

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE
BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO**

Guatemala, noviembre de 2017



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Agr. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

MA. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Dr. Erick Arnoldo Porres Mayén
Jefe de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Londy Yolanda García Cáceres de Martínez
Subjefa de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licda. Londy Yolanda García Cáceres de Martínez

Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Inga. Ela Maldonado Méndez
Profesionales de Desarrollo Organizacional

Dr. Juan Luis Pérez Bran
Lic. Héctor Alfredo Molina Loza
Asesores de DBEU

Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario
Edificio de Bienestar Estudiantil Universitario
Tercer piso
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12, Tel. 24188035

AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

28 de mayo de 2018

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0629-2018**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la instancia que depende jerárquica y administrativamente de la Dirección General de Docencia -DIGED-. **Considerando:** Que la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades, **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero: Aprobar el Manual de Organización de la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al personal que designe la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, de la Dirección General de Docencia, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. División de Bienestar Estudiantil Universitario
Dirección General de Docencia
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 44 folios

/lh



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. MARCO JURÍDICO.....	2
III. MARCO HISTÓRICO	2
IV. MARCO ORGANIZACIONAL	4
1. DEFINICIÓN.....	4
2. MISIÓN.....	4
3. VISIÓN	4
4. OBJETIVOS	4
5. FUNCIONES	5
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
8.1.2 OBJETIVOS	8
8.1.3 FUNCIONES	8
8.2.1 DEFINICIÓN.....	9
8.2.2 OBJETIVOS	9
8.2.3 FUNCIONES	10
8.3.1 DEFINICIÓN.....	11
8.3.2 OBJETIVOS.....	11
8.3.3 FUNCIONES	11

I. PRESENTACIÓN

La División de Bienestar Estudiantil Universitario -DBEU- está integrada por la Sección de Orientación Vocacional, la Sección Socioeconómica, la Sección de Transporte Colectivo de la USAC y la Unidad de Salud. Así como la Jefatura que cuenta con el apoyo del área Administrativa y de la Tesorería.

En este documento, se presenta en forma ordenada y sistemática información relacionada con la historia institucional, la organización administrativa y los puestos, así mismo otros aspectos que se consideran necesarios para la mejor comprensión del quehacer de la DBEU. Además, contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad y coordinación. El organigrama general que describe en forma gráfica la estructura de sus dependencias. De esta manera este documento, permitirá a funcionarios y trabajadores conocer, entre otros aspectos, la estructura organizativa, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades del puesto que desempeñan, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo

En la primera parte de este documento aparecen aspectos generales de la División de Bienestar Estudiantil Universitario como el Marco Legal, el Marco Histórico, la Misión, la Visión, los Objetivos, las Funciones y su Estructura Organizativa. En la segunda parte se describen aspectos puntuales de la jefatura y especialmente Descripción Técnica de los Puestos.

“Id y Enseñad a Todos”

II. MARCO JURÍDICO

La División de Bienestar Estudiantil Universitario fue creada con esa categoría, según Acuerdo de Rectoría No. 699-81 de fecha 25 de agosto de 1981, conformada por tres secciones: Sección Socioeconómica, Sección de Orientación Vocacional y Unidad de Salud.

III. MARCO HISTÓRICO

La Universidad de San Carlos de Guatemala dentro de sus prioridades debe velar por prevenir, atender y resolver los aspectos que afecten el ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil.

Por tal motivo, en septiembre de 1948, se elaboran estudios para estructurar el órgano de Bienestar Estudiantil Universitario que comprenda un Departamento de Servicio Social especializado en diferentes funciones fundamentales de programas y servicios asistenciales.

En septiembre de 1949, en el Boletín Universitario del Órgano de Doctrina e Información de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el año III, Nos. 12 y 13, se establece el servicio de Bienestar Estudiantil de la universidad autónoma con el objetivo fundamental de lograr que el estudiante escoja adecuadamente la carrera que pretende estudiar o que estudia, mediante la investigación científica de las aptitudes y vocaciones.

El 8 de noviembre de 1958, según Acta No. 672, el Consejo Superior Universitario autoriza que el primero de diciembre del mismo año, sea inaugurado el Servicio de Bienestar Estudiantil en el local que ocupó el Departamento de Investigaciones Científicas de la Universidad.

En el año 1959, según PUNTO DÉCIMO CUARTO, del Acta 703 del Consejo Superior Universitario, se creó el Departamento de Bienestar Estudiantil, Sección de Orientación y Selección Profesional.

