Haber ejercido la docencia universitaria por lo menos cinco años.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser del Estado Seglar.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.41  
PUESTO RECTOR

RECTOR

CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

-Ser colegiado activo.

-De preferencia doctorado debidamente  
acreditado por las instancias  
correspondientes.

Subfactor Experiencia

-Cinco años en la ejecución de tareas  
relacionadas con la administración  
universitaria y haber ejercido la docencia  
universitaria por lo menos cinco años.

Otros Requisitos

-Puesto del servicio exento.

-Cargo de elección interna (declarado electo  
por el Cuerpo Electoral Universitario, Artículo  
22 de la Ley Orgánica de la Universidad de  
San Carlos de Guatemala y Artículo 42 de los  
Estatutos de la Universidad).

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.25.41

PUESTO RECTOR

RECTOR

CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

-Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Artículo 15 de los Estatutos de la Universidad).

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.30.16  
PUESTO AUXILIAR DE PRESTACIONES  
AUXILIAR DE  
PRESTACIONES CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares de registro, control e información de saldos de cuentas de préstamos otorgados y de otras cuentas que financia y administra el Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas y tres años en labores de oficina, que incluya operación de cuentas corrientes y aplicación de principios de Contabilidad Fiscal.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas y cuatro años en labores de oficina, que incluya operación de cuentas corrientes y aplicación de principios de Contabilidad Fiscal.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.30.21  
PUESTO TÉCNICO EN PRESTACIONES

TÉCNICO EN PRESTACIONES

CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en calificar los documentos presentados por los interesados, ante el Plan de Prestaciones para promover solicitudes relacionadas con el pago de prestaciones en concepto de Pensión por Tiempo de Servicio, por Edad de Retiro, Vejez, Invalidez, Viudez y Orfandad, Seguro de Vida, Préstamos y Compensaciones Económicas.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado en una de las carreras de Ciencias Económicas y acreditar cuatro años en la ejecución de labores relacionadas con trámites administrativos y cálculos aritméticos.

b. Personal Interno

Aprobado el cuarto año de una de las carreras de Ciencias Económicas y acreditar cinco años en el desempeño de tareas relacionadas con trámites administrativos y cálculos aritméticos.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.30.36

PUESTO JEFE DEL PLAN DE PRESTACIONES

JEFE DEL PLAN DE

PRESTACIONES CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones administrativas requeridas para el logro de los objetivos del Plan de Prestaciones, velando porque se cumplan las resoluciones y disposiciones de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas, acreditar Maestría en el Área Financiera y cinco años en la ejecución de labores relacionadas con la administración de recursos financieros, que incluya actividades de dirección y supervisión.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 03.30.36  
PUESTO JEFE DEL PLAN DE PRESTACIONES  
JEFE DEL PLAN DE  
PRESTACIONES CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

b. Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras de Ciencias  
Económicas, con conocimientos específicos del área y seis  
años en el desempeño de puestos de dirección relacionados  
con la administración universitaria, de preferencia en  
aspectos administrativo-financieros.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

-Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto  
de Relaciones Laborales entre la Universidad de San  
Carlos de Guatemala y su Personal).

-Ser electo por el Consejo Superior Universitario, a  
propuesta en terna de la Junta Administradora del  
Plan de Prestaciones.

-La permanencia en el cargo es de dos años, en las  
mismas fechas que dure en el cargo la Junta  
Administradora que lo propone.

-Ser mayor de 35 años.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.05.17  
PUESTO CONTADOR I

CONTADOR I

CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de recepción, verificación, archivo y custodia de documentos contables.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Perito Contador, tres años de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor y tres años en labores de manejo y control de documentos contables.

b. Personal Interno

Perito Contador, un año de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas y cuatro años en labores de contabilidad.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.05.18  
PUESTO CONTADOR II

CONTADOR II

CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en mantener actualizados los registros de documentos contables y controles varios, relativos a la actividad de asignación y movimiento de fondos y/o archivos varios.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Perito Contador, cuatro años de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor y tres años en labores de manejo y control de documentos contables.

b. Personal Interno

Perito Contador, dos años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas y cuatro años como Contador I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.05.19  
PUESTO PROFESIONAL CONTABLE  
PROFESIONAL  
CONTABLE CATEGORÍA PROFESIONAL “C”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en analizar, dictaminar y registrar operaciones contables con exactitud y prontitud.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Contador Público y Auditor, con aprobación de cursos especializados en el área contable y tres años en labores relativas al área contable.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor y cuatro años en labores relativas al manejo y control de documentos contables.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.05.20  
PUESTO CONTADOR DEL PLAN DE PRESTACIONES  
CONTADOR DEL PLAN DE  
PRESTACIONES CATEGORÍA PROFESIONAL “B”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en efectuar el proceso contable de las operaciones del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Contador Público y Auditor y cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor y tres años en el ejercicio de la profesión.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.05.21  
PUESTO SUBJEFE DE CONTABILIDAD

SUBJEFE DE CONTABILIDAD

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en brindar apoyo a la Jefatura en revisar, controlar y supervisar diversas actividades propias de la contabilidad universitaria a nivel central.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Contador Público y Auditor y cuatro años como contador de empresas privadas o entidades del Estado y supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor y tres años como Profesional Contable.

En ambos casos ser colegiado activo.

Reubicación autorizada por el Consejo Superior Universitario, Punto DÉCIMO PRIMERO, Acta 20-2002 de fecha 21 de agosto de 2002.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.05.21  
PUESTO SUBJEFE DE CONTABILIDAD

SUBJEFE DE CONTABILIDAD

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:  
Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.05.26  
PUESTO CONTADOR GENERAL

CONTADOR GENERAL

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores técnicas relacionadas con el registro y control de las operaciones contables de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Contador Público y Auditor con Maestría en Administración Financiera y cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor y seis años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.05.26  
PUESTO CONTADOR GENERAL

CONTADOR GENERAL

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros requisitos:

Ser electo por el Consejo Superior Universitario, en terna  
propuesta por el Rector.  
Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.10.16  
PUESTO TAQUILLERO

TAQUILLERO

CATEGORÍA OFICINA  
NIVEL OFICINA "E"

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.10.21  
PUESTO RECEPTOR PAGADOR

RECEPTOR PAGADOR

CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en recibir y pagar fondos por diversos conceptos en la Caja Central de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Perito Contador, Perito en Administración Pública o Perito Contador con especialidad en computación comercial y dos años en tareas relacionadas con recepción de fondos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y tres años en tareas relacionadas con recepción de fondos.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.10.31  
PUESTO SUBJEFE DE CAJA

SUBJEFE DE CAJA

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en asistir al Cajero General en planificar, programar, revisar, controlar y evaluar las actividades propias del Departamento de Caja.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Contador Público y Auditor y cuatro años como Contador General o Gerente Financiero en empresas públicas o privadas.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor y tres años en labores de manejo de fondos.

En ambos casos ser colegiado activo.

Reubicación autorizada por el Consejo Superior Universitario, Punto DÉCIMO PRIMERO, Acta 20-2002 de fecha 21 de agosto de 2002.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.10.31  
PUESTO SUBJEFE DE CAJA

SUBJEFE DE CAJA

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

Reubicación autorizada por el Consejo Superior  
Universitario, Punto DÉCIMO PRIMERO, Acta 20-2002 de  
fecha 21 de agosto de 2002.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.10.36  
PUESTO CAJERO GENERAL

CAJERO GENERAL

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar labores de recepción y custodia de ingresos, su inversión y/o los depósitos en cuentas bancarias, así como agilizar el trámite para el pago de documentos que generan egresos en la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Contador Público y Auditor con aprobación del 50% de cursos de una Maestría en el área financiera y cinco años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya recepción y pago de fondos y supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.10.36  
PUESTO CAJERO GENERAL

CAJERO GENERAL

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

b. Personal Interno  
Contador Público y Auditor y seis años en la ejecución de  
tareas relacionadas con el puesto, que incluya recepción y  
pago de fondos y supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.15.15  
PUESTO AUXILIAR DE TESORERO I

AUXILIAR DE TESORERO I

CATEGORÍA TÉCNICO “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 128  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 04.15.16  
PUESTO AUXILIAR DE TESORERO II  
AUXILIAR DE TESORERO II  
CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### II. REQUISITOS 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.15.17  
PUESTO AUXILIAR DE TESORERO III

AUXILIAR DE TESORERO III

CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

II.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.15.31

PUESTO TESORERO I

TESORERO I

CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.

b. Personal Interno

Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor y tres años como Auxiliar de Tesorero.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.15.32

PUESTO TESORERO II

TESORERO II

CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de una escuela no facultativa.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Curriculum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimientos de Legislación Fiscal y tres años en puestos con funciones y jerarquía similares.

b. Personal Interno

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y cuatro años como Tesorero I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.15.33  
PUESTO TESORERO III

TESORERO III

CATEGORÍA PROFESIONAL “C”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, en una agencia de tesorería de una facultad o del Centro Universitario de Occidente.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Contador Público y Auditor y tres años en labores relativas al manejo y control de fondos.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor y dos años en labores relativas al área de tesorería.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.15.46  
PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL  
PLAN DE PRESTACIONES  
VO-FINANCIERO DEL PLAN  
DE PRESTACIONES CATEGORÍA PROFESIONAL “A”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en asistir a la Jefatura del Plan de Prestaciones, en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de actividades administrativas y de orden financiero.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas y cinco años en la ejecución de actividades administrativas de la unidad contable y/o financiera.

b. Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas y cuatro años en el desempeño de puestos relacionados con la administración universitaria y/o área contable.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 04.15.46  
PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL  
PLAN DE PRESTACIONES  
VO-FINANCIERO DEL PLAN  
DE PRESTACIONES CATEGORÍA PROFESIONAL “A”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.20.16  
PUESTO AYUDANTE DE ALMACÉN  
AYUDANTE DE  
ALMACÉN CATEGORÍA CALIFICADO “C”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.20.26  
PUESTO GUARDALMACÉN I

GUARDALMACÉN I

CATEGORÍA OFICINA “D”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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 medianos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos de computación y un año en puestos similares.

b. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercaderías o materiales.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.20.27  
PUESTO GUARDALMACÉN II

GUARDALMACÉN II

CATEGORÍA OFICINA “C”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.20.28  
PUESTO ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL  
ENCARGADO DE ALMACÉN  
CENTRAL CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “B”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en organizar, dirigir y controlar la recepción, identificación, almacenaje, despacho y control de existencias de materiales, suministros y equipo de diversa índole en el almacén Central de la Universidad de San Carlos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Dos años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas, de preferencia con título de nivel medio de Perito Contador y tres años en labores de almacén, preferentemente con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de Perito Contador y cuatro años como Encargado de Importaciones o Guardalmacén II.

En ambos casos poseer conocimientos de computación.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.20.36  
PUESTO COTIZADOR

COTIZADOR

CATEGORÍA OFICINA “D”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en analizar la naturaleza y características de los bienes objeto de compra y con base en ello, distribuir y recoger cotizaciones a diversos proveedores de materiales, equipo y servicios; que requieren las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y un año en labores relacionadas con actividades de cotización y compras.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en la ejecución de tareas afines.

