

INTRODUCCIÓN

El presente manual, es resultado del estudio de Clasificación de Puestos del nivel de **OFICINA** de la carrera administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Su propósito es brindar la información necesaria para que las autoridades responsables de la administración del Estatuto de la Carrera Universitaria, parte Administrativa, implementen las funciones de los puestos sobre los cuales ejercen autoridad y responsabilidad; así como facilitar la delimitación de los deberes, autoridad y responsabilidad en los diversos puestos, y los requisitos de formación y experiencia que se requieren para su eficiente desempeño.

Contempla en forma técnica y organizada la clasificación de todos los puestos de este nivel, para adecuarlos a la estructura organizacional. El agrupamiento de estos puestos, 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 de personal, Capacitación, Evaluación del Desempeño, uso racional de los Recursos Humanos, elaboración y ejecución del presupuesto de servicios personales y Administración de Salarios.

INTEGRACIÓN DEL NIVEL DE OFICINA Y SUS CATEGORÍAS

Agrupar los puestos encargados de desarrollar funciones específicas de secretaría y oficina en apoyo y operación de las funciones básicas y trámites administrativos de la Universidad.

CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “A”

Agrupar los puestos designados para desarrollar actividades de asistencia a las autoridades nominadoras, para resolver problemas administrativos y académicos.

CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “B”

Agrupar los puestos designados para coordinar y supervisar actividades y trámites de oficina propios de la Unidad Ejecutora a que pertenecen.

CATEGORÍA OFICINA “A”

Incluye a los puestos designados para supervisar y/o realizar actividades específicas de secretaría y oficina.

CATEGORÍA OFICINA “B”

Incluye a los puestos que realizan actividades propias de secretaría o funciones complementarias de oficina.

CATEGORÍA OFICINA “C”

Agrupar los puestos designados para realizar actividades complementarias de oficina o secretaría.

CATEGORÍA “D”

Son los puestos designados para realizar actividades rutinarias de oficina.

CATEGORÍA OFICINA “E”

Contempla los puestos designados para realizar tareas relacionadas con la atención al público.

ÍNDICE ALFABÉTICO DE PUESTOS DE LA CARREA ADMINISTRATIVA

CLASIFICACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO	PÁG.
04.20.46	Auxiliar de Compras y Suministros	21
12.25.12	Auxiliar de Control Académico I	61
12.25.13	Auxiliar de Control Académico II	64
12.35.16	Auxiliar de Evaluación	72
04.20.51	Auxiliar de Importaciones	23
11.05.16	Auxiliar de Registro I	30
11.05.17	Auxiliar de Registro II	32
12.20.16	Auxiliar de Ventas	57
04.20.36	Cotizador	19
04.20.28	Encargado de Almacén Central	16
12.10.16	Encargado de Archivo	55
04.20.66	Encargado de Compras Locales	28
04.20.56	Encargado de Importaciones	25
12.20.26	Encargado de Sala de Ventas	59
04.20.26	Guardalmacén I	12
04.20.27	Guardalmacén II	14
12.05.56	Oficinista I	49
12.05.57	Oficinista II	51
12.05.58	Oficinista III	53
12.05.16	Secretaria I	35
12.05.17	Secretaria II	37
12.05.18	Secretaria III	39
12.05.19	Secretaria IV	41
12.05.36	Secretaria Ejecutiva I	43
12.05.37	Secretaria Ejecutiva II	46
12.25.17	Supervisor de Control Académico	67
04.10.16	Taquillero	10
12.30.16	Telefonista	70

ÍNDICE NUMÉRICO DE PUESTOS DE LA CARREA ADMINISTRATIVA

CLASIFICACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO	PÀG.
04.10.16	Taquillero	10
04.20.26	Guardalmacén I	12
04.20.27	Guardalmacén II	14
04.20.28	Encargado de Almacén Central	16
04.20.36	Cotizador	19
04.20.46	Auxiliar de Compras y Suministros	21
04.20.51	Auxiliar de Importaciones	23
04.20.56	Encargado de Importaciones	25
04.20.66	Encargado de Compras Locales	28
11.05.16	Auxiliar de Registro I	30
11.05.17	Auxiliar de Registro II	32
12.05.16	Secretaria I	35
12.05.17	Secretaria II	37
12.05.18	Secretaria III	39
12.05.19	Secretaria IV	41
12.05.36	Secretaria Ejecutiva I	43
12.05.37	Secretaria Ejecutiva II	46
12.05.56	Oficinista I	49
12.05.57	Oficinista II	51
12.05.58	Oficinista III	53
12.10.16	Encargado de Archivo	55
12.20.16	Auxiliar de Ventas	57
12.20.26	Encargado de Sala de Ventas	59
12.25.12	Auxiliar de Control Académico I	61
12.25.13	Auxiliar de Control Académico II	64
12.25.17	Supervisor de Control Académico	67
12.30.16	Telefonista	70
12.35.16	Auxiliar de Evaluación	72

ÍNDICE DE GRUPOS OCUPACIONALES

GRUPO 04	CAJA, PROVEEDURÍA Y OTROS AFINES.
GRUPO 11	REGISTRO Y OTROS AFINES.
GRUPO 12	SECRETARÍA, ARCHIVO, VENTAS, CONTROL ACADÉMICO, OPERACIÓN DE EQUIPO TELEFÓNICO Y OTROS AFINES.

