



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**División de Administración de Personal**

**Unidad de Clasificación de Puestos**

**Manual de Clasificación de Puestos**

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

## ÍNDICE ALFABÉTICO DE PUESTOS

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

## ÍNDICE ALFABÉTICO DE PUESTOS

<b>No. DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
1	14.10.16	Agente de Vigilancia I	311
2	14.10.17	Agente de Vigilancia II	313
3	13.10.16	Albañil	288
4	12.10.21	Archivista	275
5	01.15.16	Asesor de Asuntos Jurídicos	23
6	07.10.21	Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción	212
7	07.15.21	Asesor de Proyectos Arquitectónicos	215
8	01.21.41	Asesor Específico	31
9	04.30.21	Asesor Financiero	151
10	08.10.16	Asesor Planificador	231
11	03.15.11	Asistente Administrativo	66
12	04.15.46	Asistente Administrativo-Financiero del Plan de Pres.	133
13	03.15.16	Asistente de Dirección	67
14	02.10.56	Asistente de Director de Teatro	38
15	02.25.16	Asistente de Museo	51
16	04.35.31	Auditor General	159
17	02.05.16	Auxiliar de Actividades Culturales	33
18	07.15.16	Auxiliar de Arquitecto	214
19	04.35.16	Auxiliar de Auditoría	155
20	15.20.11	Auxiliar de Autopsias	337
21	05.25.16	Auxiliar de Biblioteca I	173
22	05.25.17	Auxiliar de Biblioteca II	174
23	15.10.16	Auxiliar de Clínica Odontológica	332
24	04.20.46	Auxiliar de Compras y Suministros	140
25	12.25.12	Auxiliar de Control Académico I	280
26	12.25.13	Auxiliar de Control Académico II	281
27	06.20.16	Auxiliar de Corrector de Pruebas	203
28	07.05.16	Auxiliar de Diseño Gráfico	207
29	15.10.21	Auxiliar de Enfermería	333
30	11.10.17	Auxiliar de Estadígrafo	256

<b>No. DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
31	12.35.16	Auxiliar de Evaluación	286
32	04.20.51	Auxiliar de Importaciones	141
33	08.05.16	Auxiliar de Investigación Científica I	222
34	08.05.17	Auxiliar de Investigación Científica II	223
35	08.05.18	Auxiliar de Investigación Científica III	224
36	15.20.16	Auxiliar de Laboratorio I	338
37	15.20.17	Auxiliar de Laboratorio II	339
38	15.20.18	Auxiliar de Laboratorio III	340
39	05.10.17	Auxiliar de Medios Audiovisuales	163
40	05.15.21	Auxiliar de Orientación Vocacional	166
41	03.30.16	Auxiliar de Prestaciones	109
42	03.10.17	Auxiliar de Recursos Humanos	58
43	11.05.16	Auxiliar de Registro I	254
44	11.05.17	Auxiliar de Registro II	255
45	14.05.16	Auxiliar de Servicios I	304
46	14.05.17	Auxiliar de Servicios II	305
47	04.15.15	Auxiliar de Tesorero I	127
48	04.15.16	Auxiliar de Tesorero II	128
49	04.15.17	Auxiliar de Tesorero III	129
50	12.20.16	Auxiliar de Ventas	278
51	01.10.16	Auxiliar Jurídico I	19
52	01.10.17	Auxiliar Jurídico II	20
53	01.10.18	Auxiliar Jurídico III	21
54	01.10.19	Auxiliar Jurídico IV	22
55	04.20.16	Ayudante de Almacén	135
56	06.10.16	Ayudante de Imprenta	188
57	13.40.16	Ayudante de Trabajo Operativo	298
58	05.25.26	Bibliotecario	175
59	04.10.36	Cajero General	125
60	13.25.16	Carpintero I	294
61	13.25.17	Carpintero II	295
<b>No. DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
62	01.21.36	Consejero del Rector	29

63	04.05.20	Contador del Plan de Prestaciones	116
64	04.05.26	Contador General	119
65	04.05.17	Contador I	113
66	04.05.18	Contador II	114
67	04.35.26	Coordinador de Área de Auditoría	157
68	03.10.31	Coordinador de Área de Recursos Humanos	60
69	07.30.16	Coordinador de Área Protegida	219
70	02.10.36	Coordinador de Cinemateca	37
71	04.25.21	Coordinador de Programación Presupuestaria	147
72	08.10.21	Coordinador General de Planificación	233
73	06.20.26	Corrector de Pruebas	204
74	04.20.36	Cotizador	139
75	03.25.36	Decano	104
76	10.05.26	Diagramador	250
77	07.05.22	Dibujante	211
78	07.05.21	Dibujante de Construcción	210
79	01.20.31	Director de Asuntos Jurídicos	27
80	08.05.31	Director de Centro de Investigación Científica I	225
81	08.05.32	Director de Centro de Investigación Científica II	227
82	03.20.16	Director de Centro Regional	87
83	03.20.21	Director de Centro Universitario de Occidente	90
84	02.15.31	Director de Coro	42
85	03.25.17	Director de Escuela No Facultativa	95
86	03.15.71	Director de Fincas Universitarias	79
87	02.15.41	Director de Marimba de Concierto	44
88	02.10.61	Director de Teatro	39
89	03.15.81	Director General de Administración	83
90	03.15.91	Director General de Docencia	85
91	03.15.76	Director General de Extensión Universitaria	81
92	08.05.36	Director General de Investigación Científica	229
93	07.05.17	Diseñador Gráfico	208
<b>No. DE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>ORDEN</b>			
94	05.30.16	Documentalista	180
95	10.05.31	Editor de Publicaciones	251
96	13.20.16	Electricista	292

97	13.20.26	<i>Electromecánico</i>	293
98	04.20.28	<i>Encargado de Almacén Central</i>	138
99	12.10.16	<i>Encargado de Archivo</i>	274
100	06.15.46	<i>Encargado de Área de Impresión</i>	202
101	04.20.66	<i>Encargado de Compras Locales</i>	143
102	06.25.26	<i>Encargado de Encuadernación</i>	206
103	14.25.16	<i>Encargado de Finca I</i>	328
104	14.25.17	<i>Encargado de Finca II</i>	329
105	06.05.36	<i>Encargado de Fotograbado</i>	187
106	04.20.56	<i>Encargado de Importaciones</i>	142
107	13.45.16	<i>Encargado de Mantenimiento I</i>	300
108	13.45.17	<i>Encargado de Mantenimiento II</i>	301
109	14.15.31	<i>Encargado de Mensajería y Transporte</i>	325
110	06.15.36	<i>Encargado de Reproducción de Materiales</i>	201
111	12.20.26	<i>Encargado de Sala de Ventas</i>	279
112	14.05.21	<i>Encargado de Servicios I</i>	306
113	14.05.22	<i>Encargado de Servicios II</i>	307
114	06.10.41	<i>Encargado de Tipografía</i>	192
115	14.15.36	<i>Encargado de Transporte y Mecánica</i>	326
116	14.10.19	<i>Encargado de Vigilantes</i>	315
117	06.25.21	<i>Encuadernador</i>	205
118	15.10.26	<i>Enfermera Graduada</i>	334
119	02.15.26	<i>Ensayista de Conjunto Coral</i>	41
120	02.20.16	<i>Entrenador Deportivo I</i>	45
121	02.20.17	<i>Entrenador Deportivo II</i>	47
122	11.10.21	<i>Estadígrafo</i>	257
122	06.05.16	<i>Fotógrafo</i>	185
123	06.05.26	<i>Fotomecánico</i>	186
124	14.10.21	<i>Guarda Recursos Naturales I</i>	317
125	14.10.22	<i>Guarda Recursos Naturales II</i>	318
<b>No. DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
126	04.20.26	<i>Guardalmacén I</i>	136
127	04.20.27	<i>Guardalmacén II</i>	137
128	14.10.15	<i>Guardián Agropecuario</i>	310

129	06.10.26	<b>Guillotínista</b>	189
130	13.30.16	<b>Herrero Soldador</b>	296
131	02.10.26	<b>Instructor Artístico</b>	36
132	05.05.21	<b>Instructor de Artes y Oficios</b>	162
133	14.20.16	<b>Jardinero</b>	327
134	12.10.26	<b>Jefe de Archivo General</b>	276
135	07.30.21	<b>Jefe de Áreas Protegidas</b>	220
136	05.25.37	<b>Jefe de Biblioteca Central</b>	178
137	03.15.57	<b>Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario</b>	73
138	02.05.31	<b>Jefe de Centro Cultural Universitario</b>	34
139	09.25.31	<b>Jefe de Centro de Cómputo I</b>	244
140	09.25.32	<b>Jefe de Centro de Cómputo II</b>	246
141	03.15.26	<b>Jefe de Centro de Lenguas</b>	69
142	12.25.21	<b>Jefe de Control Académico</b>	283
143	02.20.36	<b>Jefe de Deportes</b>	49
144	07.05.18	<b>Jefe de Diseño Gráfico</b>	209
145	07.15.26	<b>Jefe de Diseño, Urbanización y Construcción</b>	217
146	06.10.56	<b>Jefe de Distribución Editorial</b>	195
147	03.10.41	<b>Jefe de División de Recursos Humanos</b>	64
148	03.15.61	<b>Jefe de Editorial Universitaria</b>	75
149	05.20.31	<b>Jefe de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles</b>	171
150	15.15.16	<b>Jefe de Farmacia Universitaria</b>	335
151	10.10.16	<b>Jefe de Información y Relaciones Públicas</b>	252
152	03.15.66	<b>Jefe de Infraestructura Física y Servicios</b>	77
153	13.45.26	<b>Jefe de Mantenimiento de Infraestructura Física</b>	302
154	03.15.31	<b>Jefe de Oficina de Evaluación de Personal Docente</b>	71
155	03.05.26	<b>Jefe de Organización y Métodos</b>	56
156	05.15.36	<b>Jefe de Orientación Vocacional Universitaria</b>	168
<b>No. DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
157	05.25.36	<b>Jefe de Procesos Bibliotecológicos</b>	176
158	04.25.26	<b>Jefe de Programación Presupuestaria</b>	149
159	04.20.76	<b>Jefe de Proveeduría</b>	144
160	11.15.21	<b>Jefe de Registro y Estadística I</b>	260
161	11.15.22	<b>Jefe de Registro y Estadística II</b>	262



162	14.05.31	<b>Jefe de Servicios Generales</b>	308
163	06.10.46	<b>Jefe de Taller de Impresión I</b>	193
164	06.10.47	<b>Jefe de Taller de Impresión II</b>	194
165	03.30.36	<b>Jefe del Plan de Prestaciones</b>	111
166	15.20.21	<b>Laboratorista I</b>	341
167	15.20.22	<b>Laboratorista II</b>	342
168	05.05.16	<b>Maestro de Educación Primaria</b>	161
169	02.15.36	<b>Marimbista de Concierto</b>	43
170	13.15.16	<b>Mecánico Automotriz</b>	289
171	15.25.16	<b>Mecánico de Prótesis Dental</b>	346
172	13.15.26	<b>Mecánico General</b>	290
173	14.15.16	<b>Mensajero I</b>	319
174	14.15.17	<b>Mensajero II</b>	320
175	12.05.56	<b>Oficinista I</b>	271
176	12.05.57	<b>Oficinista II</b>	272
177	12.05.58	<b>Oficinista III</b>	273
178	06.15.16	<b>Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I</b>	197
179	06.15.17	<b>Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II</b>	198
180	15.30.16	<b>Operador de Equipo para Diagnósticos Médicos</b>	347
181	09.10.21	<b>Operador de Informática I</b>	235
182	09.10.22	<b>Operador de Informática II</b>	236
183	06.10.36	<b>Operador Tipográfico I</b>	190
184	06.10.37	<b>Operador de Tipográfico II</b>	191
185	14.30.16	<b>Peón</b>	331
186	10.05.21	<b>Periodista I</b>	248
187	10.05.22	<b>Periodista II</b>	249

<b>No. DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
188	02.15.16	<b>Pianista Acompañante</b>	40
189	14.15.21	<b>Piloto Automovilista I</b>	321
190	14.15.22	<b>Piloto Automovilista II</b>	322
191	13.35.16	<b>Plomero</b>	297
192	04.05.19	<b>Profesional Contable</b>	115
193	04.35.21	<b>Profesional de Auditoría</b>	156
194	15.20.41	<b>Profesional de Laboratorio I</b>	343