El 10 de noviembre de 1971, por Acuerdo de Rectoría No. 7,735 fue creada la Unidad de Salud como parte del Departamento de Bienestar Estudiantil, autorizada por el Consejo Superior Universitario en el PUNTO TERCERO, inciso 3.1 del Acta número 1130, de fecha 13 de noviembre de 1971, la cual fue creada como una unidad docente no adscrita a una unidad académica, sin embargo a la fecha funciona parcialmente ya que solo la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia y la Escuela de Ciencias Psicológicas envían estudiantes a realizar prácticas. Las otras unidades académicas: la Facultad de Ciencias Médicas y la Facultad de Odontología, ya no enviaron estudiantes para realizar prácticas estudiantiles.

El 30 de julio de 1975, en el PUNTO CUARTO, inciso 4.4.7 del Acta 16-75 del Consejo Superior Universitario, fue aprobado el Reglamento de dicho Departamento.

El 25 de agosto de 1981, según Acuerdo de Rectoría No. 699-81, se le da la categoría de División de Bienestar Estudiantil Universitario, conformada por tres secciones: Sección Socioeconómica, Sección de Orientación Vocacional y Unidad de Salud, con dependencia jerárquica de la Dirección General de Administración, según el Manual de Organización de esa Dirección General.

El 7 de julio de 1999, según PUNTO SEGUNDO del Acta No. 21-99, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, se crea la Dirección General de Docencia –DIGED–, integrando la División de Bienestar Estudiantil Universitario a su estructura orgánica.

En el año 2004 por medio del Acuerdo de Rectoría No. 763-2004 se nombra a la Comisión responsable de elaborar el Programa de Prevención de Infecciones de Transmisión Sexual y VIH SIDA en coordinación con la organización no gubernamental Médicos del Mundo, España y la Unidad de Salud; sin embargo, en el año 2009 esta organización se retira de Guatemala, dejando el programa en manos de la universidad, para lo cual Rectoría nombra una Comisión que le dé continuidad al mismo. La Comisión dictamina que el Programa continúa a cargo del área médica de la Unidad de Salud, proponiendo que las acciones de información se amplíen a temas de drogas, actividad física y nutrición.

En vista de que el Programa estuvo trabajando con mucha dificultad por falta de recursos, solicitaron a la División de Desarrollo Organizacional efectuar un estudio para la consolidación e institucionalización del mismo por la importancia que tiene en la promoción e información de estilos de vida saludable a la población estudiantil y comunidad universitaria en general, la cual después del estudio respectivo, propuso la creación del Área de Promoción e Información en estilo de Vida Saludable –PIVS–, con dependencia jerárquica de la Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil el cual fue autorizado mediante PUNTO SEXTO, inciso 6.5 del Acta 11-12 del 28 de junio de 2012 del Consejo Superior Universitario.

El 23 de abril del 2009, según Acuerdo de Rectoría N° 0745-2009 se crea la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como parte de la estructura organizativa de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, instancia que, por su naturaleza, tiene a su cargo proveer de un servicio ágil, eficiente, seguro y gratuito de transporte colectivo a la comunidad universitaria.

IV. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

Es la dependencia técnica, administrativa, docente y de servicio de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de la atención del estudiante en aspectos de prevención de la salud física y mental, orientación vocacional, prestación becaria a estudiantes de escasos recursos económicos y de alto rendimiento académico, así como brindar transporte colectivo gratuito dentro de las instalaciones universitarias. Todo esto con el propósito de contribuir a la formación integral del estudiante sancarlista.

2. MISIÓN

Ser la dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de identificar, prevenir, atender y resolver de forma favorable, en el campo de su competencia, las situaciones de mayor significación y trascendencia en el orden económico, social, de orientación vocacional-educativa, de salud física y mental, discapacidad y medio ambiente, que afectan a la población estudiantil. Todo lo anterior con el propósito de contribuir de manera integral al desarrollo académico del estudiante.

3. VISIÓN

Ser la dependencia universitaria confiable y de calidad, cuyo carácter multiprofesional e interdisciplinario, orienta a los aspirantes a ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala y atiende a los estudiantes universitarios con la máxima calidad profesional, para lograr su bienestar psicobiosocial.

4. OBJETIVOS

- 4.1 Impulsar propuestas de políticas que promuevan el apoyo al desarrollo de programas de formación integral de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en los ámbitos cultural, artístico, deportivo, de actividad física, recreativa y de vida saludable.
- 4.2 Contribuir al desarrollo y crecimiento personal de la población estudiantil, ofreciéndole orientación vocacional a los estudiantes que soliciten ingresar a la USAC, para que logren determinar sus habilidades y darles a conocer opciones de formación profesional que les permitan obtener en el futuro el éxito deseado.

