

INTRODUCCIÓN

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

Su propósito es brindar 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, 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 PROFESIONAL Y SUS CATEGORÍAS

Este nivel comprende los puestos que brindan asesorías, realizan investigaciones, prestan servicios y aplican teorías, principios y leyes científicas de disciplinas específicas, inherentes a las áreas de su especialidad.

CATEGORÍA ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA “A”

La integra el puesto que por su naturaleza demanda ser desempeñado por un profesional universitario especializado, cuya función primordial radica en brindar asesoría al Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala; así como detectar problemáticas de orden administrativo, de investigación y extensión, emitiendo propuestas de solución y aportando elementos que brinden mayor grado de acierto en la toma de decisiones inherentes a su área.

CATEGORÍA ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA “B”

Contempla el puesto que por su naturaleza demanda ser desempeñado por un profesional universitario especializado, cuya función primordial radica en brindar asesoría al Director General de Planificación; así como detectar problemáticas de orden administrativo, docente, investigación y extensión, emitiendo propuestas de solución y aportando elementos que brinden mayor grado de acierto en la toma de decisiones inherentes a su área.

CATEGORÍA ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA “C”

Comprende el puesto que por su naturaleza demanda ser desempeñado por un profesional universitario especializado, cuya función primordial es brindar asesoría al Tesorero y Director General Financiero; así como detectar problemáticas de orden administrativos y financieros, emitiendo propuestas de solución y aportando elementos que brinden mayor grado de acierto en la toma de decisiones inherentes a su área.

CATEGORÍA PROFESIONAL “A”

Contempla puestos que demandan ser desempeñados por un profesional universitario que acredite una carrera específica. Asimismo, requiere un alto grado de experiencia que garantice el dominio del área de su especialidad, a efecto de brindar asesoría, ejecutar actividades y/o supervisar personal que desarrolla tareas propias de su disciplina.

CATEGORÍA PROFESIONAL “B”

Conforma el puesto que demanda el ejercicio de un profesional universitario que le compete auditar operaciones contables, de acuerdo con procedimientos internos y las leyes de aplicación general en las transacciones y operaciones de la Universidad.

CATEGORÍA PROFESIONAL “C”

Conforma los puestos que por su naturaleza demandan el ejercicio de un profesional universitario, al cual compete brindar asesoría, desarrollar investigaciones de diversa naturaleza, análisis y emitir opiniones técnicas de la especialidad de la rama que se trate y/o supervisar un grupo de personas que realizan actividades variadas.

CATEGORÍA PROFESIONAL “D”

Conforma los puestos que por su naturaleza demandan ser desempeñados por un profesional universitario, correspondiéndole ejecutar procesos propios de la disciplina que posee y/o supervisar un grupo de personas que desarrolla tareas técnicas rutinarias.

ÍNDICE ALFABÉTICO DE PUESTOS

TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	PÁG.
Asesor de Asuntos Jurídicos	01.15.16	14
Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción	07.10.21	63
Asesor de Proyectos Arquitectónicos	07.15.21	65
Asesor Específico	01.21.41	18
Asesor Financiero	04.30.21	44
Asesor Planificador	08.10.16	67
Asistente Administrativo-Financiero del Plan de Prestaciones	04.15.46	39
Asistente de Dirección	03.15.16	29
Consejero del Rector	01.21.36	16
Contador del Plan de Prestaciones	04.05.20	34
Jefe de Distribución Editorial	06.10.56	61
Profesional Contable	04.05.19	32
Profesional de Auditoría	04.35.21	47
Profesional de Laboratorio I	15.20.41	73
Profesional de Laboratorio II	15.20.42	75
Profesional de Medios Audiovisuales	05.10.26	49
Profesional de Museo I	02.25.26	20
Profesional de Museo II	02.25.27	22
Profesional de Programación Presupuestaria	04.25.16	41
Profesional de Recursos Humanos	03.10.21	26
Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación I	05.30.25	55
Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación II	05.30.26	57
Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación III	05.30.27	59
Profesional de Sistemas Administrativos	03.05.21	24
Profesional de Sistemas de Computación	09.20.16	69

<i>P</i> rofesional Orientador Estudiantil	05.15.26	51
<i>S</i> ubjefe de Registro y Estadística	11.15.16	71
<i>T</i> esorero III	04.15.33	36
<i>T</i> rabajador Social	05.20.21	53

ÍNDICE NUMÉRICO DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO	PÁG.
01.15.16	Asesor de Asuntos Jurídicos	14
01.21.36	Consejero del Rector	16
01.21.41	Asesor Específico	18
02.25.26	Profesional de Museo I	20
02.25.27	Profesional de Museo II	22
03.05.21	Profesional de Sistemas Administrativos	24
03.10.21	Profesional de Recursos Humanos	26
03.15.16	Asistente de Dirección	29
04.05.19	Profesional Contable	32
04.05.20	Contador del Plan de Prestaciones	34
04.15.33	Tesorero III	36
04.15.46	Asistente Administrativo-Financiero del Plan de Prestaciones	39
04.25.16	Profesional de Programación Presupuestaria	41
04.30.21	Asesor Financiero	44
04.35.21	Profesional de Auditoría	47
05.10.26	Profesional de Medios Audiovisuales	49
05.15.26	Profesional Orientador Estudiantil	51
05.20.21	Trabajador Social	53
05.30.25	Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación I	55
05.30.26	Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación II	57
05.30.27	Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación III	59
06.10.56	Jefe de Distribución Editorial	61
07.10.21	Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción	63
07.15.21	Asesor de Proyectos Arquitectónicos	65
08.10.16	Asesor Planificador	67

09.20.16	Profesional de Sistemas de Computación	69
11.15.16	Subjefe de Registro y Estadística	71
15.20.41	Profesional de Laboratorio I	73
15.20.42	Profesional de Laboratorio II	75

ÍNDICE OCUPACIONAL DE PUESTOS

GRUPO 01	ABOGACÍA Y NOTARIADO Y OTRAS ASESORÍAS AFINES
	SUBGRUPO 15 ABOGACÍA Y NOTARIADO
	01.15.16 Asesor de Asuntos Jurídicos
	SUBGRUPO 21 ASESORÍA PROFESIONAL
	01.21.36 Asesor del Rector
	01.21.41 Asesor Específico
GRUPO 02	ADMINISTRACIÓN DE CENTROS CULTURALES, MUSEOS UNIVERSITARIOS Y OTROS AFINES.
	SUBGRUPO 25 MUSEOS UNIVERSITARIOS
	02.25.26 Profesional de Museo I
	02.25.27 Profesional de Museo II
GRUPO 03	ANÁLISIS ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN EN GENERAL Y OTROS AFINES.
	SUBGRUPO 05 ANÁLISIS ADMINISTRATIVO
	03.05.21 Profesional de Sistemas Adm.
	SUBGRUPO 10 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	03.10.21 Profesional de Recursos Humanos
	SUBGRUPO 15 ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	03.15.16 Asistente de Dirección
GRUPO 04	CONTABILIDAD, TESORERÍA, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA, FINANZAS, AUDITORÍA Y OTROS AFINES.
	SUBGRUPO 05 CONTABILIDAD
	04.05.19 Profesional Contable