195	15.20.42	<b>Profesional de Laboratorio II</b>	344
196	05.10.26	<b>Profesional de Medios Audiovisuales</b>	165
197	02.25.26	<b>Profesional de Museo I</b>	53
198	02.25.27	<b>Profesional de Museo II</b>	54
199	04.25.16	<b>Profesional de Programación Presupuestaria</b>	146
200	03.10.21	<b>Profesional de Recursos Humanos</b>	59
201	05.30.25	<b>Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. I</b>	181
202	05.30.26	<b>Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. II</b>	182
203	05.30.27	<b>Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. III</b>	183
204	03.05.21	<b>Profesional de Sistemas Administrativos</b>	55
205	09.20.16	<b>Profesional de Sistemas de Computación</b>	240
206	05.15.26	<b>Profesional Orientador Estudiantil</b>	167
207	02.20.26	<b>Profesor de Natación y Salvavidas</b>	48
208	09.15.16	<b>Programador de Computación I</b>	237
209	09.15.17	<b>Programador de Computación II</b>	238
210	09.15.18	<b>Programador de Computación III</b>	239
211	04.10.21	<b>Receptor Pagador</b>	122
212	03.25.41	<b>Rector</b>	106
213	13.05.26	<b>Reparador de Equipo Telefónico</b>	287
214	12.05.36	<b>Secretaria Ejecutiva I</b>	268
215	12.05.37	<b>Secretaria Ejecutiva II</b>	269
216	12.05.16	<b>Secretaria I</b>	264
217	12.05.17	<b>Secretaria II</b>	265
218	12.05.18	<b>Secretaria III</b>	266
219	12.05.19	<b>Secretaria IV</b>	267
<b>No. DE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>ORDEN</b>			
220	03.25.21	<b>Secretario Adjunto</b>	98
221	03.25.11	<b>Secretario de Escuela</b>	93
222	03.25.26	<b>Secretario de Facultad</b>	100
223	03.25.31	<b>Secretario General</b>	102
224	01.20.26	<b>Subdirector de Asuntos Jurídicos</b>	25
225	04.10.31	<b>Subjefe de Caja</b>	123
226	04.05.21	<b>Subjefe de Contabilidad</b>	115
227	03.10.36	<b>Subjefe de División de Recursos Humanos</b>	62
228	11.15.16	<b>Subjefe de Registro y Estadística</b>	258

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

## ÍNDICE NUMÉRICO DE PUESTOS

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

## ÍNDICE NUMÉRICO DE PUESTOS

<b>No. DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
1	01.10.16	Auxiliar Jurídico I	19
2	01.10.17	Auxiliar Jurídico II	20
3	01.10.18	Auxiliar Jurídico III	21
4	01.10.19	Auxiliar Jurídico IV	22
5	01.15.16	Asesor de Asuntos Jurídicos	23
6	01.20.26	Subdirector de Asuntos Jurídicos	25
7	01.20.31	Director de Asuntos Jurídicos	27
8	01.21.36	Consejero del Rector	29
9	01.21.41	Asesor Específico	31
10	02.05.16	Auxiliar de Actividades Culturales	33
11	02.05.31	Jefe de Centro Cultural Universitario	34
12	02.10.26	Instructor Artístico	36
13	02.10.36	Coordinador de Cinemateca	37
14	02.10.56	Asistente de Director de Teatro	38
15	02.10.61	Director de Teatro	39
16	02.15.16	Pianista Acompañante	40
17	02.15.26	Ensayista de Conjunto Coral	41
18	02.15.31	Director de Coro	42

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

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

<b>No. DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
63	<b>04.05.21</b>	Subjefe de Contabilidad	115
64	<b>04.05.26</b>	Contador General	119
65	<b>04.10.16</b>	Taquillero	121
66	<b>04.10.21</b>	Receptor-Pagador	122
67	<b>04.10.31</b>	Subjefe de Caja	123
68	<b>04.10.36</b>	Cajero General	125
69	<b>04.15.15</b>	Auxiliar de Tesorero I	127
70	<b>04.15.16</b>	Auxiliar de Tesorero II	128
71	<b>04.15.17</b>	Auxiliar de Tesorero III	129
72	<b>04.15.31</b>	Tesorero I	130
73	<b>04.15.32</b>	Tesorero II	131
74	<b>04.15.33</b>	Tesorero III	132
75	<b>04.15.46</b>	Asistente Administrativo-Financiero del Plan de Prest.	133
76	<b>04.20.16</b>	Ayudante de Almacén	135
77	<b>04.20.26</b>	Guardalmacén I	136
78	<b>04.20.27</b>	Guardalmacén II	137
79	<b>04.20.28</b>	Encargado de Almacén Central	138
80	<b>04.20.36</b>	Cotizador	139
81	<b>04.20.46</b>	Auxiliar de Compras y Suministros	140
82	<b>04.20.51</b>	Auxiliar de Importaciones	141
83	<b>04.20.56</b>	Encargado de Importaciones	142
84	<b>04.20.66</b>	Encargado de Compras Locales	143
85	<b>04.20.76</b>	Jefe de Proveeduría	144

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

<b>No. DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
95	<b>05.05.16</b>	<i>Maestro de Educación Primaria</i>	161
96	<b>05.05.21</b>	<i>Instructor de Artes y Oficios</i>	162
97	<b>05.10.17</b>	<i>Auxiliar de Medios Audiovisuales</i>	163
98	<b>05.10.21</b>	<i>Técnico en Ayudas Audiovisuales</i>	164
99	<b>05.10.26</b>	<i>Profesional de Medios Audiovisuales</i>	165
100	<b>05.15.21</b>	<i>Auxiliar de Orientación Vocacional</i>	166
101	<b>05.15.26</b>	<i>Profesional Orientador Estudiantil</i>	167
102	<b>05.15.36</b>	<i>Jefe de Orientación Vocacional Universitaria</i>	168
103	<b>05.20.21</b>	<i>Trabajador Social</i>	170
104	<b>05.20.31</b>	<i>Jefe de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles</i>	171
105	<b>05.25.16</b>	<i>Auxiliar de Biblioteca I</i>	173
106	<b>05.25.17</b>	<i>Auxiliar de Biblioteca II</i>	174
107	<b>05.25.26</b>	<i>Bibliotecario</i>	175
108	<b>05.25.36</b>	<i>Jefe de Procesos Bibliotecológicos</i>	176
109	<b>05.25.37</b>	<i>Jefe de Biblioteca Central</i>	178
110	<b>05.30.16</b>	<i>Documentalista</i>	180
111	<b>05.30.25</b>	<i>Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. I</i>	181
112	<b>05.30.26</b>	<i>Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. II</i>	182
113	<b>05.30.27</b>	<i>Profesional de Servicios Bibliotecológicos y Doc. III</i>	183
114	<b>06.05.16</b>	<i>Fotógrafo</i>	185
115	<b>06.05.26</b>	<i>Fotomecánico</i>	186
116	<b>06.05.36</b>	<i>Encargado de Fotograbado</i>	187
117	<b>06.10.16</b>	<i>Ayudante de Imprenta</i>	188

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

<b>No. DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
125	06.15.16	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I	197
126	06.15.17	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II	198
127	06.15.26	Técnico en Levantado de Textos I	199
128	06.15.27	Técnico en Levantado de Textos II	200
129	06.15.36	Encargado de Reproducción de Materiales	201
130	06.15.46	Encargado de Área de Impresión	202
131	06.20.16	Auxiliar de Corrector de Pruebas	203
132	06.20.26	Corrector de Pruebas	204
133	06.25.21	Encuadernador	205
134	06.25.26	Encargado de Encuadernación	206
135	07.05.16	Auxiliar de Diseño Gráfico	207
136	07.05.17	Diseñador Gráfico	208
137	07.05.18	Jefe de Diseño Gráfico	209
138	07.05.21	Dibujante de Construcción	210
139	07.05.22	Dibujante	211
140	07.10.21	Asesor de Obras de Ingeniería y Construcción	212
141	07.15.16	Auxiliar de Arquitecto	214
142	07.15.21	Asesor de Proyectos Arquitectónicos	215
143	07.15.26	Jefe de Diseño, Urbanización y Construcción	217
144	07.30.16	Coordinador de Área Protegida	219
145	07.30.21	Jefe de Áreas Protegidas	220
146	08.05.16	Auxiliar de Investigación Científica I	222
147	08.05.17	Auxiliar de Investigación Científica II	223
148	08.05.18	Auxiliar de Investigación Científica III	224
149	08.05.31	Director de Centro de Investigación Científica I	225
150	08.05.32	Director de Centro de Investigación Científica II	227



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

<b>No. DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
157	09.15.17	Programador de Computación II	238
158	09.15.18	Programador de Computación III	239
159	09.20.16	Profesional de Sistemas de Computación	240
160	09.25.21	Supervisor de Operaciones de Computación	241
161	09.25.26	Supervisor de Análisis y Programación de Cómputo	242
162	09.25.31	Jefe de Centro de Cómputo I	244
163	09.25.32	Jefe de Centro de Cómputo II	246
164	10.05.21	Periodista I	248
165	10.05.22	Periodista II	249
166	10.05.26	Diagramador	250
167	10.05.31	Editor de Publicaciones	251
168	10.10.16	Jefe de Información y Relaciones Públicas	252
169	11.05.16	Auxiliar de Registro I	254
170	11.05.17	Auxiliar de Registro II	255
171	11.10.17	Auxiliar de Estadígrafo	256
172	11.10.21	Estadígrafo	257
173	11.15.16	Subjefe de Registro y Estadística	258
174	11.15.21	Jefe de Registro y Estadística I	260
175	11.15.22	Jefe de Registro y Estadística II	262
176	12.05.16	Secretaria I	264
177	12.05.17	Secretaria II	265
178	12.05.18	Secretaria III	266
179	12.05.19	Secretaria IV	267
180	12.05.36	Secretaria Ejecutiva I	268
181	12.05.37	Secretaria Ejecutiva II	269
182	12.05.56	Oficinista I	271
183	12.05.57	Oficinista II	272

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

<b>No. DE ORDEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>PÁG.</b>
188	12.20.16	Auxiliar de Ventas	278
189	12.20.26	Encargado de Sala de Ventas	279
190	12.25.12	Auxiliar de Control Académico I	280
191	12.25.13	Auxiliar de Control Académico II	281
192	12.25.17	Supervisor de Control Académico	282
193	12.25.21	Jefe de Control Académico	283
194	12.30.16	Telefonista	285
195	12.35.16	Auxiliar de Evaluación	286
196	13.05.26	Reparador de Equipo Telefónico	287
197	13.10.16	Albañil	288
198	13.15.16	Mecánico Automotriz	289
199	13.15.26	Mecánico General	290
200	13.15.36	Técnico en Electrónica	291
201	13.20.16	Electricista	292
202	13.20.26	Electromecánico	293
203	13.25.16	Carpintero I	294
204	13.25.17	Carpintero II	295
205	13.30.16	Herrero-Soldador	296
206	13.35.16	Plomero	297
207	13.40.16	Ayudante de Trabajo Operativo	298
208	13.45.11	Trabajador de Mantenimiento	299
209	13.45.16	Encargado de Mantenimiento I	300
210	13.45.17	Encargado de Mantenimiento II	301
211	13.45.26	Jefe de Mantenimiento de Infraestructura Física	302
212	14.05.16	Auxiliar de Servicios I	304
213	14.05.17	Auxiliar de Servicios II	305
214	14.05.21	Encargado de Servicios I	306
215	14.05.22	Encargado de Servicios II	307
216	14.05.31	Jefe de Servicios Generales	308

217	14.10.15	Guardián Agropecuario	310
218	14.10.16	Agente de Vigilancia I	311
<b>No. DE ORDEN CÓDIGO TÍTULO DEL PUESTO</b>			<b>PÁG.</b>
219	14.10.17	Agente de Vigilancia II	313
220	14.10.19	Encargado de Vigilantes	315
221	14.10.21	Guarda Recursos Naturales I	317
222	14.10.22	Guarda Recursos Naturales II	318
223	14.15.16	Mensajero I	319
224	14.15.17	Mensajero II	320
225	14.15.21	Piloto Automovilista I	321
226	14.15.22	Piloto Automovilista II	322
227	14.15.26	Tractorista	324
228	14.15.31	Encargado de Mensajería y Transporte	325
229	14.15.36	Encargado de Transporte y Mecánica	326
230	14.20.16	Jardinero	327
231	14.25.16	Encargado de Finca I	328
232	14.25.17	Encargado de Finca II	329
233	14.25.26	Técnico en Producción Animal	330
234	14.30.16	Peón	331
235	15.10.16	Auxiliar de Clínica Odontológica	332
236	15.10.21	Auxiliar de Enfermería	333
237	15.10.26	Enfermera Graduada	334
238	15.15.16	Jefe de Farmacia Universitaria	335
239	15.20.11	Auxiliar de Autopsias	337
240	15.20.16	Auxiliar de Laboratorio I	338
241	15.20.17	Auxiliar de Laboratorio II	339
242	15.20.18	Auxiliar de Laboratorio III	340
243	15.20.21	Laboratorista I	341
244	15.20.22	Laboratorista II	342
245	15.20.41	Profesional de Laboratorio I	343
246	15.20.42	Profesional de Laboratorio II	344
247	15.25.16	Mecánico de Prótesis Dental	346
248	15.30.16	Operador de Equipo para Diagnósticos Médicos	347

<b>AUXILIAR JURÍDICO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	01.10.16
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR JURÍDICO I
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

#### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **a. Personal Externo**

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

##### **b. Personal Interno**

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

**AUXILIAR JURÍDICO II**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>01.10.17</b>
<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR JURÍDICO II</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>TÉCNICO "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>AUXILIAR JURÍDICO III</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	01.10.18
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR JURÍDICO III
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos tener conocimientos de computación.

<i>AUXILIAR JURÍDICO IV</i>	CLASIFICACIÓN	01.10.19
	PUESTO	AUXILIAR JURÍDICO IV
	CATEGORÍA	ASISTENCIA PROFESIONAL "A"
	NIVEL	TÉCNICO

---

---

## *DESCRIPCIÓN*

---

---

### ***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

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

### ***II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos tener conocimientos de computación.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.