ÍNDICE OCUPACIONAL DE PUESTOS

GRUPO 04	CAJA, PROVEEDURÍA Y OTROS AFINES
SUBGRUPO 10	CAJA
	04.10.16 Taquillero
SUBGRUPO 20	PROVEEDURÍA
	04.20.28 Guardalmacén I
	04.20.28 Guardalmacén II
	04.20.28 Encargado de Almacén Central
	04.20.36 Cotizador
	04.20.46 Auxiliar de Compras y Suministros
	04.20.51 Auxiliar de Importaciones
	04.20.56 Encargado de Importaciones
	04.20.66 Encargado de Compras Locales
GRUPO 11	REGISTRO Y OTROS AFINES.
SUBGRUPO 05	REGISTRO
	11.05.16 Auxiliar de Registro I
	11.05.17 Auxiliar de Registro II
GRUPO 12	SECRETARÍA, ARCHIVO, VENTAS, CONTROL ACADÉMICO, OPERACIÓN DE EQUIPO TELEFÓNICO Y OTROS AFINES.
SUBGRUPO 05	SECRETARÍA
	12.05.19 Secretaria I
	12.05.19 Secretaria II
	12.05.19 Secretaria III
	12.05.19 Secretaria IV
	12.05.36 Secretaria Ejecutiva I

	12.05.37	Secretaria Ejecutiva II
	12.05.56	Oficinista I
	12.05.57	Oficinista II
	12.05.58	Oficinista III
SUBGRUPO 10		ARCHIVO
	12.10.16	Encargado de Archivo
SUBGRUPO 20		VENTAS
	12.20.16	Auxiliar de Ventas
	12.20.26	Encargado de Sala de Ventas
SUBGRUPO 25		CONTROL ACADÉMICO
	12.25.12	Auxiliar de Control Académico I
	12.25.13	Auxiliar de Control Académico II
	12.25.17	Supervisor de Control Académico
SUBGRUPO 30		OPERACIÓN DE EQUIPO TELEFÓNICO
	12.30.16	Telefonista
SUBGRUPO 35		OTROS
	12.35.16	Auxiliar de Evaluación

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “A”

04.20.66	Encargado de Compras Locales
12.05.37	Secretaria Ejecutiva II
12.25.17	Supervisor de Control Académico

CATEGORÍA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA “B”

04.20.28	Encargado de Almacén Central
04.20.56	Encargado de Importaciones
12.05.36	Secretaria Ejecutiva I

CATEGORÍA OFICINA “A”

11.05.17	Auxiliar de Registro II
12.05.19	Secretaria IV
12.25.13	Auxiliar de Control Académico II

CATEGORÍA OFICINA “B”

04.20.51	Auxiliar de Importaciones
11.05.16	Auxiliar de Registro I
12.05.18	Secretaria III
12.05.58	Oficinista III
12.10.16	Encargado de Archivo
12.20.26	Encargado de Sala de Ventas
12.25.12	Auxiliar de Control Académico I
12.35.16	Auxiliar de Evaluación

CATEGORÍA OFICINA “C”

04.20.27	Guardalmacén II
04.20.46	Auxiliar de Compras y Suministros
12.05.17	Secretaria II
12.05.57	Oficinista II

CATEGORÍA OFICINA “D”

04.20.26	Guardalmacén I
04.20.36	Cotizador
12.05.16	Secretaria I
12.05.56	Oficinista I

CATEGORÍA OFICINA “E”

04.10.16	Taquillero
12.20.16	Auxiliar de Ventas
12.30.16	Telefonista

TAQUILLERO

CLASIFICACIÓN	04.10.16
PUESTO	TAQUILLERO
CATEGORÍA	OFICINA "E"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

I. NATURALEZA DEL PUESTO

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

II. TAREAS TÍPICAS

- Recibir fondos y extender comprobantes de ingreso a las instalaciones deportivas, culturales y/o educativas.
- Verificar si las personas que ingresan a las instalaciones son estudiantes, trabajadores o particulares.
- Elaborar el depósito y hacer entrega diariamente de los ingresos recibidos a la persona encargada de realizar los mismos.
- Entregar documentación de los depósitos realizados, con formulario 101-C a la tesorería de la dependencia.
- Abrir y cerrar las puertas de las instalaciones deportivas, culturales y/o educativas.
- Realizar limpieza en la taquilla y áreas aledañas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

TAQUILLERO

CLASIFICACIÓN	04.10.16
PUESTO	TAQUILLERO
CATEGORÍA	OFICINA "E"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial.

b. Personal Interno

Título de nivel medio.

En ambos casos tener conocimientos de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Un año en tareas afines al puesto.

b. Personal Interno

Dos años en tareas afines al puesto.

GUARDALMACÉN I

CLASIFICACIÓN	04.20.26
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Hacer pedidos, recibir material y equipo de trabajo solicitados y autorizados, para las distintas oficinas de una facultad o dependencia.
- Revisar materiales y equipo recibidos para determinar cantidad y calidad de los mismos.
- Ingresar al almacén los materiales y equipo recibidos mediante anotaciones en libros y tarjetas de control.
- Identificar productos de materiales recibidos con códigos preestablecidos, para su adecuada localización en el almacén.
- Recibir, firmar y sellar para trámite, los documentos que las casas comerciales acompañan a los productos entregados al almacén.
- Entregar material y/o equipo disponible que se solicite, previa autorización y firma del comprobante respectivo.
- Llevar control de existencia y del movimiento de ingreso y egreso de materiales, útiles y equipo del almacén.
- Hacer reportes del monto de materiales y equipo en almacenamiento.
- Archivar los comprobantes de entrada y salida de equipo y/o materiales del almacén.

GUARDALMACÉN I

CLASIFICACIÓN	04.20.26
PUESTO	GUARDALMACÉN I
CATEGORÍA	OFICINA "D"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Realizar inventario físico de existencias del almacén.
- Supervisar a auxiliares de almacén en las labores que ejecutan.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y conocimientos de computación.

b. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Un año en puestos similares.

b. Personal Interno

Dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercaderías o materiales.

GUARDALMACÉN //

CLASIFICACIÓN	04.20.27
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Hacer pedidos, recibir material y equipo de trabajo solicitados y autorizados por las oficinas de la dependencia.
- Revisar materiales y equipo recibidos para determinar cantidad y calidad de los mismos.
- Ingresar al almacén los materiales, productos y equipo recibidos, en libros y tarjetas de control.
- Identificar productos y materiales recibidos con códigos preestablecidos, para su adecuada localización.
- Recibir, firmar y sellar para trámite los documentos que las casas comerciales acompañan a los productos entregados al almacén.
- Entregar material y/o equipo disponibles en el almacén, previa autorización del comprobante respectivo.
- Llevar control de existencias, entradas y salidas de material, útiles y equipo.
- Archivar los comprobantes de entrada y salida de materiales y equipo.
- Realizar el de inventario físico del material y equipo almacenados.