GRUPO 05	SUBGRUPO 15	TESORERÍA
	04.15.33	Tesorero III
	SUBGRUPO 25	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
	04.25.16	Profesional de Programación Presupuestaria
	SUBGRUPO 30	FINANZAS
	04.30.21	Asesor Financiero
	SUBGRUPO 35	AUDITORÍA
	04.35.21	Profesional de Auditoría
	MEDIOS AUDIOVISUALES, ORIENTACIÓN VOCACIONAL, SERVICIO SOCIAL, DOCUMENTACIÓN Y OTROS AFINES.	
	SUBGRUPO 10	MEDIOS AUDIOVISUALES
GRUPO 06	05.10.26	Profesional de Medios Audio-visuales
	SUGRUPO 15	ORIENTACIÓN VOCACIONAL
	05.15.26	Profesional Orientador Estudiantil
	SUBGRUPO 20	SERVICIO SOCIAL
	05.20.21	Trabajador Social
	SUBGRUPO 30	DOCUMENTACIÓN
	05.30.25	Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación I
	05.30.26	Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación II
	05.30.27	Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación III
	IMPRESIÓN Y OTROS AFINES.	
GRUPO 06	SUBGRUPO 10	IMPRESIÓN
	06.10.56	Jefe de Distribución Editorial

GRUPO 07	INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y OTROS AFINES.		
	SUBGRUPO 10	INGENIERÍA	
		07.10.21	Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción
	SUBGRUPO 15	ARQUITECTURA	
		07.15.21	Asesor de Proyectos Arquitectónicos
GRUPO 08	PLANIFICACIÓN Y OTROS AFINES.		
	SUBGRUPO 10	PLANIFICACIÓN	
		08.10.16	Asesor Planificador
GRUPO 09	ANÁLISIS DE SISTEMAS DE CÓMPUTO Y OTROS AFINES		
	SUBGRUPO 20	ANÁLISIS DE SISTEMAS	
		09.20.16	Profesional de Sistemas de Computación
GRUPO 11	REGISTRO Y ESTADÍSTICA Y OTROS AFINES.		
	SUBGRUPO 15	JEFATURA	
		11.15.16	Subjefe de Registro y Estadística
GRUPO 15	LABORATORIO Y OTROS AFINES.		
	SUBGRUPO 20	LABORATORIO	
		15.20.41	Profesional de Laboratorio I
		15.20.42	Profesional de Laboratorio II

ÍNDICE DE GRUPOS OCUPACIONALES

GRUPO 01	ABOGACÍA Y NOTARIADO Y OTRAS ASESORÍAS AFINES.
GRUPO 02	ADMINISTRACIÓN DE CENTROS CULTURALES, MUSEOS UNIVERSITARIOS Y OTROS AFINES.
GRUPO 03	ANÁLISIS ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN EN GENERAL Y OTROS AFINES.
GRUPO 04	CONTABILIDAD, TESORERÍA, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA, FINANZAS, AUDITORÍA Y OTROS AFINES.
GRUPO 05	MEDIOS AUDIOVISUALES, ORIENTACIÓN VOCACIONAL, SERVICIO SOCIAL, DOCUMENTACIÓN Y OTROS AFINES.
GRUPO 06	IMPRESIÓN Y OTROS AFINES.
GRUPO 07	INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y OTROS AFINES.
GRUPO 08	PLANIFICACIÓN Y OTROS AFINES.
GRUPO 09	ANÁLISIS DE SISTEMAS DE CÓMPUTO Y OTROS AFINES.
GRUPO 11	REGISTRO Y ESTADÍSTICA Y OTROS AFINES.
GRUPO 15	LABORATORIO Y OTROS AFINES.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	CATEGORÍA Y TÍTULO DEL PUESTO	ESCALA SALARIAL MÍNIMA	MÁXIMA
	ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "A"	1,554.00	1,554.00
01.21.36	Consejero del Rector		
	ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"	1,344.00	1,344.00
08.10.16	Asesor Planificador		
	ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "C"	1,222.00	1,325.00
04.30.21	Asesor Financiero		
	PROFESIONAL "A"	894.00	969.00
01.15.16	Asesor de Asuntos Jurídicos		
01.21.41	Asesor Específico		
04.15.46	Asistente Administrativo-Financiero del Plan de Prestaciones		
04.35.21	Profesional de Auditoría		
05.30.27	Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación III		
07.10.21	Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción		
07.15.21	Asesor de Proyectos Arquitectónicos		
11.15.16	Subjefe de Registro y Estadística		
15.20.42	Profesional de Laboratorio II		
	PROFESIONAL "B"	835.00	905.00
03.15.16	Asistente de Dirección		
04.05.20	Contador del Plan de Prestaciones		
05.15.26	Profesional Orientador Estudiantil		
15.20.41	Profesional de Laboratorio I		

PROFESIONAL "C"		769.00	833.00
02.25.27	Profesional de Museo II		
03.05.21	Profesional de Sistemas Administrativos		
03.10.21	Profesional de Recursos Humanos		
04.05.19	Profesional Contable		
04.15.33	Tesorero III		
04.25.16	Profesional de Programación Presupuestaria		
05.10.26	Profesional de Medios Audiovisuales		
05.30.26	Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación II		
09.20.16	Profesional de Sistemas de Computación		
PROFESIONAL "D"		656.00	711.00
02.25.26	Profesional de Museo I		
05.20.21	Trabajador Social		
05.30.25	Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación I		
06.10.56	Jefe de Distribución Editorial		

ASESOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

CLASIFICACIÓN: 01.15.16

**PUESTO: ASESOR DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

CATEGORÍA: 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. TAREAS TÍPICAS

- Estudiar y analizar expedientes de asuntos legales y emitir opiniones y/o - dictámenes referentes a los mismos.
- Estudiar y analizar expedientes, demandas laborales, civiles y penales, elaborando los memoriales respectivos ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente y presentar medios de prueba y solicitudes ante juzgados.
- Asesorar al Consejo Superior Universitario, Juntas Directivas y otras dependencias de la Universidad.
- Redactar, corregir y presentar alegatos, contratos, escrituras y otros documentos que suscriba la Universidad ante otros Organismos.
- Asesorar a autoridades universitarias, docentes, investigadores, trabajadores administrativos y pensionados del Plan de Prestaciones, respecto a asuntos jurídicos.
- Participar en las comisiones para estudiar casos específicos por designación del inmediato superior.
- Asesorar y orientar a Auxiliares Jurídicos y pasantes, en el área laboral y civil.
- Representar a la Universidad en cuestiones jurídicas a nivel regional y nacional.
- Realizar trámites notariales, autènticas, contratos, convenios etc.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

ASESOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

CLASIFICACIÓN: 01.15.16

**PUESTO: ASESOR DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e Interno

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con títulos de Abogado y Notario.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cuatro años en labores relativas al campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales.

b. Personal Interno

Tres años en labores relativas al campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales.

Otros Requisitos

Puesto del servicio exento.