En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.20.46  
PUESTO AUXILIAR DE COMPRAS Y  
AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS  
SUMINISTROS CATEGORÍA OFICINA “C”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en efectuar cotizaciones y compra de materiales, equipo y suministros que requiere la Universidad, para su funcionamiento.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Perito Contador, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial y dos años en la ejecución de tareas similares, que incluya la aplicación de la Ley de Compras vigente.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y tres años en la ejecución de tareas similares, que incluya la aplicación de la Ley de Compras vigente.

En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.20.51  
PUESTO AUXILIAR DE IMPORTACIONES  
AUXILIAR DE IMPORTACIONES  
CATEGORÍA OFICINA “B”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en auxiliar a realizar trámites de importación de equipo y mercadería que son necesarios para las operaciones normales de las dependencias de la Universidad y ejecutar compras locales menores.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Perito Contador, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de tareas similares, que incluya la aplicación de la Ley de Compras vigente y trámite de documentos relacionados con el puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y cuatro años en la ejecución de tareas similares, que incluya la aplicación de la Ley de Compras vigente y trámite de documentos relacionados con el puesto.

En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.20.56  
PUESTO ENCARGADO DE IMPORTACIONES  
ENCARGADO DE IMPORTACIONES  
CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “B”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de labores de importación de materiales, equipo, vehículos y otros bienes solicitados por las distintas dependencias de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Dos años de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales, preferentemente con título de nivel medio afín al campo contable y tres años en la realización de compras de importaciones, que incluya conocimientos sobre legislación de compras vigente.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y cuatro años como Auxiliar de Importaciones o Auxiliar de Compras y Suministros.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.20.66  
PUESTO ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES  
ENCARGADO DE COMPRAS  
LOCALES CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “A”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de compras de mobiliario, equipo de oficina, vehículos, materiales y suministros en el mercado local de proveedores solicitados por las distintas dependencias de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año en una de las carreras de Ciencias Económicas

o Ciencias Jurídicas y Sociales, conocimientos sobre legislación de compras y licitaciones y tres años en la realización y/o supervisión de trámites de compras en gran escala, locales y de importaciones.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Importaciones o Auxiliar de Compras y Suministros.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.20.76  
PUESTO JEFE DE PROVEEDURÍA

JEFE DE PROVEEDURÍA

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que involucra el proceso de compras que a nivel central se efectúan para la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciado en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con conocimientos específicos en el trámite de compras locales e importaciones y cuatro años en el ejercicio de la profesión, de preferencia en un puesto similar, con especialidad en trámites y procedimientos de importación.

b. Personal Interno

Licenciado en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con conocimientos específicos en el trámite de compras locales e importaciones y tres años en el ejercicio de la profesión, con conocimientos en trámites y procedimientos de importación.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.20.76  
PUESTO JEFE DE PROVEEDURÍA

JEFE DE PROVEEDURÍA

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.25.16  
PUESTO PROFESIONAL DE PROGRAMACIÓN  
PROFESIONAL DE PROG. PRESUPUESTARIA  
PRESUPUESTARIA CATEGORÍA PROFESIONAL “C”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en realizar análisis en la formulación y control del presupuesto de gastos de las dependencias de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, conocimientos sobre normas de planificación y programación presupuestaria del sector público, con aprobación de cursos especializados en la materia y tres años en labores relativas al área de programación presupuestaria.

b. Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y cuatro años en labores relativas al área de programación presupuestaria.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.25.21  
PUESTO COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN  
COORDINADOR DE PROG. PRESUPUESTARIA  
PRESUPUESTARIA CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en brindar apoyo al Jefe del Departamento de Presupuesto en el análisis y formulación del presupuesto, en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades del personal subalterno.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y tres años en tareas de programación, análisis, formulación, evaluación y control de presupuesto.

b. Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras Económicas y cuatro años como Programación Presupuestaria.

de  
Prlas  
ofesiCiencias  
onal de  
En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.25.21  
PUESTO COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN  
COORDINADOR DE PROG. PRESUPUESTARIA  
PRESUPUESTARIA CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:  
Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.25.26

PUESTO JEFE PROGRAMACIÓN

JEFE DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTARIA CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad presupuestaria, así como formular procedimientos necesarios para la elaboración del presupuesto en cada unidad ejecutora, a fin de integrar el presupuesto general de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con conocimientos en la formulación y ejecución de presupuestos y cinco años en labores de formulación y/o coordinación de presupuestos, con personal subalterno a su cargo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.25.26  
PUESTO JEFE PROGRAMACIÓN  
JEFE DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA  
PRESUPUESTARIA CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

b. Personal Interno  
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias  
Económicas, con conocimientos en la formulación y  
ejecución de presupuestos y cuatro años en labores de  
formulación y/o coordinación de presupuestos.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.30.21  
PUESTO ASESOR FINANCIERO  
ASESOR FINANCIERO  
CATEGORÍA ASESORÍA ESPECIALIZADA A  
AUTORIDAD UNIVERSITARIA “C”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en asistir al Tesorero y Director General Financiero en elaborar proyectos, asesoría e interpretación y aplicación de diferentes leyes, normas y procedimientos administrativos y financieros y participar en la toma de decisiones, supervisión y coordinación de las actividades de la Dirección General Financiera de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos de Maestría en Administración Financiera y cinco años en labores relativas al área de administración financiera.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.30.21  
PUESTO ASESOR FINANCIERO  
ASESOR FINANCIERO  
CATEGORÍA ASESORÍA ESPECIALIZADA A  
AUTORIDAD UNIVERSITARIA "C"  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

b. Personal Interno  
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias  
Económicas, conocimientos específicos que el puesto  
requiera y seis años en labores relativas al área financiera  
de la Universidad.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.30.26  
PUESTO TESORERO Y DIRECTOR GENERAL  
TESORERO Y DIRECTOR FINANCIERO  
GENERAL FINANCIERO CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos de la Universidad, a fin de valorar los ingresos, gastos y la situación financiera en general; así como supervisar la administración económica de todas las facultades y dependencias.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Maestría en el área financiera y Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y acreditar tres años como mínimo, en el manejo de finanzas, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.30.26

PUESTO TESORERO Y DIRECTOR GENERAL

TESORERO Y DIRECTOR FINANCIERO

GENERAL FINANCIERO CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”

NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

b. Personal Interno

Maestría en el área financiera y Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y acreditar cinco años como mínimo, en administración de recursos financieros, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

-Puesto del servicio exento.

-Cargo de elección interna (nombrado por el Consejo Superior Universitario, a propuesta en terna del Rector, inciso “g”, Artículo 24 de la Ley Orgánica, Artículo 112 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.35.16  
PUESTO AUXILIAR DE AUDITORÍA

AUXILIAR DE  
AUDITORÍA

CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares de auditoría de operaciones contables, financieras y administrativas de la Universidad, en apego a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor y cuatro años en trabajos relacionados con Auditoría Fiscal.

b. Personal Interno

Cuarto año de la carrera de Contador Público y Auditor y cinco años en labores contables relacionadas con Auditoría Fiscal.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.35.21  
PROFESIONAL DE  
AUDITORÍA  
PUESTO  
CATEGORÍA  
PROFESIONAL DE AUDITORÍA  
PROFESIONAL “A”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en auditar operaciones contables, presupuestales, financieras y administrativas, con el fin de exigir el cumplimiento de normas y procedimientos internos y de las leyes de aplicación general en las transacciones y operaciones de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Contador Público y Auditor, con aprobación de cursos especializados en Auditoría Fiscal y Tributaria y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor y cinco años en labores relativas al campo de auditoría.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.35.26  
PUESTO COORDINADOR DE ÁREA  
COORDINADOR DE ÁREA DE AUDITORÍA  
DE AUDITORÍA CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en coordinar, dirigir y supervisar trabajo de personal profesional, técnico y de oficina, en labores de un área específica de Auditoría, en cumplimiento de leyes fiscales y disposiciones legales internas de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Contador Público y Auditor, con aprobación del 50% de cursos de una Maestría del área financiera y cuatro años en el ejercicio de la profesión, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor y cinco años como Profesional de Auditoría.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.35.26  
PUESTO COORDINADOR DE ÁREA  
COORDINADOR DE ÁREA DE AUDITORÍA  
DE AUDITORÍA CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.35.31  
PUESTO AUDITOR GENERAL

AUDITOR GENERAL

CATEGORÍA FUNCIONARIO “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza personal profesional, técnico y administrativo en labores de auditoría, en cumplimiento de leyes fiscales y disposiciones legales internas de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo e Interno

Contador Público y Auditor y cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano profesional y técnico.

Ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 04.35.31  
PUESTO AUDITOR GENERAL

AUDITOR GENERAL

CATEGORÍA FUNCIONARIO “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

-Puesto del servicio exento.

-Nombrado por el Consejo Superior Universitario con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, con derecho a voto a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal “1”, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala)

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.05.16  
PUESTO MAESTRO DE EDUCACIÓN  
MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
PRIMARIA CATEGORÍA TÉCNICO “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en impartir enseñanza educativa a nivel primario, en fincas y otras instalaciones de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Maestro de Educación Primaria Urbana o Maestro de Educación Primaria Rural y un año en enseñanza educativa.

b. Personal Interno

Maestro de Educación Primaria o Maestro de Educación Primaria Rural y seis meses en enseñanza educativa.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.05.21  
PUESTO INSTRUCTOR DE ARTES  
INSTRUCTOR DE ARTES Y Y OFICIOS  
OFICIOS CATEGORÍA TÉCNICO “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en impartir capacitación en actividades artísticas, manuales o de oficios varios, a efecto de lograr el aprendizaje y práctica correspondiente de los alumnos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Maestra de Educación para el Hogar o Maestro de Educación Primaria, dos años de estudios universitarios en una carrera afín y un año en la elaboración de manualidades

o en el ejercicio de oficios o artes específicas.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, curso de especialización en artes y oficios manuales y dos años en la enseñanza práctica de artes, oficios y/o manualidades.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.10.17  
PUESTO AUXILIAR DE MEDIOS  
AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES  
AUDIOVISUALES CATEGORÍA TÉCNICO “E”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en preparar material audiovisual, velando por el buen uso y mantenimiento de éste y del equipo en un centro de ayudas audiovisuales, así como asistir en el manejo de equipo para labores docentes y/o investigación, según los fines y naturaleza de la dependencia.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en dibujo o diseño gráfico u otra carrera afín y un año en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.10.21

TÉCNICO EN AYUDAS

AUDIOVISUALES

PUESTO

CATEGORÍA

TÉCNICO EN AYUDAS

AUDIOVISUALES

ASISTENCIA PROFESIONAL “A”

NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, diseñar, preparar y/o elaborar material audiovisual, así como llevar a cabo la supervisión de personal y el control del material y equipo existente en un centro de ayudas audiovisuales de regular magnitud.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía, Técnico en Diseño Gráfico o una de las carreras a nivel intermedio de Ciencias de la Comunicación y cuatro años en la ejecución de tareas propias del puesto.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimientos sobre elaboración de material audiovisual y manejo de equipo y cinco años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.10.26  
PUESTO PROFESIONAL DE MEDIOS  
PROFESIONAL DE MEDIOS AUDIOVISUALES  
AUDIOVISUALES CATEGORÍA PROFESIONAL “C”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Centro de Ayudas Audiovisuales de una facultad de gran magnitud y complejidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Pedagogía o Ciencias de la Comunicación y dos años en labores relativas al área de pedagogía, o específicamente en la coordinación de una unidad de medios audiovisuales.

b. Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras del área social humanística, capacitación en el manejo de equipo y preparación de material audiovisual y tres años en labores relativas al área de medios audiovisuales.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.15.21  
PUESTO AUXILIAR DE ORIENTACIÓN  
AUXILIAR DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL  
VOCACIONAL CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en auxiliar en la ejecución de tareas de orientación y evaluación vocacional y psicológica, a profesionales orientadores estudiantiles y a la Jefatura de Orientación Vocacional.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Técnico Universitario en Orientación Vocacional y dos años en labores de orientación vocacional, conocimiento y aplicación de pruebas psicométricas.

b. Personal Interno

Técnico Universitario en Orientación Vocacional y un año en labores de orientación vocacional, conocimiento y aplicación de pruebas psicométricas.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.15.26  
PUESTO PROFESIONAL ORIENTADOR  
PROFESIONAL ORIENTAESTUDIANTIL  
DOR ESTUDIANTIL CATEGORÍA PROFESIONAL “B”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en brindar orientación vocacional a estudiantes egresados de nivel medio que están por ingresar a la Universidad y a los de reingreso, estudiando y analizando sus habilidades, intereses, aptitudes e información socio-económica para que cada uno seleccione adecuadamente una carrera universitaria.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Ciencias de la Educación y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Ciencias de la Educación y tres años en labores relativas al campo de orientación estudiantil.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.15.36  
PUESTO JEFE DE ORIENTACIÓN  
JEFE DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL UNIVERSITARIA  
VOCACIONAL UNIVERSIT. CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el Programa de Orientación Vocacional, con el fin de establecer las habilidades y aptitudes de los estudiantes y orientarlos en la elección de su carrera.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Psicología o Pedagogía y cuatro años en labores de orientación vocacional.

b. Personal Interno

Licenciatura en Psicología o Pedagogía y tres años en labores de orientación vocacional.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.15.36  
PUESTO JEFE DE ORIENTACIÓN  
JEFE DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL UNIVERSITARIA  
VOCACIONAL UNIVERSIT. CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.20.21  
TRABAJADOR PUESTO TRABAJADOR SOCIAL  
SOCIAL  
CATEGORÍA PROFESIONAL “D”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios e investigaciones socioeconómicas a estudiantes y/o público en general, en función de los programas de asistencia social que presta la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Trabajo Social y tres años en labores relativas al área de trabajo social.

b. Personal Interno

Licenciatura en Trabajo Social y dos años en labores relativas al área de trabajo social.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.20.31

JEFE DE ESTUDIOS SOCIO PUESTO JEFE DE ESTUDIOS  
ECONÓMICOS ESTUDIANT. SOCIOECONÓMICOS ESTUDIANTILES  
CATEGORÍA EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la prestación de servicio social, con el objeto de coadyuvar con los fines propios de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Trabajo Social y cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Trabajo Social y tres años como Trabajador Social.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.20.31  
JEFE DE ESTUDIOS SOCIO PUESTO JEFE DE ESTUDIOS  
ECONÓMICOS ESTUDIANT. SOCIOECONÓMICOS ESTUDIANTILES  
CATEGORÍA EJECUTIVA "A"  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.25.16

AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

PUESTO AUXILIAR DE BIBLIOTECA I  
CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca Central, en una biblioteca de dependencia, o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.25.17

AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

PUESTO AUXILIAR DE BIBLIOTECA II  
CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en atender y orientar al público en el uso y localización de la bibliografía en la Biblioteca Central, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores auxiliares de biblioteca.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología y tres años como Auxiliar de Biblioteca I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.25.26

BIBLIOTECARIO

PUESTO BIBLIOTECARIO  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.25.36  
JEFE DE PROCESOS PUESTO JEFE DE PROCESOS  
BIBLIOTECOLÓGICOS BIBLIOTECOLÓGICOS  
CATEGORÍA EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en asistir al Jefe de la Biblioteca Central en la realización de actividades técnicas de la misma; dirigir, supervisar y controlar la actividad de bibliotecarios asignados a su cargo para el desarrollo de la catalogación y/o referencia.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores de dirección de una biblioteca.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y dos años en labores de dirección de una biblioteca.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.25.36  
JEFE DE PROCESOS PUESTO JEFE DE PROCESOS  
BIBLIOTECOLÓGICOS BIBLIOTECOLÓGICOS  
CATEGORÍA EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.25.37

JEFE DE BIBLIOTECA

CENTRAL

PUESTO

CATEGORÍA

JEFE DE BIBLIOTECA CENTRAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades y recursos de la Biblioteca Central, con el fin de cumplir con los objetivos y políticas propios de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y cuatro años en labores de administración de una biblioteca, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores de biblioteca, con supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.25.37

JEFE DE BIBLIOTECA

CENTRAL

PUESTO

CATEGORÍA

JEFE DE BIBLIOTECA CENTRAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.30.16

DOCUMENTALISTA PUESTO DOCUMENTALISTA  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en realizar labores que coadyuven en el uso racional y metodológico de los recursos disponibles en un centro de documentación referencia en lo que respecta la catalogación, clasificación y organización del material bibliográfico y documental.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuarto año de Bibliotecología, conocimientos de computación y tres años en tareas relacionadas con bibliotecología.

b. Personal Interno

Tercer año de Bibliotecología y cuatro años en tareas relacionadas con bibliotecología.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.30.25  
PROFESIONAL DE SERV. PUESTO PROFESIONAL DE SERVICIOS DE  
DE BIBLIOTECA Y DOC. I BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN I  
CATEGORÍA PROFESIONAL “D”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores

relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso

humano.

b. Personal Interno

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

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.30.26  
PROFESIONAL DE SERV. PUESTO PROFESIONAL DE SERVICIOS DE  
DE BIBLIOTECA Y DOC. II BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN II  
CATEGORÍA PROFESIONAL “C”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad técnica y administrativa de una biblioteca y/o centro de documentación y referencia de mediana magnitud.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y cuatro años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores relativas a puestos del área de Bibliotecología, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.30.27

PROFESIONAL DE SERV. PUESTO PROFESIONAL DE SERVICIOS DE  
DE BIBLIOTECA Y DOC. III BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN III  
CATEGORÍA PROFESIONAL "A"  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en brindar asistencia técnico-administrativa a la Jefatura de la Biblioteca Central y/o un centro de documentación y referencia de gran magnitud.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Bibliotecología, con conocimientos generales sobre administración y cinco años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y seis años en labores relativas al área de Bibliotecología, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 05.30.27  
PROFESIONAL DE SERV. PUESTO PROFESIONAL DE SERVICIOS DE  
DE BIBLIOTECA Y DOC. III BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN III  
CATEGORÍA PROFESIONAL "A"  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.05.16

FOTÓGRAFO PUESTO FOTÓGRAFO  
CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en la toma, revelado y presentación de fotografías, para fines de docencia, investigación y extensión.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Ciencias de la Comunicación o Técnico Universitario en Diseño Gráfico y tres años en la toma y revelado de fotografía en blanco y negro y color y manejo de equipo sofisticado de fotografía.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, acreditar cursos de fotografía y cuatro años en la toma y revelado de fotografía en blanco y negro y color y manejo de equipo sofisticado de fotografía.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.05.26  
FOTOMECÁNICO PUESTO FOTOMECÁNICO  
CATEGORÍA CALIFICADO "A"  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en preparar planchas o placas de impresión de negativos por procesos fotomecánicos, para la impresión y producción de publicaciones diversas.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas o bien título o diploma de nivel medio con capacitación en fotomecánica y dos años en montaje de procesos de fotomecánica.

b. Personal Interno

Diploma de Educación Básica con capacitación en fotomecánica y tres años en labores afines al puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.05.36  
ENCARGADO DE PUESTO ENCARGADO DE FOTOGRAFADO  
FOTOGRAFADO  
CATEGORÍA ENCARGADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de labores de procesamiento fotomecánico para impresión tipográfica.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas o título de una carrera de nivel medio con capacitación en el área de fotomecánica y tres años en labores de fotomecánica, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Cuatro años de nivel medio, capacitación en fotomecánica y cuatro años en el desempeño del puesto de Fotomecánico.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.10.16  
AYUDANTE DE PUESTO AYUDANTE DE IMPRENTA  
IMPRENTA  
CATEGORÍA NO CALIFICADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en auxiliar en una variedad de tareas de imprenta.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimientos de equipo y trabajo de imprenta y un año en labores auxiliares de imprenta.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años en labores auxiliares de imprenta.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.10.26  
GUILLOTINISTA PUESTO GUILLOTINISTA  
CATEGORÍA CALIFICADO “C”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en manejar equipo y maquinaria para cortar el material a imprimir o impreso y corte final de libros.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Segundo año básico, capacitación en artes gráficas y un año en labores específicas del puesto.

b. Personal Interno

Primaria completa, capacitación en artes gráficas y dos años en labores de imprenta, de preferencia en apoyo a actividades propias del puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.10.36  
PUESTO OPERADOR TIPOGRÁFICO I  
OPERADOR TIPOGRÁFICO I  
CATEGORÍA CALIFICADO “B”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas de imprenta e imprimir copias en prensa tipográfica manual.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año básico, capacitación en artes gráficas y un año y medio en labores de impresión y operación de equipo tipográfico.

b. Personal Interno

Primaria completa, capacitación en artes gráficas y dos años en la ejecución de labores de impresión y operación de equipo tipográfico.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.10.37  
PUESTO OPERADOR TIPOGRÁFICO II  
OPERADOR TIPOGRÁFICO II  
CATEGORÍA CALIFICADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en realizar actividades de composición tipográfica y manejo de diversas máquinas de impresión de alguna complejidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en una especialidad, preferentemente con capacitación en artes gráficas y dos años en impresión tipográfica, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Tercer año básico, capacitación en artes gráficas y tres años en labores de imprenta, preferentemente como Operador Tipográfico I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 192  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 06.10.41  
ENCARGADO DE PUESTO ENCARGADO DE TIPOGRAFÍA  
TIPOGRAFÍA  
CATEGORÍA ENCARGADO “A”  
NIVEL SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar labores de manejo de equipo y maquinaria del taller de imprenta.

### II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas y tres años en trabajos de artes gráficas, con supervisión de recurso humano.