GUARDALMACÉN //

CLASIFICACIÓN	04.20.27
PUESTO	GUARDALMACÉN II
CATEGORÍA	OFICINA "C"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Supervisar a personal subalterno.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y conocimientos de computación.

b. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Dos años en labores de almacén.

b. Personal Interno

Tres años como Guardalmacén I.

ENCARGADO DEL ALMACÉN	CLASIFICACIÓN	04.20.28
	PUESTO	ENCARGADO DEL 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. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo que ejecuta el personal a su cargo.
- Establecer necesidades del Almacén mediante consulta de tarjetas de existencia, comprándolas con existencias físicas de artículos y equipo almacenado.
- Elaborar solicitudes de compra y determinar las cantidades de cada producto, consultando el contrato abierto para la definición correcta de artículos, unidades de medida y marca.
- Llevar control y operar el archivo correlativo por dependencia, de copias selladas por compras efectuadas y copias de facturas.
- Autorizar facturas de proveedores y ordenar que se revise y reciba el material.
- Llevar control de precios por costo unitario, costo promedio y variaciones e instruir para que se hagan las modificaciones necesarias, para la correcta revisión y/o corrección de solicitudes de materiales.
- Presentar informe mensual a los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Dirección General Financiera, sobre solicitudes y salidas de materiales de almacén, monto gastado por dependencia conforme presupuesto destinado para tales efectos.
- Informar a las dependencias sobre las partidas presupuestarias afectadas por consumo de almacén.

ENCARGADO DEL ALMACÉN	CLASIFICACIÓN	04.20.28
	PUESTO	ENCARGADO DEL ALMACÉN CENTRAL
	CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "C"
	NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Atender personal y telefónicamente a proveedores y personal de otras dependencias sobre consultas relacionadas con el trabajo de almacén.
- Elaborar correspondencia y órdenes de impresión de papelería relacionada con las labores del Almacén.
- Tomar decisiones con base en normas y reglamentos, calendarios y horarios establecidos para asuntos especiales y/o urgentes relacionados con el almacén.
- Presentar informes regulares sobre las labores del Almacén al Jefe de Proveeduría.
- Realizar inventario de existencias y valorizarlos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas, de preferencia con título de nivel medio de Perito Contador.

b. Personal Interno

Título de Perito Contador.

En ambos casos poseer conocimientos de computación.

ENCARGADO DEL ALMACÉN	CLASIFICACIÓN	04.20.28
	PUESTO	ENCARGADO DEL ALMACÉN CENTRAL
	CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "C"
	NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores de almacén, preferentemente con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Cuatro años como Encargado de Importaciones o Guardalmacén II.

COTIZADOR

CLASIFICACIÓN	04.20.36
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Recibir, clasificar, analizar y distribuir a diversos proveedores o establecimientos comerciales, solicitudes de cotización de materiales o servicios que requiere la Universidad.
- Llevar control y recoger con fechas convenidas, las cotizaciones de materiales o servicios.
- Entregar órdenes de compra a las casas proveedoras y distribuir la correspondencia relacionada con la función de compras.
- Ejecutar labores de mensajería dentro y fuera de la Ciudad Universitaria.
- Auxiliar en labores mecanográficas relacionadas con el puesto.
- Elaborar y presentar informes de actividades periódicamente y/o cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

COTIZADOR

CLASIFICACIÓN	04.20.36
PUESTO	COTIZADOR
CATEGORÍA	OFICINA "D"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial.

b. Personal Interno

Título de nivel medio.

En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Un año en labores relacionadas con actividades de cotización y compras.

b. Personal Interno

Dos años en la ejecución de tareas afines.

AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS	CLASIFICACIÓN	04.20.46
	PUESTO	AUXILIAR DE COMPRAS Y 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. TAREAS TÍPICAS

- Recibir y/o elaborar, clasificar y distribuir a diversos proveedores solicitudes de cotización, órdenes de compra de materiales o servicios que requiere la unidad o dependencia.
- Solicitar, recibir y trasladar proformas a donde corresponda.
- Obtener las firmas necesarias para dar trámite a cotizaciones u órdenes de compra.
- Recoger en fechas convenidas las cotizaciones de materiales o servicios.
- Efectuar compras de materiales y suministros.
- Efectuar devoluciones de materiales defectuosos o no requeridos.
- Efectuar pagos a proveedores.
- Ejecutar labores de mensajería dentro y fuera de la Ciudad Universitaria.
- Llevar control de emisión de solicitudes de compra y de cotizaciones, órdenes de compra y otros documentos.
- Elaborar y presentar informes de actividades periódicamente y/o cuando lo requiera el jefe inmediato.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

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

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Perito Contador, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial.

b. Personal Interno

Título de nivel medio.

En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Dos años en la ejecución de tareas similares, que incluya la aplicación de la Ley de Compras vigente.

b. Personal Interno

Tres años en la ejecución de tareas similares, que incluya la aplicación de la Ley de Compras vigente.

AUXILIAR DE IMPORTACIONES	CLASIFICACIÓN	04.20.51
	PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Elaborar pólizas de importación.
- Tramitar franquicias de importación ante las dependencias del Estado que corresponda.
- Comprar giros y abrir cartas de crédito en el Banco de Guatemala.
- Tramitar certificaciones de franquicias para vehículos en la Aduana Central.
- Tramitar desalmacenaje de mercadería en aduanas.
- Efectuar liquidaciones de giros y de importaciones.
- Realizar compras menores.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

AUXILIAR DE IMPORTACIONES	CLASIFICACIÓN	04.20.51
	PUESTO	AUXILIAR DE IMPORTACIONES
	CATEGORÍA	OFICINA "B"
	NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Perito Contador, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial y conocimientos de computación.

b. Personal Interno

Título de nivel medio.

En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

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

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.