CONSEJERO DEL RECTOR

CLASIFICACIÓN: 01.21.36

PUESTO: CONSEJERO DEL RECTOR

**CATEGORÍA: 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. TAREAS TÍPICAS

- Brindar asesoría o consultoría especializada, requerida por el Rector.
- Realizar análisis o estudios para apoyar las decisiones de carácter estratégico.
- Aplicar la experiencia y conocimientos especializados para proponer la alternativa o cursos de acción en la solución de problemas.
- Preparar y redactar proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos y/o artículos especializados que se soliciten.
- Participar en comisiones, juntas, reuniones, seminarios nacionales e internacionales para los cuales se designe, en representación de la Universidad.
- Promover, dirigir y/o supervisar investigaciones en el campo específico que requiera el puesto.
- Preparar informes de los estudios o investigaciones realizadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

CONSEJERO DEL RECTOR

CLASIFICACIÓN: 01.21.36

PUESTO: CONSEJERO DEL RECTOR

CATEGORÍA: ASESORÍA ESPECIALIZADA
A AUTORIDAD
UNIVERSITARIA "A"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

a. Personal Externo

Maestría en el campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

Otros Requisitos

Puesto del servicio exento

ASESOR ESPECÍFICO

CLASIFICACIÓN: 01.21.41

PUESTO: 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. TAREAS TÍPICAS

- Evacuar consultas técnicas y/o profesionales planteadas en el campo de su especialidad por autoridades facultativas u otros órganos de decisión superior de la dependencia a que pertenece.
- Efectuar estudios, análisis e investigación sobre asuntos específicos de la especialidad que se encomiende.
- Preparar y redactar proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos y/o artículos especializados que se soliciten.
- Formular y evaluar planes y programas de trabajo.
- Proponer y asesorar sobre asuntos que convienen al desarrollo de actividades relacionadas con la especialidad que se requiera.
- Dictaminar, presentar alternativas de acción y emitir opiniones y juicios sobre asuntos o expedientes que se asignen.
- Firmar documentos sometidos a consideración.
- Participar en comisiones, juntas, reuniones, seminarios nacionales e internacionales, en representación de la dependencia o facultad a que pertenece.
- Promover, dirigir y/o supervisar investigaciones en el campo de la especialidad que se requiera.

ASESOR ESPECÍFICO

CLASIFICACIÓN: 01.21.41

PUESTO: ASESOR ESPECÍFICO

CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Desempeñar las atribuciones de cargos ejecutivos en ausencia de los titulares respectivos.
- Preparar informes periódicos de los estudios o investigaciones realizadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e Interno

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

Otros Requisitos

Puesto del servicio exento

PROFESIONAL DE MUSEO I

CLASIFICACIÓN: 02.25.26

PUESTO: 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. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar y ejecutar actividades culturales.
- Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas por personal subalterno.
- Organizar conferencias, talleres y foros, para la promoción de valores nacionales.
- Redactar boletines, informes y otros.
- Planificar actividades culturales a desarrollar en el Centro, cumpliendo con las políticas establecidas y formular las necesarias para lograr los objetivos propuestos.
- Elaborar el presupuesto del Centro y controlar su ejecución.
- Presidir actos culturales y otros eventos organizados por el Centro.
- Contestar correspondencia y diversos expedientes en los que se solicite opinión.
- Controlar y autorizar el movimiento de fondos y otros relacionados con el Centro.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

PROFESIONAL DE MUSEO I

CLASIFICACIÓN: 02.25.26

PUESTO: PROFESIONAL DE MUSEO I

CATEGORÍA: PROFESIONAL “D”

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo

Licenciatura en Arte, Historia, Antropología o Arqueología.

Personal Interno

Licenciatura en una carrera del área Social Humanística, que se relacione con el puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Dos años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Tres años en labores afines al puesto, con conocimiento de administración universitaria, que incluya supervisión de recurso humano.

PROFESIONAL DE MUSEO II

CLASIFICACIÓN: 02.25.27

PUESTO: 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. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del personal a su cargo.
- Elaborar planes de trabajo, así como coordinar y supervisar la ejecución de los mismos.
- Elaborar el presupuesto de la unidad y supervisar su ejecución.
- Planificar, organizar y coordinar el montaje de exposiciones de artesanías, obras de arte, documentos u otros objetos de valor histórico o artístico.
- Brindar atención a investigadores, docentes, estudiantes y público en general.
- Representar a la Universidad en eventos relacionados con la actividad museológica, tanto nacional como internacional.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del material y equipo del museo.
- Participar en conferencias, mesas redondas y otras actividades relacionadas con las funciones del museo.
- Preparar y presentar informes de las actividades realizadas.
- Revisar informes y documentos sometidos a consideración, para firma y/o visto bueno.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

PROFESIONAL DE MUSEO II

CLASIFICACIÓN: 02.25.27

PUESTO: PROFESIONAL DE MUSEO II

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e Interno

Licenciatura en Arte, Historia, Antropología, Arqueología u otra carrera relacionada con el puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores relacionadas con la administración de un museo.

b. Personal Interno

Dos años en labores relacionadas con la administración de un museo de la Universidad.

**PROFESIONAL DE SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS**

CLASIFICACIÓN: 03.05.21

**PUESTO: PROFESIONAL SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS**

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. TAREAS TÍPICAS

- Elaborar planes de trabajo de los estudios técnico-administrativos asignados.
- Recopilar y analizar la información concerniente a los estudios asignados, relacionados con procesos de trabajo, organización o funcionamiento de oficinas.
- Presentar a nivel de proyecto, informes técnicos sobre los estudios efectuados, adjuntando las recomendaciones pertinentes, organigramas, gráficas de distribución de trabajo, diagramas de procedimientos y de distribución de espacio, formularios y cuestionarios de trabajo.
- Elaborar y/o rediseñar manuales de normas y procedimientos, formularios y otros.
- Participar en equipos de trabajo para revisar la problemática administrativa, proponiendo alternativas de solución.
- Diseñar las directrices para que cada unidad administrativa elabore la memoria de labores correspondiente.
- Integrar, editar y distribuir la memoria de labores de la Universidad.
- Elaborar informes técnicos sobre los estudios que se realizan y presentar recomendaciones tendientes a lograr una mejor estructura y funcionamiento de las unidades que conforman la Universidad.

**PROFESIONAL DE SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS**

CLASIFICACIÓN: 03.05.21

PUESTO: PROFESIONAL SISTEMAS
ADMINISTRATIVOS

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Resolver consultas que en materia de organización y métodos administrativos sean planteadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo

Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, con aprobación de cursos especializados en Organización y Métodos.

Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores relativas al área de Organización y Métodos.

b. Personal Interno

Cuatro años en labores relacionadas con organización y administración universitaria.

**PROFESIONAL DE RECURSOS
HUMANOS**

CLASIFICACIÓN: 03.10.21

**PUESTO: PROFESIONAL 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. TAREAS TÍPICAS

- Asesorar en el campo de administración de recursos humanos a autoridades, trabajadores y público en general.
- Estudiar y proponer soluciones a problemas presentados por autoridades universitarias, relacionadas con el área de recursos humanos.
- Velar por la correcta aplicación de leyes y disposiciones que rigen a la Universidad, así como las de carácter general.
- Elaborar oficios, providencias, dictámenes y resoluciones, sometiéndolos a consideración del jefe inmediato.
- Participar en revisiones parciales o integrales del Plan de Clasificación de Puestos e instrumentos de aplicación y realizar estudios técnicos de creación y supresión de puestos y plazas, reasignación, reclasificación, traslados presupuestarios, cambio de horario y otros.
- Analizar expedientes, realizar entrevistas, verificar credenciales y programar fechas para aplicación de pruebas de conocimiento y psicométricas; asimismo recibir, revisar, analizar y autorizar requerimientos presentados por las autoridades de las diferentes unidades ejecutoras de la Universidad.
- Planificar y organizar cursos de inducción, capacitación y desarrollo; así como seminarios, talleres o eventos a desarrollar. Conducir cursos de inducción y brindar apoyo logístico en la realización de eventos de capacitación y desarrollo y evaluar resultados de los mismos.