#### b. Personal Interno

Cuarto año de nivel medio, diploma de capacitación en artes gráficas y cuatro años como Operador Tipográfico.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.10.46

JEFE DE TALLER DE

IMPRESIÓN I

PUESTO

CATEGORÍA

JEFE DE TALLER DE IMPRESIÓN I

TÉCNICO “A”

NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que desarrolla el personal asignado a un taller de impresión de una dependencia o facultad de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuatro años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, con conocimientos en artes gráficas y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con artes gráficas, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, con conocimientos en artes gráficas y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con artes gráficas, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.10.47

JEFE DE TALLER DE

IMPRESIÓN II

PUESTO

CATEGORÍA

JEFE DE TALLER DE IMPRESIÓN II

ASISTENCIA PROFESIONAL “C”

NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que desarrolla el personal asignado a cada área de trabajo del taller de impresión de la Editorial, con el objeto de brindar el servicio de impresión y edición a todas las dependencias de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado en una carrera universitaria, acreditar conocimientos en artes gráficas y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con artes gráficas, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Tres años de estudios en una carrera universitaria, acreditar conocimientos en artes gráficas y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con artes gráficas, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 195  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 06.10.56  
JEFE DE DISTRIBUCIÓN PUESTO JEFE DISTRIBUCIÓN EDITORIAL  
EDITORIAL  
CATEGORÍA PROFESIONAL “D”  
NIVEL PROFESIONAL

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y coordinar la distribución y venta del material producido y adquirido por la Editorial Universitaria.

### II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### a. Personal Externo

Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias de la Comunicación y dos años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

#### b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera del área social-humanística, que se relacione con el puesto y tres años en labores afines al puesto, con conocimientos de administración universitaria, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 196  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 06.10.56  
JEFE DE DISTRIBUCIÓN PUESTO JEFE DISTRIBUCIÓN EDITORIAL  
EDITORIAL  
CATEGORÍA PROFESIONAL “D”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.15.16  
OPERADOR EQUIPO DE PUESTO OPERADOR DE EQUIPO DE  
REPROD. MATERIALES I REPRODUCCIÓN DE MATERIALES I  
CATEGORÍA CALIFICADO "C"  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.15.17  
OPERADOR EQUIPO DE PUESTO OPERADOR DE EQUIPO DE  
REPROD. MATERIALES II REPRODUCCIÓN DE MATERIALES II  
CATEGORÍA CALIFICADO "B"  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de máquinas reproductoras de materiales impresos, cuyo funcionamiento es relativamente complejo y ejercer supervisión a un grupo pequeño de trabajadores que ejecutan trabajo similar.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año básico, capacitación en artes gráficas y dos años en la realización de tareas similares.

b. Personal Interno

Primaria completa, capacitación en artes gráficas y tres años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.15.26  
TÉCNICO EN LEVANTADO PUESTO TÉCNICO EN LEVANTADO  
DE TEXTOS I DE TEXTOS I  
CATEGORÍA TÉCNICO “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en desarrollar actividades inherentes al levantado de textos en una unidad académica.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Nivel medio con capacitación en artes gráficas y dos años en el manejo de equipo de levantado de texto.

b. Personal Interno

Nivel medio y un año en el manejo de equipo de levantado de texto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 200  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 06.15.27  
TÉCNICO EN LEVANTADO PUESTO TÉCNICO EN LEVANTADO DE  
DE TEXTOS II TEXTOS II  
CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en desarrollar actividades inherentes al levantado de textos en la Editorial Universitaria.

### II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### a. Personal Externo

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín, capacitación en artes gráficas y tres años en el manejo de equipo de levantado de texto.

#### b. Personal Interno

Nivel medio con capacitación en artes gráficas y cuatro años como Técnico en Levantado de Textos I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.15.36  
ENCARGADO REPROD. PUESTO ENCARGADO DE REPRODUCCIÓN  
DE MATERIALES DE MATERIALES  
CATEGORÍA ENCARGADO “B”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en una unidad encargada de la reproducción de materiales en diferentes máquinas reproductoras.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas y tres años como operador de diversas máquinas reproductoras de materiales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y capacitación en artes gráficas y cuatro años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.15.46  
PUESTO ENCARGADO DE ÁREA DE  
ENCARGADO DE ÁREA DE IMPRESIÓN  
IMPRESIÓN CATEGORÍA ENCARGADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en el área de impresión de la Editorial Universitaria.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas y tres años como operador de diversas máquinas de impresión de materiales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y capacitación en artes gráficas y cuatro años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales III.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.20.16

AUXILIAR DE CORRECTOR PUESTO AUXILIAR DE CORRECTOR

DE PRUEBAS

DE PRUEBAS  
CATEGORÍA TÉCNICO “E”

NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un superior en leer y cotejar originales, así como señalar errores para la corrección de pruebas de imprenta.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Maestro de Educación Primaria, conocimientos de reglas gramaticales y ortográficas y seis meses en labores de cotejo de corrección de pruebas.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y un año en labores de cotejo de corrección de pruebas.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.20.26

CORRECTOR DE PRUEBAS  
PUESTO CORRECTOR DE PRUEBAS

PRUEBAS

CATEGORÍA TÉCNICO “C”

NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en cotejar y efectuar correcciones gramaticales a pruebas de imprenta y/u originales de libros, para la rectificación correspondiente.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Maestro de Educación Primaria, dos años de estudios universitarios, conocimiento de reglas gramaticales y ortográficas y dos años en labores de corrección de pruebas

o puestos similares.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimiento de reglas gramaticales y ortográficas y tres años en labores relacionadas con las tareas del puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.25.21  
PUESTO ENCUADERNADOR

ENCUADERNADOR

CATEGORÍA CALIFICADO “C”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en compaginar, pegar y encuadernar materiales impresos diversos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año básico, capacitación en artes gráficas y un año en trabajos de encuadernación.

b. Personal Interno

Primaria completa, capacitación en encuadernación y dos años en tareas auxiliares de imprenta.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 06.25.26

ENCARGADO DE  
ENCUADERNACIÓN  
PUESTO

CATEGORÍA

ENCARGADO DE ENCUADERNACIÓN

ENCARGADO “B”

NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en programar, coordinar, supervisar y ejecutar labores en una unidad de encuadernación de materiales impresos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas y tres años en trabajos de encuadernación compleja, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Tercer año básico, capacitación en artes gráficas y cuatro años en trabajos de encuadernación compleja, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 207  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 07.05.16  
AUXILIAR DE DISEÑO PUESTO AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO  
GRÁFICO  
CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas complementarias en el diseño de dibujos para ilustrar libros, revistas, afiches y otros documentos para su divulgación.

### II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### a. Personal Externo

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y dos años en labores relacionadas con diseño gráfico.

#### b. Personal Interno

Título de nivel medio relacionado con el área de dibujo y diseño gráfico o Maestro de Artes Plásticas y tres años en labores relacionadas con diseño gráfico.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.05.17

DISEÑADOR GRÁFICO PUESTO DISEÑADOR GRÁFICO  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar labores creativas en el diseño de dibujos que ilustren libros, revistas, afiches y otros documentos para su divulgación y adaptación a fines publicitarios.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y tres años en la ejecución de tareas de diseño gráfico.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y cuatro años en la ejecución de tareas relacionadas con diseño gráfico.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.05.18

JEFE DE DISEÑO GRÁFICO PUESTO JEFE DE DISEÑO GRÁFICO  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores de diseño, diagramación, levantado e impresión de textos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Técnico Universitario en Diseño Gráfico y cuatro años en tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Técnico Universitario en Diseño Gráfico y tres años como Diseñador Gráfico.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.05.21  
DIBUJANTE DE CONSTRUCCION  
DIBUJANTE DE CONSTRUCCION  
CIÓN  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en dibujar planos precisos y detallados para proyectos de construcción de obras de arquitectura y/o ingeniería; de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año en una de las carreras de Ingeniería o Arquitectura, preferentemente con título o diploma de Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción, Bachiller Industrial y Perito en Dibujo de Construcción o Perito en Dibujo y tres años en dibujo de planos.

b. Personal Interno

Un año en una de las carreras de Ingeniería o Arquitectura, preferentemente con título o diploma de Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción o Perito en Dibujo y cuatro años en tareas relacionadas con dibujos de planos y otras del puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.05.22

DIBUJANTE PUESTO DIBUJANTE  
CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en elaborar dibujos y/o copiar mapas e ilustraciones para el diseño, planificación y ejecución de obras menores de ingeniería o para otros fines diversos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Arquitectura y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con la elaboración de planos de ingeniería y/o dibujo.

b. Personal Interno

Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con la elaboración de planos de ingeniería y/o dibujo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.10.21

ASESOR DE OBRAS DE PUESTO ASESOR DE OBRAS DE  
INGENIERÍA Y INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN  
CONSTRUCCIÓN CATEGORÍA PROFESIONAL “A”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar tareas en la elaboración de planos de obras de ingeniería y su construcción que se realizan en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil y cuatro años en labores relativas al campo de la Ingeniería Civil.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.10.21

ASESOR DE OBRAS DE PUESTO ASESOR DE OBRAS DE

INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN

CONSTRUCCIÓN CATEGORÍA PROFESIONAL “A”

NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.15.16

AUXILIAR DE ARQUITECTO

PUESTO AUXILIAR DE ARQUITECTO  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares en el diseño de anteproyectos de obras y dibujos en el campo de la arquitectura.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Arquitectura y cuatro años en tareas relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno

Cuarto año de la carrera de Arquitectura y cinco años como Dibujante de Arquitectura.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.15.21

ASESOR DE PROYECTOS PUESTO ASESOR DE PROYECTOS

ARQUITECTÓNICOS

ARQUITECTÓNICOS  
CATEGORÍA PROFESIONAL “A”

NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar y supervisar diversas actividades de estudio para el desarrollo de proyectos arquitectónicos, que se realizan en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Arquitectura y cinco años en labores relativas al campo de la Arquitectura.

b. Personal Interno

Licenciatura en la carrera de Arquitectura y cuatro años en labores relativas al campo de la Arquitectura.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.15.21

ASESOR DE PROYECTOS PUESTO ASESOR DE PROYECTOS

ARQUITECTÓNICOS

ARQUITECTÓNICOS  
CATEGORÍA PROFESIONAL “A”

NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.15.26

JEFE DE DISEÑO, URBANIPUESTO  
JEFE DE DISEÑO, URBANIZACIÓN

ZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN Y CONSTRUCCIÓN  
CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar actividades profesionales, técnicas y administrativas en el desarrollo de planes y proyectos arquitectónicos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Ingeniero o Arquitecto y cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de personal profesional, técnico y administrativo.

b. Personal Interno

Ingeniero o Arquitecto y cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.15.26

JEFE DE DISEÑO, URBANIPUESTO  
JEFE DE DISEÑO, URBANIZACIÓN

ZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN Y CONSTRUCCIÓN  
CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.30.16  
COORDINADOR DE ÁREA PUESTO COORDINADOR DE ÁREA  
PROTEGIDA PROTEGIDA  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en un biotopo o área protegida, orientados a la conservación y preservación de la vida silvestre.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera universitaria de Biología, Agronomía u otra afín y cuatro años en la realización de tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Cuarto año en una carrera universitaria afín y cinco años en la realización de tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos dominio de idioma Inglés.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.30.21