- 4.3 Contribuir a la prevención de la salud de la comunidad estudiantil, por medio de un diagnóstico oportuno, que permita una intervención adecuada, a efecto que el estudiante logre el máximo de sus capacidades físicas y mentales.
- 4.4 Proporcionar apoyo financiero, por medio del programa de becas de la universidad, a estudiantes de escasos recursos económicos y de alto rendimiento académico.
- 4.5 Facilitar el desplazamiento de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dentro del campus central, así como hacia y desde el Centro Universitario Metropolitano.

5. FUNCIONES

- 5.1 Cumplir las políticas, acuerdos y normas reglamentarias emitidas por el Consejo Superior Universitario y Rectoría en el campo del bienestar estudiantil.
- 5.2 Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con bienestar estudiantil a través de un enfoque transdisciplinario e intersectorial.
- 5.3 Organizar, promover y coordinar actividades y programas que propicien la formación ciudadana de los estudiantes, el desarrollo de sus valores universitarios, que fortalezcan su identidad con la institución y fomenten su participación cívica.
- 5.4 Gestionar la obtención de recursos que le permita desarrollar los programas universitarios planificados o crear nuevas opciones.
- 5.5 Elevar la calidad del gasto, mejorar la rendición de cuentas y fortalecer la transparencia en el uso de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros, destinados al cumplimiento de sus funciones básicas.
- 5.6 Coordinar actividades con otras instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas que persiguen los mismos fines.
- 5.7 Vincular el quehacer de la División de Bienestar Estudiantil Universitario con las actividades de docencia, investigación y extensión.

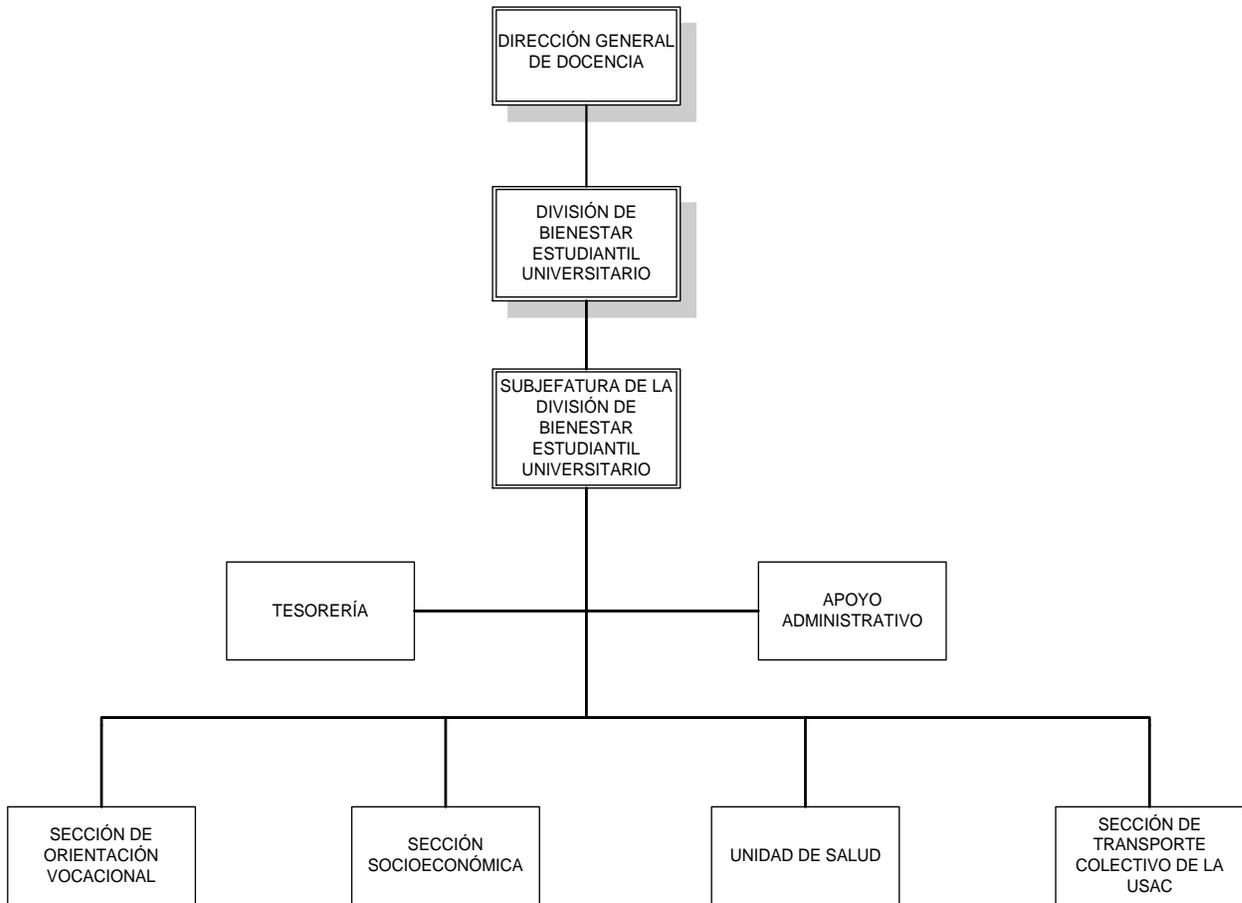
- 5.8 Informar a la comunidad universitaria y en especial al sector estudiantil, la labor de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, en sus diversas actividades de servicio estudiantil, culturales, artísticas, de vida saludable, de actividad física, deportiva y recreativa.
- 5.9 Brindar ayuda socioeconómica a los estudiantes universitarios de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico, que les permita tener acceso a la educación superior mediante programas de becas de diversa índole.
- 5.10 Diseñar, ejecutar y evaluar programas que permitan la prevención y promoción de los servicios de salud orientados a la población estudiantil.
- 5.11 Mantener coordinación y comunicación permanente entre las dependencias de la DBEU a efecto de brindarle un servicio integral al estudiante.
- 5.12 Realizar los enlaces intra e interinstitucionales para funcionar como centro de práctica para los estudiantes de las diferentes carreras relacionadas con el quehacer de la DBEU.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el cumplimiento de los objetivos y las funciones, la División de Bienestar Estudiantil Universitario tiene una estructura que se integra con las Secciones que se detallan a continuación: a) Sección Socioeconómica, b) Sección de Orientación Vocacional, c) Unidad de Salud, y d) Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos. Tiene también una jefatura, la subjefatura, el área de Apoyo Administrativo y la Tesorería.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU-