**PROFESIONAL DE RECURSOS
HUMANOS**

CLASIFICACIÓN: 03.10.21

**PUESTO: PROFESIONAL RECURSOS
HUMANOS**

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Analizar, verificar, clasificar y controlar los nombramientos del personal de la Universidad, velando porque la documentación esté completa y se cumpla con los requisitos establecidos para el efecto.
- Revisar, verificar y trasladar para su trámite, nóminas de sueldos, aguinaldo, diferido, bonificación anual y pagos a efectuarse en concepto de prestaciones.
- Analizar, registrar, depurar e integrar información con la correcta aplicación de las deducciones salariales tales como cuota del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Banco de los Trabajadores, Fideicomiso, Cooperativa de Vivienda, Sindicatos Docente y Administrativo, Timbre Colegios Profesionales, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Extraordinario y Temporal, Descuentos Judiciales y otros que establezca la ley, elaborando las remesas respectivas para las diferentes instituciones.
- Extender y archivar las certificaciones, constancias y recibos que en materia correspondan. Desvanecer objeciones de diversa naturaleza.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

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.

**PROFESIONAL DE RECURSOS
HUMANOS**

CLASIFICACIÓN: 03.10.21

**PUESTO: PROFESIONAL RECURSOS
HUMANOS**

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. Personal Interno

Cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

CLASIFICACIÓN: 03.15.16

PUESTO: 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 de similar jerarquía.

II. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar y controlar la administración interna y aplicar las políticas formuladas.
- Determinar y evaluar necesidades referentes a registros, archivos, información, comunicación, impresión, espacio físico, mantenimiento y otras condiciones ambientales de la dependencia.
- Crear y diseñar procedimientos internos, con el propósito de ordenar el uso de determinado bien.
- Preparar anteproyectos de presupuesto ordinario y de inversión.
- Organizar la asignación de espacios físicos para impartir cursos, conforme programación y horarios aprobados.
- Supervisar la correcta prestación de los servicios y velar por el orden y mantenimiento de los edificios.
- Supervisar la calendarización de exámenes parciales y finales y la asistencia de colaboradores en la realización de los mismos.
- Coordinar y supervisar tareas de secretaría, tesorería, conserjería, impresión y otros servicios administrativos.
- Resolver problemas y consultas de carácter administrativo, planteados por estudiantes, trabajadores y docentes.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

CLASIFICACIÓN: 03.15.16

PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN

CATEGORÍA: PROFESIONAL "B"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Atender y resolver expedientes, correspondencia, compras y otros asuntos administrativos.
- Revisar listados de asistencia de personal administrativo.
- Asesorar en el campo de su competencia a autoridades superiores.
- Verificar el cumplimiento de recomendaciones y disposiciones emanadas de las autoridades superiores.
- Asistir a reuniones diversas por delegación de autoridad superior.
- Elaborar procedimientos, instructivos, programaciones y otros instrumentos que regulen y garanticen la eficiencia en el servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e 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 del Idioma Inglés.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

CLASIFICACIÓN: 03.15.16

PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN

CATEGORÍA: PROFESIONAL "B"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores relativas a asistencia de dirección o similar.

b. Personal Interno

Dos años en labores relativas al manejo de recurso humano y prácticas en aspectos administrativos.

PROFESIONAL CONTABLE

CLASIFICACIÓN: 04.05.19

PUESTO: 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. TAREAS TÍPICAS

- Recibir documentos para su análisis, interpretación y registro contable.
- Recibir documentos para revisión, análisis y elaboración de cheques póliza.
- Llevar registro contable del Diario Mayor General, Cuentas Corrientes y otros, aplicando normas administrativas, financieras y contables.
- Realizar integración analítica de cuentas, según saldos reflejados en el Diario Mayor General.
- Elaborar certificaciones de solvencias en el servicio por manejo de fondos a los trabajadores de la Universidad de San Carlos.
- Elaborar controles internos por el sistema de cuentas corrientes.
- Elaborar y registrar póliza de ingreso y egreso.
- Elaborar certificación de registros contables, según saldo reflejado en el Diario Mayor General, de acuerdo con lo solicitado por las unidades administrativas, académicas o Contraloría General de Cuentas.
- Preparar informes financieros y estados de cuenta, cuando se solicitan.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

PROFESIONAL CONTABLE

CLASIFICACIÓN: 04.05.19

PUESTO: PROFESIONAL CONTABLE

CATEGORÍA: PROFESIONAL “C”

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo

Contador Público y Auditor, con aprobación de cursos especializados en el área contable.

Personal Interno

Contador Público y Auditor.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores relativas al área contable.

b. Personal Interno

Cuatro años en labores relativas al manejo y control de documentos contables.

CONTADOR DEL PLAN DE PRESTACIONES

CLASIFICACIÓN: 04.05.20

PUESTO: 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. TAREAS TÍPICAS

- Recopilar, clasificar, analizar y registrar los documentos de ingreso y gasto.
- Operar los libros contables de Diario, Mayor y Balance.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros.
- Revisar y/o integrar mensualmente las cuentas del Plan de Prestaciones.
- Ejecutar mensualmente el presupuesto del Plan de Prestaciones.
- Preparar informes contables que sean requeridos.
- Elaborar controles internos que permitan la verificación oportuna del sistema contable.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e Interno

Contador Público y Auditor.

CONTADOR DEL PLAN DE PRESTACIONES

CLASIFICACIÓN: 04.05.20

**PUESTO: CONTADOR DEL PLAN DE
PRESTACIONES**

CATEGORÍA: PROFESIONAL "B"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Tres años en el ejercicio de la profesión.

1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento

TESORERO III

CLASIFICACIÓN: 04.15.33

PUESTO: 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. TAREAS TÍPICAS

- Asignar y supervisar el trabajo del personal de menor jerarquía a su cargo.
- Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para una facultad, Centro Universitario de Occidente o dependencia universitaria.
- Efectuar corte y arqueos de caja chica.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, conjuntamente con las autoridades de la facultad, Centro Universitario de Occidente o dependencia.
- Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidad en documentos, recibos y facturas que requieran para trámite y pago.
- Solicitar ampliaciones presupuestales y elaborar transferencias de partidas, reprogramaciones de plazas, de acuerdo con normas presupuestarias vigentes y desvanecer objeciones.
- Revisar documentación y efectuar pago de recibos y facturas por compras de bienes y servicios; así como pago de viáticos y honorarios de los examinadores, mediante la emisión de cheques con el aval de la autoridad correspondiente.
- Depositar en cuenta de la Universidad, los fondos que ingresan diariamente, llevar control del movimiento de la cuenta bancaria y preparar la liquidación respectiva.