JEFE DE ÁREAS

PROTEGIDAS

PUESTO

CATEGORÍA

JEFE DE ÁREAS PROTEGIDAS

EJECUTIVA “B”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en fomentar, generar y coordinar el desarrollo de programas, proyectos, políticas y actividades orientadas a la coordinación de los diferentes biotopos o áreas protegidas.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciado en Biología u otra carrera del campo de Agronomía, relacionada con la protección de flora y fauna y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo de áreas protegidas.

b. Personal Interno

Licenciado en Biología u otra carrera del campo de Agronomía, relacionada con la protección de flora y fauna y dos años en la coordinación de un biotopo.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 07.30.21

JEFE DE ÁREAS

PROTEGIDAS

PUESTO

CATEGORÍA

JEFE DE ÁREAS PROTEGIDAS

EJECUTIVA “B”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 08.05.16  
AUXILIAR DE INVESTIGAPUESTO  
AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIÓN CIENTÍFICA I CIENTÍFICA I  
CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas de campo, gabinete y/o laboratorio para auxiliar en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia que se trate.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

b. Personal Interno

Dos años de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 08.05.17  
AUXILIAR DE INVESTIGAPUESTO  
AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIÓN CIENTÍFICA II CIENTÍFICA II  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas variadas de campo y/o gabinete auxiliando en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuarto año de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

b. Personal Interno

Tercer año de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 08.05.18  
AUXILIAR DE INVESTIGAPUESTO  
AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN  
CIÓN CIENTÍFICA III CIENTÍFICA III  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional en la materia y/o ejecutar tareas variadas y complejas que demandan análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado de una Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y tres años en la realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación cualitativa y cuantitativa de información científica.

b. Personal Interno

Cuarto año en una carrera universitaria afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Investigación Científica II.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 08.05.31

DIRECTOR CENTRO INVEST. PUESTO DIRECTOR DE CENTRO DE  
CIENTÍFICA I INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA I  
CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de investigación científica; administrar y supervisar el adecuado funcionamiento del Centro a su cargo en una área específica, garantizando la consecución de los fines, objetivos, políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una carrera afín al puesto, acreditar conocimientos sobre investigación y cuatro años en labores de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera afín al puesto y cinco años en labores de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 08.05.31  
DIRECTOR CENTRO INVEST. PUESTO DIRECTOR DE CENTRO DE  
CIENTÍFICA I INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA I  
CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 227  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 08.05.32  
DIRECTOR CENTRO INVEST. PUESTO DIRECTOR DE CENTRO DE  
CIENTÍFICA II INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA II  
CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades de investigación científica y administrativa, en un centro de investigación de gran magnitud, que contemple varias ramas de investigación, para el desarrollo, ejecución y consecución de los fines, objetivos, políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### a. Personal Externo

Título universitario en el grado de Licenciado, con aprobación del 50% de cursos de una Maestría relacionada con la especialidad del puesto y cinco años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano.

#### b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera afín al puesto y seis años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 08.05.32  
DIRECTOR CENTRO INVEST. PUESTO DIRECTOR DE CENTRO DE  
CIENTÍFICA II INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA II  
CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 08.05.36  
DIRECTOR GENERAL INPUESTO  
DIRECTOR GENERAL DE  
VESTIGACIÓN CIENTÍFICA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA  
CATEGORÍA FUNCIONARIO “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la Dirección General, encargada de realizar investigaciones que coadyuven al desarrollo científico, fines, propósitos y programas de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en

trabajos de investigación, que incluya supervisión de recurso

humano.

Ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 08.05.36  
DIRECTOR GENERAL INPUESTO  
DIRECTOR GENERAL DE  
VESTIGACIÓN CIENTÍFICA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA  
CATEGORÍA FUNCIONARIO “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

-Puesto del servicio exento.

-Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, con derecho a voto a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal “1” de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 08.10.16  
PUESTO ASESOR PLANIFICADOR

ASESOR PLANIFICADOR

CATEGORÍA  
ASESORÍA ESPECIALIZADA A  
AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”

NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en coordinar el desarrollo de estudios y proyectos multidisciplinarios incluyendo la programación de las actividades y los recursos necesarios para su implementación y ejecución, a nivel macroinstitucional, aplicando conocimientos científicos y técnicos inherentes a las áreas socialhumanística, salud y técnica y representar por delegación expresa, a las autoridades superiores de esta casa de estudios, ante instancias internas y externas.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos en una Maestría relacionada con la especialidad del mismo y cinco años en labores relativas al área de planificación.

b. Personal Interno

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera y seis años en labores relativas a la administración universitaria.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.



-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 08.10.16  
PUESTO ASESOR PLANIFICADOR

ASESOR PLANIFICADOR

CATEGORÍA  
ASESORÍA ESPECIALIZADA A  
AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”

NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 08.10.21  
PUESTO COORDINADOR GENERAL  
COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
DE PLANIFICACIÓN CATEGORÍA FUNCIONARIO “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en brindar asesoría al Consejo Superior Universitario y al Rector, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión, para cumplir con los fines de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Maestría en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.

Ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 08.10.21  
PUESTO COORDINADOR GENERAL  
COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
DE PLANIFICACIÓN CATEGORÍA FUNCIONARIO “A”  
NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

-Puesto del servicio exento.

-Ser nombrado con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de integrantes del Consejo Superior Universitario, con derecho a voto a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal “1” de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 09.10.21  
PUESTO OPERADOR DE INFORMÁTICA I

OPERADOR DE INFORMÁTICA  
I

CATEGORÍA TÉCNICO “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 09.10.22  
PUESTO OPERADOR DE INFORMÁTICA II

OPERADOR DE INFORMÁTICA

II

CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en operar las transacciones que afectan los archivos maestros de las diferentes aplicaciones de la Universidad de San Carlos y/o en controlar los componentes del computador central de una dependencia.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y tres años en labores relacionadas con la operación de equipo de computación.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios, acreditar cursos sobre el área de computación y cuatro años en el desempeño de tareas en el área de computación.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 09.15.16  
PUESTO PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN I  
PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN  
I CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación.

b. Personal Interno

Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 09.15.17  
PUESTO PROGRAMADOR DE

PROGRAMADOR DE COM-

PUTACIÓN II

PUTACIÓN II

CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de alguna dificultad en la programación de la computadora, para lo cual codifica y elabora diagramas de lógica y/o bloques y hace uso del lenguaje de programación electrónica de datos apropiado.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y tres años en labores de programación.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín, acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y cuatro años como Programador de Computación I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 09.15.18  
PUESTO PROGRAMADOR DE

PROGRAMADOR DE COM-

PUTACIÓN III

PUTACIÓN III

CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores complejas de programación, para lo cual elabora diagramas de lógica y codifica programas para el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuarto año de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y cuatro años en la realización de tareas de programación.

b. Personal Interno

Tercer año en una carrera afín, acreditar cursos de programación que requiera el sistema instalado y cinco años como Programador de Computación II.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 09.20.16  
PROFESIONAL DE SISTEMAS  
DE COMPUTACIÓN  
PUESTO  
CATEGORÍA  
PROFESIONAL DE SISTEMAS  
DE COMPUTACIÓN  
PROFESIONAL "C"  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar el sistema de procesamiento electrónico de datos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, los procesos técnicos, administrativos y/o científicos, que sean necesarios.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y tres años en labores relativas al área de computación.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y dos años en labores relativas al área de computación.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 09.25.21  
PUESTO SUPERVISOR DE OPERACIONES  
SUPERVISOR DE OPERAC. DE COMPUTACIÓN  
DE COMPUTACIÓN  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asignar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y supervisar la operación del equipo electrónico principal del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado de la carrera de Ciencias y Sistemas y cuatro años en la ejecución de tareas afines al puesto.

b. Personal Interno

Cuarto año de la carrera de Ciencias y Sistemas y cinco años en la ejecución de tareas afines al puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 09.25.26  
PUESTO SUPERVISOR DE ANÁLISIS  
SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE CÓMPUTO  
Y PROGRAM. DE CÓMPUTO  
CATEGORÍA EJECUTIVA "A"  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en asignar, coordinar, supervisar y/o ejecutar análisis y diseño de sistemas integrados de procesamiento de datos, así como evaluar las actividades planificadas para alcanzar los objetivos trazados.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Ingeniero o Licenciado en Ciencias y Sistemas, dominio de inglés técnico y tres años en labores de análisis y programación de cómputo.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado, cursos especiales sobre análisis y programación de cómputo, dominio de inglés técnico y cuatro años en labores de análisis y programación de cómputo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 09.25.26  
PUESTO SUPERVISOR DE ANÁLISIS  
SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE CÓMPUTO  
Y PROGRAM. DE CÓMPUTO  
CATEGORÍA EJECUTIVA "A"  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 09.25.31  
PUESTO JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO I  
JEFE DE CENTRO DE  
CÓMPUTO I CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de un Centro de Procesamiento de Datos de una facultad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Ingeniero en Ciencias y Sistemas y cuatro años como Jefe de un Centro de Cómputo, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Ingeniero en Ciencias y Sistemas y tres años en labores de cómputo, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 09.25.31  
PUESTO JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO I  
JEFE DE CENTRO DE  
CÓMPUTO I CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 09.25.32  
PUESTO JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO II  
JEFE DE CENTRO DE  
CÓMPUTO II CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la actividad técnico-administrativa de la Unidad Central de Procesamiento Electrónico de Datos, con el fin de cumplir con los objetivos y políticas formuladas por autoridades superiores de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Ingeniero en Sistemas, dominio de inglés técnico y cinco años como Jefe de un Centro de Cómputo.

b. Personal Interno

Ingeniero en Sistemas, dominio de inglés técnico y cuatro años como Supervisor de Análisis y Programación de Cómputo.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 09.25.32  
PUESTO JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO II  
JEFE DE CENTRO DE  
CÓMPUTO II CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 10.05.21  
PUESTO PERIODISTA I  
PERIODISTA I  
CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en buscar información noticiosa en las distintas unidades académicas, para redactarla y divulgarla en los órganos informativos oficiales de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Periodista Profesional y tres años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Periodista Profesional y cuatro años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 10.05.22  
PUESTO PERIODISTA II  
PERIODISTA II  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en cubrir el desarrollo de eventos científicos, artísticos, culturales y aquellos que son de interés para la Universidad, así como su difusión con carácter de información oficial, en los medios de comunicación de la institución y otros.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Ciencias de la Comunicación, ser Periodista Profesional y tres años en labores de redacción periodística.

b. Personal Interno

Tres años en la carrera de Periodismo y cuatro años en labores de redacción periodística.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 10.05.26  
PUESTO DIAGRAMADOR  
DIAGRAMADOR  
CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en diagramar el contenido de publicaciones y otros materiales de lectura de la Universidad para su impresión tipográfica.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de una carrera universitaria de Ingeniería, Arquitectura o Ciencias de la Comunicación, conocimientos de artes gráficas, diagramación y computación y dos años en trabajos afines al puesto.

b. Personal Interno

Un año de estudios universitarios, conocimiento en artes gráficas, diagramación y computación y tres años en trabajos afines al puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 251  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 10.05.31  
EDITOR DE PUBLICACIONES PUESTO EDITOR DE PUBLICACIONES  
CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en elaborar determinadas ediciones o publicaciones que se le encarguen, con el objeto de hacer públicas actividades de investigación, docentes, técnicas, administrativas y otras propias de la dependencia.

