



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



**FACULTAD DE
CIENCIAS
ECONÓMICAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES -IIES-**

Fuente: Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Económicas,
aprobado el 29 de noviembre de 2021

Guatemala, noviembre 2021

AUTORIZACIÓN

A través del Numeral 6.6, Punto SEXTO del Acta 28-2021 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 29 de noviembre de 2021, fue aprobado el Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Económicas - Primera Actualización -

(Notificado por Junta Directiva el 11 de febrero de 2022)

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA**



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D. No. 112-2022
11 de febrero de 2022

Junta Directiva acuerda: 1º. Dar por recibido el Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Económicas. 2º. Aprobar la actualización del Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Económicas.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

Smp.

c.c. Archivo



ÍNDICE

7. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES -IIES-	123
7.1. Definición.....	123
7.2. Misión	123
7.3. Visión.....	123
7.4. Objetivo	123
7.5. Funciones.....	123
7.6. Estructura organizativa.....	125
7.7. Índice de puestos	126
7.8. Descripción técnica de puestos.....	127



7. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES -IIES-

7.1. Definición

El Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-, es una unidad académica de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargado de cumplir en materia de su competencia, los fines de la Universidad a que se refiere al Artículo 7 de sus Estatutos que literalmente dice “Como Centro de Investigación le corresponde:

- a. Promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos más eficaces, procurando el avance de estas disciplinas;
- b. Contribuir en forma especial al planteamiento, estudio y resolución de los problemas nacionales, desde el punto de vista cultural y con el más amplio espíritu patriótico; y
- c. Resolver en materia de su competencia las consultas que se le formulen por los Organismos del Estado.”

7.2. Misión

Somos la dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala encargada de realizar estudios e investigaciones de la realidad económica y social, con la finalidad de proponer alternativas de solución a la problemática socioeconómica del país, específicamente aquella que se relaciona con las dificultades en que se encuentra la mayoría de guatemaltecos para reproducir sus condiciones materiales y espirituales de vida.

7.3. Visión

Ser la institución de la Universidad de San Carlos de Guatemala líder en la investigación económica y social, realizando su labor apegada a los principios éticos, científicos y comprendida con el progreso social que caracteriza a la investigación objetiva, con proyección en los distintos ámbitos que demanda la sociedad guatemalteca, para contribuir de manera efectiva a su desarrollo económico y social.

7.4. Objetivo

Realizar investigaciones científicas y técnicas en materia económica, administrativa, financiera, comercial, contable, social y ambiental.

7.5. Funciones

- a. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, organizar y ejecutar el proceso investigativo en los campos económico, social y ambiental.
- b. Llevar a cabo el estudio e investigación de los problemas económicos, sociales y ambientales del país, recomendando las soluciones técnicas y prácticas que sean convenientes.