TESORERO III

CLASIFICACIÓN: 04.15.33

PUESTO: TESORERO III

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Elaborar informes diarios y mensuales de ingresos y egresos de fondos por diversos conceptos.
- Preparar la cancelación y liquidación de gastos y documentos pendientes para el reintegro de fondos.
- Controlar el inventario de los bienes muebles adquiridos, los ingresos y egresos de almacén y la gasolina, rindiendo los informes respectivos.
- Certificar disponibilidad presupuestal, asignar número de plaza, sueldo y partida en los nombramientos y contratos, llevando los controles específicos.
- Elaborar las variaciones a la nómina normal, nómina complemento y recibos de sueldos.
- Efectuar pago de sueldos al personal y recoger firmas en las boletas de recibos de sueldos y hacer la liquidación correspondiente.
- Llevar control de cuentas de proyectos especiales de donaciones.
- Llevar control de cotizaciones, solicitudes y órdenes de compra y de pedidos a casas comerciales.
- Efectuar trámites en diferentes oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de tesorería.
- Atender consultas que formulan autoridades, personal administrativo, docente, estudiantes y público en general, sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la agencia de tesorería.
- Llevar control de archivo de correspondencia y documentos relacionados con las labores de tesorería y mantenerlos actualizados.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

TESORERO III

CLASIFICACIÓN: 04.15.33

PUESTO: TESORERO III

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e Interno

Contador Público y Auditor.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores relativas al manejo y control de fondos.

b. Personal Interno

Dos años en labores relativas al área de tesorería.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
DEL PLAN DE PRESTACIONES**

CLASIFICACIÓN: 04.15.46

PUESTO: ASISTENTE
ADMINISTRATIVO-
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. TAREAS TÍPICAS

- Velar porque las actividades de contabilidad, receptoría y pagaduría de ingresos y egresos, emisión de cheques y nóminas, manejo y liquidación de fondo fijo, reservas técnicas y todas aquellas que involucra el proceso administrativo-financiero, se ejecuten eficaz y eficientemente.
- Controlar y manejar el fondo fijo asignado al Plan de Prestaciones.
- Efectuar arqueo de caja y corte diario, en forma programada y/o sorpresiva.
- Controlar y custodiar documentos con valor tales como títulos de inversión, libretas de ahorro, cheques; así como la existencia y uso de las formas numeradas que se utilizan en el Plan de Prestaciones.
- Controlar las inversiones de las reservas técnicas, verificando términos, renovaciones, contratos y trámites.
- Efectuar provisiones de fondos para el pago de nómina de salarios, pensiones y préstamos, atendiendo las instrucciones recibidas.
- Elaborar el calendario de actividades relativas al pago de salarios, jubilaciones y pensiones.
- Firmar documentos relacionados con reportes de altas y bajas a la nómina, expedientes de préstamos, jubilaciones, pensiones, prestaciones,. Órdenes de compra, cheques, etc.
- Rendir los informes administrativos y financieros que sean requeridos.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
DEL PLAN DE PRESTACIONES**

CLASIFICACIÓN: 04.15.46

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-
FINANCIERO DEL PLAN DE
PRESTACIONES

CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Plan de Prestaciones.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e Interno

Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cinco años en la ejecución de actividades administrativas de la unidad contable y/o financiera.

b. Personal Interno

Cuatro años en el desempeño de puestos relacionados con la administración universitaria y/o área contable.

1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento

**PROFESIONAL DE PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTARIA**

CLASIFICACIÓN: 04.25.16

**PUESTO: PROFESIONAL DE
PROGRAMACIÓN
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. TAREAS TÍPICAS

- Elaborar y preparar cuadros para concentrar, controlar, evaluar y revisar información sobre el avance y ejecución presupuestal de diversas dependencias asignadas.
- Efectuar cálculos y estimación en el proceso de análisis, estudios de las metas de realización, requerimientos de los recursos financieros asignados a unidades ejecutoras, disponibilidad de fondos y otros de igual naturaleza.
- Elaborar proyectos de oficios, providencias, memoranda, dictámenes y proyectos de acuerdo que se refieran a asuntos presupuestales.
- Revisar, codificar, asignar y controlar órdenes de compra para verificar si llenan los requisitos legales, disponibilidad de fondos y otros de igual naturaleza.
- Revisar y presentar para aprobación, transferencias, reprogramaciones, ampliaciones, reducciones y readecuaciones presupuestales.
- Elaborar la distribución del ingreso de determinados renglones.
- Certificar la disponibilidad presupuestal en los nombramientos y contratos de Oficinas Centrales, en documentos para pagos de prestaciones, aguinaldo, vacaciones, descuentos, operando los cambios pertinentes.

**PROFESIONAL DE PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTARIA**

CLASIFICACIÓN: 04.25.16

**PUESTO: PROFESIONAL DE
PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTARIA**

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Elaborar pólizas de diario y llevar control de gastos por dependencia.
- Revisar y controlar recibos por pago de tiempo extraordinario de las distintas unidades ejecutoras.
- Orientar y/o informar a jefes de unidades ejecutoras y agentes de tesorería, sobre situación presupuestal, trámites financieros y correcta ejecución presupuestal.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo

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

Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas.

En ambos casos ser colegiado activo.

**PROFESIONAL DE PROGRAMACIÓN
 PRESUPUESTARIA**

CLASIFICACIÓN: 04.25.16

PUESTO: PROFESIONAL DE
 PROGRAMACIÓN
 PRESUPUESTARIA

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores relativas al área de programación presupuestaria.

b. Personal Interno

Cuatro años en labores relativas al área de programación presupuestaria.

ASESOR FINANCIERO

CLASIFICACIÓN: 04.30.21

PUESTO: ASESOR FINANCIERO

CATEGORÍA: ASESORÍA ESPECIALI-
ZADA 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. TAREAS TÍPICAS

- Asistir al Tesorero y Director General Financiero en la planeación, organización, dirección y control de las actividades financieras de la Universidad.
- Realizar funciones, proyectos, asesorías e informes dirigidos a la solución de problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades de apoyo financiero.
- Llevar a cabo actividades que exijan aplicación de conocimientos de administración financiera en la presentación de programas y proyectos de trabajo, así como alternativas de solución.
- Supervisar, orientar y coordinar los aspectos financieros de la Dirección General Financiera y de las unidades ejecutoras de la Universidad.
- Revisar y proponer sistemas de trámites administrativos, a fin de agilizar las actividades financieras.
- Supervisar el oportuno desvanecimiento de objeciones de la Contraloría General de Cuentas, para la obtención de finiquitos y aprobación de cuentas.

ASESOR FINANCIERO

CLASIFICACIÓN: 04.30.21

PUESTO: ASESOR FINANCIERO

CATEGORÍA: ASESORÍA ESPECIALI-
ZADA A AUTORIDAD
UNIVERSITARIA "C"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Proyectar, promover, evaluar y autorizar la ejecución de egresos e ingresos de la Universidad.
- Supervisar la comercialización de productos de las fincas de la Universidad.
- Emitir opinión y/o dictaminar sobre autorizaciones, donaciones, licencias y otros de proyección financiera en los que tenga competencia.
- Participar en comisiones, juntas y actividades de carácter financiero.
- Instruye a los agentes de tesorería, en lo referente a la función financiera.
- Firmar cheques de pago de funcionamiento y sueldos.
- Estudiar la negociación de créditos e inversión de los recursos financieros de la Universidad.
- Integrar comisiones y juntas de licitación o calificadoras de ofertas.
- Presentar informes de labores a requerimiento de la Dirección
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

ASESOR FINANCIERO

CLASIFICACIÓN: 04.30.21

PUESTO: ASESOR FINANCIERO

CATEGORÍA: ASESORÍA ESPECIALI-
ZADA A AUTORIDAD
UNIVERSITARIA "C"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos de Maestría en Administración Financiera.

Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y conocimientos específicos que el puesto requiera.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cinco años en labores relativas al área de administración financiera.

b. Personal Interno

Seis años en labores relativas al área financiera de la Universidad.

Otros Requisitos

Puesto del servicio exento

PROFESIONAL DE AUDITORÍA

CLASIFICACIÓN: 04.35.21

**PUESTO: PROFESIONAL DE
AUDITORÍA**

CATEGORÍA: 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. TAREAS TÍPICAS

- Fiscalizar el manejo de fondos, valores y demás bienes de las distintas dependencias de la Universidad.
- Participar en la apertura y calificación de plicas.
- Auditar conciliaciones de cuentas bancarias, depósitos de ahorro, monetarios y cuentas a plazo fijo.
- Revisar nombramientos, contrataciones, pago de sueldos y las operaciones del Plan de Prestaciones.
- Practicar auditoría de campo y/o gabinete y levantar el acta correspondiente.
- Revisar liquidaciones de documentos pendientes, fondo fijo, viáticos y cheques de reintegro; así como remesas de cuentas judiciales y otros.
- Auditar la liquidación de documentos de pago; facturas, recibos y otros.
- Llevar control de pago de sueldos, gastos e inversiones y otros.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

PROFESIONAL DE AUDITORÍA

CLASIFICACIÓN: 04.35.21

**PUESTO: PROFESIONAL DE
AUDITORÍA**

CATEGORÍA: PROFESIONAL “A”

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo

Contador Público y Auditor, con aprobación de cursos especializados en Auditoría Fiscal y Tributaria.

Personal Interno

Contador Público y Auditor.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Cinco años en labores relativas al campo de auditoría.

**PROFESIONAL DE MEDIOS
AUDIOVISUALES**

CLASIFICACIÓN: 05.10.26

**PUESTO: PROFESIONAL DE
MEDIOS 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 Unidad Académica de gran magnitud y complejidad.

II. TAREAS TÍPICAS

- Organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
- Dirigir la realización de estudios de desarrollo y aplicación de nuevas técnicas y métodos, así como materiales de enseñanza audiovisual.
- Promover a través de cursos, folletos o notas, el empleo del material audiovisual para cada área de aprendizaje.
- Analizar y evaluar materiales elaborados para determinar su aplicabilidad.
- Programar la realización de actividades para dar a conocer y promocionar las técnicas audiovisuales como auxilio dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Asignar y supervisar la producción de material audiovisual al personal a su cargo para su difusión o ampliación.
- Planificar y dirigir la ejecución de cursos de instrucción en el área de medios audiovisuales.
- Autorizar préstamos de material y equipo para ayudas audiovisuales, según solicitudes y disponibilidad.
- Velar por el buen estado y mantenimiento del equipo audiovisual y materiales a su cargo.

**PROFESIONAL DE MEDIOS
AUDIOVISUALES**

CLASIFICACIÓN: 05.10.26

**PUESTO: PROFESIONAL DE
MEDIOS AUDIOVISUALES**

CATEGORÍA: PROFESIONAL “C”

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Rendir informes de actividades en forma periódica o a requerimiento de su superior.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo

Licenciatura en Pedagogía o Ciencias de la Comunicación.

Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras del área social humanística, capacitación en el manejo de equipo y preparación de material audiovisual.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Dos años en labores relativas al área de pedagogía, o específicamente en la coordinación de una unidad de medios audiovisuales.

b. Personal Interno

Tres años en labores relativas al área de medios audiovisuales.

**PROFESIONAL ORIENTADOR
ESTUDIANTIL**

CLASIFICACIÓN: 05.15.26

**PUESTO: PROFESIONAL
ORIENTADOR
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. TAREAS TÍPICAS

- Atender a estudiantes con el propósito de orientarlos en su vocación, de acuerdo con el análisis de los perfiles de habilidad general e intereses, identificando sus aptitudes y valores más significativos para tomar una decisión más objetiva de su vocación.
- Entregar perfiles, análisis e interpretación de resultados a estudiantes de preingreso a la Universidad.
- Entrevistar y orientar en forma individual a estudiantes de primer ingreso y/o reingreso, con problemas de cambio de carrera, repitencia o deserción.
- Evaluar, calificar, elaborar perfiles e interpretar habilidades y aptitudes valorativas de estudiantes de Ejercicio Profesional Supervisado de las Facultades de Agronomía y Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Atender y asesorar a estudiantes sobre problemas de rendimiento académico, cambio de carrera y metodología a seguir en la elección de su carrera.
- Revisar, evaluar e implementar el proceso de orientación vocacional.
- Evaluar las habilidades de los solicitantes a becas que otorga la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**PROFESIONAL ORIENTADOR
ESTUDIANTIL**

CLASIFICACIÓN: 05.15.26

**PUESTO: PROFESIONAL
ORIENTADOR
ESTUDIANTIL**

CATEGORÍA: PROFESIONAL "B"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Efectuar las jornadas de información profesional en las unidades académicas.
- Presentar a la Jefatura informes de actividades de orientación vocacional realizadas en centros regionales.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e Interno

Licenciatura en Psicología o Pedagogía y Ciencias de la Educación.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Tres años en labores relativas al campo de orientación estudiantil.

TRABAJADOR SOCIAL

CLASIFICACIÓN: 05.20.21

**PUESTO: TRABAJADOR
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. TAREAS TÍPICAS

- Visitar domicilios dentro y fuera de la capital, para obtener información sobre forma de vida y situación socioeconómica de los estudiantes.
- Entrevistar estudiantes y/o público en general, con el fin de brindarles orientación.
- Calificar fichas de estudiantes y discutir casos especiales en sesiones de trabajo.
- Elaborar cuadros estadísticos para establecer la situación socioeconómica de estudiantes y/o público en general.
- Controlar y registrar las becas y/o servicios prestados a estudiantes y público en general.
- Informar a quien corresponda sobre la situación determinada en cada caso.
- Dictaminar sobre los casos objeto de estudio.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

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

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e Interno

Licenciatura en Trabajo Social.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores relativas al área de trabajo social.

b. Personal Interno

Dos años en labores relativas al área de trabajo social.

**PROFESIONAL DE SERVICIOS DE
BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN I**

CLASIFICACIÓN: 05.30.25

**PUESTO: PROFESIONAL DE SERV.
DE BIBLIOTECA Y DOC. 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. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las actividades técnicas y administrativas del centro.
- Controlar el ordenamiento y archivo de documentos, según el sistema establecido para cada caso.
- Determinar las necesidades de material y equipo para la ejecución de las labores del centro de documentación a su cargo, en lo que se refiere a registros, archivos, información y otros servicios de referencia.
- Revisar y controlar el servicio de información y archivo, así como la conservación correcta de los documentos de publicidad, revistas, periódicos, cintas audiovisuales y otros.
- Registrar, analizar, elaborar, clasificar y catalogar documentos, información, resúmenes analíticos y otros.
- Gestionar ante las diversas dependencias de la Universidad, el envío de copias de documentos que se emitan para su centralización y archivo.
- Recibir, atender y concertar entrevistas con los visitantes, trabajadores u otras personas, para proporcionar la información que se solicite.
- Preparar informes de actividades efectuadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**PROFESIONAL DE SERVICIOS DE
BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN I**

CLASIFICACIÓN: 05.30.25

PUESTO: PROFESIONAL DE SERV.
DE BIBLIOTECA Y DOC. I

CATEGORÍA: PROFESIONAL "D"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e Interno

Licenciatura en Bibliotecología.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

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

**PROFESIONAL DE SERVICIOS DE
BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN II**

CLASIFICACIÓN: 05.30.26

**PUESTO: PROFESIONAL DE SERV.
DE BIBLIOTECA Y DOC. 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. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la biblioteca a su cargo.
- Dirigir, supervisar o preparar los boletines e índices bibliográficos, catálogos y otros aspectos relacionados con la actividad técnica.
- Formular y/o ejecutar las normas y procedimientos sobre el servicio de la biblioteca a su cargo y para la catalogación y clasificación del material a utilizar.
- Seleccionar y decidir sobre la adquisición de material bibliográfico.
- Dirigir y supervisar la distribución y ordenamiento del material bibliográfico o documental en servicio.
- Dirigir y/o participar en la elaboración de los catálogos y listados para publicación de las obras disponibles.
- Elaborar documentos especiales para su publicación.
- Revisar las estadísticas e informes del personal subalterno.
- Mantener relación con dependencias o instituciones que produzcan documentos y material afín a la biblioteca, con el objeto de intercambio o adquisición.

