|  |
| --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**  **UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad donde se ubica el puesto  **PUESTO NOMINAL:** nombre formal del puesto **CÓDIGO:** número que identifica al puesto (Según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. Esta instrucción aplica para puesto nominal y código. Cuando es fuera de clasificación como aparece en el Contrato).  **PUESTO FUNCIONAL:** nombre del puesto según atribuciones que realiza.  **INMEDIATO SUPERIOR:** anotar el nombre del puesto del jefe inmediato.  **SUBALTERNOS**: anotar el nombre de los puestos y número de plazas que dependen jerárquicamente de este puesto. De no tener personal a su cargo indicarlo anotando la palabra “Ninguno”. |
| 1. **DESCRIPCION DEL PUESTO**    1. **NATURALEZA**   Incluir la que se consigna en el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En el caso de puestos fuera de clasificación redactar la naturaleza. (indicar si la naturaleza del puesto (si es de dirección, de coordinación, profesional, técnico, de apoyo, de servicios, entre otros) y la función principal del mismo.   * 1. **ATRIBUCIONES**   2. **ORDINARIAS** (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)      1. Planificar,      2. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.   3. **PERIÓDICAS** (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual).      1. Convocar      2. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.   4. **EVENTUALES** (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)      1. Representar      2. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto .         1. **RELACIONES DE TRABAJO**   Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con …   * + - 1. **RESPONSABILIDAD**   Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: ... |

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

1. **Requisitos de Formación y Experiencia**

Incluir los que establece el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. Para los puestos fuera de clasificación, incluir lo que establece el Cuestionario para Creación de Plazas.

1. **Requisitos deseables**

Indicar otros requisitos deseables para el eficiente desempeño del puesto

Form. DDO-16

**VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Por este medio, en calidad de: |  | |
|  | |
| (Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)  Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el “Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas” y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.  (f) (sello)  Autoridad Superior  Nombre: | | |
| Cargo: CUI:  Fecha: | |  |
|  |
|  |
|  |

D.D.O. Septiembre 2016

Form. DDO-16A

**VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Por este medio, en calidad de Jefe de: |  | |
|  | |
| (Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)  Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el “Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas” y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.  (f) (sello)  Jefe Inmediato  Nombre: | | |
| Cargo: CUI:  Fecha: | |  |
|  |
|  |
| Vo.Bo. (sello)  Autoridad Superior  Nombre: Cargo: CUI:  Fecha: | | |

Form. DDO-16B

**VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Por este medio, en calidad de Jefe de: |  | | |
|  | | |
| (Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)  Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el “Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas” y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.  (f) (sello)  Jefe Inmediato  Nombre: | | | |
| Cargo: CUI:  Fecha: | |  | |
|  | |
|  | |
|  | | | |
| Vo.Bo. (sello)  Jefe Inmediato Superior  Nombre: Cargo: CUI:  Fecha: | | | Vo.Bo (sello)  Autoridad Superior  Nombre: Cargo:  CUI:  Fecha: |

**BOLETA No. 1**

**Información sobre Estructura Organizativa y Descripción Técnica de Puesto de Autoridades Superiores**

* 1. **INSTRUCCIONES**

1. Esta boleta va dirigida a:
   * Unidades Académicas: Decanos, Secretarios Académicos, Secretarios Adjuntos o Administrativos, Directores o Coordinadores.
   * Unidades Administrativas: Rector, Secretario General, Directores Generales, Jefes de Dependencia.
2. Lea detenidamente cada pregunta o planteamiento y responda en forma veraz, breve y concreta.
3. Si el espacio no es suficiente agregue las hojas que necesite, haciendo referencia a la pregunta que corresponde la respuesta y engrápela.
4. Para completar la boleta puede consultar la documentación a su alcance (Punto de Acta o Acuerdo de Creación de su Unidad, Reglamentos, Normativos, Contrato de Trabajo, Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, Memoria de Labores, entre otros).

### CONTENIDO

1. **INFORMACIÓN DEL PUESTO**
   1. Unidad Académica o Administrativa donde labora:
   2. Nombre del puesto nominal que ocupa, según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala:
   3. Nombre del puesto funcional que ocupa, según las atribuciones que desempeña:
   4. Nombre de la Unidad de la que depende jerárquicamente:
   5. Nombre del puesto del jefe inmediato superior:
   6. Puestos que tiene bajo su cargo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto** | **Cantidad de Plazas** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. Indique las responsabilidades del puesto que ocupa:
  2. Indique el nombre de las dependencias internas y externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las que mantiene relaciones de trabajo en el puesto que desempeña:
  3. Atribuciones del puesto que ocupa:

9.1 Atribuciones ordinarias (las que se realizan todos los días o constantemente):

* 1. Atribuciones periódicas (las que se ejecutan cada determinado período de tiempo. Por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual):
  2. Atribuciones eventuales (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato):

### INFORMACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Con relación a la Unidad Académica o Administrativa que dirige, indique:

* 1. Base legal de creación (Acuerdo, Punto de Acta, u otro y nombre de la instancia que lo emitió y fecha):
  2. Misión (es la razón de ser de la Unidad Académica o Administrativa, el por qué de ella, a quién sirve, principios y valores bajo los que pretende funcionar. Debe ser corta, comprensible y redactada en presente):
  3. Visión (descripción de lo que se cree que debe ser la Unidad Académica o Administrativa en el futuro, señala el rumbo y da dirección. Debe ser concreta, comprensible y redactada a futuro):
  4. Objetivos (definir en forma clara y concreta los fines que pretenden alcanzar las unidades o dependencias que integran las unidades académicas y administrativas de la Universidad):

* 1. Funciones (Son las actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las unidades o dependencias que integran las unidades académicas y administrativas de la Universidad):
  2. Adjunte el organigrama actualizado de la unidad que dirige u coordina.

### !!GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!

DDO. Abril de 2013

**BOLETA No. 2**

**Información sobre Descripción Técnica de Puesto del Trabajador**

* + 1. **INSTRUCCIONES**

1. Esta boleta va dirigida a los trabajadores de la unidades académicas y administrativas de la Universidad.
2. Lea detenidamente cada pregunta o planteamiento y responda en forma, veraz, breve y concreta.
3. Si el espacio no es suficiente, agregue las hojas que necesite, haciendo referencia a la pregunta que corresponde la respuesta y engrápela.
4. Para completar la boleta puede consultar la documentación a su alcance (Contrato de Trabajo, Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, Reglamentos, Manuales Específicos, entre otros).

### CONTENIDO

1. Nombre del puesto nominal que ocupa, según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala:
2. Nombre del puesto funcional que ocupa, según las atribuciones que desempeña:
3. Nombre del puesto del jefe inmediato superior:
4. Puestos que tiene bajo su cargo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Puesto** | **Cantidad de Plazas** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Nota: si no tiene puestos bajo su cargo consignar la palabra “Ninguno”.

1. Indique las dependencias internas y externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las que mantiene relaciones de trabajo en el puesto que desempeña:
2. Indique las responsabilidades del puesto que ocupa:
3. Atribuciones del puesto que ocupa:
   1. Atribuciones ordinarias (las que se realizan todos los días o constantemente):
   2. Atribuciones periódicas (las que se ejecutan cada determinado período de tiempo. Por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual):
   3. Atribuciones eventuales (las que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato):

### !!GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!!

DDO. Abril 2013