**ASESOR DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

CLASIFICACIÓN	01.15.16
PUESTO	ASESOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
CATEGORÍA	PROFESIONAL "A"
NIVEL	PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

**SUBDIRECTOR DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

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

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

**SUBDIRECTOR DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

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

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	01.20.31
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	<b>CATEGORÍA</b>	FUNCIONARIO "A"
	<b>NIVEL</b>	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo e Interno**

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

Ser colegiado activo.

<b>DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	01.20.31
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
	<b>CATEGORÍA</b>	FUNCIONARIO "A"
	<b>NIVEL</b>	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **Otros Requisitos:**

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

<b>CONSEJERO DEL RECTOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	01.21.36
	<b>PUESTO</b>	CONSEJERO DEL RECTOR
	<b>CATEGORÍA</b>	ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "A"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>CONSEJERO DEL RECTOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	01.21.36
	<b>PUESTO</b>	CONSEJERO DEL RECTOR
	<b>CATEGORÍA</b>	ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "A"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.



<b>ASESOR ESPECÍFICO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>01.21.41</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ASESOR ESPECÍFICO</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>PROFESIONAL "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>AUXILIAR DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.05.16
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE ACTIVIDADES CULTURALES
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>JEFE DE CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.05.31
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>JEFE DE CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.05.31
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>INSTRUCTOR ARTÍSTICO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.10.26
	<b>PUESTO</b>	INSTRUCTOR <b>ARTÍSTICO</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>COORDINADOR DE CINEMATECA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.10.36
	<b>PUESTO</b>	COORDINADOR DE CINEMATECA
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>ASISTENTE DE DIRECTOR DE TEATRO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.10.56
	<b>PUESTO</b>	ASISTENTE DE DIRECTOR DE TEATRO
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>DIRECTOR DE TEATRO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.10.61
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE TEATRO
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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



<b>PIANISTA ACOMPAÑANTE</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.15.16
	<b>PUESTO</b>	PIANISTA ACOMPAÑANTE
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>ENSAYISTA DE CONJUNTO CORAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.15.26
	<b>PUESTO</b>	ENSAYISTA DE CONJUNTO CORAL
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**DIRECTOR DE CORO**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>02.15.31</b>
<b>PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE CORO</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA PROFESIONAL "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**MARIMBISTA DE  
CONCIERTO**

CLASIFICACIÓN	02.15.36
PUESTO	MARIMBISTA DE CONCIERTO
CATEGORÍA	TÉCNICO "B"
NIVEL	TÉCNICO

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

Maestro de Educación Musical, con especialización en marimba y dos años en la interpretación de obras musicales en marimba.

**b. Personal Interno**

Maestro de Educación Musical, con especialización en marimba y un año en la interpretación de obras musicales en marimba.

<b>DIRECTOR DE MARIMBA DE CONCIERTO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.15.41
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE MARIMBA DE CONCIERTO
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>ENTRENADOR DEPORTIVO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.20.16
	<b>PUESTO</b>	ENTRENADOR DEPORTIVO I
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

<b>ENTRENADOR DEPORTIVO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.20.16
	<b>PUESTO</b>	ENTRENADOR DEPORTIVO I
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **b. Personal Interno**

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

<b>ENTRENADOR DEPORTIVO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.20.17
	<b>PUESTO</b>	ENTRENADOR DEPORTIVO II
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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



<b>PROFESOR DE NATACIÓN Y SALVAVIDAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.20.26
	<b>PUESTO</b>	PROFESOR DE NATACIÓN Y SALVAVIDAS
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

***JEFE DE DEPORTES***

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>02.20.36</b>
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE DEPORTES</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>DIRECCION EJECUTIVA "C"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

## ***DESCRIPCIÓN***

---

---

### ***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

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

### ***II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### ***a. Personal Externo***

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

#### ***b. Personal Interno***

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

En ambos casos ser colegiado activo.

***JEFE DE DEPORTES***

CLASIFICACIÓN	02.20.36
PUESTO	JEFE DE DEPORTES
CATEGORÍA	DIRECCION EJECUTIVA "C"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

***Otros Requisitos:***

Puesto del servicio exento.

<b>ASISTENTE DE MUSEO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.25.16
	<b>PUESTO</b>	ASISTENTE DE MUSEO
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>TÉCNICO DE MUSEO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.25.21
	<b>PUESTO</b>	TÉCNICO DE MUSEO
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>PROFESIONAL DE MUSEO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.25.26
	<b>PUESTO</b>	PROFESIONAL DE MUSEO I
	<b>CATEGORÍA</b>	PROFESIONAL “D”
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>PROFESIONAL DE MUSEO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	02.25.27
	<b>PUESTO</b>	PROFESIONAL DE MUSEO II
	<b>CATEGORÍA</b>	PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>PROFESIONAL DE SISTEMAS ADMTVOS.</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.05.21
	<b>PUESTO</b>	PROFESIONAL DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
	<b>CATEGORÍA</b>	PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.



<b>JEFE DE ORGANIZACION Y MÉTODOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.05.26
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>JEFE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.05.26
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.10.17
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

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

**PROFESIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS**

CLASIFICACIÓN	03.10.21
PUESTO	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	PROFESIONAL "C"
NIVEL	PROFESIONAL

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>COORDINADOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.10.31
	<b>PUESTO</b>	COORDINADOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>COORDINADOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.10.31
	<b>PUESTO</b>	COORDINADOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>SUBJEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.10.36
	<b>PUESTO</b>	SUBJEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>SUBJEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.10.36
	<b>PUESTO</b>	SUBJEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.



***JEFE DE DIVISIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS***

CLASIFICACIÓN	03.10.41
PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	FUNCIONARIO "C"
NIVEL	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## ***DESCRIPCIÓN***

---

---

### ***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

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

### ***II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### **a. Personal Externo e Interno**

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

Ser colegiado activo.

**JEFE DE DIVISIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

CLASIFICACIÓN	03.10.41
PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	FUNCIONARIO "C"
NIVEL	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **Otros Requisitos:**

- Puesto del servicio sin oposición, Artículo 22 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Para ser nombrado en el puesto se requiere cumplir con lo establecido en el Artículo 11 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

**ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO**

CLASIFICACIÓN	03.15.11
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CATEGORÍA	ASISTENCIA PROFESIONAL "C"
NIVEL	TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

**ASISTENTE DE  
DIRECCIÓN**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>03.15.16</b>
<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>PROFESIONAL "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

**ASISTENTE DE  
DIRECCIÓN**

CLASIFICACIÓN	03.15.16
PUESTO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
CATEGORÍA	PROFESIONAL "B"
NIVEL	PROFESIONAL

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

Puesto del servicio exento.

<b>JEFE DE CENTRO DE LENGUAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.15.26
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE CENTRO DE LENGUAS
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>JEFE DE CENTRO DE LENGUAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.15.26
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE CENTRO DE LENGUAS
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>JEFE DE OFICINA DE EVAL. DE PERSONAL DOCENTE</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.15.31
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL DOCENTE
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.



<b><i>JEFE DE OFICINA DE EVAL. DE PERSONAL DOCENTE</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>03.15.31</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL DOCENTE</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

### ***DESCRIPCIÓN***

---

---

#### ***Otros Requisitos:***

Puesto del servicio exento.

<b>JEFE DE BIENESTAR EST. UNIVERSITARIO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.15.57
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b><i>JEFE DE BIENESTAR EST. UNIVERSITARIO</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.15.57
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

***Otros Requisitos:***

Puesto del servicio exento.

**JEFE DE EDITORIAL  
UNIVERSITARIA**

CLASIFICACIÓN	03.15.61
PUESTO	JEFE DE EDITORIAL UNIVERSITARIA
CATEGORÍA	EJECUTIVA "B"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

***JEFE DE EDITORIAL  
UNIVERSITARIA***

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>03.15.61</b>
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE EDITORIAL UNIVERSITARIA</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>EJECUTIVA "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

***Otros Requisitos:***

Puesto del servicio exento.

<b>JEFE DE INFRAESTRUCT. FÍSICA Y SERVICIOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.15.66
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y SERVICIOS
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar toda la actividad de planeamiento y ejecución, mantenimiento y vigilancia de la infraestructura física y servicios generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b><i>JEFE DE INFRAESTRUCT. FÍSICA Y SERVICIOS</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.15.66
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y SERVICIOS
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

***Otros Requisitos:***

Puesto del servicio exento.

<b>DIRECTOR DE FINCAS UNIVERSITARIAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.15.71
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE FINCAS UNIVERSITARIAS
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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



<b>DIRECTOR DE FINCAS UNIVERSITARIAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.15.71
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE FINCAS UNIVERSITARIAS
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.15.76
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
	<b>CATEGORÍA</b>	FUNCIONARIO "A"
	<b>NIVEL</b>	DECISIÓN SUPERIOR

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo e Interno**

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

Ser colegiado activo.

<b>DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.15.76
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
	<b>CATEGORÍA</b>	FUNCIONARIO "A"
	<b>NIVEL</b>	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **Otros Requisitos:**

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

<b>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.15.81
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	<b>CATEGORÍA</b>	FUNCIONARIO "A"
	<b>NIVEL</b>	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo e Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.15.81
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	<b>CATEGORÍA</b>	FUNCIONARIO "A"
	<b>NIVEL</b>	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **Otros Requisitos:**

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

**DIRECTOR GENERAL DE  
DOCENCIA**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>03.15.91</b>
<b>PUESTO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>FUNCIONARIO "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo e Interno**

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

Ser colegiado activo.

**DIRECTOR GENERAL DE  
DOCENCIA**

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

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

#### **Otros Requisitos:**

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

**Autorizado según Acuerdo de Rectoría 964-2000,  
de fecha 6 de noviembre de 2000.**

**DIRECTOR DE CENTRO  
REGIONAL**

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

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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



**DIRECTOR DE CENTRO  
REGIONAL**

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

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos.
- Ser del Estado Seglar.
- De preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

**Otros Requisitos**

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

**DIRECTOR DE CENTRO  
REGIONAL**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>03.20.16</b>
<b>PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>AUTORIDAD UNIVERSITARIA "C"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

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

**DIRECTOR DE CENTRO  
UNIVERSITARIO DE OCC.**

CLASIFICACIÓN 03.20.21

PUESTO DIRECTOR DE CENTRO  
UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE  
CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"

NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **Subfactor Formación**

- Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la constitución Política de la República
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Ser colegiado activo

**DIRECTOR DE CENTRO  
UNIVERSITARIO DE OCC.**

CLASIFICACIÓN 03.20.21

PUESTO DIRECTOR DE CENTRO  
UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE  
CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"

NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

---

## DESCRIPCIÓN

---

- Ser del Estado Seglar
- Haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años
- Estar en el goce de sus derechos.
- De preferencia con maestría en el campo que requiera el puesto.

### Subfactor Experiencia

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

### Otros Requisitos

- Puesto del servicio exento.
- Cargo de elección interna (Artículo 15 del Reglamento General del Centro Universitario de Occidente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

***DIRECTOR DE CENTRO  
UNIVERSITARIO DE OCC.***

**CLASIFICACIÓN 03.20.21**

**PUESTO DIRECTOR DE CENTRO  
UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE  
CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"**

**NIVEL DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

### ***DESCRIPCIÓN***

---

---

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

<b>SECRETARIO DE ESCUELA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.25.11
	<b>PUESTO</b>	SECRETARIO DE ESCUELA
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>SECRETARIO DE ESCUELA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.25.11
	<b>PUESTO</b>	SECRETARIO DE ESCUELA
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

**DIRECTOR DE ESCUELA  
NO FACULTATIVA**

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

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **Subfactor Formación**

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



**DIRECTOR DE ESCUELA  
NO FACULTATIVA**

CLASIFICACIÓN 03.25.17

PUESTO DIRECTOR DE ESCUELA  
NO FACULTATIVA

CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA "C"

NIVEL DECISIÓN SUPERIOR

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

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

#### **Subfactor Experiencia**

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

#### **Otros Requisitos**

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

**DIRECTOR DE ESCUELA  
NO FACULTATIVA**

**CLASIFICACIÓN 03.25.17**

**PUESTO DIRECTOR DE ESCUELA  
NO FACULTATIVA**

**CATEGORÍA AUTORIDAD UNIVERSITARIA "C"**

**NIVEL DECISIÓN SUPERIOR**

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

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

<b>SECRETARIO ADJUNTO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.25.21
	<b>PUESTO</b>	SECRETARIO ADJUNTO
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

**SECRETARIO ADJUNTO**

CLASIFICACIÓN	03.25.21
PUESTO	SECRETARIO ADJUNTO
CATEGORÍA	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>SECRETARIO DE FACULTAD</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.25.26
	<b>PUESTO</b>	SECRETARIO DE FACULTAD
	<b>CATEGORÍA</b>	FUNCIONARIO "B"
	<b>NIVEL</b>	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

<b>SECRETARIO DE FACULTAD</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.25.26
	<b>PUESTO</b>	SECRETARIO DE FACULTAD
	<b>CATEGORÍA</b>	FUNCIONARIO "B"
	<b>NIVEL</b>	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **Otros Requisitos:**

- Puesto del servicio exento.
- Cargo de elección interna, nombrado por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna por el Decano (Artículo 53 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- Duración en el cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 26 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

<b>SECRETARIO GENERAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>03.25.31</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

**SECRETARIO GENERAL**

CLASIFICACIÓN	03.25.31
PUESTO	SECRETARIO GENERAL
CATEGORÍA	AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"
NIVEL	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

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



**DECANO**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>03.25.36</b>
<b>PUESTO</b>	<b>DECANO</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **Subfactor Formación**

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

**DECANO**

CLASIFICACIÓN	03.25.36
PUESTO	DECANO
CATEGORÍA	AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"
NIVEL	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

- De preferencia maestría en el campo que requiera el puesto

#### **Subfactor Experiencia**

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

#### **Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento.
- Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de los electores que integran el Cuerpo Electoral de la Facultad, Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Universidad y Artículo 44 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

<b>RECTOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.25.41
	<b>PUESTO</b>	RECTOR
	<b>CATEGORÍA</b>	AUTORIDAD UNIVERSITARIA "A"
	<b>NIVEL</b>	DECISIÓN SUPERIOR

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **Subfactor Formación**

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

**RECTOR**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>03.25.41</b>
<b>PUESTO</b>	<b>RECTOR</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>AUTORIDAD UNIVERSITARIA "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

- Ser colegiado activo.
- De preferencia doctorado debidamente acreditado por las instancias correspondientes.