**PROFESIONAL DE SERVICIOS DE
BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN II**

CLASIFICACIÓN: 05.30.26

PUESTO: PROFESIONAL DE SERV.
DE BIBLIOTECA Y DOC. II

CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e Interno

Licenciatura en Bibliotecología.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

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

**PROFESIONAL DE SERVICIOS DE
BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN III**

CLASIFICACIÓN: 05.30.27

PUESTO: PROFESIONAL DE SERV.
DE BIBLIOTECA Y DOC. 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. TAREAS TÍPICAS

- Planificar y programar las actividades del centro y determinar los objetivos generales y específicos de cada una de ellas.
- Asesorar, supervisar, revisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y fines del centro de documentación y referencia.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Definir y aplicar las normas, políticas, métodos y procedimientos para la actividad del centro o departamento que se trate.
- Establecer y mantener relación con centros nacionales e internacionales de naturaleza similar.
- Supervisar el análisis y procesamiento técnico de la información y documentos que ingresan al centro.
- Seleccionar la información de mayor interés y el equipo necesario para su adquisición.
- Dirigir y supervisar la conformación y montaje de los folletos y revistas editados en el centro, para información del usuario.
- Preparar y/o administrar y ejecutar el presupuesto del departamento o centro de documentación y referencia.
- Rendir informes que sean requeridos por autoridades de la Facultad o a la Jefatura de Biblioteca Central.

**PROFESIONAL DE SERVICIOS DE
BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN III**

CLASIFICACIÓN: 05.30.27

PUESTO: PROFESIONAL DE SERV.
DE BIBLIOTECA Y DOC. III

CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo

Licenciatura en la carrera de Bibliotecología, con conocimientos generales sobre administración

Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cinco años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Seis años en labores relativas al área de Bibliotecología, que incluya supervisión de recurso humano.

1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento

JEFE DE DISTRIBUCIÓN EDITORIAL

CLASIFICACIÓN: 06.10.56

**PUESTO: JEFE DE DISTRIBUCIÓN
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. TAREAS TÍPICAS

- Elaborar y presentar anualmente la planificación de las actividades a realizarse en la Librería Universitaria.
- Elaborar el presupuesto de la Librería y presentarlo al Jefe de la División Editorial.
- Organizar, coordinar y dirigir al personal que esté bajo su responsabilidad.
- Diseñar políticas y procedimientos para la promoción, venta y distribución en la Editorial Universitaria.
- Establecer y aplicar mecanismos de control para comprobar si se cumplen los programas de trabajo y tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Velar porque se realice una efectiva promoción de la producción de la Editorial Universitaria a distribuidores, dentro y fuera del país.
- Atender público y personal resolviendo asuntos relacionados con el trabajo de venta y distribución de la Editorial.
- Rendir periódicamente al superior, informes sobre actividades realizadas.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

JEFE DE DISTRIBUCIÓN EDITORIAL

CLASIFICACIÓN: 06.10.56

**PUESTO: JEFE DE DISTRIBUCIÓN
EDITORIAL**

CATEGORÍA: PROFESIONAL "D"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo

Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias de la Comunicación.

Personal Interno

Licenciatura en una carrera del área social-humanística, que se relacione con el puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Dos años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Tres años en labores afines al puesto, con conocimientos de administración universitaria, que incluya supervisión de recurso humano.

1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento

**ASESOR DE OBRAS DE INGENIERÍA
Y CONSTRUCCIÓN**

CLASIFICACIÓN: 07.10.21

**PUESTO: ASESOR DE OBRAS DE
INGENIERÍA Y CONS-
TRUCCION**

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. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos preliminares y/o de construcción, reparación, conservación y modificación de obras.
- Efectuar estudios topográficos e investigar los proyectos u obras a realizarse, examinando el terreno para evaluar y determinar el lugar más apropiado para la construcción.
- Elaborar diseños de proyectos de obras y/ revisar cálculos de costos de materiales, estructuras y demás instalaciones físicas y eléctricas de la construcción.
- Elaborar programas, especificaciones y presupuestos para la ejecución de proyectos y obras.
- Supervisar si las obras de ingeniería se llevan a cabo, de acuerdo con especificaciones establecidas y emitir la opinión respectiva.
- Participar en reuniones para discutir y resolver asuntos relacionados con proyectos a su cargo.
- Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relativos con su profesión y las labores de la unidad.
- Participar en comisiones de licitación y cotizaciones de obras de ingeniería.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**ASESOR DE OBRAS DE INGENIERÍA
Y CONSTRUCCIÓN**

CLASIFICACIÓN: 07.10.21

PUESTO: ASESOR DE OBRAS DE
INGENIERÍA Y CONS-
TRUCCIÓN

CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e Interno

Licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Cuatro años en labores relativas al campo de la Ingeniería Civil.

Otros Requisitos

Puesto del servicio exento

**ASESOR DE PROYECTOS
ARQUITECTÓNICOS**

CLASIFICACIÓN: 07.15.21

**PUESTO: ASESOR DE PROYECTOS
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. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos arquitectónicos de construcción, reparación, conservación y modificación de obras.
- Elaborar dibujos, planos o maquetas para mostrar la apariencia que tendrá el edificio o proyecto terminado.
- Investigar y estudiar los espacios adecuados para ambientes, áreas urbanísticas, instalaciones eléctricas, drenajes y otros detalles de las obras o proyectos.
- Elaborar proyectos y planos de arquitectura para comprobar el cumplimiento de las especificaciones aprobadas.
- Preparar informes de proyectos elaborados, incluyendo croquis y diagramas.
- Participar en comisiones de aprobación y/o recepción de obras de infraestructura y equipamiento.
- Supervisar la compra de materiales a utilizarse en las obras o proyectos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

**ASESOR DE PROYECTOS
ARQUITECTÓNICOS**

CLASIFICACIÓN: 07.15.21

PUESTO: ASESOR DE PROYECTOS
ARQUITECTÓNICOS

CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e Interno

Licenciatura en la carrera de Arquitectura.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cinco años en labores relativas al campo de la Arquitectura.

b. Personal Interno

Cuatro años en labores relativas al campo de la Arquitectura.

ASESOR PLANIFICADOR

CLASIFICACIÓN: 08.10.16

PUESTO: 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 social-humanística, salud y técnica y representar por delegación expresa, a las autoridades superiores de esta casa de estudios, ante instancias internas y externas.