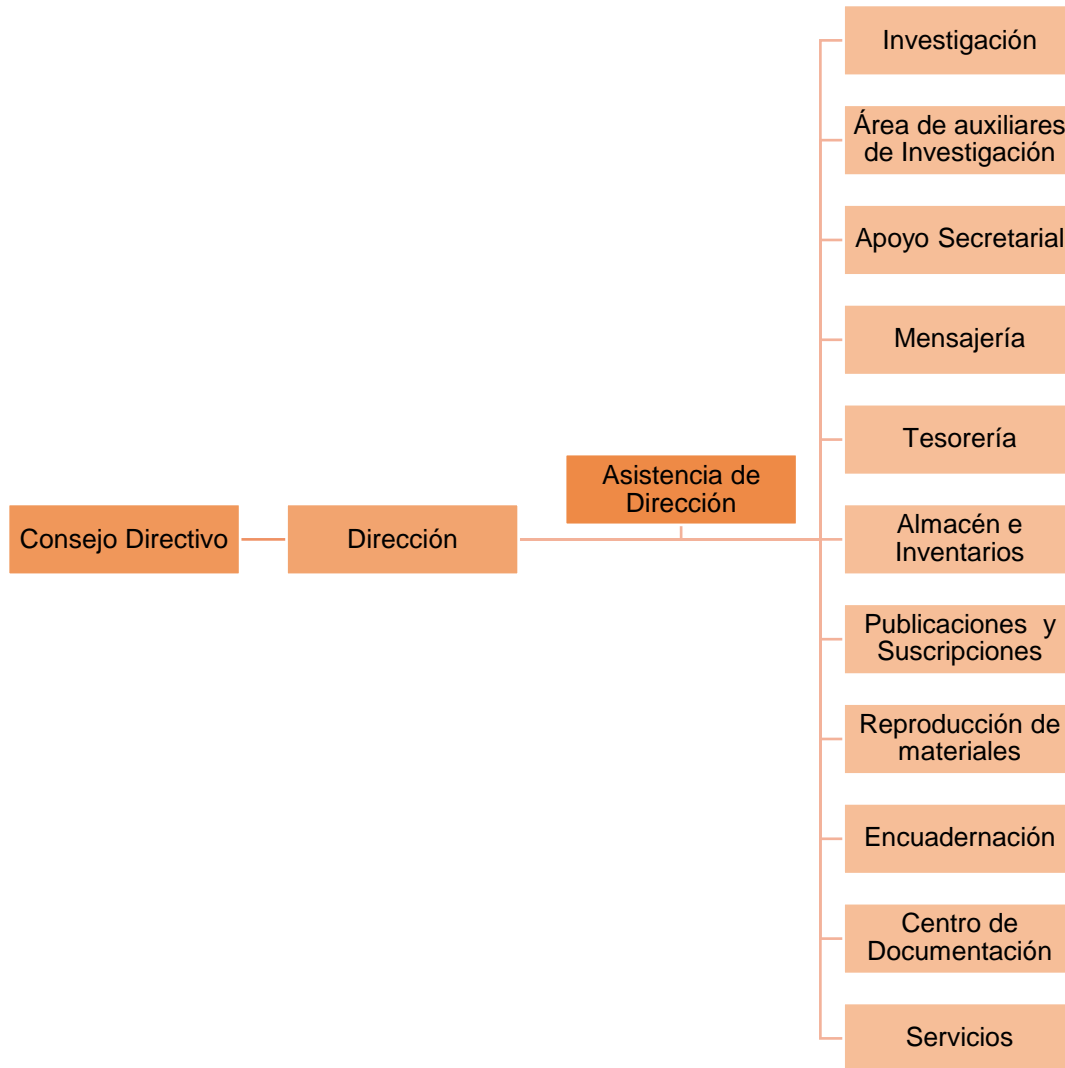


Continúan funciones

- c. Ejercer vigilancia social con respecto a las políticas de gobierno en materia económica, social y ambiental, con un seguimiento crítico sobre su formulación y ejecución, aportando conocimientos, juicios documentados y cuestionamientos para develar los compromisos con determinados sectores de la sociedad.
- d. Complementar la labor docente de las escuelas de la Facultad de Ciencias Económicas con la divulgación de conocimientos especializados en economía, sociología, finanzas, administración de empresas, seguridad social, contaduría pública y auditoría.
- e. Asesorar a la Universidad de San Carlos de Guatemala, organismos del Estado, instituciones nacionales e internacionales al ser requeridos sus servicios.
- f. Cooperar en todos aquellos proyectos o programas que la Universidad de San Carlos, dependencias estatales, organismos internacionales e instituciones de asistencia sociales realicen en consecución del progreso socioeconómico del país.



7.6. Estructura organizativa





7.7. Índice de puestos

Puesto	No. Plazas	Código	No. Página
Director de Centro de Investigación Científica I	1	08.05.31	127
Secretaria III	1	12.05.18	130
Profesor Titular IV, Profesor universitario en investigación	9	21.01.41	132
Auxiliar de Investigación Científica I	2	08.05.16	134
Auxiliar de Investigación Científica II	1	08.05.17	137
Tesorero I	1	04.15.31	140
Oficinista II (Encargado de Inventario y Almacén)	2	12.05.57	143
Oficinista II (Encargado de Publicaciones y Suscripciones)	1	12.05.57	145
Operador de equipo de reproducción de materiales II	1	06.15.17	147
Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	149
Secretaria I	1	12.05.16	151
Mensajero II	1	14.05.16	155
Encuadernador	1	06.25.21	158
Auxiliar de servicios I	1	14.05.16	161



7.8. Descripción técnica de puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

PUESTO NOMINAL: Director de Centro de Investigación Científica I **CÓDIGO:**08.05.31

PUESTO FUNCIONAL: Director

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo IIES

SUBALTERNOS: Asistente de Dirección (1), Investigador (9), Auxiliar de Investigación (2), Secretaria (1), Mensajero (1), Tesorero (1), Encargado de Inventario y Almacén (2), Encargado de Publicaciones y Suscripciones (1), Impresor (1), Encuadernador (1), Encargado de Centro de Documentación (1) y Encargada de Servicios (1).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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 un área específica, garantizando la consecución de los fines, objetivos, políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar, aprobar y dar seguimiento a actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de contabilidad)
- b. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo contenidos en Acta respectiva.
- c. Ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual -POA-, así como al Plan de Trabajo.
- d. Coordinar y ejecutar sistemáticamente el proceso investigativo del Instituto.
- e. Coordinar y ejecutar sistemáticamente el proceso administrativo del Instituto.
- f. Evaluar y dar seguimiento a las investigaciones del Instituto.
- g. Planificar, coordinar y controlar la impresión de las publicaciones de la Revista Economía, Boletín Economía al día, textos de apoyo a la docencia y otros que sean requeridos al Instituto.
- h. Supervisar y controlar al personal de investigación, administración y servicios bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas, la asistencia y puntualidad, así como, la jornada de trabajo.