### **Subfactor Experiencia**

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

### **Otros Requisitos**

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

**RECTOR**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>03.25.41</b>
<b>PUESTO</b>	<b>RECTOR</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>AUTORIDAD UNIVERSITARIA "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

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

<b>AUXILIAR DE PRESTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.30.16
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE PRESTACIONES
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>TÉCNICO EN PRESTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.30.21
	<b>PUESTO</b>	TÉCNICO EN PRESTACIONES
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>JEFE DEL PLAN DE PRESTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	03.30.36
	<b>PUESTO</b>	JEFE DEL PLAN DE PRESTACIONES
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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



**JEFE DEL PLAN DE  
PRESTACIONES**

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

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **Otros Requisitos:**

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Ser electo por el Consejo Superior Universitario, a propuesta en terna de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- La permanencia en el cargo es de dos años, en las mismas fechas que dure en el cargo la Junta Administradora que lo propone.
- Ser mayor de 35 años.

<b>CONTADOR I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.05.17
	<b>PUESTO</b>	CONTADOR I
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>CONTADOR II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.05.18
	<b>PUESTO</b>	CONTADOR II
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>PROFESIONAL CONTABLE</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.05.19
	<b>PUESTO</b>	PROFESIONAL CONTABLE
	<b>CATEGORÍA</b>	PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>CONTADOR DEL PLAN DE PRESTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.05.20
	<b>PUESTO</b>	CONTADOR DEL PLAN DE PRESTACIONES
	<b>CATEGORÍA</b>	PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>SUBJEFE DE CONTABILIDAD</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.05.21
	<b>PUESTO</b>	SUBJEFE DE CONTABILIDAD
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

Contador Público y Auditor y tres años como Profesional Contable.

En ambos casos ser colegiado activo.

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

<b>SUBJEFE DE CONTABILIDAD</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.05.21
	<b>PUESTO</b>	SUBJEFE DE CONTABILIDAD
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

**CONTADOR GENERAL**

CLASIFICACIÓN	04.05.26
PUESTO	CONTADOR GENERAL
CATEGORÍA	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.



**CONTADOR GENERAL**

CLASIFICACIÓN	04.05.26
PUESTO	CONTADOR GENERAL
CATEGORÍA	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros requisitos:**

Ser electo por el Consejo Superior Universitario, en terna propuesta por el Rector.

Puesto del servicio exento.

**TAQUILLERO**

CLASIFICACIÓN	04.10.16
PUESTO	TAQUILLERO
CATEGORÍA	OFICINA
NIVEL	OFICINA "E"

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos tener conocimientos de computación.

**RECEPTOR PAGADOR**

CLASIFICACIÓN	04.10.21
PUESTO	RECEPTOR PAGADOR
CATEGORÍA	TÉCNICO "B"
NIVEL	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>SUBJEFE DE CAJA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.10.31
	<b>PUESTO</b>	SUBJEFE DE CAJA
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

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

**SUBJEFE DE CAJA**

CLASIFICACIÓN	04.10.31
PUESTO	SUBJEFE DE CAJA
CATEGORÍA	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

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

**CAJERO GENERAL**

CLASIFICACIÓN	04.10.36
PUESTO	CAJERO GENERAL
CATEGORÍA	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

<b>CAJERO GENERAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.10.36</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>CAJERO GENERAL</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>AUXILIAR DE TESORERO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.15.15
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE TESORERO I
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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



<b>AUXILIAR DE TESORERO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.15.16</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE TESORERO II</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TÉCNICO "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

#### **b. Personal Interno**

Perito Contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.

<b>AUXILIAR DE TESORERO III</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.15.17
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE TESORERO III
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**TESORERO I**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.15.31</b>
<b>PUESTO</b>	<b>TESORERO I</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA PROFESIONAL "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**TESORERO II**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.15.32</b>
<b>PUESTO</b>	<b>TESORERO II</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA PROFESIONAL "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**TESORERO III**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.15.33</b>
<b>PUESTO</b>	<b>TESORERO III</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>PROFESIONAL "C"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DEL PLAN DE PRESTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.15.46</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DEL PLAN DE PRESTACIONES</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>PROFESIONAL "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DEL PLAN DE PRESTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.15.46</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DEL PLAN DE PRESTACIONES</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>PROFESIONAL "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>AYUDANTE DE ALMACÉN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.20.16
	<b>PUESTO</b>	AYUDANTE DE ALMACÉN
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en asistir en las tareas que se realizan en un almacén o efectuar labores relacionadas con el control de existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén o bodega de poco movimiento, como encargado de la misma.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Tercer año básico y dos años en tareas relacionadas con el puesto.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y tres años en tareas relacionadas con el puesto.



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. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.20.28
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos poseer conocimientos de computación.

**COTIZADOR**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.20.36</b>
<b>PUESTO</b>	<b>COTIZADOR</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "D"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

## ***DESCRIPCIÓN***

---

---

### ***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

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

### ***II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

<b>AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.20.46
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "C"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

<b>AUXILIAR DE IMPORTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.20.51
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE IMPORTACIONES
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

<b>ENCARGADO DE IMPORTACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.20.56
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE IMPORTACIONES
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.20.66
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE COMPRAS LOCALES
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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



**JEFE DE PROVEEDURÍA**

CLASIFICACIÓN 04.20.76

PUESTO JEFE DE PROVEEDURÍA

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"

NIVEL DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

***JEFE DE PROVEEDURÍA***

CLASIFICACIÓN 04.20.76

PUESTO JEFE DE PROVEEDURÍA

CATEGORÍA DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"

NIVEL DIRECCIÓN

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

En ambos casos ser colegiado activo.

***Otros Requisitos:***

Puesto del servicio exento.

<b>PROFESIONAL DE PROG. PRESUPUESTARIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.25.16
	<b>PUESTO</b>	PROFESIONAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
	<b>CATEGORÍA</b>	PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>COORDINADOR DE PROG. PRESUPUESTARIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.25.21
	<b>PUESTO</b>	COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>COORDINADOR DE PROG. PRESUPUESTARIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.25.21
	<b>PUESTO</b>	COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>JEFE DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.25.26</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>JEFE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

<b>JEFE DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.25.26
	<b>PUESTO</b>	JEFE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

**ASESOR FINANCIERO**

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

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

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



<b>ASESOR FINANCIERO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.30.21
	<b>PUESTO</b>	ASESOR FINANCIERO
	<b>CATEGORÍA</b>	ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "C"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>TESORERO Y DIRECTOR GENERAL FINANCIERO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.30.26
	<b>PUESTO</b>	TESORERO Y DIRECTOR GENERAL FINANCIERO
	<b>CATEGORÍA</b>	AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"
	<b>NIVEL</b>	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

<b>TESORERO Y DIRECTOR GENERAL FINANCIERO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.30.26
	<b>PUESTO</b>	TESORERO Y DIRECTOR GENERAL FINANCIERO
	<b>CATEGORÍA</b>	AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"
	<b>NIVEL</b>	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **Otros Requisitos:**

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

**AUXILIAR DE  
AUDITORÍA**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.35.16</b>
<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE AUDITORÍA</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA PROFESIONAL "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

**PROFESIONAL DE  
AUDITORÍA**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.35.21</b>
<b>PUESTO</b>	<b>PROFESIONAL DE AUDITORÍA</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>PROFESIONAL "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>COORDINADOR DE ÁREA DE AUDITORÍA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.35.26
	<b>PUESTO</b>	COORDINADOR DE ÁREA DE AUDITORÍA
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>COORDINADOR DE ÁREA DE AUDITORÍA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	04.35.26
	<b>PUESTO</b>	COORDINADOR DE ÁREA DE AUDITORÍA
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

**AUDITOR GENERAL**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.35.31</b>
<b>PUESTO</b>	<b>AUDITOR GENERAL</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>FUNCIONARIO "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo e Interno**

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

Ser colegiado activo.



<b>AUDITOR GENERAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>04.35.31</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>AUDITOR GENERAL</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>FUNCIONARIO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

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

<b>MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	05.05.16
	<b>PUESTO</b>	MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	05.05.21
	<b>PUESTO</b>	INSTRUCTOR DE ARTES Y OFICIOS
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	05.10.17
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "E"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**TÉCNICO EN AYUDAS  
AUDIOVISUALES**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>05.10.21</b>
<b>PUESTO</b>	<b>TÉCNICO EN AYUDAS AUDIOVISUALES</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA PROFESIONAL "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

<b>PROFESIONAL DE MEDIOS AUDIOVISUALES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	05.10.26
	<b>PUESTO</b>	PROFESIONAL DE MEDIOS AUDIOVISUALES
	<b>CATEGORÍA</b>	PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>AUXILIAR DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	05.15.21
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>PROFESIONAL ORIENTA- DOR ESTUDIANTIL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	05.15.26
	<b>PUESTO</b>	PROFESIONAL ORIENTADOR ESTUDIANTIL
	<b>CATEGORÍA</b>	PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.



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

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b><i>JEFE DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL UNIVERSIT.</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	05.15.36
	<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL UNIVERSITARIA</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

**TRABAJADOR  
SOCIAL**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>05.20.21</b>
<b>PUESTO</b>	<b>TRABAJADOR SOCIAL</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>PROFESIONAL "D"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

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

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en Trabajo Social y tres años como Trabajador Social.

En ambos casos ser colegiado activo.

<b><i>JEFE DE ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS ESTUDIANT.</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>05.20.31</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS ESTUDIANTILES</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>EJECUTIVA "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	05.25.16
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	05.25.17
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**BIBLIOTECARIO**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>05.25.26</b>
<b>PUESTO</b>	<b>BIBLIOTECARIO</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA PROFESIONAL "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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



**JEFE DE PROCESOS  
BIBLIOTECOLÓGICOS**

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

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

***JEFE DE PROCESOS  
BIBLIOTECOLÓGICOS***

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>05.25.36</b>
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE PROCESOS BIBLIOTECOLÓGICOS</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>EJECUTIVA "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

**JEFE DE BIBLIOTECA  
CENTRAL**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>05.25.37</b>
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE BIBLIOTECA CENTRAL</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

## ***DESCRIPCIÓN***

---

---

### ***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

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

### ***II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

***JEFE DE BIBLIOTECA  
CENTRAL***

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>05.25.37</b>
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE BIBLIOTECA CENTRAL</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

**DOCUMENTALISTA**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>05.30.16</b>
<b>PUESTO</b>	<b>DOCUMENTALISTA</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA PROFESIONAL "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>PROFESIONAL DE SERV. DE BIBLIOTECA Y DOC. I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>05.30.25</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>PROFESIONAL DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN I</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>PROFESIONAL "D"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>PROFESIONAL DE SERV. DE BIBLIOTECA Y DOC. II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	05.30.26
	<b>PUESTO</b>	PROFESIONAL DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN II
	<b>CATEGORÍA</b>	PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

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

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.



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

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>FOTÓGRAFO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	06.05.16
	<b>PUESTO</b>	FOTÓGRAFO
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## ***DESCRIPCIÓN***

---

---

### ***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

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

### ***II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**FOTOMECÁNICO**

CLASIFICACIÓN	06.05.26
PUESTO	FOTOMECÁNICO
CATEGORÍA	CALIFICADO "A"
NIVEL	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**ENCARGADO DE  
FOTOGRAFADO**

CLASIFICACIÓN	06.05.36
PUESTO	ENCARGADO DE FOTOGRAFADO
CATEGORÍA	ENCARGADO "A"
NIVEL	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**AYUDANTE DE  
IMPRESA**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.10.16</b>
<b>PUESTO</b>	<b>AYUDANTE DE IMPRESA</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>NO CALIFICADO "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y dos años en labores auxiliares de imprenta.