DBEU 2017

8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS SECCIONES DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU-

8.1 SECCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL

8.1.1 DEFINICIÓN

Es la Sección encargada de la concepción, diseño, promoción y ejecución de la orientación educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

8.1.2 OBJETIVOS

- a. Orientar vocacionalmente a estudiantes preuniversitarios para facilitarles la formación profesional y el desarrollo humano de los mismos.
- b. Promover y desarrollar programas de atención al estudiante para que éste logre un buen rendimiento, aprovechamiento académico, desarrollo humano y social.
- c. Contribuir a facilitar el aprendizaje académico, la estabilidad emocional y la adaptabilidad social del estudiante.
- d. Proporcionar la mayor cobertura y la diversificación de los programas y servicios de la orientación educativa.
- e. Conformar un marco teórico metodológico sobre orientación educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

8.1.3 FUNCIONES

- a. Proporcionar servicio de orientación vocacional a los estudiantes de pre ingreso.
- b. Proporcionar asesoría psicopedagógica a estudiantes inscritos en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- c. Capacitar y formar personal para el desempeño de las tareas de orientación educativa universitaria.
- d. Explorar y estudiar el campo teórico y práctico de la orientación vocacional y educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Evaluar psicométricamente a poblaciones especiales de estudiantes de otros programas y otras instituciones.
- f. Apoyar y realizar, con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, programas de atención a su población estudiantil.

8.2 SECCIÓN SOCIOECONÓMICA

8.2.1 DEFINICIÓN

Es la dependencia técnica-administrativa y de servicio en apoyo al estudiante universitario de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico, responsable de administrar y ejecutar el programa de becas de pregrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así también el estudio de la exoneración parcial de matrícula a estudiantes extranjeros.

8.2.2 OBJETIVOS

- a. Apoyar, mediante la adjudicación de becas de pregrado, a estudiantes de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico.
- b. Apoyar mediante la adjudicación de becas para EPS o tesis, a estudiantes que por dificultades de tipo socioeconómico no puedan concluir su carrera profesional.
- c. Impulsar programas (como el de la residencia universitaria) que coadyuven a la solución de las dificultades socioeconómicas de los estudiantes de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico.
- d. Involucrar al becario en proyectos de beneficio colectivo, por medio del servicio social que presten.
- e. Promover programas de asistencia integral que propicien el éxito académico de los becados.