ENCARGADO DE IMPORTACIONES

CLASIFICACIÓN	04.20.56
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Organizar, coordinar y supervisar las labores que ejecuta el personal subalterno asignado.
- Analizar solicitudes de compra, clasificarlas y preparar la documentación que se utiliza para la importación.
- Recibir y revisar documentos y pólizas de importación a proveedores.
- Revisar pólizas de importación elaboradas por personal auxiliar y verificar la correcta aplicación de disposiciones legales vigentes.
- Redactar borradores de actas de compromiso para desalmacenar mercaderías importadas urgentes, conforme a procedimientos establecidos.
- Supervisar el desalmacenaje en forma directa, para verificar los productos, materiales o equipo adquiridos.
- Supervisar a personal de menor jerarquía en la entrega de mercadería, con la documentación respectiva a las facultades, centros regionales o dependencias universitarias.
- Elaborar la liquidación de importaciones.
- Supervisar la elaboración de órdenes de compra, situación de fondos, cartas de crédito, documentos pendientes y solicitudes de franquicias.
- Llevar control directo del uso de franquicia hasta su liquidación, así como de documentos relativos a giros e importaciones.

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

DESCRIPCIÓN

- Controlar órdenes de compra entregadas a proveedores.
- Consultar el archivo de proveedores y establecer el contacto respectivo para la compra de los artículos solicitados.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

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.

b. Personal Interno

Título de nivel medio.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en la realización de compras de importaciones, que incluya conocimientos sobre la legislación de compras vigente.

ENCARGADO DE IMPORTACIONES

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

DESCRIPCIÓN

b. Personal Interno

Cuatro años como Auxiliar de Importaciones o Auxiliar de Compras y Suministros.

ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES	CLASIFICACIÓN	04.20.66
	PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Coordinar, organizar y supervisar las labores que ejecuta el personal subalterno.
- Analizar solicitudes de compra recibidas para clasificarlas de acuerdo con la naturaleza del artículo solicitado.
- Consultar archivo de proveedores para determinar la factibilidad de la compra por contrato abierto.
- Aplicar disposiciones legales vigentes para la obtención de cotizaciones, de conformidad con el valor estimado del artículo a comprar.
- Ordenar la elaboración de formularios oficiales para obtener cotizaciones y distribución entre proveedores calificados, así como controlar la recolección de las mismas.
- Hacer contratos directos con los proveedores, previa aprobación del jefe inmediato.
- Efectuar las operaciones de cotización, licitación, adjudicación y compra de bienes y servicios, con apego a las leyes que rigen la materia.
- Manejar, controlar y hacer liquidación del fondo fijo asignado para compras locales.
- Atender y formular respuesta a objeciones de auditoría sobre compras tramitadas.

**ENCARGADO DE COMPRAS
LOCALES**

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

DESCRIPCIÓN

- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Tercer año en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales y conocimientos sobre legislación de compras y licitaciones.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en la realización y/o supervisión de trámites de compras en gran escala, locales y de importaciones.

b. Personal Interno

Cuatro años como Auxiliar de Importaciones o Auxiliar de Compras y Suministros.

AUXILIAR DE REGISTRO I

CLASIFICACIÓN	11.05.16
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Preparar fichas que serán utilizadas para la inscripción de estudiantes.
- Atender inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso, mediante normas y procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida para establecer si está correcta y completa.
- Atender inscripción de situaciones especiales, estudiantes condicionados y equivalencias.
- Ordenar las tarjetas de inscripción y chequear el listado de estudiantes inscritos.
- Mantener actualizadas las listas de inscripción y cursos asignados, así como de calificaciones y su registro en procesamiento electrónico de datos.
- Enviar a las facultades listas de inscripción emitidas, actualizadas y depuradas.
- Controlar fichas de estudiantes inscritos, verificar que la documentación esté completa y hacer los requerimientos cuando corresponda.
- Proporcionar a las unidades académicas listas de estudiantes inscritos que le soliciten, para llevar a cabo eventos electorales.
- Informar a estudiantes y público en general sobre el trámite a seguir, de conformidad con el Reglamento de Inscripción y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones.

AUXILIAR DE REGISTRO I

CLASIFICACIÓN	11.05.16
PUESTO	AUXILIAR DE REGISTRO I
CATEGORÍA	OFICINA "B"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Tramitar solicitudes de traslado de facultad o escuela, apelaciones y notificar el resultado a los interesados.
- Informar a los interesados sobre el resultado del trámite de sus gestiones.
- Mantener el archivo de correspondencia de las unidades docentes que tiene a su cargo y los archivos específicos de la función de registro.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Un año en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

b. Personal Interno

Dos años en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

AUXILIAR DE REGISTRO II

CLASIFICACIÓN	11.05.17
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Preparar fichas que serán utilizadas para la inscripción de los estudiantes.
- Atender inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso, mediante normas y procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida para establecer si está correcta y completa.
- Atender inscripción de situaciones especiales, estudiantes condicionados, equivalencias, estudiantes de postgrado e inscripción de incorporados.
- Ordenar las tarjetas de inscripción y chequear el listado de estudiantes inscritos.
- Mantener actualizadas las listas de inscripción y cursos asignados, así como de calificaciones y su registro en procesamiento electrónico de datos.
- Enviar a las facultades listas de inscripción emitidas, actualizadas y depuradas.
- Recibir, analizar y revisar expedientes de reconocimiento de grados académicos, enumerarlos y extender orden de pago, previa calificación para enviarlos a la unidad académica respectiva y notificar al interesado la conclusión del trámite respectivo.
- Recibir, verifica, tramitar y controlar documentación relacionada con emisión y reposición de títulos profesionales universitarios, equivalencias de cursos, licencias para ejercer e incorporaciones y notificar al interesado para efectos consiguientes.
- Proporcionar a las unidades académicas listas de estudiantes inscritos que le soliciten para llevar a cabo eventos electorales.

AUXILIAR DE REGISTRO II	CLASIFICACIÓN	11.05.17
	PUESTO	AUXILIAR DE REGISTRO II
	CATEGORÍA	OFICINA "A"
	NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Informar a estudiantes y público en general sobre el trámite a seguir, de conformidad con el Reglamento de Inscripción y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones.
- Tramitar solicitudes de traslado de facultad o escuela, de apelaciones y otras gestiones, así como notificar el resultado a los interesados.
- Mantener el registro y control específico de graduados, incorporaciones, licencias, reconocimientos de grado y otros e informar de ello periódicamente.
- Controlar el archivo de la correspondencia de las unidades académicas que tiene a su cargo y de los archivos específicos de la función de registro.
- Ejecutar trabajos mecanográficos variados y de oficina en general.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios, conocimiento de técnicas de oficina y computación.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y conocimiento de técnicas de oficina y computación.