<b>GUILLOTINISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	06.10.26
	<b>PUESTO</b>	GUILLOTINISTA
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## ***DESCRIPCIÓN***

---

---

### ***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

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

### ***II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>OPERADOR TIPOGRÁFICO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	06.10.36
	<b>PUESTO</b>	OPERADOR TIPOGRÁFICO I
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>OPERADOR TIPOGRÁFICO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	06.10.37
	<b>PUESTO</b>	OPERADOR TIPOGRÁFICO II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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



**ENCARGADO DE  
TIPOGRAFÍA**

CLASIFICACIÓN	06.10.41
PUESTO	ENCARGADO DE TIPOGRAFÍA
CATEGORÍA	ENCARGADO "A"
NIVEL	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

***JEFE DE TALLER DE  
IMPRESIÓN I***

CLASIFICACIÓN	06.10.46
PUESTO	JEFE DE TALLER DE IMPRESIÓN I
CATEGORÍA	TÉCNICO "A"
NIVEL	TÉCNICO

---

---

## ***DESCRIPCIÓN***

---

---

### ***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

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

### ***II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### ***a. Personal Externo***

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

#### ***b. Personal Interno***

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

***JEFE DE TALLER DE  
IMPRESIÓN II***

CLASIFICACIÓN	06.10.47
PUESTO	JEFE DE TALLER DE IMPRESIÓN II
CATEGORÍA	ASISTENCIA PROFESIONAL "C"
NIVEL	TÉCNICO

---

---

## ***DESCRIPCIÓN***

---

---

### ***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

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

### ***II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### ***a. Personal Externo***

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

#### ***b. Personal Interno***

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

**JEFE DE DISTRIBUCIÓN  
EDITORIAL**

CLASIFICACIÓN	06.10.56
PUESTO	JEFE 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

***JEFE DE DISTRIBUCIÓN  
EDITORIAL***

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>06.10.56</b>
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DISTRIBUCIÓN EDITORIAL</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>PROFESIONAL "D"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

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

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

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

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>TÉCNICO EN LEVANTADO DE TEXTOS I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	06.15.26
	<b>PUESTO</b>	TÉCNICO EN LEVANTADO DE TEXTOS I
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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



<b>TÉCNICO EN LEVANTADO DE TEXTOS II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	06.15.27
	<b>PUESTO</b>	TÉCNICO EN LEVANTADO DE TEXTOS II
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>ENCARGADO REPROD. DE MATERIALES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	06.15.36
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>ENCARGADO DE ÁREA DE IMPRESIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	06.15.46
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE ÁREA DE <i>IMPRESIÓN</i>
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**AUXILIAR DE CORRECTOR  
DE PRUEBAS**

CLASIFICACIÓN	06.20.16
PUESTO	AUXILIAR DE CORRECTOR DE PRUEBAS
CATEGORÍA	TÉCNICO "E"
NIVEL	TÉCNICO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

<b>CORRECTOR DE PRUEBAS PRUEBAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	06.20.26
	<b>PUESTO</b>	CORRECTOR DE PRUEBAS
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**ENCUADERNADOR**

CLASIFICACIÓN	06.25.21
PUESTO	ENCUADERNADOR
CATEGORÍA	CALIFICADO "C"
NIVEL	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**ENCARGADO DE  
ENCUADERNACIÓN**

CLASIFICACIÓN	06.25.26
PUESTO	ENCARGADO DE ENCUADERNACIÓN
CATEGORÍA	ENCARGADO "B"
NIVEL	SERVICIO

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

**AUXILIAR DE DISEÑO  
GRÁFICO**

CLASIFICACIÓN	07.05.16
PUESTO	AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO
CATEGORÍA	TÉCNICO "B"
NIVEL	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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



<b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	07.05.17
	<b>PUESTO</b>	DISEÑADOR GRÁFICO
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>JEFE DE DISEÑO GRÁFICO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	07.05.18
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE DISEÑO GRÁFICO
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>DIBUJANTE DE CONSTRUCCIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	07.05.21
	<b>PUESTO</b>	DIBUJANTE DE CONSTRUCCIÓN
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>DIBUJANTE</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	07.05.22
	<b>PUESTO</b>	DIBUJANTE
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO “B”
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

**ASESOR DE OBRAS DE  
INGENIERÍA Y  
CONSTRUCCIÓN**

CLASIFICACIÓN	07.10.21
PUESTO	ASESOR DE OBRAS DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN
CATEGORÍA	PROFESIONAL "A"
NIVEL	PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

**ASESOR DE OBRAS DE  
INGENIERÍA Y  
CONSTRUCCIÓN**

CLASIFICACIÓN	07.10.21
PUESTO	ASESOR DE OBRAS DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN
CATEGORÍA	PROFESIONAL "A"
NIVEL	PROFESIONAL

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>AUXILIAR DE ARQUITECTO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	07.15.16
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE ARQUITECTO
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>ASESOR DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	07.15.21
	<b>PUESTO</b>	ASESOR DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS
	<b>CATEGORÍA</b>	PROFESIONAL "A"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.



**ASESOR DE PROYECTOS  
ARQUITECTÓNICOS**

CLASIFICACIÓN	07.15.21
PUESTO	ASESOR DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS
CATEGORÍA	PROFESIONAL "A"
NIVEL	PROFESIONAL

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>JEFE DE DISEÑO, URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	07.15.26
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE DISEÑO, URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

<b><i>JEFE DE DISEÑO, URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	07.15.26
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE DISEÑO, URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>COORDINADOR DE ÁREA PROTEGIDA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	07.30.16
	<b>PUESTO</b>	COORDINADOR DE ÁREA PROTEGIDA
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos dominio de idioma Inglés.

<b>JEFE DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	07.30.21
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE ÁREAS PROTEGIDAS
	<b>CATEGORÍA</b>	EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

En ambos casos ser colegiado activo.

***JEFE DE ÁREAS  
PROTEGIDAS***

CLASIFICACIÓN	07.30.21
PUESTO	JEFE DE ÁREAS PROTEGIDAS
CATEGORÍA	EJECUTIVA "B"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	08.05.16
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA I
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	08.05.17
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA II
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas variadas de campo y/o gabinete auxiliando en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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



<b>AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA III</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	08.05.18
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA III
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional en la materia y/o ejecutar tareas variadas y complejas que demandan análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Pensum cerrado de una Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y tres años en la realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación cualitativa y cuantitativa de información científica.

#### **b. Personal Interno**

Cuarto año en una carrera universitaria afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Investigación Científica II.

<b>DIRECTOR CENTRO INVEST. CIENTÍFICA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	08.05.31
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA I
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de investigación científica; administrar y supervisar el adecuado funcionamiento del Centro a su cargo en una área específica, garantizando la consecución de los fines, objetivos, políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura en una carrera afín al puesto, acreditar conocimientos sobre investigación y cuatro años en labores de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en una carrera afín al puesto y cinco años en labores de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

<b>DIRECTOR CENTRO INVEST. CIENTÍFICA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	08.05.31
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA I
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

En ambos casos ser colegiado activo.

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>DIRECTOR CENTRO INVEST. CIENTÍFICA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	08.05.32
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA II
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades de investigación científica y administrativa, en un centro de investigación de gran magnitud, que contemple varias ramas de investigación, para el desarrollo, ejecución y consecución de los fines, objetivos, políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título universitario en el grado de Licenciado, con aprobación del 50% de cursos de una Maestría relacionada con la especialidad del puesto y cinco años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en una carrera afín al puesto y seis años en trabajos de investigación científica, que incluya supervisión de recurso humano.

<b>DIRECTOR CENTRO INVEST. CIENTÍFICA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	08.05.32
	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA II
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

En ambos casos ser colegiado activo.

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

**DIRECTOR GENERAL IN-  
VESTIGACIÓN CIENTÍFICA**

CLASIFICACIÓN	08.05.36
PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
CATEGORÍA	FUNCIONARIO "A"
NIVEL	DECISIÓN SUPERIOR

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la Dirección General, encargada de realizar investigaciones que coadyuven al desarrollo científico, fines, propósitos y programas de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en trabajos de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

Ser colegiado activo.

***DIRECTOR GENERAL IN-  
VESTIGACIÓN CIENTÍFICA***

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>08.05.36</b>
<b>PUESTO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>FUNCIONARIO "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

---

## ***DESCRIPCIÓN***

---

---

### ***Otros Requisitos:***

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

<b>ASESOR PLANIFICADOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	08.10.16
	<b>PUESTO</b>	ASESOR PLANIFICADOR
	<b>CATEGORÍA</b>	ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"
	<b>NIVEL</b>	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. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos en una Maestría relacionada con la especialidad del mismo y cinco años en labores relativas al área de planificación.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera y seis años en labores relativas a la administración universitaria.



<b>ASESOR PLANIFICADOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	08.10.16
	<b>PUESTO</b>	ASESOR PLANIFICADOR
	<b>CATEGORÍA</b>	ASESORÍA ESPECIALIZADA A AUTORIDAD UNIVERSITARIA "B"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

---

---

### ***DESCRIPCIÓN***

---

---

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>08.10.21</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>FUNCIONARIO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de decisión superior que consiste en brindar asesoría al Consejo Superior Universitario y al Rector, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión, para cumplir con los fines de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

Maestría en el campo específico que requiera el puesto y siete años en el ejercicio de la profesión, docencia, investigación y/o administración.

Ser colegiado activo.

<b>COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>08.10.21</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>FUNCIONARIO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>DECISIÓN SUPERIOR</b>

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **Otros Requisitos:**

- Puesto del servicio exento.
- Ser nombrado con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de integrantes del Consejo Superior Universitario, con derecho a voto a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal "1" de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

<b>OPERADOR DE INFORMÁTICA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	09.10.21
	<b>PUESTO</b>	OPERADOR DE INFORMÁTICA I
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

<b>OPERADOR DE INFORMÁTICA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>09.10.22</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>OPERADOR DE INFORMÁTICA II</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TÉCNICO “A”</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en operar las transacciones que afectan los archivos maestros de las diferentes aplicaciones de la Universidad de San Carlos y/o en controlar los componentes del computador central de una dependencia.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y tres años en labores relacionadas con la operación de equipo de computación.

#### **b. Personal Interno**

Dos años de estudios universitarios, acreditar cursos sobre el área de computación y cuatro años en el desempeño de tareas en el área de computación.

<b>PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	09.15.16
	<b>PUESTO</b>	PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN I
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación.

#### **b. Personal Interno**

Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación.

<b>PROGRAMADOR DE COM- PUTACIÓN II</b>	CLASIFICACIÓN	09.15.17
	PUESTO	PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN II
	CATEGORÍA	ASISTENCIA PROFESIONAL "C"
	NIVEL	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de alguna dificultad en la programación de la computadora, para lo cual codifica y elabora diagramas de lógica y/o bloques y hace uso del lenguaje de programación electrónica de datos apropiado.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y tres años en labores de programación.

#### **b. Personal Interno**

Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín, acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y cuatro años como Programador de Computación I.

<b>PROGRAMADOR DE COM-- PUTACIÓN III</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	09.15.18
	<b>PUESTO</b>	PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN III
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores complejas de programación, para lo cual elabora diagramas de lógica y codifica programas para el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Cuarto año de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y cuatro años en la realización de tareas de programación.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año en una carrera afín, acreditar cursos de programación que requiera el sistema instalado y cinco años como Programador de Computación II.



<b>PROFESIONAL DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>09.20.16</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>PROFESIONAL DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>PROFESIONAL "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>PROFESIONAL</b>

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar el sistema de procesamiento electrónico de datos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, los procesos técnicos, administrativos y/o científicos, que sean necesarios.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y tres años en labores relativas al área de computación.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y dos años en labores relativas al área de computación.

En ambos casos ser colegiado activo.

<b>SUPERVISOR DE OPERAC. DE COMPUTACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	09.25.21
	<b>PUESTO</b>	SUPERVISOR DE OPERACIONES DE COMPUTACIÓN
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en asignar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y supervisar la operación del equipo electrónico principal del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Pensum cerrado de la carrera de Ciencias y Sistemas y cuatro años en la ejecución de tareas afines al puesto.

#### **b. Personal Interno**

Cuarto año de la carrera de Ciencias y Sistemas y cinco años en la ejecución de tareas afines al puesto.

<b>SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y PROGRAM. DE CÓMPUTO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	09.25.26
	<b>PUESTO</b>	SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE CÓMPUTO
	<b>CATEGORÍA</b>	EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en asignar, coordinar, supervisar y/o ejecutar análisis y diseño de sistemas integrados de procesamiento de datos, así como evaluar las actividades planificadas para alcanzar los objetivos trazados.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Ingeniero o Licenciado en Ciencias y Sistemas, dominio de inglés técnico y tres años en labores de análisis y programación de cómputo.

#### **b. Personal Interno**

Título universitario en el grado de Licenciado, cursos especiales sobre análisis y programación de cómputo, dominio de inglés técnico y cuatro años en labores de análisis y programación de cómputo.

<b><i>SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y PROGRAM. DE CÓMPUTO</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	09.25.26
	<b>PUESTO</b>	SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE CÓMPUTO
	<b>CATEGORÍA</b>	EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

### ***DESCRIPCIÓN***

---

---

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

**JEFE DE CENTRO DE  
CÓMPUTO I**

CLASIFICACIÓN	09.25.31
PUESTO	JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO I
CATEGORÍA	DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de un Centro de Procesamiento de Datos de una facultad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Ingeniero en Ciencias y Sistemas y cuatro años como Jefe de un Centro de Cómputo, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Ingeniero en Ciencias y Sistemas y tres años en labores de cómputo, que incluya supervisión de recurso humano.

***JEFE DE CENTRO DE  
CÓMPUTO I***

CLASIFICACIÓN	09.25.31
PUESTO	JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO I
CATEGORÍA	DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

En ambos casos ser colegiado activo.

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

**JEFE DE CENTRO DE  
CÓMPUTO II**

CLASIFICACIÓN	09.25.32
PUESTO	JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO II
CATEGORÍA	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la actividad técnico-administrativa de la Unidad Central de Procesamiento Electrónico de Datos, con el fin de cumplir con los objetivos y políticas formuladas por autoridades superiores de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Ingeniero en Sistemas, dominio de inglés técnico y cinco años como Jefe de un Centro de Cómputo.

#### **b. Personal Interno**

Ingeniero en Sistemas, dominio de inglés técnico y cuatro años como Supervisor de Análisis y Programación de Cómputo.

En ambos casos ser colegiado activo.

***JEFE DE CENTRO DE  
CÓMPUTO II***

CLASIFICACIÓN	09.25.32
PUESTO	JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO II
CATEGORÍA	DIRECCIÓN EJECUTIVA "A"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.



<b>PERIODISTA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	10.05.21
	<b>PUESTO</b>	PERIODISTA I
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en buscar información noticiosa en las distintas unidades académicas, para redactarla y divulgarla en los órganos informativos oficiales de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Periodista Profesional y tres años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

#### **b. Personal Interno**

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Periodista Profesional y cuatro años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

<b>PERIODISTA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	10.05.22
	<b>PUESTO</b>	PERIODISTA II
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en cubrir el desarrollo de eventos científicos, artísticos, culturales y aquellos que son de interés para la Universidad, así como su difusión con carácter de información oficial, en los medios de comunicación de la institución y otros.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Pensum cerrado en la carrera de Ciencias de la Comunicación, ser Periodista Profesional y tres años en labores de redacción periodística.

#### **b. Personal Interno**

Tres años en la carrera de Periodismo y cuatro años en labores de redacción periodística.

<b>DIAGRAMADOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	10.05.26
	<b>PUESTO</b>	DIAGRAMADOR
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en diagramar el contenido de publicaciones y otros materiales de lectura de la Universidad para su impresión tipográfica.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Tres años de una carrera universitaria de Ingeniería, Arquitectura o Ciencias de la Comunicación, conocimientos de artes gráficas, diagramación y computación y dos años en trabajos afines al puesto.

#### **b. Personal Interno**

Un año de estudios universitarios, conocimiento en artes gráficas, diagramación y computación y tres años en trabajos afines al puesto.

<b>EDITOR DE PUBLICACIONES</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	10.05.31
	<b>PUESTO</b>	EDITOR DE PUBLICACIONES
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en elaborar determinadas ediciones o publicaciones que se le encarguen, con el objeto de hacer públicas actividades de investigación, docentes, técnicas, administrativas y otras propias de la dependencia.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Cuatro años de estudios universitarios en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Letras y dos años en trabajos afines al puesto, con supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Tres años de estudios universitarios, preferentemente en las carreras de Ciencias de la Comunicación o Letras y tres años en trabajos afines al puesto, con supervisión de recurso humano.

<b><i>JEFE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	10.10.16
	<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

## ***DESCRIPCIÓN***

---

---

### ***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

Trabajo de dirección que consiste en organizar, dirigir, controlar y supervisar el Programa de Relaciones Públicas y Protocolo, de conformidad con los objetivos, políticas y programas aprobados por las autoridades superiores de la Universidad.

### ***II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### **a. Personal Externo**

Cuatro años en labores de relaciones públicas y protocolo, que incluya supervisión de recurso humano y dominio de idioma Inglés.

#### **b. Personal Interno**

Tres años en labores de relaciones públicas y protocolo, preferentemente que incluya supervisión de recurso humano y dominio de idioma Inglés.

***JEFE DE INFORMACIÓN Y  
RELACIONES PÚBLICAS***

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>10.10.16</b>
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

En ambos casos ser colegiado activo.

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>AUXILIAR DE REGISTRO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	11.05.16
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE REGISTRO I
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de registro de documentos y trámites relacionados con inscripción, calificaciones y movimiento de estudiantes del Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

<b>AUXILIAR DE REGISTRO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	11.05.17
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE REGISTRO II
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "A"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de registro de documentos y trámites relacionados con inscripción, movimiento y calificaciones de estudiantes de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Un año de estudios universitarios, conocimiento de técnicas de oficina y computación y dos años en labores de oficina.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación y tres años en labores de oficina.



<b>AUXILIAR DE ESTADÍGRAFO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	11.10.17
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE ESTADÍGRAFO
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de recolección, clasificación, cálculo y/o presentación de datos estadísticos.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Tres años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería y dos años en labores relacionadas con el área de estadística.

#### **b. Personal Interno**

Maestro de Educación Primaria o Bachiller en Ciencias y Letras, un año de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería y tres años en labores relacionadas con el área de estadística.

<b>ESTADÍGRAFO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	11.10.21
	<b>PUESTO</b>	ESTADÍGRAFO
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en analizar e interpretar datos estadísticos complejos y/o supervisar personal subalterno dedicado a labores similares de menor complejidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Cuatro años en una carrera universitaria de las Ciencias Económicas o Ingeniería y dos años en labores de diseño de investigación, recolección y tabulación de datos estadísticos.

#### **b. Personal Interno**

Título de enseñanza media, acreditar especialización en estadística y tres años como Auxiliar de Estadígrafo.

<b>SUBJEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	11.15.16
	<b>PUESTO</b>	SUBJEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
	<b>CATEGORÍA</b>	PROFESIONAL "A"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de especialización que consiste en asistir a un superior en labores administrativas y técnicas necesarias para cumplir con los fines y objetivos del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Auditoría, conocimientos generales de estudios de estadística impartidos por instituciones tecnológicas del país y cuatro años en labores relativas al área de estadística, con supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Auditoría y cinco años en labores relativas a puestos del área de estadística.

<b>SUBJEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	11.15.16
	<b>PUESTO</b>	SUBJEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
	<b>CATEGORÍA</b>	PROFESIONAL "A"
	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL

---

---

### ***DESCRIPCIÓN***

---

---

En ambos casos ser colegiado activo.

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b><i>JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA I</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	11.15.21
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA I
	<b>CATEGORÍA</b>	EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## ***DESCRIPCIÓN***

### ***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de registro y estadística del Centro Universitario de Occidente, con el objeto de cumplir completamente con sus fines y objetivos.

### ***II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería y tres años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Título universitario en el grado de Licenciado y cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

<b><i>JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA I</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	11.15.21
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA I
	<b>CATEGORÍA</b>	EJECUTIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

### ***DESCRIPCIÓN***

---

---

En ambos casos ser colegiado activo.

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b><i>JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA II</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	11.15.22
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA II
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

## ***DESCRIPCIÓN***

### ***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de registro y estadística de la Universidad, con el objeto de cumplir completamente con sus fines y objetivos.

### ***II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería y tres años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Título universitario en el grado de Licenciado, conocimientos generales del puesto y cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

<b><i>JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA II</i></b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	11.15.22
	<b>PUESTO</b>	JEFE DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA II
	<b>CATEGORÍA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA "B"
	<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.



<b>SECRETARIA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.05.16
	<b>PUESTO</b>	SECRETARIA I
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "D"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

#### **b. Personal Interno**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

<b>SECRETARIA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.05.17
	<b>PUESTO</b>	SECRETARIA II
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "C"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

#### **b. Personal Interno**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

<b>SECRETARIA III</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.05.18
	<b>PUESTO</b>	SECRETARIA III
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

#### **b. Personal Interno**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

<b>SECRETARIA IV</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.05.19
	<b>PUESTO</b>	SECRETARIA IV
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "A"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

#### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **a. Personal Externo**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

##### **b. Personal Interno**

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

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

<b>SECRETARIA EJECUTIVA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.05.37
	<b>PUESTO</b>	SECRETARIA EJECUTIVA II
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Rector, Secretario General o al Consejo Superior Universitario, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, dos años de estudios universitarios y cuatro años en labores de asistencia secretarial y administrativa de alto nivel, que incluya supervisión de recurso humano.

<b>SECRETARIA EJECUTIVA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.05.37
	<b>PUESTO</b>	SECRETARIA EJECUTIVA II
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA "A"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

## **DESCRIPCIÓN**

### **b. Personal Interno**

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y cinco años en la ejecución de labores de asistencia secretarial y administrativa, que incluya supervisión de recurso humano, preferentemente como Secretaria Ejecutiva I.

<b>OFICINISTA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.05.56
	<b>PUESTO</b>	OFICINISTA I
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "D"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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



**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

<b>OFICINISTA III</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.05.58
	<b>PUESTO</b>	OFICINISTA III
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales y/o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista II o Secretaria II.

<b>ENCARGADO DE ARCHIVO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.10.16
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE ARCHIVO
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en resguardar la documentación inherente a la dependencia o facultad, así como proporcionar los documentos que se soliciten.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación y tres años en labores de oficina, que incluya control y manejo de archivos.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación y dos años en labores de archivo.

<b>ARCHIVISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.10.21
	<b>PUESTO</b>	ARCHIVISTA
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas en el campo archivístico que requiere conocimientos específicos en la materia.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Técnico Universitario en Archivo u otra carrera afín y dos años en el desempeño de puestos con funciones de manejo de archivo general de una institución.

#### **b. Personal Interno**

Un año de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Archivo u otra carrera afín, acreditar capacitación en técnicas archivísticas y tres años en el desempeño de puestos con funciones de manejo de archivo general de una institución.

En ambos casos tener conocimiento de computación.

**JEFE DE ARCHIVO  
GENERAL**

CLASIFICACIÓN	12.10.26
PUESTO	JEFE DE ARCHIVO GENERAL
CATEGORÍA	EJECUTIVA "B"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de tareas que realiza el personal del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura en Historia y tres años en labores de archivo y supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en una de las carreras del área social humanística afín al puesto, con conocimientos de técnicas archivísticas y cuatro años en labores de archivo y supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

***JEFE DE ARCHIVO  
GENERAL***

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>12.10.26</b>
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE ARCHIVO GENERAL</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>EJECUTIVA "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

**AUXILIAR DE VENTAS**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>12.20.16</b>
<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE VENTAS</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>OFICINA "E"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>OFICINA</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en brindar atención al público, por venta de textos, medicina u otros; con prontitud y cortesía en una sala de ventas.

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración Pública u otra carrera afín al campo comercial y un año en tareas relacionadas con ventas.

**b. Personal Interno**

Título de nivel medio y dos años en tareas relacionadas con ventas.

<b>ENCARGADO DE SALA DE VENTAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.20.26
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE SALA DE VENTAS
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en llevar el control de existencias de los bienes y mercancías de una sala de ventas; así como de los ingresos y egresos de efectivo; supervisar personal de menor jerarquía, efectuar promociones de ventas y velar por el buen estado físico y estético del local, en beneficio de los intereses de los compradores y de la Universidad de San Carlos de Guatemala

#### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **a. Personal Externo**

Perito en Mercadotecnia y Publicidad, Perito en Administración de Empresas, Perito en Administración Pública, conocimientos de computación, acreditar cursos sobre ventas y tres años en la supervisión y coordinación de actividades de ventas, preferentemente de material bibliográfico u otros.

##### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio y cuatro años en labores de Auxiliar de Ventas con actividades propias del puesto.



<b>AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.25.12
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio con especialidad en computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, conocimientos de computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y cuatro años en la ejecución de tareas afines.

<b>AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.25.13
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO II
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "A"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa y/o supervisar personal de menor jerarquía.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimientos de técnicas de oficina y computación, no ser estudiante de la unidad académica donde preste el servicio y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación, no ser estudiante de la unidad académica donde preste servicio y cuatro años como Auxiliar de Control Académico I.

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

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en supervisar, ejecutar y controlar las funciones de control académico de una facultad, escuela o centro de gran magnitud, así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y trámites administrativos a estudiantes y docentes.

#### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **a. Personal Externo**

Tres años de estudios universitarios de la carrera de Pedagogía y Ciencias de la Educación, Letras o Ciencias Económicas, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya registro, control y supervisión de recurso humano.

##### **b. Personal Interno**

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín y cuatro años como Auxiliar de Control Académico II.

**JEFE DE CONTROL  
ACADÉMICO**

CLASIFICACIÓN	12.25.21
PUESTO	JEFE DE CONTROL ACADÉMICO
CATEGORÍA	EJECUTIVA "A"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de control académico de una facultad, así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y administrativos a los estudiantes y docentes, ejercer supervisión directa sobre el personal de apoyo del departamento, manejar y controlar la información de archivos procesados electrónicamente.

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

Título universitario en el grado de Licenciado relacionado con una carrera de la unidad académica de que se trate, con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y supervisión de recurso humano y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el área de control académico, manejo de archivos computarizados y administración de recurso humano.

***JEFE DE CONTROL  
ACADÉMICO***

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>12.25.21</b>
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE CONTROL ACADÉMICO</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>EJECUTIVA "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**b. Personal Interno**

Título universitario en el grado de Licenciado relacionado con una carrera de la unidad académica de que se trate, con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y supervisión de recurso humano y dos años en la ejecución de tareas de control académico.

En ambos casos ser colegiado activo.

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

Título de nivel medio y un año en labores de oficina, que incluya atención al público.

**b. Personal Interno**

Título de nivel medio y seis meses en labores de oficina, que incluya atención al público.

En ambos casos acreditar cursos de relaciones humanas y computación.

<b>AUXILIAR DE EVALUACIÓN</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	12.35.16
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE EVALUACIÓN
	<b>CATEGORÍA</b>	OFICINA "B"
	<b>NIVEL</b>	OFICINA

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que requiere confidencialidad y precisión, que consiste en ejecutar labores auxiliares en el proceso de evaluación de estudiantes en una facultad de gran magnitud; en el cual se utiliza un sistema computarizado de calificación de exámenes de tipo "selección múltiple" u otro.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, conocimiento de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, relacionado con cálculo aritmético.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, conocimiento de computación y dos años en la ejecución de trabajo de oficina, relacionado con cálculo aritmético.

**REPARADOR DE EQUIPO  
TELEFÓNICO**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.05.26
<b>PUESTO</b>	REPARADOR DE EQUIPO TELEFÓNICO
<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en instalar y/o reparar líneas y aparatos telefónicos en las distintas oficinas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Bachiller Industrial y Perito en Electrónica, capacitación en equipo telefónico y dos años en trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo y aparatos telefónicos.

#### **b. Personal Interno**

Tercero básico, capacitación en equipo telefónico y tres años en trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo y aparatos telefónicos.



<b>ALBAÑIL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.10.16
	<b>PUESTO</b>	ALBAÑIL
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en la ejecución de tareas de albañilería en la construcción y reparación de edificios.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Primaria completa, acreditar cursos de albañilería y dos años como albañil.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y tres años como Ayudante de Trabajo Operativo, con conocimientos de albañilería.

<b>MECÁNICO AUTOMOTRIZ</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.15.16
	<b>PUESTO</b>	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en revisar, mantener y reparar vehículos, máquinas, equipo y aparatos con motores de gasolina.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz y dos años en mecánica automotriz.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año básico, capacitación en mecánica automotriz y tres años en mecánica automotriz.

<b>MECÁNICO GENERAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.15.26
	<b>PUESTO</b>	MECÁNICO GENERAL
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en revisar, mantener y reparar maquinaria, motores y equipo industrial.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Bachiller Industrial y Perito en Mecánica General o Bachiller en Mecánica General y dos años en trabajos de mecánica general.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año básico, capacitación en mecánica general y tres años en trabajos afines al puesto.

<b>TÉCNICO EN ELECTRÓNICA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.15.36
	<b>PUESTO</b>	TÉCNICO EN ELECTRÓNICA
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en mantener, ajustar y reparar aparatos, equipo y demás instrumental electrónico de la Universidad de San Carlos.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Bachiller Industrial y Perito en Electrónica y un año en la ejecución de tareas relacionadas con electricidad y electrónica, ajuste y reparación de aparatos eléctricos.

#### **b. Personal Interno**

Tercero básico y Diploma de Técnico en Electrónica Industrial y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con electricidad y electrónica, ajuste y reparación de aparatos eléctricos.

<b>ELECTRICISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.20.16
	<b>PUESTO</b>	ELECTRICISTA
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en instalar, reparar y mantener equipos, sistemas y aparatos eléctricos en edificios y otras áreas de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Bachiller Industrial y Perito en Electricidad y dos años en instalaciones eléctricas, así como mantenimiento y reparación de las mismas.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año básico, capacitación en electricidad y tres años en instalaciones eléctricas, así como mantenimiento y reparación de las mismas.

En ambos casos poseer licencia de Electricista, extendida por la Empresa Eléctrica de Guatemala.

**ELECTROMECAÁNICO**

CLASIFICACIÓN	13.20.26
PUESTO	ELECTROMECAÁNICO
CATEGORÍA	CALIFICADO "A"
NIVEL	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en montar, mantener y reparar instalaciones eléctricas y equipo auxiliar; así como aparatos diversos, equipo médico, clínico y de laboratorio.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Bachiller Industrial y Perito en Electromecánica y dos años en la realización de labores afines al puesto.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año básico, capacitación en electromecánica y tres años en la realización de labores afines al puesto.

**CARPINTERO I**

CLASIFICACIÓN	13.25.16
PUESTO	CARPINTERO I
CATEGORÍA	CALIFICADO "C"
NIVEL	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en construir y reparar muebles, divisiones u otros objetos de madera.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Primaria completa, acreditar capacitación en carpintería y dos años en la realización de trabajos diversos de carpintería.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y tres años como Ayudante de Trabajo Operativo, con conocimiento de carpintería.

**CARPINTERO II**

CLASIFICACIÓN	13.25.17
PUESTO	CARPINTERO II
CATEGORÍA	CALIFICADO "B"
NIVEL	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar diversas tareas relacionadas con la construcción y reparación de estructuras, muebles u otros objetos de madera.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Segundo año básico, acreditar capacitación en carpintería y dos años en la ejecución de trabajos diversos de carpintería y ebanistería.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y tres años como Carpintero I.



**HERRERO SOLDADOR**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>13.30.16</b>
<b>PUESTO</b>	<b>HERRERO SOLDADOR</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de soldadura eléctrica y autógena para elaborar estructuras y otros objetos de metal.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Primaria completa, capacitación en construcciones metálicas y soldadura y dos años en la realización de trabajos de herrería.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y tres años como Ayudante de Trabajo Operativo, con conocimientos en trabajos de herrería.

**PLOMERO**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>13.35.16</b>
<b>PUESTO</b>	<b>PLOMERO</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en construir, montar y reparar tuberías, piezas y accesorios varios, para conducción de agua y desechos de ésta.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Primaria completa, acreditar capacitación en plomería y dos años en la ejecución de trabajos de plomería y fontanería.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y tres años como Ayudante de Trabajo Operativo, con conocimientos en trabajos de plomería y fontanería.

<b>AYUDANTE DE TRABAJO OPERATIVO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.40.16
	<b>PUESTO</b>	AYUDANTE DE TRABAJO OPERATIVO
	<b>CATEGORÍA</b>	NO CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en ayudar a un trabajador diestro en realizar una o varias tareas relacionadas con distintos trabajos de carácter operativo.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Primaria completa, acreditar conocimiento sobre las tareas y manejo de herramientas sencillas que el puesto requiera y dos años como ayudante en uno o más trabajos diestros.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y tres años como ayudante en uno o más trabajos diestros.

**TRABAJADOR DE  
MANTENIMIENTO**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.45.11
<b>PUESTO</b>	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO
<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones, maquinaria y/o equipo liviano de una dependencia de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Tercer año básico y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

<b>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.45.16
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO I
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores relacionados con el mantenimiento y conservación de edificios, reparación e instalación de maquinaria y equipo u otros aparatos eléctricos y/o mecánicos en un edificio o establecimiento a su cargo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Bachiller Industrial y Perito en la especialidad que el puesto requiera y dos años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año básico, capacitación en mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo y tres años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.

**ENCARGADO DE  
MANTENIMIENTO II**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	13.45.17
<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO II
<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "A"
<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en distribuir y supervisar las tareas de un grupo numeroso de trabajadores, relacionadas con el mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones, maquinaria y equipo de la Universidad.

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

Bachiller Industrial y Perito en la especialidad que el puesto requiera y tres años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

Título de nivel medio afín al puesto, acreditar capacitación en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones y cuatro años como Encargado de Mantenimiento I.

**JEFE DE MANTENIMIENTO  
DE INFRAEST. FÍSICA**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>13.45.26</b>
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas y de servicio relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, edificios y equipo de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Ingeniero o Arquitecto y cuatro años en la realización de actividades técnico-administrativas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios y equipo.

#### **b. Personal Interno**

Ingeniero o Arquitecto y tres años en la realización de actividades técnico-administrativas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios y equipo.

En ambos casos ser colegiado activo.

***JEFE DE MANTENIMIENTO  
DE INFRAEST. FÍSICA***

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>13.45.26</b>
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA "C"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.



**AUXILIAR DE SERVICIOS I**

CLASIFICACIÓN	14.05.16
PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS I
CATEGORÍA	NO CALIFICADO "A"
NIVEL	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

<b>AUXILIAR DE SERVICIOS II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.05.17
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad inherentes con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Segundo año básico y un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.

<b>ENCARGADO DE SERVICIOS I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.05.21
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE SERVICIOS I
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de un grupo mediano de trabajadores de menor jerarquía, que efectúa tareas de limpieza, ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de las instalaciones de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Cursar último año de una carrera de nivel medio y dos años en la realización de tareas afines, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año básico y tres años como Auxiliar de Servicios.

**ENCARGADO DE SERVICIOS  
II**

CLASIFICACIÓN	14.05.22
PUESTO	ENCARGADO DE SERVICIOS II
CATEGORÍA	ENCARGADO "B"
NIVEL	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en organizar, asignar, dirigir y supervisar las actividades de un grupo grande de trabajadores de menor jerarquía, que efectúa tareas de limpieza, ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de las instalaciones de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio y dos años en tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Cursar último año de nivel medio y tres años como Encargado de Servicios I.

**JEFE DE SERVICIOS  
GENERALES**

CLASIFICACIÓN	14.05.31
PUESTO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
CATEGORÍA	EJECUTIVA "B"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

## ***DESCRIPCIÓN***

---

---

### ***I. NATURALEZA DEL PUESTO***

Trabajo de dirección que consiste en programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar actividades operativas de servicio y otras coadyuvantes para el mantenimiento de las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### ***II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA***

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil y tres años en labores afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en una carrera relacionada con el puesto y cuatro años en labores afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

**JEFE DE SERVICIOS  
GENERALES**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>14.05.31</b>
<b>PUESTO</b>	<b>JEFE DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>EJECUTIVA "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>

---

---

**.DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>GUARDIÁN AGROPECUARIO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>14.10.15</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>GUARDIÁN AGROPECUARIO</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>NO CALIFICADO "A"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en la ejecución de tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones bajo su responsabilidad y aquellas relacionadas con el campo.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Primaria completa, conocimientos agropecuarios, normas de seguridad y defensa personal y un año en la ejecución de tareas de vigilancia y/o guardianía, que incluya actividades relacionadas con el cuidado de animales de granja.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y dos años como Peón con conocimiento de vigilancia y/o guardianía, preferentemente que incluya actividades relacionadas con el cuidado de animales de granja.

<b>AGENTE DE VIGILANCIA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.16
	<b>PUESTO</b>	AGENTE DE VIGILANCIA I
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de centros regionales, escuelas facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

#### **b. Personal Interno**

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.



<b>AGENTE DE VIGILANCIA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>14.10.16</b>
	<b>PUESTO</b>	<b>AGENTE DE VIGILANCIA I</b>
	<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
	<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Estatura mínima 1.65 metros.

Complexión fuerte.

Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del Servicio Exento.

<b>AGENTE DE VIGILANCIA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.17
	<b>PUESTO</b>	AGENTE DE VIGILANCIA II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de la Universidad de San Carlos, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles y ejercer supervisión en los turnos preestablecidos.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en la ejecución de tareas de vigilancia, con supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y tres años en la ejecución de tareas de vigilancia.

<b>AGENTE DE VIGILANCIA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.17
	<b>PUESTO</b>	AGENTE DE VIGILANCIA II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**Otros Requisitos:**

Estatura mínima 1.65 metros.  
Complexión fuerte.  
Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del Servicio Exento.

**ENCARGADO DE  
VIGILANTES**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>14.10.19</b>
<b>PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE VIGILANTES</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ENCARGADO "A"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en organizar, dirigir, coordinar y supervisar a un grupo de personas dedicadas a la vigilancia y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y equipo de las instalaciones de la Universidad.

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

Título de nivel medio, preferentemente de Perito en Técnicas Policiales y tres años en labores de vigilancia, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

Tercer año básico y cuatro años en la ejecución de tareas de vigilancia, que incluya supervisión de recurso humano.

**ENCARGADO DE  
VIGILANTES**

CLASIFICACIÓN	14.10.19
PUESTO	ENCARGADO DE VIGILANTES
CATEGORÍA	ENCARGADO "A"
NIVEL	SERVICIO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

En ambos casos acreditar capacitación en normas de seguridad y defensa personal y poseer licencia para portar armas.

**Otros Requisitos:**

Estatura mínima 1.65 metros.

Complexión fuerte.

Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del Servicio Exento.

**GUARDA RECURSOS  
NATURALES I**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.10.21
<b>PUESTO</b>	GUARDA RECURSOS NATURALES I
<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "C"
<b>NIVEL</b>	SERVICIO

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en vigilar, resguardar, proteger y coadyuvar a reproducir la flora y fauna en áreas protegidas.