8.2.3 FUNCIONES

- a. Administrar el Programa de Becas de Pregrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Proporcionar becas por subvención económica.
- c. Nivelar la cobertura de becas equitativamente a todas las unidades académicas.
- d. Gestionar el incremento del presupuesto para el programa de becas.
- e. Agotar el presupuesto de becas asignado anualmente.
- f. Realizar acciones dirigidas al sector público y privado, a fin que permita incrementar el fondo de ayudas económicas, que la Universidad de San Carlos de Guatemala asigna presupuestalmente para becas.
- g. Brindar becas de alojamiento al estudiante universitario.
- h. Administrar y supervisar el alojamiento en la “Casa del Estudiante”.
- i. Promover proyectos académicos, deportivos, recreativos y culturales, para propiciar la formación integral del estudiante becado.
- j. Estimular al estudiante becado en la realización del servicio social, como labor de extensión de la universidad.
- k. Apoyar y promover la creación y desarrollo de programas de apoyo socioeconómico y apoyo académico a estudiantes de pregrado, por parte de las unidades académicas de la universidad y de las asociaciones estudiantiles.
- l. Coordinar con la Unidad de Salud asistencia especial al grupo de estudiantes becados.
- m. Coordinar con las distintas dependencias de la universidad, acciones que involucren al estudiante becado en programas de servicio social.
- n. Emitir dictámenes técnicos que sirvan de base para la toma de decisiones de qué estudiantes llenan los requisitos para ser alojados en la residencia universitaria.
- o. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Sección Socioeconómica.

8.3 UNIDAD DE SALUD

8.3.1 DEFINICIÓN

Es la unidad encargada del estudio e investigación del estado de salud del estudiante universitario de primer ingreso y reingreso parte del sector administrativo así mismo, tiene encomendado la promoción y mantenimiento de la salud de la población universitaria.

8.3.2 OBJETIVOS

- a. Establecer el Estado de Salud de los estudiantes de primer ingreso, utilizando evaluaciones médicas, odontológicas, psicológicas y de laboratorio clínico.
- b. Verificar el estado de salud del personal involucrado en Actividad Comercial, por medio de exámenes de laboratorio clínico.
- c. Atender la demanda estudiantil, relacionada con situaciones de enfermedad, en las áreas médica, psicológica, odontológica y de laboratorio.
- d. Desarrollar programas permanentes de Promoción de la Salud orientada a Estudiantes Docentes y Personal Administrativo, por medio de congresos, talleres, foros, Ferias de la Salud y conferencias.
- e. Establecer las áreas médica, odontológica, psicológica y de laboratorio como áreas para realizar pasantías, prácticas académicas e investigaciones de las distintas Unidades Académicas.
- f. Implementar la Investigación con la finalidad de desarrollar programas y acciones que contribuyan a la Salud Estudiantil
- g. Establecer convenios con dependencias público privadas y organismos internacionales encaminados a la promoción de la Salud Estudiantil.
- h. Cooperar con los Programas de Salud, en el ámbito de la medicina preventiva, impulsados por el Ministerio de Salud Pública.

8.3.3 FUNCIONES

- a. Generar acciones en los ámbitos diagnóstico, preventivo y atención de la Salud de los Estudiantes de la USAC.

- b. Generar acciones encaminadas a preservar la Salud del estudiante universitario y sus trabajadores, prestando atención al estado de Salud del personal dedicado a la actividad comercial.
- c. Promover la investigación necesaria y de utilidad para retroalimentar las acciones en pro de la salud del estudiante de la USAC.
- d. Desarrollar programas preventivos en salud, dirigidos a la población estudiantil universitaria.
- e. Participar y desarrollar acciones para preservar y mejorar el medio ambiente.
- f. Generar y participar en acciones Intra e Interinstitucionales, con la finalidad de unir esfuerzos encaminados a la Salud Estudiantil.
- g. Desarrollar programas permanentes de capacitación a estudiantes que deseen participar como Promotores de Salud.

8.4 SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

8.4.1 DEFINICIÓN

La Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la instancia de servicio que depende jerárquica y administrativamente de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, responsable de brindar el servicio de transporte colectivo gratuito, seguro, eficiente, eficaz y de calidad, al sector estudiantil y a la comunidad universitaria en general.

8.4.2 OBJETIVOS

- a. Facilitar el desplazamiento de los estudiantes y la comunidad universitaria en general, tanto dentro del campus central, como hacia y desde el Centro Universitario Metropolitano -CUM-.
- b. Contribuir con la seguridad de los estudiantes en su traslado tanto dentro del campus central, como hacia y desde el Centro Universitario Metropolitano -CUM-.
- c. Evitar que los estudiantes sufran las inclemencias del clima y puedan reducir el tiempo del desplazamiento hacia sus unidades académicas, dentro del campus central.