### II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### a. Personal Externo

Cuatro años de estudios universitarios en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Letras y dos años en trabajos afines al puesto, con supervisión de recurso humano.

#### b. Personal Interno

Tres años de estudios universitarios, preferentemente en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Letras y tres años en trabajos afines al puesto, con supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 10.10.16  
PUESTO JEFE DE INFORMACIÓN Y

JEFE DE INFORMACIÓN Y

RELACIONES PÚBLICAS

RELACIONES PÚBLICAS

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en organizar, dirigir, controlar y supervisar el Programa de Relaciones Públicas y Protocolo, de conformidad con los objetivos, políticas y programas aprobados por las autoridades superiores de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuatro años en labores de relaciones públicas y protocolo, que incluya supervisión de recurso humano y dominio de idioma Inglés.

b. Personal Interno

Tres años en labores de relaciones públicas y protocolo, preferentemente que incluya supervisión de recurso humano y dominio de idioma Inglés.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 10.10.16  
PUESTO JEFE DE INFORMACIÓN Y  
JEFE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS  
RELACIONES PÚBLICAS  
CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 11.05.16  
PUESTO AUXILIAR DE REGISTRO I  
AUXILIAR DE REGISTRO I  
CATEGORÍA OFICINA “B”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de registro de documentos y trámites relacionados con inscripción, calificaciones y movimiento de estudiantes del Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 11.05.17  
PUESTO AUXILIAR DE REGISTRO II  
AUXILIAR DE REGISTRO II  
CATEGORÍA OFICINA “A”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de registro de documentos y trámites relacionados con inscripción, movimiento y calificaciones de estudiantes de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios, conocimiento de técnicas de oficina y computación y dos años en labores de oficina.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación y tres años en labores de oficina.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 11.10.17  
AUXILIAR DE ESTADÍGRAFO  
PUESTO  
CATEGORÍA  
AUXILIAR DE ESTADÍGRAFO  
TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de recolección, clasificación, cálculo y/o presentación de datos estadísticos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería y dos años en labores relacionadas con el área de estadística.

b. Personal Interno

Maestro de Educación Primaria o Bachiller en Ciencias y Letras, un año de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería y tres años en labores relacionadas con el área de estadística.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 11.10.21  
PUESTO ESTADÍGRAFO  
ESTADÍGRAFO  
CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en analizar e interpretar datos estadísticos complejos y/o supervisar personal subalterno dedicado a labores similares de menor complejidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuatro años en una carrera universitaria de las Ciencias Económicas o Ingeniería y dos años en labores de diseño de investigación, recolección y tabulación de datos estadísticos.

b. Personal Interno

Título de enseñanza media, acreditar especialización en estadística y tres años como Auxiliar de Estadígrafo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 11.15.16  
PUESTO SUBJEFE DE REGISTRO Y  
SUBJEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA  
ESTADÍSTICA  
CATEGORÍA PROFESIONAL “A”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en asistir a un superior en labores administrativas y técnicas necesarias para cumplir con los fines y objetivos del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Auditoría, conocimientos generales de estudios de estadística impartidos por instituciones tecnológicas del país y cuatro años en labores relativas al área de estadística, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Auditoría y cinco años en labores relativas a puestos del área de estadística.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 11.15.16  
PUESTO SUBJEFE DE REGISTRO Y  
SUBJEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA  
ESTADÍSTICA  
CATEGORÍA PROFESIONAL “A”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 11.15.21  
PUESTO JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA I  
JEFE DE REGISTRO Y  
ESTADÍSTICA I CATEGORÍA EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de registro y estadística del Centro Universitario de Occidente, con el objeto de cumplir completamente con sus fines y objetivos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas

o Ingeniería y tres años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado y cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 11.15.21  
PUESTO JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA I  
JEFE DE REGISTRO Y  
ESTADÍSTICA I CATEGORÍA EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 11.15.22

PUESTO JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA II

JEFE DE REGISTRO Y

ESTADÍSTICA II CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de registro y estadística de la Universidad, con el objeto de cumplir completamente con sus fines y objetivos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas

o Ingeniería y tres años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado, conocimientos generales del puesto y cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 11.15.22  
PUESTO JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA II  
JEFE DE REGISTRO Y  
ESTADÍSTICA II CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.05.16  
PUESTO SECRETARIA I  
SECRETARIA I  
CATEGORÍA OFICINA “D”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

265

CLASIFICACIÓN 12.05.17

SECRETARIA II

PUESTO

CATEGORÍA

SECRETARIA II

OFICINA "C"

NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

II. 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 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.05.18  
PUESTO SECRETARIA III  
SECRETARIA III  
CATEGORÍA OFICINA “B”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.05.19  
PUESTO SECRETARIA IV

SECRETARIA IV

CATEGORÍA OFICINA “A”

NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 268  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 12.05.36  
PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA I  
SECRETARIA EJECUTIVA I  
CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “B”  
NIVEL OFICINA

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Decano, Secretario de Facultad o a un Director General, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

### II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

#### b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.05.37  
PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA II  
SECRETARIA EJECUTIVA II  
CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “A”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Rector, Secretario General o al Consejo Superior Universitario, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, dos años de estudios universitarios y cuatro años en labores de asistencia secretarial y administrativa de alto nivel, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.05.37  
PUESTO SECRETARIA EJECUTIVA II  
SECRETARIA EJECUTIVA II  
CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “A”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

b. Personal Interno  
Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo  
secretarial, amplios conocimientos de computación, un año  
de estudios universitarios y cinco años en la ejecución de  
labores de asistencia secretarial y administrativa, que  
incluya supervisión de recurso humano, preferentemente  
como Secretaria Ejecutiva I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.05.56  
PUESTO OFICINISTA I  
OFICINISTA I  
CATEGORÍA OFICINA “D”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.05.57  
PUESTO OFICINISTA II  
OFICINISTA II  
CATEGORÍA OFICINA “C”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.05.58  
PUESTO OFICINISTA III  
OFICINISTA III  
CATEGORÍA OFICINA “B”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales y/o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.10.16  
PUESTO ENCARGADO DE ARCHIVO  
ENCARGADO DE ARCHIVO  
CATEGORÍA OFICINA “B”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en resguardar la documentación inherente a la dependencia o facultad, así como proporcionar los documentos que se soliciten.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación y tres años en labores de oficina, que incluya control y manejo de archivos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación y dos años en labores de archivo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.10.21  
PUESTO ARCHIVISTA  
ARCHIVISTA  
CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas en el campo archivístico que requiere conocimientos específicos en la materia.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Técnico Universitario en Archivo u otra carrera afín y dos años en el desempeño de puestos con funciones de manejo de archivo general de una institución.

b. Personal Interno

Un año de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Archivo u otra carrera afín, acreditar capacitación en técnicas archivísticas y tres años en el desempeño de puestos con funciones de manejo de archivo general de una institución.

En ambos casos tener conocimiento de computación.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.10.26  
PUESTO JEFE DE ARCHIVO  
JEFE DE ARCHIVO GENERAL  
GENERAL  
CATEGORÍA EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de tareas que realiza el personal del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Historia y tres años en labores de archivo y supervisión de recurso humano.

.

b. Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras del área social humanística afín al puesto, con conocimientos de técnicas archivísticas y cuatro años en labores de archivo y supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.10.26  
PUESTO JEFE DE ARCHIVO  
JEFE DE ARCHIVO GENERAL  
GENERAL  
CATEGORÍA EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.20.16  
PUESTO AUXILIAR DE VENTAS  
AUXILIAR DE VENTAS  
CATEGORÍA OFICINA “E”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en brindar atención al público, por venta de textos, medicina u otros; con prontitud y cortesía en una sala de ventas.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial y un año en tareas relacionadas con ventas.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en tareas relacionadas con ventas.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.20.26  
ENCARGADO DE SALA DE  
VENTAS  
PUESTO  
CATEGORÍA  
ENCARGADO DE SALA DE VENTAS  
OFICINA "B"  
NIVEL OFICINA  
DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en llevar el control de existencias de los bienes y mercancías de una sala de ventas; así como de los ingresos y egresos de efectivo; supervisar personal de menor jerarquía, efectuar promociones de ventas y velar por el buen estado físico y estético del local, en beneficio de los intereses de los compradores y de la Universidad de San Carlos de Guatemala

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración de Empresas, Perito en Administración Pública, conocimientos de computación, acreditar cursos sobre ventas y tres años en la supervisión y coordinación de actividades de ventas, preferentemente de material bibliográfico u otros.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y cuatro años en labores de Auxiliar de Ventas con actividades propias del puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.25.12  
PUESTO AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I  
AUXILIAR DE CONTROL  
ACADÉMICO I CATEGORÍA OFICINA “B”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional

o escuela no facultativa.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y cuatro años en la ejecución de tareas afines.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.25.13  
PUESTO AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO II  
AUXILIAR DE CONTROL  
ACADÉMICO II CATEGORÍA OFICINA “A”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional

o escuela no facultativa y/o supervisar personal de menor jerarquía.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimientos de técnicas de oficina y computación, no ser estudiante de la unidad académica donde preste el servicio y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación, no ser estudiante de la unidad académica donde preste servicio y cuatro años como Auxiliar de Control Académico I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.25.17  
PUESTO SUPERVISOR DE CONTROL  
SUPERVISOR DE CONTROL ACADÉMICO  
ACADÉMICO  
CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “A”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en supervisar, ejecutar y controlar las funciones de control académico de una facultad, escuela o centro de gran magnitud, así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y trámites administrativos a estudiantes y docentes.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios de la carrera de Pedagogía y Ciencias de la Educación, Letras o Ciencias Económicas, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya registro, control y supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín y cuatro años como Auxiliar de Control Académico II.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.25.21

JEFE DE CONTROL PUESTO JEFE DE CONTROL ACADÉMICO

ACADÉMICO

CATEGORÍA EJECUTIVA “A”

NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de control académico de una facultad, así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y administrativos a los estudiantes y docentes, ejercer supervisión directa sobre el personal de apoyo del departamento, manejar y controlar la información de archivos procesados electrónicamente.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título universitario en el grado de Licenciado relacionado con una carrera de la unidad académica de que se trate, con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y supervisión de recurso humano y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el área de control académico, manejo de archivos computarizados y administración de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.25.21  
JEFE DE CONTROL PUESTO JEFE DE CONTROL ACADÉMICO  
ACADÉMICO  
CATEGORÍA EJECUTIVA “A”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado relacionado con una carrera de la unidad académica de que se trate, con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y supervisión de recurso humano y dos años en la ejecución de tareas de control académico.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

285

CLASIFICACIÓN 12.30.16

TELEFONISTA

PUESTO

CATEGORÍA

TELEFONISTA

OFICINA "E"

NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en atender una planta telefónica con eficiencia y adecuadas relaciones humanas, para recibir, trasladar y efectuar llamadas telefónicas, tanto dentro como fuera de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio y un año en labores de oficina, que incluya atención al público.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y seis meses en labores de oficina, que incluya atención al público.

En ambos casos acreditar cursos de relaciones humanas y computación.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 12.35.16  
PUESTO AUXILIAR DE EVALUACIÓN  
AUXILIAR DE EVALUACIÓN  
CATEGORÍA OFICINA “B”  
NIVEL OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que requiere confidencialidad y precisión, que consiste en ejecutar labores auxiliares en el proceso de evaluación de estudiantes en una facultad de gran magnitud; en el cual se utiliza un sistema computarizado de calificación de exámenes de tipo “selección múltiple” u otro.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimiento de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, relacionado con cálculo aritmético.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimiento de computación y dos años en la ejecución de trabajo de oficina, relacionado con cálculo aritmético.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.05.26  
REPARADOR DE EQUIPO PUESTO REPARADOR DE EQUIPO  
TELFÓNICO TELFÓNICO  
CATEGORÍA CALIFICADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.10.16  
ALBAÑIL PUESTO ALBAÑIL  
CATEGORÍA CALIFICADO “C”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.15.16  
MECÁNICO AUTOMOTRIZ PUESTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ  
CATEGORÍA CALIFICADO "A"  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en revisar, mantener y reparar vehículos, máquinas, equipo y aparatos con motores de gasolina.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz y dos años en mecánica automotriz.

b. Personal Interno

Tercer año básico, capacitación en mecánica automotriz y tres años en mecánica automotriz.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.15.26  
MECÁNICO GENERAL PUESTO MECÁNICO GENERAL  
CATEGORÍA CALIFICADO "A"  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en revisar, mantener y reparar maquinaria, motores y equipo industrial.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Mecánica General o Bachiller en Mecánica General y dos años en trabajos de mecánica general.

b. Personal Interno

Tercer año básico, capacitación en mecánica general y tres años en trabajos afines al puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.15.36  
TÉCNICO EN ELECTRÓNICA PUESTO TÉCNICO EN ELECTRÓNICA  
CATEGORÍA TÉCNICO “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en mantener, ajustar y reparar aparatos, equipo y demás instrumental electrónico de la Universidad de San Carlos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Electrónica y un año en la ejecución de tareas relacionadas con electricidad y electrónica, ajuste y reparación de aparatos eléctricos.

b. Personal Interno

Tercero básico y Diploma de Técnico en Electrónica Industrial y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con electricidad y electrónica, ajuste y reparación de aparatos eléctricos.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.20.16  
ELECTRICISTA PUESTO ELECTRICISTA  
CATEGORÍA CALIFICADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.20.26  
PUESTO ELECTROMECAÁNICO  
ELECTROMECAÁNICO  
CATEGORÍA CALIFICADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en montar, mantener y reparar instalaciones eléctricas y equipo auxiliar; así como aparatos diversos, equipo médico, clínico y de laboratorio.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Electromecánica y dos años en la realización de labores afines al puesto.

b. Personal Interno

Tercer año básico, capacitación en electromecánica y tres años en la realización de labores afines al puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.25.16  
CARPINTERO I PUESTO CARPINTERO I  
CATEGORÍA CALIFICADO “C”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.25.17  
CARPINTERO II PUESTO CARPINTERO II  
CATEGORÍA CALIFICADO “B”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar diversas tareas relacionadas con la construcción y reparación de estructuras, muebles u otros objetos de madera.

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.30.16  
HERRERO SOLDADOR PUESTO HERRERO SOLDADOR  
CATEGORÍA CALIFICADO “C”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de soldadura eléctrica y autógena para elaborar estructuras y otros objetos de metal.

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.35.16  
PLOMERO PUESTO PLOMERO  
CATEGORÍA CALIFICADO "C"  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.40.16

AYUDANTE DE TRABAJO PUESTO AYUDANTE DE TRABAJO OPERATIVO  
OPERATIVO

CATEGORÍA NO CALIFICADO “A”

NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ayudar a un trabajador diestro en realizar una o varias tareas relacionadas con distintos trabajos de carácter operativo.

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.45.11  
TRABAJADOR DE PUESTO TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO  
MANTENIMIENTO  
CATEGORÍA CALIFICADO “B”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones, maquinaria y/o equipo liviano de una dependencia de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año básico y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.45.16  
ENCARGADO DE PUESTO ENCARGADO DE MANTENIMIENTO I  
MANTENIMIENTO I  
CATEGORÍA ENCARGADO “B”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores relacionados con el mantenimiento y conservación de edificios, reparación e instalación de maquinaria y equipo u otros aparatos eléctricos y/o mecánicos en un edificio o establecimiento a su cargo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Tercer año básico, capacitación en mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo y tres años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.45.17  
ENCARGADO DE PUESTO ENCARGADO DE MANTENIMIENTO II  
MANTENIMIENTO II  
CATEGORÍA ENCARGADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.45.26  
PUESTO JEFE DE MANTENIMIENTO DE  
JEFE DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
DE INFRAEST. FÍSICA  
CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 13.45.26  
PUESTO JEFE DE MANTENIMIENTO DE  
JEFE DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
DE INFRAEST. FÍSICA  
CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA “C”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.05.16  
PUESTO AUXILIAR DE SERVICIOS I  
AUXILIAR DE SERVICIOS I  
CATEGORÍA NO CALIFICADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.05.17  
PUESTO AUXILIAR DE SERVICIOS II  
AUXILIAR DE SERVICIOS II  
CATEGORÍA CALIFICADO “C”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.05.21  
ENCARGADO DE SERVICIOS

I

PUESTO

CATEGORÍA

ENCARGADO DE SERVICIOS I

CALIFICADO "A"

NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de un grupo mediano de trabajadores de menor jerarquía, que efectúa tareas de limpieza, ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de las instalaciones de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cursar último año de una carrera de nivel medio y dos años en la realización de tareas afines, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Tercer año básico y tres años como Auxiliar de Servicios.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 307  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
CLASIFICACIÓN 14.05.22  
PUESTO ENCARGADO DE SERVICIOS II  
ENCARGADO DE SERVICIOS  
II CATEGORÍA ENCARGADO “B”  
NIVEL SERVICIO

## DESCRIPCIÓN

### I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en organizar, asignar, dirigir y supervisar las actividades de un grupo grande de trabajadores de menor jerarquía, que efectúa tareas de limpieza, ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de las instalaciones de la Universidad.

### II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### a. Personal Externo

Título de nivel medio y dos años en tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

#### b. Personal Interno

Cursar último año de nivel medio y tres años como Encargado de Servicios I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.05.31  
PUESTO JEFE DE SERVICIOS GENERALES  
JEFE DE SERVICIOS  
GENERALES CATEGORÍA EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar actividades operativas de servicio y otras coadyuvantes para el mantenimiento de las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil y tres años en labores afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera relacionada con el puesto y cuatro años en labores afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.05.31  
PUESTO JEFE DE SERVICIOS GENERALES  
JEFE DE SERVICIOS  
GENERALES CATEGORÍA EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

.D E S C R I P C I Ó N

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.10.15  
GUARDIÁN AGROPECUARIO  
PUESTO  
CATEGORÍA  
GUARDIÁN AGROPECUARIO  
NO CALIFICADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en la ejecución de tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones bajo su responsabilidad y aquellas relacionadas con el campo.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimientos agropecuarios, normas de seguridad y defensa personal y un año en la ejecución de tareas de vigilancia y/o guardianía, que incluya actividades relacionadas con el cuidado de animales de granja.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años como Peón con conocimiento de vigilancia y/o guardianía, preferentemente que incluya actividades relacionadas con el cuidado de animales de granja.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.10.16  
PUESTO AGENTE DE VIGILANCIA I  
AGENTE DE VIGILANCIA I  
CATEGORÍA CALIFICADO "C"  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

b. Personal Interno

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.10.16  
PUESTO AGENTE DE VIGILANCIA I  
AGENTE DE VIGILANCIA I  
CATEGORÍA CALIFICADO "C"  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Estatura mínima 1.65 metros.  
Complexión fuerte.  
Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del Servicio Exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.10.17  
PUESTO AGENTE DE VIGILANCIA II  
AGENTE DE VIGILANCIA II  
CATEGORÍA CALIFICADO “B”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de la Universidad de San Carlos, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles y ejercer supervisión en los turnos preestablecidos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en la ejecución de tareas de vigilancia, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y tres años en la ejecución de tareas de vigilancia.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.10.17  
PUESTO AGENTE DE VIGILANCIA II  
AGENTE DE VIGILANCIA II  
CATEGORÍA CALIFICADO "B"  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Estatura mínima 1.65 metros.  
Complexión fuerte.  
Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del Servicio Exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.10.19  
PUESTO ENCARGADO DE VIGILANTES  
ENCARGADO DE  
VIGILANTES CATEGORÍA ENCARGADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en organizar, dirigir, coordinar y supervisar a un grupo de personas dedicadas a la vigilancia y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y equipo de las instalaciones de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio, preferentemente de Perito en Técnicas Policiales y tres años en labores de vigilancia, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Tercer año básico y cuatro años en la ejecución de tareas de vigilancia, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.10.19  
PUESTO ENCARGADO DE VIGILANTES  
ENCARGADO DE  
VIGILANTES CATEGORÍA ENCARGADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

En ambos casos acreditar capacitación en normas de seguridad y defensa personal y poseer licencia para portar armas.

Otros Requisitos:

Estatura mínima 1.65 metros.  
Complexión fuerte.  
Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del Servicio Exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.10.21  
PUESTO GUARDA RECURSOS NATURALES I  
GUARDA RECURSOS  
NATURALES I CATEGORÍA CALIFICADO “C”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en vigilar, resguardar, proteger y coadyuvar a reproducir la flora y fauna en áreas protegidas.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimiento de prácticas modernas de vigilancia y protección de los recursos naturales, preferentemente acreditar cursos sobre ecología y un año en la realización de tareas afines, que incluya atención al público.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años en la realización de tareas afines.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.10.22  
PUESTO GUARDA RECURSOS NATURALES II  
GUARDA RECURSOS  
NATURALES II CATEGORÍA CALIFICADO “B”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en coordinar, y supervisar labores de vigilancia y conservación de instalaciones y recursos naturales de biotopos y otras áreas de similar naturaleza de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Segundo año básico, conocimiento de los métodos de vigilancia y protección de los recursos naturales del área de trabajo, acreditar cursos sobre ecología y dos años en la realización de tareas afines, que incluya atención al público.

b. Personal Interno

Primaria completa, conocimiento de los métodos de vigilancia y protección de los recursos naturales del área de trabajo y tres años como Guarda Recursos Naturales I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.15.16

PUESTO MENSAJERO I

MENSAJERO I

CATEGORÍA NO CALIFICADO “A”

NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.15.17  
PUESTO MENSAJERO II  
MENSAJERO II  
CATEGORÍA CALIFICADO "C"  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.15.21  
PUESTO PILOTO AUTOMOVILISTA I  
PILOTO AUTOMOVILISTA I  
CATEGORÍA CALIFICADO “B”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. 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.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.15.22  
PUESTO PILOTO AUTOMOVILISTA II  
PILOTO AUTOMOVILISTA II  
CATEGORÍA CALIFICADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículo automotriz para transportar al Rector y/o Secretario General de la Universidad,

o bien para otras actividades de servicios en la Rectoría y Secretaría General.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.15.22  
PUESTO PILOTO AUTOMOVILISTA II  
PILOTO AUTOMOVILISTA II  
CATEGORÍA CALIFICADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

b. Personal Interno

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

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.15.26  
PUESTO TRACTORISTA  
TRACTORISTA  
CATEGORÍA CALIFICADO “B”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en manejar tractor para realizar tareas de apoyo a la agricultura para el cultivo y/o cosecha de productos mecanizables, que sirvan de medio para la enseñanza y/o investigación.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Primaria completa, licencia para conducir tractor y dos años en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

b. Personal Interno

Primaria completa, licencia para conducir tractor y un año en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.15.31  
PUESTO ENCARGADO DE MENSAJERÍA

ENCARGADO DE MENSAJE

Y TRANSPORTE

RÍA Y TRANSPORTE

CATEGORÍA ENCARGADO “B”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar labores de mensajería y conducción de vehículos, que realiza un grupo de trabajadores en una dependencia de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio con conocimiento de trámites administrativos propios del puesto y tres años en la realización de tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Tercer año básico, conocimiento de trámites administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, propios del puesto y cuatro años en la realización de tareas afines, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.15.36  
PUESTO ENCARGADO DE TRANSPORTE  
ENCARGADO DE TRANSY  
MECÁNICA  
PORTE Y MECÁNICA  
CATEGORÍA ENCARGADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar trabajos de transporte y mecánica que realiza un grupo de trabajadores en una dependencia de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz y tres años en la realización de tareas de mantenimiento y reparación automotriz, que incluya control de transporte, supervisión y coordinación de recurso humano.

b. Personal Interno

Tercer año básico, capacitación en mecánica general o mecánica automotriz y cuatro años en la realización de tareas relacionadas con transporte y mecánica.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.20.16

PUESTO JARDINERO

JARDINERO

CATEGORÍA NO CALIFICADO "A"

NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años en trabajos de jardinería.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.25.16  
PUESTO ENCARGADO DE FINCA I  
ENCARGADO DE FINCA I  
CATEGORÍA ENCARGADO “B”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de baja producción agropecuaria; así como en asignar labores y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Perito Agrónomo y dos años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y tres años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.25.17  
PUESTO ENCARGADO DE FINCA II  
ENCARGADO DE FINCA II  
CATEGORÍA ENCARGADO “A”  
NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de alta producción agropecuaria; así como en asignar tareas y supervisar a un grupo grande de trabajadores.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Perito Agrónomo y tres años como Administrador o Encargado de Finca, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimiento amplio del trabajo agrícola, pecuario y/o forestal y cuatro años como Encargado de Finca I o en labores agrícolas, pecuarias y/o forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.25.26  
PUESTO TÉCNICO EN PRODUCCIÓN ANIMAL  
TÉCNICO EN PRODUCCIÓN  
ANIMAL CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar actividades relacionadas con la producción y reproducción pecuaria, así como divulgación de las mismas, conforme a necesidades y programación establecidas.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Técnico Universitario en Producción Pecuaria y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con producción y reproducción animal.

b. Personal Interno

Título de Perito Agrónomo u otra carrera afín, acreditar

conocimientos en producción pecuaria y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con producción y reproducción animal.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 14.30.16

PEÓN

PUESTO

CATEGORÍA

PEÓN

NO CALIFICADO "B"

NIVEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.10.16

AUXILIAR DE CLÍNICA

ODONTOLÓGICA

PUESTO

CATEGORÍA

AUXILIAR DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA

TÉCNICO “D”

NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares en una clínica docente dedicada a prestar servicios públicos odontológicos de la Universidad de San Carlos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio, preferentemente de Perito en Higiene Dental, acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico y dos años de labores en una clínica dental.

b. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico y tres años en labores relacionadas con asistencia dental.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.10.21  
PUESTO AUXILIAR DE ENFERMERÍA  
AUXILIAR DE ENFERMERÍA  
CATEGORÍA TÉCNICO “D”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en auxiliar a médicos y estudiantes practicantes en un establecimiento o clínica de la Universidad de San Carlos, donde se presta asistencia médica.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio, acreditar capacitación como Auxiliar de Enfermería y un año en la realización de tareas de Auxiliar de Enfermería.

b. Personal Interno

Tercero básico, capacitación como Auxiliar de Enfermería y dos años en la realización de tareas de Auxiliar de Enfermería.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.10.26  
PUESTO ENFERMERA GRADUADA  
ENFERMERA GRADUADA  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de enfermería profesional en una clínica o centro de salud, para atender a pacientes que solicitan asistencia médica u odontológica de la Universidad de San Carlos.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Enfermera Graduada y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno

Enfermera Graduada y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.15.16  
PUESTO JEFE DE FARMACIA UNIVERSITARIA  
JEFE DE FARMACIA  
UNIVERSITARIA CATEGORÍA EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y regentar los servicios de la Farmacia Universitaria, de conformidad con los lineamientos, objetivos y políticas establecidos por el Consejo de Administración de la misma, del cual actúa como Secretario con voz, pero sin voto.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Química Farmacéutica y cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de servicios farmacéuticos.

b. Personal Interno

Licenciatura en Química Farmacéutica y tres años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de servicios farmacéuticos.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.15.16  
PUESTO JEFE DE FARMACIA UNIVERSITARIA  
JEFE DE FARMACIA  
UNIVERSITARIA CATEGORÍA EJECUTIVA “B”  
NIVEL DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.20.11  
PUESTO AUXILIAR DE AUTOPSIAS  
AUXILIAR DE AUTOPSIAS  
CATEGORÍA TÉCNICO “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en efectuar tareas auxiliares en la realización de autopsias clínicas y médico-legales, en la práctica de estudiantes de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio, capacitación en autopsias médico-legales y un año en la realización de tareas propias del puesto.

b. Personal Interno

Cuarto año de nivel medio, capacitación en autopsias médico-legales y dos años en la realización de tareas propias del puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.20.16  
PUESTO AUXILIAR DE LABORATORIO I  
AUXILIAR DE LABORATORIO  
I CATEGORÍA TÉCNICO “E”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. Personal Interno

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.20.17  
PUESTO AUXILIAR DE LABORATORIO II  
AUXILIAR DE LABORATORIO  
II CATEGORÍA TÉCNICO “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de su inmediato superior.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio, Diploma de Laboratorista en el campo específico del puesto y dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

b. Personal Interno

Cuarto año de una carrera de nivel medio, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.20.18  
PUESTO AUXILIAR DE LABORATORIO III  
AUXILIAR DE LABORATORIO  
III CATEGORÍA TÉCNICO “B”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en auxiliar al jefe del laboratorio, profesores y/o estudiantes en su administración, supervisión, preparación del material equipo para las prácticas en el mismo, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, capacitación de Laboratorista en el campo específico del puesto y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio II.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.20.21  
PUESTO LABORATORISTA I  
LABORATORISTA I  
CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis, estudios y/o investigaciones variadas, asesorado y dirigido por un catedrático o jefe del laboratorio que se trate.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con análisis y preparación de muestras, que incluya supervisión de recurso humano de menor jerarquía y administración de un laboratorio.

b. Personal Interno

Un año de estudios universitarios y Diploma de Laboratorista, extendido por institución competente y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.20.22  
PUESTO LABORATORISTA II  
LABORATORISTA II  
CATEGORÍA ASISTENCIA PROFESIONAL “C”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis clínicos, microbiológicos, químicos, citológicos, inmunológicos de alta precisión y/o investigaciones complejas y variadas, asesorado y dirigido por un docente o jefe especializado en la disciplina del laboratorio que se trate.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis de muestras, que incluya supervisión de recurso humano y administración de un laboratorio.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y cuatro años como Laboratorista

I.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.20.41  
PROFESIONAL DE  
LABORATORIO I  
PUESTO  
CATEGORÍA  
PROFESIONAL DE LABORATORIO I  
PROFESIONAL “B”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las actividades de análisis y diagnósticos, en un laboratorio de la facultad a que pertenezca.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia, con conocimientos del área del laboratorio que se trate y tres años en labores relativas al campo de análisis químicos y/o biológicos.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia y cuatro años en labores relativas al campo de análisis químicos y/o biológicos.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos

Puesto del Servicio Exento

/CAPO/JFMG/ZARF.  
Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.20.42  
PROFESIONAL DE  
LABORATORIO II  
PUESTO  
CATEGORÍA  
PROFESIONAL DE LABORATORIO II  
PROFESIONAL “A”  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de análisis y diagnósticos en un laboratorio y las prácticas estudiantiles que sobre la materia se desarrollan en el mismo.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia, con especialización en el área del laboratorio que se trate y cinco años en labores relativas al campo de análisis químico y/o biológico.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia y seis años en labores relativas al campo de análisis químico y/o biológico.

En ambos casos ser colegiado activo.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.20.42  
PROFESIONAL DE  
LABORATORIO II  
PUESTO  
CATEGORÍA  
PROFESIONAL DE LABORATORIO II  
PROFESIONAL "A"  
NIVEL PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN 15.25.16  
MECÁNICO DE PRÓTESIS PUESTO MECÁNICO DE PRÓTESIS DENTAL  
DENTAL  
CATEGORÍA TÉCNICO “A”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en elaborar prótesis dentales, completas o parciales, así como modelos de estudio de las mismas para docentes y estudiantes en un laboratorio dental de la Universidad.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuarto año de estudios universitarios en la carrera de Odontología y dos años de labores en un laboratorio dental.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Odontología, cursos sobre Mecánica Dental y tres años de labores en un laboratorio dental.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

-UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

OPERADOR DE EQUIPO  
PARA DIAGNÓSTICOS MÉDICOS

CLASIFICACIÓN 15.30.16

PUESTO OPERADOR DE EQUIPO PARA  
DIAGNÓSTICOS MÉDICOS  
CATEGORÍA TÉCNICO “D”  
NIVEL TÉCNICO

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en manejar equipo electrónico de diagnóstico médico, como aparatos de Rayos X, electrocardiógrafo y otros similares y trasladar los informes respectivos a quien corresponda.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio con capacitación en el manejo de equipo, instrumentos y materiales de uso en la unidad médica específica y dos años en la ejecución de las tareas propias del puesto.

b. Personal Interno

Tercer año básico con capacitación en el manejo de equipo, instrumentos y materiales de uso en la unidad médica específica y tres años en la ejecución de las tareas propias del puesto.

/CAPO/JFMG/ZARF.

Julio, 2002.