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

Primaria completa, conocimiento de prácticas modernas de vigilancia y protección de los recursos naturales, preferentemente acreditar cursos sobre ecología y un año en la realización de tareas afines, que incluya atención al público.

**b. Personal Interno**

Primaria completa y dos años en la realización de tareas afines.

**GUARDA RECURSOS  
NATURALES II**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>14.10.22</b>
<b>PUESTO</b>	<b>GUARDA RECURSOS NATURALES II</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "B"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

**DESCRIPCIÓN**

**I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en coordinar, y supervisar labores de vigilancia y conservación de instalaciones y recursos naturales de biotopos y otras áreas de similar naturaleza de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

Segundo año básico, conocimiento de los métodos de vigilancia y protección de los recursos naturales del área de trabajo, acreditar cursos sobre ecología y dos años en la realización de tareas afines, que incluya atención al público.

**b. Personal Interno**

Primaria completa, conocimiento de los métodos de vigilancia y protección de los recursos naturales del área de trabajo y tres años como Guarda Recursos Naturales I.

**MENSAJERO I**

CLASIFICACIÓN	14.15.16
PUESTO	MENSAJERO I
CATEGORÍA	NO CALIFICADO "A"
NIVEL	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.



**MENSAJERO II**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>14.15.17</b>
<b>PUESTO</b>	<b>MENSAJERO II</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>CALIFICADO "C"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>SERVICIO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

#### **b. Personal Interno**

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

**PILOTO AUTOMOVILISTA I**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.21
<b>PUESTO</b>	PILOTO AUTOMOVILISTA I
<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Tercer año básico, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y dos años en la conducción de vehículo automotriz.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y tres años en la conducción de vehículo automotriz.

<b>PILOTO AUTOMOVILISTA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.22
	<b>PUESTO</b>	PILOTO AUTOMOVILISTA II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículo automotriz para transportar al Rector y/o Secretario General de la Universidad, o bien para otras actividades de servicios en la Rectoría y Secretaría General.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Cursar último año de nivel medio en una carrera afín al puesto, conocimientos prácticos en mecánica general y tres años en la ejecución de labores relacionadas con la conducción de vehículos automotrices y seguridad de funcionarios.

<b>PILOTO AUTOMOVILISTA II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.22
	<b>PUESTO</b>	PILOTO AUTOMOVILISTA II
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

**DESCRIPCIÓN**

---

---

**b. Personal Interno**

Tercer año básico, conocimientos de mecánica general y cuatro años como Piloto Automovilista I y actividades relacionadas con la seguridad de funcionarios.

En ambos casos acreditar adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y poseer licencia profesional de Piloto Automovilista.

<b>TRACTORISTA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.26
	<b>PUESTO</b>	TRACTORISTA
	<b>CATEGORÍA</b>	CALIFICADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en manejar tractor para realizar tareas de apoyo a la agricultura para el cultivo y/o cosecha de productos mecanizables, que sirvan de medio para la enseñanza y/o investigación.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Primaria completa, licencia para conducir tractor y dos años en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa, licencia para conducir tractor y un año en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

<b>ENCARGADO DE MENSAJE- RÍA Y TRANSPORTE</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.31
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE MENSAJERÍA Y TRANSPORTE
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar labores de mensajería y conducción de vehículos, que realiza un grupo de trabajadores en una dependencia de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio con conocimiento de trámites administrativos propios del puesto y tres años en la realización de tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año básico, conocimiento de trámites administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, propios del puesto y cuatro años en la realización de tareas afines, que incluya supervisión de recurso humano.

<b>ENCARGADO DE TRANSPORTE Y MECÁNICA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.15.36
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE TRANSPORTE Y MECÁNICA
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "A"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar trabajos de transporte y mecánica que realiza un grupo de trabajadores en una dependencia de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz y tres años en la realización de tareas de mantenimiento y reparación automotriz, que incluya control de transporte, supervisión y coordinación de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año básico, capacitación en mecánica general o mecánica automotriz y cuatro años en la realización de tareas relacionadas con transporte y mecánica.

**JARDINERO**

CLASIFICACIÓN	14.20.16
PUESTO	JARDINERO
CATEGORÍA	NO CALIFICADO "A"
NIVEL	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales, construcción de cercos y arriates, recolección y transporte de desechos en jardines y otras áreas de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Primaria completa, conocimiento en jardinería ornamental y un año en trabajos de jardinería.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y dos años en trabajos de jardinería.



<b>ENCARGADO DE FINCA I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.25.16
	<b>PUESTO</b>	ENCARGADO DE FINCA I
	<b>CATEGORÍA</b>	ENCARGADO "B"
	<b>NIVEL</b>	SERVICIO

## **DESCRIPCIÓN**

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de baja producción agropecuaria; así como en asignar labores y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Perito Agrónomo y dos años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio y tres años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

**ENCARGADO DE FINCA II**

CLASIFICACIÓN	14.25.17
PUESTO	ENCARGADO DE FINCA II
CATEGORÍA	ENCARGADO "A"
NIVEL	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de alta producción agropecuaria; así como en asignar tareas y supervisar a un grupo grande de trabajadores.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Perito Agrónomo y tres años como Administrador o Encargado de Finca, con supervisión de recurso humano.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, conocimiento amplio del trabajo agrícola, pecuario y/o forestal y cuatro años como Encargado de Finca I o en labores agrícolas, pecuarias y/o forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

<b>TÉCNICO EN PRODUCCIÓN ANIMAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	14.25.26
	<b>PUESTO</b>	TÉCNICO EN PRODUCCIÓN ANIMAL
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar actividades relacionadas con la producción y reproducción pecuaria, así como divulgación de las mismas, conforme a necesidades y programación establecidas.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Técnico Universitario en Producción Pecuaria y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con producción y reproducción animal.

#### **b. Personal Interno**

Título de Perito Agrónomo u otra carrera afín, acreditar conocimientos en producción pecuaria y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con producción y reproducción animal.

**PEÓN**

CLASIFICACIÓN	14.30.16
PUESTO	PEÓN
CATEGORÍA	NO CALIFICADO "B"
NIVEL	SERVICIO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleando para ello esfuerzo físico.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

#### **b. Personal Interno**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

**AUXILIAR DE CLÍNICA  
ODONTOLÓGICA**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	15.10.16
<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA
<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "D"
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares en una clínica docente dedicada a prestar servicios públicos odontológicos de la Universidad de San Carlos.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, preferentemente de Perito en Higiene Dental, acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico y dos años de labores en una clínica dental.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año básico, acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico y tres años en labores relacionadas con asistencia dental.

<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	15.10.21
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO “D”
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en auxiliar a médicos y estudiantes practicantes en un establecimiento o clínica de la Universidad de San Carlos, donde se presta asistencia médica.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, acreditar capacitación como Auxiliar de Enfermería y un año en la realización de tareas de Auxiliar de Enfermería.

#### **b. Personal Interno**

Tercero básico, capacitación como Auxiliar de Enfermería y dos años en la realización de tareas de Auxiliar de Enfermería.

<b>ENFERMERA GRADUADA</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	15.10.26
	<b>PUESTO</b>	ENFERMERA GRADUADA
	<b>CATEGORÍA</b>	ASISTENCIA PROFESIONAL "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de enfermería profesional en una clínica o centro de salud, para atender a pacientes que solicitan asistencia médica u odontológica de la Universidad de San Carlos.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Enfermera Graduada y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

#### **b. Personal Interno**

Enfermera Graduada y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

**JEFE DE FARMACIA  
UNIVERSITARIA**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	15.15.16
<b>PUESTO</b>	JEFE DE FARMACIA UNIVERSITARIA
<b>CATEGORÍA</b>	EJECUTIVA "B"
<b>NIVEL</b>	DIRECCIÓN

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y regentar los servicios de la Farmacia Universitaria, de conformidad con los lineamientos, objetivos y políticas establecidos por el Consejo de Administración de la misma, del cual actúa como Secretario con voz, pero sin voto.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura en Química Farmacéutica y cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de servicios farmacéuticos.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en Química Farmacéutica y tres años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de servicios farmacéuticos.

En ambos casos ser colegiado activo.



**JEFE DE FARMACIA  
UNIVERSITARIA**

CLASIFICACIÓN	15.15.16
PUESTO	JEFE DE FARMACIA UNIVERSITARIA
CATEGORÍA	EJECUTIVA "B"
NIVEL	DIRECCIÓN

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>AUXILIAR DE AUTOPSIAS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	15.20.11
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE AUTOPSIAS
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

### **DESCRIPCIÓN**

---

---

#### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en efectuar tareas auxiliares en la realización de autopsias clínicas y médico-legales, en la práctica de estudiantes de la Universidad.

#### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, capacitación en autopsias médico-legales y un año en la realización de tareas propias del puesto.

##### **b. Personal Interno**

Cuarto año de nivel medio, capacitación en autopsias médico-legales y dos años en la realización de tareas propias del puesto.

<b>AUXILIAR DE LABORATORIO I</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	15.20.16
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE LABORATORIO I
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "E"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

<b>AUXILIAR DE LABORATORIO II</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	15.20.17
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE LABORATORIO II
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "C"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de su inmediato superior.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio, Diploma de Laboratorista en el campo específico del puesto y dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

#### **b. Personal Interno**

Cuarto año de una carrera de nivel medio, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

<b>AUXILIAR DE LABORATORIO III</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	15.20.18
	<b>PUESTO</b>	AUXILIAR DE LABORATORIO III
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "B"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en auxiliar al jefe del laboratorio, profesores y/o estudiantes en su administración, supervisión, preparación del material equipo para las prácticas en el mismo, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio.

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio, capacitación de Laboratorista en el campo específico del puesto y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio II.

**LABORATORISTA I**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	15.20.21
<b>PUESTO</b>	LABORATORISTA I
<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis, estudios y/o investigaciones variadas, asesorado y dirigido por un catedrático o jefe del laboratorio que se trate.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Tres años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con análisis y preparación de muestras, que incluya supervisión de recurso humano de menor jerarquía y administración de un laboratorio.

#### **b. Personal Interno**

Un año de estudios universitarios y Diploma de Laboratorista, extendido por institución competente y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio.

**LABORATORISTA II**

<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>15.20.22</b>
<b>PUESTO</b>	<b>LABORATORISTA II</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ASISTENCIA PROFESIONAL "C"</b>
<b>NIVEL</b>	<b>TÉCNICO</b>

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en administrar un laboratorio, ejecutar tareas de análisis clínicos, microbiológicos, químicos, citológicos, inmunológicos de alta precisión y/o investigaciones complejas y variadas, asesorado y dirigido por un docente o jefe especializado en la disciplina del laboratorio que se trate.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Tercer año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis de muestras, que incluya supervisión de recurso humano y administración de un laboratorio.

#### **b. Personal Interno**

Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y cuatro años como Laboratorista I.

**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia, con conocimientos del área del laboratorio que se trate y tres años en labores relativas al campo de análisis químicos y/o biológicos.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia y cuatro años en labores relativas al campo de análisis químicos y/o biológicos.

En ambos casos ser colegiado activo.

#### **Otros Requisitos**

Puesto del Servicio Exento



**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. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia, con especialización en el área del laboratorio que se trate y cinco años en labores relativas al campo de análisis químico y/o biológico.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en Ciencias Químicas y Farmacia y seis años en labores relativas al campo de análisis químico y/o biológico.

En ambos casos ser colegiado activo.

**PROFESIONAL DE  
LABORATORIO II**

CLASIFICACIÓN	15.20.42
PUESTO	PROFESIONAL DE LABORATORIO II
CATEGORÍA	PROFESIONAL "A"
NIVEL	PROFESIONAL

---

---

***DESCRIPCIÓN***

---

---

**Otros Requisitos:**

Puesto del servicio exento.

<b>MECÁNICO DE PRÓTESIS DENTAL</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	15.25.16
	<b>PUESTO</b>	MECÁNICO DE PRÓTESIS DENTAL
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "A"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en elaborar prótesis dentales, completas o parciales, así como modelos de estudio de las mismas para docentes y estudiantes en un laboratorio dental de la Universidad.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Cuarto año de estudios universitarios en la carrera de Odontología y dos años de labores en un laboratorio dental.

#### **b. Personal Interno**

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Odontología, cursos sobre Mecánica Dental y tres años de labores en un laboratorio dental.

<b>OPERADOR DE EQUIPO PARA DIAGNÓSTICOS MÉ- DICOS</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	15.30.16
	<b>PUESTO</b>	OPERADOR DE EQUIPO PARA DIAGNÓSTICOS MÉDICOS
	<b>CATEGORÍA</b>	TÉCNICO "D"
	<b>NIVEL</b>	TÉCNICO

---

---

## **DESCRIPCIÓN**

---

---

### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo técnico que consiste en manejar equipo electrónico de diagnóstico médico, como aparatos de Rayos X, electrocardiógrafo y otros similares y trasladar los informes respectivos a quien corresponda.

### **II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Título de nivel medio con capacitación en el manejo de equipo, instrumentos y materiales de uso en la unidad médica específica y dos años en la ejecución de las tareas propias del puesto.

#### **b. Personal Interno**

Tercer año básico con capacitación en el manejo de equipo, instrumentos y materiales de uso en la unidad médica específica y tres años en la ejecución de las tareas propias del puesto.