- d. Facilitar el desplazamiento, con vehículos adaptados, de los estudiantes con movilidad reducida tanto dentro del campus central, como hacia y desde el Centro Universitario Metropolitano -CUM-.

8.4.3 FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el servicio de transporte colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Dar seguimiento y evaluar constantemente el servicio de transporte colectivo de la Sección.
- c. Proporcionar servicio de transporte colectivo a los estudiantes y a la comunidad universitaria en general, tanto dentro del campus central, como hacia y desde el Centro Universitario Metropolitano -CUM-, de manera gratuita, segura y eficiente.
- d. Coordinar, supervisar y monitorear constantemente el desplazamiento de las unidades de transporte colectivo de la Sección, en sus distintas rutas.
- e. Coordinar acciones, cuando sea necesario, con el Departamento de Vigilancia de la universidad, para brindar la seguridad correspondiente a los usuarios del transporte colectivo de la Sección.
- f. Coordinar acciones con el personal de la Coordinadora de Parqueos, de la División de Servicios Generales, para mantener libres de obstáculos los espacios que ocupan las paradas, así como los carriles por donde circulan las unidades de transporte de la Sección.
- g. Coordinar actividades con asociaciones estudiantiles, órganos de dirección de las unidades académicas, entre otras, para el funcionamiento del servicio de transporte de la Sección.

9. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU-

9.1 INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS SECCIONES DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU-ARCO JURÍDICO

La jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario fue creada según Acuerdo de Rectoría No. 699-81 de fecha 25 de agosto de 1981.

9.2 DEFINICIÓN

Es la dependencia técnica y administrativa, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario –DBEU-, responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de las instancias que integran la DBEU, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Todo esto con el propósito de contribuir a la formación integral del estudiante sancarlista.

9.3 OBJETIVOS

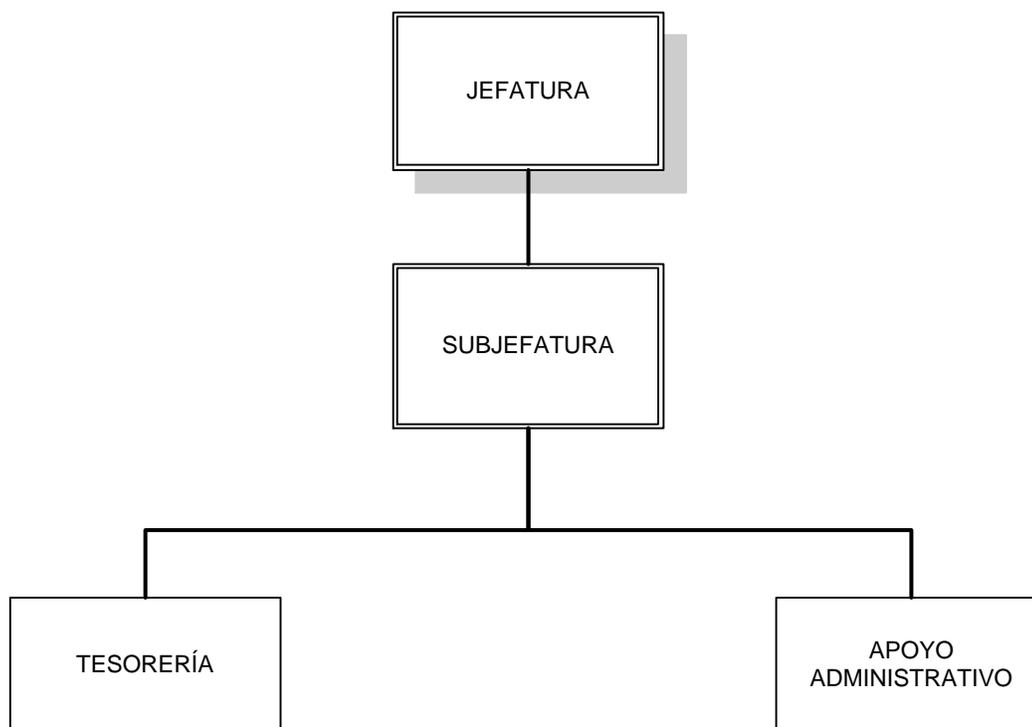
- a. Contribuir a la integración de las Secciones que conforman la DBEU, para prestar un servicio integral al estudiante.
- b. Facilitar el proceso administrativo de cada una de las Secciones que conforman la DBEU para la consecución de los recursos destinados a su buen funcionamiento.
- c. Servir de enlace entre la DBEU y las demás dependencias de la universidad, así como con las que están afuera de la misma.
- d. Estimular la constante actualización profesional de los miembros del personal de Secciones que conforman la DBEU.