Continúan atribuciones ordinarias

- i. Conocer y hacer cumplir la legislación universitaria, al momento de presentarse conflictos.
- j. Atender las actividades que le asigne el Consejo Directivo.
- k. Firmar documentos emitidos por la Dirección del Instituto.
- l. Firmas cheques emitidos por Tesorería del Instituto.
- m. Atender personas en el Despacho del Instituto.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- del Instituto.
- b. Convocar y asistir a reuniones del Consejo Directivo.
- c. Convocar y asistir a reuniones de trabajo con investigadores y/o personal administrativo.
- d. Asistir y/o delegar para dictar o participar en conferencias, seminarios, foros, talleres, congresos y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- e. Asistir a sesiones de los Consejos de Directores del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- y Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC- de la Facultad de Ciencias Económicas.
- f. Levantar y/o suscribir actas del Consejo Directivo.
- g. Participar en las sesiones del Consejo Coordinador e Impulsor de la Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala -CONSIUSAC-.
- h. Emitir nombramientos al personal administrativo y de servicios.
- i. Autorizar transferencias electrónicas del presupuesto.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Impartir conferencias, seminarios, foros, talleres y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- b. Asistir a cursos de formación en investigación y administración.
- c. Participar en foros de diálogo con el gobierno y/o la sociedad civil.
- d. Impartir conferencias a profesionales y estudiantes.
- e. Atender entrevistas de los medios de comunicación.
- f. Delegar la elaboración de estudios técnico-financieros solicitados por tribunales y otros Organismos del Estado.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con las distintas dependencias de la Facultad y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Dirección General de Investigación.



Continúan relaciones de trabajo

- c. Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Escuelas no facultativas.
- e. Centros universitarios.
- f. Centros de investigación internos y externos a la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-.
- g. Universidades privadas.
- h. Organismos del Estado.
- i. Organismos nacionales e internacionales.
- j. Organismos no gubernamentales.
- k. Organizaciones sindicales y otras.
- l. Dependencias afines al trabajo que realiza el Instituto.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Por la naturaleza del puesto tiene la responsabilidad de la buena marcha de las actividades de investigación, administración y otras afines al Instituto.
- b. Velar por la eficiente ejecución del Plan de Trabajo aprobado por el Consejo Directivo, para el cumplimiento de sus objetivos.
- c. Elevar al Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual para su respectiva aprobación, así como la temática de investigaciones debidamente justificada, para discusión y autorización.
- d. Elaboración del Plan Operativo Anual.
- e. Coordinar actividades, asistir a reuniones y ejecutar plataforma del Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de contabilidad).
- f. Orientar los estudios, las investigaciones y participar directamente en la ejecución del proceso de investigación, así como administrar y coordinar las actividades del Instituto.
- g. Convocar a sesiones del Consejo Directivo y al personal del Instituto en forma general o particular, dependiendo de los asuntos a ser tratados.
- h. Representar o delegar la participación del Instituto en aquellos eventos de conformidad con la naturaleza de los mismos.
- i. Nombrar al personal administrativo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO:12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento. 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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Tomar dictados taquigráficos para redactar correspondencia física y electrónica tanto interna como externa al Instituto.
- b. Recibir y trasladar puntualmente documentos dirigidos a la Dirección.
- c. Ejecutar y dar seguimiento a correspondencia dirigida al Director, que provenga de otras unidades, dependencias u organismos.
- d. Recibir, archivar, registrar, catalogar y trasladar la correspondencia al mensajero para que sea distribuida a donde corresponda.
- e. Atender al público, de manera personal, telefónica y electrónicamente.
- f. Preparar agenda de Dirección y ser responsable de dar seguimiento a las actividades agendadas del Director.
- g. Llevar el control de las actividades asignadas al personal de investigación y auxiliares de investigación con respecto a fechas de entrega, recepción de diseños de investigación, avances y trabajos finales.
- h. Levantar textos, revisión y cotejo de publicaciones y materiales del Instituto.
- i. Diagramar, programar, montar e imprimir documento base para la reproducción de Revista Economía, Boletín Economía al Día y otras publicaciones, con el visto bueno de Dirección.
- j. Llevar el control de registro de entrada y salida de personal del Instituto, faltas, justificaciones y suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.



2.2 PERIÓDICAS

- a. Redactar convocatorias de sesiones del Consejo Directivo y personal del Instituto.
- b. Preparar la documentación a utilizarse en las sesiones del Consejo Directivo.
- c. Tomar dictados para la redacción de actas del Consejo Directivo.
- d. Elaborar la memoria de labores anual del Instituto.
- e. Llevar el control de los trabajos realizados por el personal de investigación y auxiliares de investigación.
- f. Escanear documentos y fotografías.
- g. Elaborar reporte de asistencia mensual de personal del Instituto y trasladarlo a la instancia universitaria que corresponda.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar invitaciones para actividades académicas del Instituto.
- b. Preparar logística de las actividades académicas realizadas por el Instituto.
- c. Asistir a cursos de formación relacionadas con el puesto desempeñado.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe tener relación con el personal del Instituto y las diferentes dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas y de la Universidad, así como con otras instituciones.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Organizar y convocar a sesión del Consejo Directivo.
- b. Tener conocimiento y control del Plan Operativo Anual, Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad) y de la legislación universitaria, como aspectos fundamentales para el buen desempeño de sus atribuciones.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular IV

CÓDIGO: 21.01.41

PUESTO FUNCIONAL: Investigador (a)