AUXILIAR DE REGISTRO II

CLASIFICACIÓN	11.05.17
PUESTO	AUXILIAR DE REGISTRO II
CATEGORÍA	OFICINA "A"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Dos años en labores de oficina.

b. Personal Interno

Tres años en labores de oficina.

SECRETARIA I

CLASIFICACIÓN	12.05.16
PUESTO	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 auxilia a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

II. TAREAS TÍPICAS

- Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas sencillas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

SECRETARIA I

CLASIFICACIÓN	12.05.16
PUESTO	SECRETARIA I
CATEGORÍA	OFICINA "D"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo e Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Un año en la ejecución de labores de oficina.

b. Personal Interno

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

SECRETARIA II

CLASIFICACIÓN	12.05.17
PUESTO	SECRETARIA II
CATEGORÍA	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. TAREAS TÍPICAS

- Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- Tabular información académica estudiantil previo a la realización de eventos eleccionarios.
- Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.

SECRETARIA II

CLASIFICACIÓN	12.05.17
PUESTO	SECRETARIA II
CATEGORÍA	OFICINA "C"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas de regular complejidad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo e Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. Personal Interno

Un año como Oficinista I o Secretaria I.

SECRETARIA III

CLASIFICACIÓN	12.05.18
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- Orientar el trabajo de personal de secretaría o de oficina de menor jerarquía.
- Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.

SECRETARIA III

CLASIFICACIÓN	12.05.18
PUESTO	SECRETARIA III
CATEGORÍA	OFICINA "B"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- Mecanografiar propuestas de nombramientos y/o contratos de personal docente y administrativo, llenando la papelería correspondiente.
- Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
- Tabular información académica estudiantil, previo a la realización de eventos eleccionarios.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo e Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

SECRETARIA IV

CLASIFICACIÓN	12.05.19
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Coordinar, asignar y supervisar el trabajo de un grupo pequeño de secretarias y/o personal de menor jerarquía.
- Recibir, revisar, sellar, registrar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo, informando al jefe de los asuntos contenidos en los documentos.
- Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
- Redactar y elaborar mecanográficamente, proyectos de respuesta de informes, circulares, reportes, actas, certificaciones y demás documentos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Tomar dictados y transcribirlos, así como mecanografiar correspondencia, informes y otros documentos en español u otro idioma.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas, proporcionar información cuando se requiera, previa autorización del jefe inmediato.
- Traducir correspondencia, artículos, folletos u otros documentos, redactar y mecanografiar cartas, notas en español u otro idioma, siguiendo instrucciones de autoridades superiores.
- Tabular información académica estudiantil, previo a la realización de eventos electorales.

SECRETARIA IV

CLASIFICACIÓN	12.05.19
PUESTO	SECRETARIA IV
CATEGORÍA	OFICINA "A"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Supervisar y/o ejecutar labores de archivo y responder por el buen funcionamiento del mismo.
- Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades que sea requerido, para tomar taquígráficamente lo tratado en las mismas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo e Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

SECRETARIA EJECUTIVA I

CLASIFICACIÓN	12.05.36
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Supervisar y coordinar tareas que ejecuta personal de menor jerarquía.
- Llevar control de audiencias solicitadas por funcionarios de alta jerarquía, autoridades universitarias y público en general.
- Tomar algunas decisiones relacionadas con el trabajo de la unidad, conforme guías y procedimientos establecidos.
- Proponer soluciones a problemas de carácter administrativo que se observen en la oficina.
- Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión y exactitud y efectuar la transcripción correspondiente.
- Recibir, registrar y distribuir correspondencia y documentos varios.
- Redactar y mecanografiar respuesta de correspondencia y documentos marginados de diversa índole y hacer los envíos respectivos.
- Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones, elaborar certificaciones, oficios e informes de carácter preestablecido.
- Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar las convocatorias respectivas.

SECRETARIA EJECUTIVA I

CLASIFICACIÓN	12.05.36
PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA I
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "B"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Asistir a reuniones, sesiones de trabajo u otras actividades que sea requerido para tomar taquigráficamente lo tratado en las mismas.
- Controlar el archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y otros documentos.
- Atender personal y telefónicamente las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia.
- Controlar el archivo de normas, leyes y reglamentos.
- Presentar informes de labores al jefe inmediato.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y un año de estudios universitarios.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.

SECRETARIA EJECUTIVA I

CLASIFICACIÓN	12.05.36
PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA I
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "B"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

SECRETARIA EJECUTIVA II

CLASIFICACIÓN	12.05.37
PUESTO	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 de la Universidad 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. TAREAS TÍPICAS

- Organizar, coordinar y supervisar las labores de personal a su cargo.
- Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión y exactitud y efectuar la transcripción correspondiente.
- Velar por el trámite correcto de asuntos administrativos presentados a consideración del Rector o Secretario General de la Universidad.
- Recibir, separar y distribuir la correspondencia que ingresa para ser cursada a donde corresponda.
- Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones, elaborar certificaciones e informes de carácter preestablecido.
- Elaborar, preparar y enviar citaciones y documentación necesaria respectiva a los miembros del Consejo Superior Universitario, previo a la realización de sesiones de dicho órgano.
- Efectuar tareas secretariales de naturaleza confidencial y de alta precisión.
- Distribuir Acuerdos de Rectoría y/o del Consejo Superior Universitario, a quien interese o solicite, previa autorización del jefe inmediato.
- Organizar y supervisar actos especiales con instrucciones del Rector o del Secretario General.

SECRETARIA EJECUTIVA II

CLASIFICACIÓN	12.05.37
PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA II
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Llevar la agenda del Rector o del Secretario General.
- Controlar actas, resoluciones, contratos, escrituras, convenios y correspondencia del Rector o Secretario General.
- Atender personal o telefónicamente a docentes, estudiantes y público en general, resolviendo sus consultas sobre asuntos de Rectoría, Secretaría General o del Consejo Superior Universitario, para lo cual se esté autorizado.
- Presentar informes de labores al jefe inmediato.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años de estudios universitarios.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y un año de estudios universitarios.