9.4 FUNCIONES

- a. Apoyar en la gestión administrativa financiera a las diferentes instancias que conforman la DBEU.
- b. Asesorar a los centros universitarios en la conformación de sus propias oficinas de bienestar estudiantil.
- c. Definir políticas y estrategias que propugnen por el bienestar de los estudiantes.
- d. Coordinar las actividades de todas las dependencias que integran la DBEU.

9.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE LA DBEU

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LA DBEU



DBEU 2017

10 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

10.4 Índice de Puestos

Nombre del Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Jefe (a) de la División de Bienestar Estudiantil Universitario	01	03.15.57	16
Subjefe (a) de la División de Bienestar Estudiantil Universitario	01	99.99.90	19
Tesorero I	01	04.15.31	22
Auxiliar de Tesorero I	01	04.15.15	25
Secretaria IV	01	12.05.19	28
Oficinista II	02	12.05.57	31 y 33
Oficinista de Tesorería	01	99.99.90	35
Piloto Mensajero	01	99.99.90	37
Auxiliar de Servicios I	01	14.05.16	39

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario. **CÓDIGO:** 03.15.57

PUESTO FUNCIONAL: Jefe(a) de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) General de Docencia.

SUBALTERNOS:

- 1 Sub jefa de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- 1 Jefe(a) de la Unidad de Salud.
- 1 Jefe(a) de la Sección Socioeconómica.
- 1 Jefe(a) de la Sección de Orientación Vocacional.
- 1 Coordinador de la Sección de Transporte Colectivo de la USAC.
- 1 Tesorero I.
- 1 Auxiliar de Tesorero I.
- 1 Secretaria IV.
- 2 Oficinistas II.
- 1 Oficinista de Tesorería.
- 1 Piloto Mensajero
- 1 Auxiliar de Servicios I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la jefatura y de las secciones que conforman la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Propiciar el buen desenvolvimiento del clima organizacional de toda la dependencia.
- c. Firmar documentos de la jefatura, la Tesorería y toda la correspondencia que envían las Secciones que conforman la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- d. Dar seguimiento a proyectos y programas.
- e. Atender audiencias.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los jefes de las diferentes secciones de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Participar en sesiones de trabajo de la Dirección General de Docencia.
- c. Autorizar las transferencias de fondos.
- d. Revisar ejecuciones presupuestarias.
- e. Revisar las instalaciones físicas de la DBEU.
- f. Estructurar, conjuntamente con los jefes de las dependencias de la DBEU, el Plan General de Trabajo, el Plan Operativo Anual -POA- y el presupuesto.
- g. Evaluar el Plan General de Trabajo y los Planes Operativos Anuales de cada dependencia.
- h. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la DBEU.
- i. Participar en las reuniones del Consejo Regional de Vida Estudiantil –CONREVE.
- j. Participar en las grandes actividades que organiza el CONREVE, como el Festival Interuniversitario Centroamericano de la Cultura y el Arte -FICCUA-, los Juegos Deportivos Universitarios Centroamericanos -JUDUCA- y el Premio a la Excelencia Académica “Rubén Darío”.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Rendir los informes que le sean requeridos por las autoridades superiores.
- b. Realizar visitas de coordinación a los centros universitarios, para conocer las actividades de vida estudiantil.
- c. Representar a la Universidad de San Carlos de Guatemala en instituciones y eventos relacionados con bienestar estudiantil.
- d. Formar parte de comisiones para las que sea nombrado por las autoridades superiores.
- e. 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 estrecha con las dependencias que integran la DBEU, con el Director General de Docencia y los funcionarios de las dependencias de la DIGED, con el Rector, así como con funcionarios de otras instituciones nacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria y hacer que se cumpla.
- b. Propiciar el adecuado funcionamiento y clima laboral de la DBEU.
- c. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tiene bajo su cargo, así como el asignado al personal subalterno.
- d. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de la jefatura.

Continúa responsabilidad....

- e. Rendir los informes pertinentes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- f. Procurar por una adecuada administración del presupuesto asignado a la jefatura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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 recuso 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 recuso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Subjefe(a) de Bienestar Estudiantil Universitario.