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en la actividad sistemática y creadora tendiente a descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos económicos, sociales y ambientales, con el fin de establecer principios, categorías y leyes científicas que permitan interpretar correctamente la realidad económica, social y ambiental, para plantear fundamentalmente, alternativas de solución a la problemática nacional, así como coadyuvar al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de profesionales de las Ciencias Económicas calificados como lo demanda la realidad nacional e internacional.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar investigaciones socioeconómicas y ambientales con apego a los principios éticos, científicos y teórico-metodológicos que permitan realizar propuestas viables que contribuyan al desarrollo a nivel regional, nacional, departamental y municipal.
- b. Consultar fuentes primarias y secundarias de investigación.
- c. Realizar investigaciones y análisis de las relaciones económicas internacionales y sus repercusiones en la economía nacional y latinoamericana.
- d. Investigar el carácter de la estructura económica, social, ambiental y política nacional e internacional, para evaluar el impacto en la sociedad guatemalteca.
- e. Estudiar las formas de organización de los procesos productivos de bienes y servicios, así como sus formas de distribución.
- f. Investigar la realidad socioeconómica nacional desde una perspectiva histórica, a fin de explicar y comprender el presente y sus tendencias.
- g. Seleccionar documentación para lectura y análisis que permita la redacción de informes de investigación y material para impartir conferencias, seminarios, foros y talleres.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.



2.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de trabajo.
- b. Elaborar artículos para Revista Economía, Boletín Economía al Día y otros que estén relacionados a las actividades realizadas por el Instituto.
- c. Impartir y/o asistir a conferencias, seminarios, foros, talleres y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- d. Elaborar informe de avance de investigaciones a la Dirección del Instituto.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar análisis técnico financieros solicitados por tribunales de trabajo, asociaciones de trabajadores y otros Organismos del Estado.
- b. Elaborar ponencias y participar en congresos académicos en ciencias económicas, sociales y ambientales.
- c. Participar en foros de diálogo con el gobierno y/o la sociedad civil.
- d. Asistir a cursos de formación académica.
- e. Atender entrevistas en radio, prensa y televisión.
- f. Asesorar a profesores y estudiantes.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las distintas dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Dirección General de Investigación.
- c. Universidades privadas.
- d. Centros de investigación.
- e. Organismos del Estado.
- f. Instituciones privadas.
- g. Organismos no gubernamentales.
- h. Organizaciones de trabajadores.
- i. Dependencias afines al trabajo que realiza el Instituto.

4. RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de investigación y otras afines al Instituto dentro de los objetivos establecidos en su Normativo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

- a. Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas o sociales.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Acreditar conocimientos económicos, sociales y ambientales.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Investigación Científica I **CÓDIGO:**08.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Apoyar a los investigadores en relación a los requerimientos que les sean solicitados.
- b. Recopilar información cuantitativa y cualitativa para la actualización de la base de datos del Instituto, así como para la asistencia de investigaciones realizadas por los Profesores Investigadores.
- c. Buscar, organizar, depurar y sistematizar la información en fuentes primarias y secundarias.
- d. Buscar y seleccionar documentación específica.
- e. Elaborar gráficas y cuadros estadísticos.
- f. Analizar fenómenos económicos, sociales y ambientales.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Planificar el trabajo de apoyo a la investigación.
- b. Asistir a reuniones de trabajo.
- c. Realizar entrevistas en fuentes primarias.
- d. Realizar encuestas relacionadas a temas de investigación.



Continúan atribuciones periódicas

- e. Asistir a conferencias, seminarios, foros, talleres, congresos y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- f. Elaborar informe de actividades realizadas semestralmente para presentarlo a la Dirección del Instituto.
- g. Redactar artículos relacionados con fenómenos económicos, sociales y ambientales, para ser publicados como Boletín Economía al Día.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Redactar artículos relacionados con fenómenos económicos, sociales y ambientales, para ser publicados en la Revista Economía.
- b. Elaborar ponencias y participar en congresos académicos de ciencias económicas, sociales y ambientales.
- c. Impartir conferencias, seminarios, foros, talleres y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- d. Asistir a cursos de formación en investigación.
- e. Participar, incorporándose a foros de diálogo con el gobierno y/o la sociedad civil.
- f. Atender y dar entrevistas a los medios de comunicación.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con las distintas dependencias de la Facultad.
- b. Centros de investigación.
- c. Organismos del Estado.
- d. Organizaciones de trabajadores.
- e. Dependencias afines al trabajo que realiza el Instituto.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Apoyar en la planificación, organización y ejecución de las actividades de investigación y otras afines al Instituto dentro de los objetivos establecidos en su Normativo.
- b. Realizar investigaciones para el Boletín de Economía al Día.



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Investigación Científica II **CÓDIGO:**08.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Apoyar a los investigadores en relación a los requerimientos que les sean solicitados.
- b. Recopilar información cuantitativa y cualitativa para la actualización de la base de datos del Instituto, así como para la asistencia de investigaciones realizadas por los Profesores Investigadores.
- c. Buscar, organizar, depurar y sistematizar la información en fuentes primarias y secundarias.
- d. Buscar y seleccionar documentación específica.
- e. Elaborar gráficas y cuadros estadísticos.
- f. Analizar fenómenos económicos, sociales y ambientales.
- g. Elaborar y monitorear metas del Plan Operativo Anual -POA-.
- h. Asistir a reuniones y dar seguimiento a actividades del Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad).
- i. Operar la ejecución presupuestaria de egresos en el Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad).
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.



2.2 PERIÓDICAS

- a. Planificar el trabajo de apoyo a la investigación.
- b. Asistir a reuniones de trabajo.
- c. Redactar artículos relacionados con fenómenos económicos, sociales y ambientales, para ser publicados como Boletín Economía al Día.
- d. Asistir a conferencias, seminarios, foros, talleres, congresos y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- e. Elaborar informe de actividades realizadas semestralmente para presentarlo a la Dirección del Instituto.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Redactar artículos relacionados con fenómenos económicos, sociales y ambientales, para ser publicados en la Revista Economía.
- b. Impartir conferencias, seminarios, foros, talleres y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- c. Asistir a cursos de formación en investigación.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Por la naturaleza de sus funciones, tiene relación con las distintas dependencias de la Facultad y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Centros de investigación.
- c. Organismos del Estado.
- d. Organizaciones de trabajadores.
- e. Dependencias afines al trabajo que realiza el Instituto.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Apoyar en la planificación, organización y ejecución de las actividades de investigación y otras afines al Instituto dentro de los objetivos establecidos en su Normativo.
- b. Tener conocimiento y control del Plan Operativo Anual, Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad y de la legislación universitaria, como aspectos fundamentales para el buen desempeño de sus atribuciones.
- c. Realizar investigaciones para el Boletín de Economía al Día.



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

PUESTO NOMINAL: Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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, con responsabilidad por variedad de operaciones, para el apoyo y asistencia directa que brinda a Dirección.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asistir a reuniones, operar plataforma, atender y dar seguimiento a actividades en el Sistema de Información Financiera -SIAF- (SIGES).
- b. Operar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en el Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad) y todo lo que dicha plataforma demanda.
- c. Realizar pago a proveedores.
- d. Emitir y solicitar firma de cheques.
- e. Preparar depósitos monetarios.
- f. Realizar liquidaciones y solicitudes de fondos fijos ordinario y especial.
- g. Elaborar informes de ingresos.
- h. Revisar la ejecución presupuestaria con el Director.
- i. Extender constancias de exenciones de IVA.
- j. Archivar correspondencia enviada y recibida.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar nombramientos, nóminas ordinarias y de complemento, así como darle seguimiento al pago de las mismas.
- b. Solicitar autorización y realizar transferencias.



Continúan atribuciones periódicas

- c. Realizar reprogramaciones y readecuaciones.
- d. Revisar anteproyecto de presupuesto anual, ordinario y especial del Instituto.
- e. Asistir a reuniones y apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del Instituto.
- f. Operar los controles de ejecución presupuestaria.
- g. Realizar conciliaciones bancarias.
- h. Preparar reportes trimestrales de exenciones de Impuesto sobre el valor agregado -IVA-.
- i. Realizar solicitud de chequeras.
- j. Elaborar informe de actividades realizadas semestralmente para presentarlo a la Dirección del Instituto.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar constancias de relaciones laborales.
- b. Asistir a reuniones programadas para tratar lo relativo al presupuesto por unidades o departamentos competentes.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

- a. El personal del Instituto y Facultad.
- b. Dirección General Financiera.
- c. Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Caja Central.
- d. Delegación de Auditoría Interna de Contraloría General de Cuentas.
- e. Auditoría Interna.
- f. Departamento de Proveeduría.
- g. División de Administración de Recursos Humanos.
- h. Superintendencia de Administración Tributaria y otros.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de tesorería.
- b. Planificar, administrar y ejecutar plataforma del Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad).
- c. Tener conocimiento de la legislación universitaria.



III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. 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 auxiliar contable.

b. Personal Interno

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales - IIES-

PUESTO NOMINAL: Oficinista II **CÓDIGO:**12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Inventario y Almacén

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, como llevar el control de los bienes del Instituto, así como de la provisión de materiales al personal para la ejecución de actividades en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Registrar el ingreso en tarjetas de kardex de los bienes del Instituto.
- b. Llevar un control computarizado y actualizado acerca del inventario de bienes y materiales del Instituto para garantizar el buen funcionamiento de todas las actividades del mismo.
- c. Elaborar tarjetas de responsabilidad, de los bienes cargados al personal del Instituto.
- d. Cargar y descargar bienes al personal del Instituto en tarjetas de responsabilidad.
- e. Trasladar la información detallada de los bienes y materiales existentes, al personal del Instituto.
- f. Realizar solicitudes de bienes y materiales del Instituto de manera oportuna, para evitar la paralización de cualquiera de las actividades de la institución.
- g. Transportar al Instituto los pedidos de bienes y materiales requeridos.
- h. Atender solicitudes de materiales del personal del Instituto, previa autorización de la Dirección.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Informar semestralmente por escrito a los trabajadores del Instituto, sobre los bienes cargados.
- b. Revisar semestralmente el estado de los bienes cargados al personal del Instituto.



Continúan atribuciones periódicas

- c. Realizar inventarios selectivos y generales de los bienes y materiales del Instituto.
- d. Dar de baja a los bienes que perdieron su vida útil dentro del Instituto, previa autorización del Director.
- e. Elaborar certificados de trabajo para remitirlos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- f. Elaborar informe de actividades realizadas trimestralmente para presentarlo a la Dirección del Instituto.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Solicitar información al personal del Instituto sobre la necesidad de nuevos bienes y materiales a utilizar por los mismos.
- b. Realizar los trámites para la donación de bienes a otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Participar en cursos de formación de acuerdo a la naturaleza de su puesto.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener relación con el personal del Instituto, con los Departamentos de Auditoría, Contabilidad y Proveeduría, así como con la Contraloría General de Cuentas y proveedores diversos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Tener conocimiento y control del Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad) y de la legislación universitaria, como aspectos fundamentales para el buen desempeño de sus atribuciones.
- b. Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades inherentes a su puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

PUESTO NOMINAL: Oficinista II **CÓDIGO:**12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Publicaciones y Suscripciones

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, como dar a conocer las publicaciones del Instituto por medios escritos en papel y electrónicos, así como control de las suscripciones de la Revista Economía, Boletín Economía al día y demás publicaciones en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y corregir la redacción, ortografía y puntuación de los artículos de investigación que forman parte de las publicaciones del Instituto.
- b. Confrontar materiales editados en el Instituto, previo a su reproducción.
- c. Llevar el control del Archivo de las publicaciones del Instituto.
- d. Clasificar, archivar y resguardar las publicaciones del Instituto.
- e. Controlar en forma computarizada las existencias de publicaciones del Instituto.
- f. Actualizar permanentemente el índice de publicaciones del Instituto.
- g. Atender al público interesado en las publicaciones del Instituto.
- h. Elaborar suscripciones y vender publicaciones del Instituto.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Dar ingreso en las respectivas tarjetas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, del material bibliográfico publicado por el Instituto.
- b. Llevar el control y actualización de suscriptores y personas individuales y jurídicas para el envío de las publicaciones del Instituto.
- c. Etiquetar las publicaciones del Instituto previo a su envío.
- d. Coordinar con el encargado de mensajería el envío de las publicaciones del Instituto.



Continúan atribuciones periódicas

- e. Administrar páginas de redes sociales y colaborar en la actualización de la página web del IIES.
- f. Presentar a la Dirección del Instituto informe de actividades realizadas mensualmente.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar inventarios selectivos y generales de las publicaciones del Instituto.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe tener relación con las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, otros organismos e interesados.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades inherentes a su puesto.

- a. Apoyar en la planificación, organización y ejecución de las actividades de publicaciones y suscripciones.
- b. Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades inherentes a su puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II **CÓDIGO** 06.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Impresor

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Configurar el equipo de reproducción de conformidad a lo solicitado.
- b. Imprimir materiales con orden de la Dirección.
- c. Compaginar, engrapar y/o empastar los documentos que reproduce.
- d. Distribuir el material reproducido.
- e. Ordenar el material impreso.
- f. Entregar al Encargada el material impreso.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Llevar control de los trabajos reproducidos y rendir los informes correspondientes.
- b. Efectuar levantado de textos asignados.
- c. Reportar máquina y equipo en mal estado.
- d. Imprimir el Boletín Economía al día.
- e. Imprimir el Boletín Economía al día, edición especial.
- f. Imprimir Revista Economía, trimestral.
- g. Imprimir textos para apoyo de la docencia de la Facultad.
- h. Informar acerca de los materiales utilizados.
- i. Imprimir memoria de labores.



Continúan atribuciones periódicas

- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Limpiar el taller de reproducción y el equipo de impresión.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal del Instituto y proveedores de servicios de mantenimiento de equipo.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene la responsabilidad de la ejecución eficiente y eficaz del manejo de máquinas reproductoras de materiales de impresión; mantener el equipo en perfectas condiciones, además de ser el encargado de la máquina compaginadora, pegadora y guillotina. Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades inherentes a su puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I **CÓDIGO:**05.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Centro de Documentación

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir Tesis de alumnos de la Facultad de Ciencias Económicas.
- b. Colocar en los anaqueles el material bibliográfico consultado o prestado.
- c. Ordenar periódicamente las publicaciones en los anaqueles.
- d. Orientar al usuario en el uso del catálogo electrónico y la colección.
- e. Realizar préstamo interno y externo de material bibliográfico.
- f. Renovar préstamo material bibliográfico.
- g. Descargar material digital, para usuarios.
- h. Recibir material bibliográfico prestado.
- i. Extender solvencias de pago.
- j. Elaborar fichas bibliográficas y catalográficas.
- k. Elaborar y actualizar tarjetas de préstamos de publicaciones.
- l. Preparar boletín de publicaciones recibidas en calidad de canje, donaciones y compra.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar y ordenar la colección bibliográfica.
- b. Realizar el movimiento de las colecciones en los anaqueles.



Continúan atribuciones periódicas

- c. Descartar material bibliográfico.
- d. Solicitar donaciones y canje de material bibliográfico interna y externamente a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Limpiar anaqueles.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Recibir informes del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en forma digital e impresa y entrega de comprobantes.
- b. Recibir tesis en forma digital e impresa y entregar comprobantes.
- c. Detectar y extraer material bibliográfico deteriorado.
- d. Revisar material digital.
- e. Elaborar copia de seguridad del servidor.
- f. Elaborar lista de materiales y documentos, para adquisición.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con el personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, con el Jefe del Centro de Documentación, Documentalista, Secretaria y Unidad de Tesorería y otras dependencias de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades inherentes a su puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

PUESTO NOMINAL: Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas secretariales en grado de dificultad crecientes, en apoyo a las actividades de carácter secretarial en la oficina. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación. Guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar, distribuir, catalogar y archivar correspondencia, así como documentos de variada naturaleza.
- b. Atender y proporcionar información a los estudiantes, Docentes y público en general.
- c. Enviar correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- d. Organizar y actualizar diariamente la agenda del jefe inmediato.
- e. Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar la documentación respectiva a las diversas Unidades Académicas.
- f. Asistir al jefe inmediato en reuniones de trabajo, teniendo como asignación principal la toma de notas, transcripciones y generación de los documentos correspondientes.
- g. Tomar dictado y transcribirlo para elaborar oficios y estadísticas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato de la Unidad.
- h. Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones propias de la Unidad.



Continúan atribuciones ordinarias

- i. Preparar y actualizar los documentos de carácter institucional, asistiendo al jefe inmediato en las reuniones sostenidas con coordinadores y personal de otras Instituciones o Unidades.
- j. Redactar correspondencia interna y externa, así como documentos, de acuerdo a las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
- k. Llevar control del archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- l. Recibir y enviar correos electrónicos de la Oficina y de otros medios de comunicación.
- m. Recibir y trasladar periódicos a donde corresponda.
- n. Levantar textos, revisión y cotejo de publicaciones y materiales de la Unidad.
- o. Controlar y reportar el fotocopiado de documentos en la Oficina.
- p. Recibir documentación del personal Docente y trasladarlos a donde corresponda.
- q. Recibir y registrar requerimiento de Estudiantes, Coordinadores de programas y Docentes.
- r. Registrar y archivar los documentos administrativos: oficios, memorándums, cartas, etc.
- s. Publicar en las vitrinas, diversidad de información, que se autorice, para conocimiento al público estudiantil.
- t. Llevar control y archivar la asistencia del personal que labora en su Unidad.
- u. Llevar el control de la calendarización de las actividades programadas en la Unidad.
- v. Llevar registro y control de la correspondencia que ingresa y egresa a la jefatura de la Unidad.
- w. Llevar el control de préstamos, del equipo bajo su resguardo.
- x. Elaborar oficios, para dar respuesta a la correspondencia ingresada a la Unidad.
- y. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar relaciones laborales, para efectos de promoción del personal de la Unidad.
- b. Enviar documentación al Departamento de Promoción de Personal.
- c. Archivar expedientes de promoción.
- d. Elaborar reportes mensuales de fotocopias.
- e. Ordenar la correspondencia y enviarla a las diferentes Unidades Académicas.
- f. Realizar solicitud con orden de compra, a Unidad de Tesorería de la Facultad.



Continúan atribuciones periódicas

- g. Solicitar a almacén materiales, para uso en la Unidad, así como la inspección de su entrega.
- h. Llevar los archivos administrativos de la Unidad.
- i. Reproducir diversos instructivos, para los estudiantes.
- j. Depurar archivo, hacer nuevas carpetas y leitz del año en curso.
- k. Dotar de los recursos materiales necesarios al personal de la Unidad.
- l. Elaborar la convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- m. Brindar apoyo en la reprogramación de las actividades en la Unidad.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar como personal de apoyo, en actividades académicas y culturales de la Facultad.
- b. Participar en actividades electorales estudiantiles y Docente organizadas por la Facultad.
- c. Apoyar actividades y eventos realizados por la Unidad.
- d. Elaborar índice de actas, para archivo de las mismas.
- e. Participar en cursos de capacitación, para elevar el rendimiento.
- f. Atender auditorías administrativas internas que se asignan a la Unidad.
- g. Atender asuntos administrativos requeridos por eventos extraordinarios.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con Autoridades Facultativas, Directores de Escuelas, Docentes, Estudiantes y Público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- a. Manejar con cuidado y discreción el archivo de la documentación bajo su responsabilidad.
- b. Atender y ejecutar las instrucciones del jefe inmediato superior.
- c. Usar adecuado y cuidadoso del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Velar por el orden y limpieza en el lugar asignado a sus labores.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- f. Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades Inherentes a su puesto.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales
-IIES-

PUESTO NOMINAL: Mensajero II **CÓDIGO:** 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en mensajería relacionadas con distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Facultad; y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2. 1. ORDINARIAS

- a. Recibir correspondencia en las diversas unidades de la Facultad.
- b. Clasificar y ordenar la correspondencia geográficamente para su distribución.
- c. Repartir documentos en las diversas Facultades y Departamentos del Campus Central.
- d. Entregar en los tiempos establecidos, los documentos que se le encomiendan.
- e. Recoger correspondencia en las diversas Facultades y Departamentos del Campus Central.
- f. Hacer entrega en la Facultad de la correspondencia recibida.
- g. Recoger o entregar documentos con valor.
- h. Recoger y llenar formularios a máquina.
- i. Recoger cotizaciones.
- j. Realizar depósitos monetarios de Tesorería.
- k. Solicitar de los destinatarios firma y sello de constancias de recepción de documentos.
- l. Devolver a las unidades de origen, las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- m. Controlar documentos que se le encomiendan.



Continúan atribuciones ordinarias

- n. Efectuar labores sencillas de oficina como compaginar trabajos impresos, engrapar, pegar, rotular, cortar, ordenar y fotocopiar documentos y otros similares.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar en actividades académicas de la Facultad, realizadas en el Iglú, Museo de la Universidad de la San Carlos -MUSAC-.
- b. Apoyar en Actos de Graduación Profesional, realizados en los días programados.
- c. Colaborar con el Tesorero en el manejo de archivo personal.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en la ejecución de logística en las diversas actividades de elecciones.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con diversas Unidades Académicas y Departamentos de la Facultad; Dependencias de Rectoría y otras Facultades y Departamentos del campus central.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Llevar control de la documentación recibida y entregada.
- e. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- f. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales
-IIES-

PUESTO NOMINAL: Encuadernador **CÓDIGO:** 06.25.21

PUESTO FUNCIONAL: Encuadernador

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en compaginar, pegar y encuadernar materiales impresos diversos de la Facultad de Ciencias Económicas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar los grupos para compaginar.
- b. Ordenar numéricamente y en grupos conforme el número de estaciones del equipo.
- c. Extraer el material y darle ventilación al papel para su manipulación.
- d. Ingresar el material impreso a la compaginadora, según capacidad de la máquina.
- e. Unir los cuadernillos de los diferentes grupos, para conformación de libros.
- f. Preparar y graduar la pegadora, que sirve en el proceso de pegado.
- g. Revisar grupos de material impreso.
- h. Trasladar materiales, para corte con guillotina.
- i. Doblar y engrapar los folletos.
- j. Organizar y agrupar los ejemplares listos.
- k. Empacar ejemplares para ser trasladados.
- l. Efectuar servicio general del equipo.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.



2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar mantenimiento de la maquinaria y equipos a su cargo.
- b. Escoger, preparar, y cortar materiales que se utilicen en la encuadernación, textos, revistas, folletos, etc.
- c. Compaginar y engrapar las hojas para integrar los diversos documentos.
- d. Pegar las piezas para darles la forma requerida y adecuada con una buena presentación, se auxilia de herramientas manuales y material necesario.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar trabajos de materiales para eventos académicos.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con personal Administrativo, Docente de la Facultad, así como también con personal ajeno a la misma.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza de su puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.



2. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales
-IIES-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I **CÓDIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Limpiar azulejos de lavamanos.
- b. Limpiar salones y escritorios de las áreas asignadas.
- c. Limpiar los cubículos del área asignada.
- d. Limpiar archivos y puertas de rejillas y vidrios.
- e. Sacudir escritorios y muebles donde se encuentra diversa papelería.
- f. Realizar la limpieza de baños (trapear y lavar) de edificios asignados.
- g. Realizar limpieza de patios.
- h. Realizar limpieza de salón de exámenes privados.
- i. Realizar limpieza de laboratorio de computación asignado.
- j. Preparar café.
- k. Limpiar, lavar y mantener en condiciones higiénicas los utensilios y muebles de cocina (cafetera, tazas, refrigeradora, microondas, tostador, etc.).
- l. Barrer los corredores y las gradas asignadas.
- m. Depositar la basura en los recipientes y trasladarlos al área específica.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza del contorno del edificio una vez por semana.



Continúan atribuciones ordinarias

- b. Realizar limpieza de vidrios internos y exteriores.
- c. Quitar telas de araña.
- d. Limpiar vidrios, librerías, estanterías y sillas.
- e. Pulir y lustrar los pisos de oficinas y corredores sede del Instituto.
- f. Realizar limpieza en las áreas asignadas por el encargado del departamento.
- g. Pulir pisos de salones y corredores.
- h. Reparar tuberías, sanitarios y bomba de agua.
- i. Efectuar Arreglo de mobiliario y pequeñas reparaciones.
- j. Pintar paredes del edificio.
- k. Llenar depósitos de agua pura y colocarlos en los dispensadores.
- l. Lavar cortinas y limpiadores.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Trasladar libros, muebles y aparatos de un edificio a otro.
- b. Realizar tareas de mensajería, cuando sea requerido.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el Encargado de Servicios, Secretario Adjunto, estudiantes, Docentes y personal administrativo de las Unidades, Departamentos y Escuelas de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Mantener limpia el área correspondiente.
- e. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto.
- f. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. 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.