SECRETARIA EJECUTIVA II

CLASIFICACIÓN	12.05.37
PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA II
CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cuatro años en labores de asistencia secretarial y administrativa de alto nivel, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Cinco años en la ejecución de labores de asistencia secretarial y administrativa, que incluya supervisión de recurso humano, preferentemente como Secretaria Ejecutiva I.

OFICINISTA I

CLASIFICACIÓN	12.05.56
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.
- Llevar control de inventario de los bienes de la dependencia y elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondientes, en forma manual o computarizada.
- Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas.
- Atender personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público que realiza trámites en la dependencia.
- Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- Llevar registro de facturas, recibos, talonarios, pagos, papelería y/o materiales.
- Revisar estados de cuenta, comprobantes y/o efectuar consultas a registros, controles y demás archivos para proporcionar información específica.
- Llevar control de inventario de los bienes de la dependencia y elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondientes, en forma manual o computarizada.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

OFICINISTA I

CLASIFICACIÓN	12.05.56
PUESTO	OFICINISTA I
CATEGORÍA	OFICINA "D"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo e Interno

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Un año en la ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

OFICINISTA II

CLASIFICACIÓN	12.05.57
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y/o despachar correspondencia, informes, actas, contratos, nombramientos, nóminas, recibos, expedientes, documentos o reportes propios de la dependencia.
- Controlar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios.
- Realizar labores asistenciales de contabilidad o tesorería, así como de compras, ventas u otro campo de la administración.
- Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender marginados o instrucciones verbales precisas.
- Mecanografiar o accesar información que requiere cierta habilidad y precisión.
- Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con la dependencia.
- Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

OFICINISTA II

CLASIFICACIÓN	12.05.57
PUESTO	OFICINISTA II
CATEGORÍA	OFICINA "C"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo e Interno

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Dos años como Oficinista o Secretaria.

b. Personal Interno

Un año como Oficinista I o Secretaria I.

OFICINISTA III

CLASIFICACIÓN	12.05.58
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Asistir a un superior en tareas específicas en un área del conocimiento y/o supervisar personal de menor jerarquía, verificando que los documentos presentados se apeguen a instrucciones, procedimientos y disposiciones legales establecidas.
- Distribuir la correspondencia y ejecutar las acciones respectivas.
- Observar que los documentos que se reciben y tramitan, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones universitarias.
- Analizar y preparar respuesta de expedientes y/o documentos especiales de diversa naturaleza y su entrega para revisión y aprobación.
- Efectuar trámites de expedientes académicos, administrativos y legales.
- Elaborar y mecanografiar circulares, recibos, informes, reportes y otros.
- Atender personal o telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando información que soliciten u orientar en el trámite y requisitos legales a cumplir.
- Revisar, controlar y/o archivar la documentación procesada.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

OFICINISTA III

CLASIFICACIÓN	12.05.58
PUESTO	OFICINISTA III
CATEGORÍA	OFICINA "B"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo e Interno

Título de nivel medio y conocimientos de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.

b. Personal Interno

Dos años como Oficinista II o Secretaria II.

ENCARGADO DE ARCHIVO

CLASIFICACIÓN	12.10.16
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Recibir, registrar, clasificar y controlar la documentación enviada para su archivo, elaborando índice y utilizando el sistema asignado de archivo.
- Colocar la documentación en el archivo correspondiente, según la clasificación asignada.
- Controlar y proporcionar la papelería y formatos que se utilizan en la dependencia y hacer los pedidos respectivos.
- Entregar y controlar la documentación que sea solicitada o proporcionar información, según sea requerido.
- Codificar documentos varios para archivo.
- Velar por la custodia de los documentos existentes en el archivo.
- Elaborar trabajos mecanográficos relacionados con la unidad de archivo.
- Rendir informes relacionados con el puesto.
- Llevar control de préstamos de documentos.
- Supervisar ocasionalmente personal de menor jerarquía.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

ENCARGADO DE ARCHIVO

CLASIFICACIÓN	12.10.16
PUESTO	ENCARGADO DE ARCHIVO
CATEGORÍA	OFICINA "B"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo e Interno

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores de oficina, que incluya control y manejo de archivos.

b. Personal Interno

Dos años en labores de archivo.

AUXILIAR DE VENTAS

CLASIFICACIÓN	12.20.16
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Recibir, ingresos por concepto de venta de textos diversos y otros servicios.
- Extender al interesado la factura comprobante del pago respectivo.
- Recibir y revisar que los artículos que entregan los proveedores, correspondan a las cantidades y características especificadas en los pedidos, facturas y demás comprobantes.
- Cotejar el importe de las ventas con las facturas y/o comprobantes respectivos.
- Verificar existencias y hacer requerimientos de material para la venta.
- Ubicar correctamente en el artículo la etiqueta de precio, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia.
- Colocar y ordenar material para la venta en exhibidores y estanterías.
- Elaborar informe diario de ingresos al superior.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

AUXILIAR DE VENTAS

CLASIFICACIÓN	12.20.16
PUESTO	AUXILIAR DE VENTAS
CATEGORÍA	OFICINA "E"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial

b. Personal Interno

Título de nivel medio.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Un año en tareas relacionadas con ventas.

b. Personal Interno

Dos años en tareas relacionadas con ventas.

ENCARGADO DE SALA DE VENTAS	CLASIFICACIÓN	12.20.26
	PUESTO	ENCARGADO DE SALA DE VENTAS
	CATEGORÍA	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. TAREAS TÍPICAS

- Coordinar el trabajo del personal de la sala de ventas, velando por la asistencia, puntualidad y cumplimiento de las labores.
- Llevar a cabo el control de cargo y descargo de mercancías en las tarjetas de existencia.
- Elaborar reportes de las mercancías agotadas y formular pedidos para la existencia de las mismas.
- Cotejar que las cantidades de los artículos que ampara el pedido sean correctas.
- Atender y orientar a los clientes que acuden a la sala de ventas.
- Resolver problemas con los compradores y/o personal a su cargo.
- Atender a representantes de ventas de las casas proveedoras.
- Proponer y/o implementar mecanismos de promoción tendentes a impulsar las ventas.
- Llevar registro y archivo de los documentos propios de la dependencia.
- Elaborar inventario físico de las mercancías.

- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

ENCARGADO DE SALA DE VENTAS	CLASIFICACIÓN	12.20.26
	PUESTO	ENCARGADO DE SALA DE VENTAS
	CATEGORÍA	OFICINA "B"
	NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración de Empresas, Perito en Administración Pública, conocimientos de computación y acreditar cursos sobre ventas.

b. Personal Interno

Título de nivel medio.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en la supervisión y coordinación de actividades de ventas de material bibliográfico u otros.

b. Personal Interno

Cuatro años en labores de Auxiliar de Ventas con actividades propias del puesto.

**AUXILIAR DE CONTROL
ACADÉMICO I**

CLASIFICACIÓN	12.25.12
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Atender estudiantes, personal administrativo, docente y público en general, y proporcionar información que sea solicitada relacionada con el trabajo asignado.
- Orientar en el trámite o brindar información sobre requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones, calendarios, calificaciones, equivalencias, incorporaciones, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparte.
- Registrar la asignación de cursos de estudiantes en forma manual y/o computarizada en cada una de las carreras o ciclos y recibir la documentación respectiva.
- Recibir la tarjeta individual de cada estudiante para realizar la apertura de la ficha estudiantil y/o kárdex, llevar el récord académico, así como el control y actualización de la misma.
- Recibir, ordenar, clasificar, verificar, revisar, informar y colocar actas de exámenes parciales, finales, cursos reprobados, extraordinarios y por suficiencia.
- Redactar y/o mecanografiar informes, circulares, memoranda, providencias, telegramas, legalización de cursos, hojas pénsum, memoria de labores, cuadros estadísticos, listados de estudiantes y formatos especiales.
- Preparar, archivar y controlar expedientes de estudiantes inscritos y graduados y, actualizar el récord académico curricular educativo.

**AUXILIAR DE CONTROL
ACADÉMICO I**

CLASIFICACIÓN	12.25.12
PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I
CATEGORÍA	OFICINA "B"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Elaborar reporte del rendimiento académico de los estudiantes, calcular promedios de exámenes y cuadros de resumen.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar y archivar actas de exámenes parciales, finales, cursos reprobados, por suficiencia, fichas de control del estudiante, informes, programas de cursos y reportes propios de la dependencia.
- Elaborar certificaciones, constancias de cursos, órdenes de impresión de títulos, autorización de cierres de currículum, elaboración de tesis, constancias y actas de graduación.
- Entregar a los estudiantes solvencia y/o carné universitario, previa revisión de la documentación requerida.
- Recibir, revisar y efectuar control de calidad de reportes de calificaciones procesados electrónicamente y trasladarlos para su procesamiento definitivo.
- Accesar información de control académico en computadoras personales y/o equipos periféricos de procesamiento electrónico de datos.
- Actualizar, depurar listados de estudiantes y participar en los eventos electorales que se llevan a cabo en la unidad académica.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación y no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca.

**AUXILIAR DE CONTROL
ACADÉMICO I**

CLASIFICACIÓN	12.25.12
PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I
CATEGORÍA	OFICINA "B"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

b. Personal Interno

Cuatro años en la ejecución de tareas afines.

**AUXILIAR DE CONTROL
ACADÉMICO II**

CLASIFICACIÓN	12.25.13
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Auxiliar a un superior en la coordinación, asignación y supervisión de un número limitado de Auxiliares de Control Académico de menor jerarquía.
- Atender estudiantes, personal administrativo, docente y público en general y proporcionar información que oriente en el trámite, requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparten.
- Registrar y asignar cursos a estudiantes, en forma manual y/o computarizada en cada una de las carreras o ciclos y recibe la documentación respectiva.
- Recibir, redactar y mecanografiar informes, circulares, memoranda, providencias, telegramas, legalización de cursos, hojas pénsum, memoria de labores, cuadros estadísticos, lista de estudiantes y formatos especiales.
- Recibir, ordenar, clasificar, verificar, revisar e informar resultados de actas de exámenes parciales, finales, cursos reprobados, extraordinarios y por suficiencia.
- Elaborar reporte de rendimiento académico de los estudiantes cuando es requerido por autoridades de la unidad académica o dependencia universitaria; calcular promedios de exámenes y elaborar cuadros de resumen.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar, enviar a empastar, archivar y controlar correspondencia, actas de exámenes parciales, finales, cursos reprobados, extraordinarios y por suficiencia, fichas de control de estudiantes, informes, programas de cursos y reportes propios de la unidad.

**AUXILIAR DE CONTROL
ACADÉMICO II**

CLASIFICACIÓN	12.25.13
PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO II
CATEGORÍA	OFICINA "A"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Recibir solicitudes, distribuir y/o elaborar certificaciones, constancias de cursos, impresión de títulos, autorización de cierres de currículum, elaboración de tesis, constancias y actas de graduación.
- Tramitar y/o despachar correspondencia, expedientes de traslado, equivalencias, listado de estudiantes inscritos e incorporaciones.
- Actualizar y depurar los listados de estudiantes con fines eleccionarios que se llevan a cabo en la unidad académica.
- Elaborar estadísticas de estudiantes inscritos y graduados en la unidad académica.
- Colocar en vitrinas, estantes u otras áreas visibles, listas de calificaciones de exámenes.
- Recibir, revisar y efectuar el control de calidad de reportes de calificaciones procesados electrónicamente y trasladarlos al centro o departamento de procesamiento de datos respectivo.
- Accesar información de control académico en computadoras personales y/o equipos periféricos de procesamiento de datos.
- Grabar, verificar, revisar y/o imprimir actas de exámenes, lista de docentes, cursos, asignaciones, equivalencias, traslados y correcciones adicionales.
- Elaborar y trasladar hoja de correcciones al centro o departamento de procesamiento de datos.
- Revisar prerrequisitos de cursos, previa emisión de certificación curricular.
- Prestar apoyo a los Departamentos de Ejercicio Profesional Supervisado y Exámenes Privados y Públicos, preparar papelería cuando es requerida y elaborar actas de exámenes generales.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**AUXILIAR DE CONTROL
ACADÉMICO II**

CLASIFICACIÓN	12.25.13
PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO II
CATEGORÍA	OFICINA "A"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimientos de técnicas de oficina y computación, y no ser estudiante de la unidad académica donde preste el servicio.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación y no ser estudiante de la unidad académica donde preste servicio.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

b. Personal Interno

Cuatro años como Auxiliar de Control Académico I.

SUPERVISOR DE CONTROL ACADÉMICO	CLASIFICACIÓN	12.25.17
	PUESTO	SUPERVISOR DE CONTROL 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. TAREAS TÍPICAS

- Asignar, coordinar y supervisar las atribuciones del personal que se tiene a cargo.
- Registrar y controlar en el kárdex de estudiantes, la asignación de cursos y notas de calificaciones obtenidas y calcular promedios de notas de exámenes, actualizándolos según se requiera.
- Controlar y archivar el récord académico o curricular de estudiantes y graduados.
- Revisar la recepción o envío de reportes de calificaciones de cursos que se procesan electrónicamente.
- Rendir informes o dictámenes de asuntos que competen a control académico.
- Realizar el trámite para extensión de solvencias, certificaciones y constancias de estudios, así como recuento de créditos.
- Levantar acta de exámenes generales y de incorporaciones, rendir informes al jefe inmediato.
- Colaborar con los Departamentos de Ejercicio Profesional Supervisado y de Exámenes Privados y Públicos, en la asignación de estudiantes y su control académico y preparar la papelería cuando sea requerida.
- Elaborar proyectos de calendarios de horarios de clases y de exámenes y publicar listado de calificaciones.

<i>SUPERVISOR DE CONTROL ACADÉMICO</i>	CLASIFICACIÓN	12.25.17
	PUESTO	SUPERVISOR DE CONTROL ACADÉMICO
	CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"
	NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Autorizar traslados y equivalencias que soliciten los estudiantes, estableciendo que se cumpla con los requisitos.
- Depurar listado de estudiantes para fines electorales, preparar papelería y resguardarla hasta la realización del evento eleccionario.
- Atender personal y telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público en general para resolver consultas.
- Recibir, registrar correspondencia y efectuar diversos trabajos de control académico.
- Archivar programas de las unidades curriculares.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Coordinar actividades con el Departamento de Registro y Estadística.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios de la carrera de Pedagogía y Ciencias de la Educación, Letras o Ciencias Económicas y conocimientos de computación.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín.

<i>SUPERVISOR DE CONTROL ACADÉMICO</i>	CLASIFICACIÓN	12.25.17
	PUESTO	SUPERVISOR DE CONTROL ACADÉMICO
	CATEGORÍA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"
	NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya registro, control y supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Cuatro años como Auxiliar de Control Académico II.

TELEFONISTA

CLASIFICACIÓN	12.30.16
PUESTO	TELEFONISTA
CATEGORÍA	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. TAREAS TÍPICAS

- Recibir, efectuar y trasladar llamadas telefónicas a diferentes oficinas y dependencias dentro y fuera de la Ciudad Universitaria.
- Realizar llamadas de larga distancia que requieren altos funcionarios de la Universidad.
- Recibir llamadas telefónicas del público, funcionarios y trabajadores de la Universidad y proporcionar información general.
- Efectuar limpieza sencilla de algunas partes de la planta.
- Recibir eventualmente correspondencia y trasladarla a la recepción.
- Reportar a donde corresponde los desperfectos de la planta.
- Controlar y reportar las llamadas telefónicas de larga distancia.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

TELEFONISTA

CLASIFICACIÓN	12.30.16
PUESTO	TELEFONISTA
CATEGORÍA	OFICINA "E"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo e Interno

Título de nivel medio.

En ambos casos acreditar cursos de relaciones humanas y computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Un año en labores de oficina, que incluya atención al público.

b. Personal Interno

Seis meses en labores de oficina, que incluya atención al público.

AUXILIAR DE EVALUACIÓN

CLASIFICACIÓN	12.35.16
PUESTO	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. TAREAS TÍPICAS

- Revisar, a solicitud de los estudiantes, el proceso de calificación de exámenes efectuados mediante lectora óptica, en los casos en que existe inconformidad con el resultado.
- Establecer variaciones en las notas de exámenes revisados y transcribir las modificaciones efectuadas como resultado de la revisión realizada.
- Calcular y registrar en los formatos autorizados para el efecto, los promedios de exámenes extraordinarios u otros, realizados a los estudiantes de la carrera que corresponda.
- Revisar una muestra de los exámenes calificados por medio de la lectora óptica para establecer exactitud de las calificaciones realizadas por la unidad de procesamiento electrónico de datos de la facultad.
- Recibir, mecanografiar y cotejar las claves de los exámenes y enviarlos a la unidad de procesamiento de datos de la facultad.
- Elaborar la distribución de salones y grupos de estudiantes para la realización de los diferentes exámenes programados.
- Transcribir preguntas de exámenes y cotejar para establecer la exactitud de la transcripción.
- Recibir y ordenar correlativamente por número de grupos, los listados de calificaciones de exámenes para enviarlos a la unidad de procesamiento electrónico de datos para la elaboración de listados de notas consolidadas.

AUXILIAR DE EVALUACIÓN

CLASIFICACIÓN	12.35.16
PUESTO	AUXILIAR DE EVALUACIÓN
CATEGORÍA	OFICINA "B"
NIVEL	OFICINA

DESCRIPCIÓN

- Ordenar y archivar los documentos relacionados con el trabajo de oficina.
- Compaginar y engrapar hojas de exámenes, respuestas y otros documentos.
- Recoger listados de calificaciones en la unidad de procesamiento de datos de la facultad.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo e Interno

Título de nivel medio y conocimiento de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en la ejecución de trabajo de oficina, relacionado con cálculo aritmético.

b. Personal Interno

Dos años en la ejecución de trabajo de oficina, relacionado con cálculo aritmético.