II. TAREAS TÍPICAS

- Formular la planeación general del desarrollo académico de la Universidad y asesorar los proyectos referentes a la rama, estructuración y programación de cada unidad en su especialidad.
- Asesorar en aspectos administrativos, económicos, financieros, educativos, de desarrollo físico y otros a las autoridades universitarias y a todas las unidades ejecutoras que lo requieran.
- Organizar, coordinar y participar en comisiones de trabajo para estudiar y resolver asuntos específicos de su especialidad.
- Analizar, evaluar y elaborar dictámenes u opiniones específicas del área que sean requeridos y en los cuales debe efectuarse una asignación de recurso de la Universidad.
- Organizar y/o participar en cursos, seminarios, talleres, actividades académicas y otras.
- Mantener comunicación con Organismos Internacionales para llevar a cabo programas de desarrollo.
- Planificar, coordinar, formular, evaluar, asesorar y brindar consultorías en proyectos que sean requeridos.

ASESOR PLANIFICADOR

CLASIFICACIÓN: 08.10.16

PUESTO: ASESOR PLANIFICADOR

CATEGORÍA: ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Elaborar planes y programas generales de trabajo.
- Implementar políticas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Asistir a actividades en representación del Rector u otras autoridades.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

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.

Personal Interno

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cinco años en labores relativas al área de planificación.

b. Personal Interno

Seis años en labores relativas a la administración universitaria.

**PROFESIONAL DE SISTEMAS
DE COMPUTACIÓN**

CLASIFICACIÓN: 09.20.16

**PUESTO: PROFESIONAL DE SISTEMAS
DE COMPUTACIÓN**

**CATEGORÍA: 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. TAREAS TÍPICAS

- Recopilar, analizar e interpretar información para diseñar sistemas electrónicos.
- Atender a usuarios para determinar factibilidad de operaciones que se requieran.
- Velar por el correcto desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- Establecer estándares de análisis y programación relacionados con la codificación de lenguajes, utilización de herramientas, etc.
- Preparar plan de trabajo, formularios, instructivos, procedimientos, flujogramas y reportes en detalle, de los sistemas propuestos.
- Velar porque cada aplicación desarrollada tenga la debida documentación técnica y operativa.
- Analizar procesos complejos y programar las diferentes aplicaciones.
- Efectuar observaciones técnicas en los diagramas de lógica y/o bloques de aplicaciones de las programaciones que realiza personal de apoyo.
- Analizar resultados obtenidos después del procesamiento y hacer comparación con lo planificado.

**PROFESIONAL DE SISTEMAS
DE COMPUTACIÓN**

CLASIFICACIÓN: 09.20.16

**PUESTO: PROFESIONAL DE SISTEMAS
DE COMPUTACIÓN**

**CATEGORÍA: PROFESIONAL "C"
NIVEL: PROFESIONAL**

DESCRIPCIÓN

- Efectuar correcciones pertinentes al establecer error en los resultados.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo e Interno

Licenciatura en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores relativas al área de computación.

b. Personal Interno

Dos años en labores relativas al área de computación.

SUBJEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

CLASIFICACIÓN: 11.15.16

**PUESTO: SUBJEFE DE REGISTRO
Y
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. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores del Departamento de Registro y Estadística; en ausencia del Jefe.
- Elaborar y proponer las guías de admisión para estudiantes de primer ingreso y reingreso.
- Planificar y proponer el calendario general de inscripción.
- Proponer al personal necesario para la actividad de inscripción.
- Realizar cálculos del coste del personal necesario para la inscripción o labores extraordinarias de registro y estadística.
- Supervisar labores de registro y estadística, tanto locales como departamentales.
- Estudiar solicitudes de trámite de inscripción, traslados extemporáneos y elaborar proyectos de respuesta para firma del jefe inmediato.
- Revisar instructivos de inscripción y/o documentos varios proponiendo las enmiendas o soluciones necesarias.
- Coordinar y revisar publicaciones de registro y estadística y estudios especiales de investigación.

SUBJEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

CLASIFICACIÓN: 11.15.16

**PUESTO: SUBJEFE DE REGISTRO Y
REGISTRO Y
ESTADÍSTICA**

CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"
NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

- Elaborar y proponer manuales de normas y procedimientos relacionados con las actividades de registro y estadística.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Auditoría y conocimientos generales de estudios de estadística, impartidos por instituciones tecnológicas del país.

Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Auditoría.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cuatro años en labores relativas al área de estadística, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Cinco años en labores relativas a puestos del área de estadística.

PROFESIONAL DE LABORATORIO I

CLASIFICACIÓN: 15.20.41

**PUESTO: PROFESIONAL DE
LABORATORIO I**

CATEGORÍA: 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. TAREAS TÍPICAS

- Recibir muestras enviadas por organismos institucionales, para su análisis y diagnóstico.
- Realizar exámenes a las muestras recibidas y hacer el análisis correspondiente.
- Establecer mecanismos de análisis, de acuerdo con la tecnología empleada para cada caso.
- Proporcionar el diagnóstico correspondiente al examen practicado, de acuerdo con la tecnología empleada para cada caso.
- Redactar informes de análisis y diagnóstico sobre las muestras procesadas.
- Supervisar y dirigir al personal auxiliar del laboratorio y a los alumnos practicantes de la facultad en el área afín.
- Atender citaciones judiciales para análisis e incineración de sustancias de uso prohibido.
- Atender consultas relacionadas con el laboratorio que se trate.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

PROFESIONAL DE LABORATORIO I

CLASIFICACIÓN: 15.20.41

**PUESTO: PROFESIONAL DE
LABORATORIO I**

CATEGORÍA: PROFESIONAL "B"

NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia, con conocimientos del área del laboratorio que se trate.

Personal Interno

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Tres años en labores relativas al campo de análisis químicos y/o biológicos.

b. Personal Interno

Cuatro años en labores relativas al campo de análisis químicos y/o biológicos.

PROFESIONAL DE LABORATORIO II

CLASIFICACIÓN: 15.20.42

**PUESTO: PROFESIONAL DE
LABORATORIO II**

CATEGORÍA: 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. TAREAS TÍPICAS

- Formular el presupuesto de gastos del o los laboratorios que se traten.
- Establecer la programación de prácticas estudiantiles y servicios a prestar en el laboratorio que se trate.
- Formular y revisar procedimientos de análisis de muestras.
- Proporcionar el visto bueno a los resultados de los distintos exámenes y análisis.
- Preparar y presentar memoria de labores y los informes que sean requeridos.
- Evaluar a los practicantes en la práctica del laboratorio que se trate.
- Establecer y ejecutar los mecanismos de control para la evaluación de los objetivos propuestos.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

PROFESIONAL DE LABORATORIO II

CLASIFICACIÓN: 15.20.42

**PUESTO: PROFESIONAL DE
LABORATORIO II**

CATEGORÍA: PROFESIONAL "A"
NIVEL: PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 Subfactor Formación

Personal Externo

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia, con especialización en el área del laboratorio que se trate.

Personal Interno

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia.

En ambos casos ser colegiado activo.

1.2 Subfactor Experiencia

a. Personal Externo

Cinco años en labores relativas al campo de análisis químico y/o biológico.

b. Personal Interno

Seis años en labores relativas al campo de análisis químico y/o biológico.

1.3 Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento