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Subjefe(a) de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe(a) de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección que consiste en apoyar en la planificación, organización y control de las actividades que realizan las dependencias de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, contribuyendo en la coordinación de los planes y programas de cada una.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Participar en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los principales programas y actividades de las Secciones que conforman la DBEU, conjuntamente con el jefe de la División.
- b. Apoyar a la jefatura en los programas de deporte y cultura, según planificación general.
- c. Atender audiencias.
- d. Llevar el control de asistencia del personal de la jefatura.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir, participar y llevar la ayuda de memoria en las sesiones de trabajo que preside el jefe de la División con los jefes de las Secciones.
- b. Servir de enlace ante la División de Desarrollo Organizacional -DDO-, para la elaboración y actualización de manuales.
- c. Apoyar los programas de capacitación de la División.

Continúan atribuciones periódicas....

- d. Participar en la coordinación de la integración de la delegación de la USAC en los Juegos Deportivos Universitarios Centroamericanos JUDUCA y en el Festival Interuniversitario Centroamericano de la Cultura y el Arte -FICCUA-.
- e. Coordinar, conjuntamente con el jefe de la División, la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la División.
- f. Elaborar e integrar conjuntamente con la secretaria de la jefatura la Memoria Anual de Labores.
- g. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de la División.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Sustituir al jefe de la División en ausencia de este y en aquellos eventos que sea designado por él.
- b. Integrar diversas comisiones de trabajo a requerimiento del jefe.
- c. Asistir a reuniones de trabajo extraordinarias convocadas por el jefe de la División.
- 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 mantener relación estrecha con las dependencias que integran la DBEU, con el Director General de Docencia y los funcionarios de las dependencias de la DIGED, con el rector, así como con funcionarios de otras instituciones nacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria y hacer que se cumpla.
- a. Propiciar el adecuado funcionamiento y clima laboral de la DBEU.
- b. Cuidar y hacer uso correcto del mobiliario que tiene a su cargo.
- c. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de la jefatura.
- d. Procurar por una adecuada administración del presupuesto asignado a la jefatura.
- e. Rendir los informes pertinentes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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 recuso 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 recuso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Tesorero I.

CÓDIGO: 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero I.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de División de Bienestar Estudiantil Universitario.

SUBALTERNOS: 1 Auxiliar de Tesorero I.
1 Oficinista de Tesorería.
2 Oficinistas II.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con 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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Cuadrar caja chica y fondos rotativos.
- b. Revisar el informe de ingresos diarios.
- c. Certificar disponibilidad presupuestaria para compras de la Tesorería.
- d. Llevar control interno de los ingresos de los programas autofinanciables.
- e. Emitir pago a proveedores.
- f. Llevar control del libro de bancos y chequeras de las cuentas de la DBEU.
- g. Supervisar el trabajo de sus subalternos.
- h. Supervisar el trabajo del auxiliar de tesorería I de la Sección de Transporte Colectivo de la USAC.
- i. Asesorar a las jefaturas de la DBEU, en la realización de trámites administrativos financieros.
- j. Llevar control de gastos de las Secciones.
- k. Revisar y firmar liquidaciones de fondos que elaboran los auxiliares de la Tesorería.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar y publicar eventos en Guatecompras.
- b. Elaborar transferencias y reprogramaciones presupuestarias.
- c. Tramitar ampliaciones al presupuesto.
- d. Presentar la ejecución presupuestaria mensual.
- e. Evaluar el avance en la ejecución del presupuesto de las Secciones
- f. Planificar la realización de las compras programadas.
- g. Revisar las conciliaciones bancarias elaboradas por los auxiliares de tesorería, para conciliar saldos.
- h. Revisar y firmar disponibilidad presupuestaria en contratos de personal en los renglones 011, 022 y 029.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la DBEU.
- j. Apoyar en la elaboración del POA.
- k. Revisar y publicar la programación anual de compras de la DBEU, en el portal de Guatecompras.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Revisar relaciones laborales y solvencias en el servicio, elaboradas por los auxiliares de tesorería.
- b. Elaborar informes financieros a solicitud del jefe.
- 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 debe mantener relación estrecha con el jefe, la subjefa y los jefes de las Secciones. Así como las distintas dependencias de la Dirección General Financiera y Auditoría Interna.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer que sus subalternos cumplan con la legislación nacional y universitaria vinculada con la rendición de cuentas.
- b. Manejar, controlar y ejecutar el presupuesto de la dependencia.
- c. Hacer uso adecuado y cuidadoso del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I.

CÓDIGO: 04.15.15.

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Controlar la Caja Chica del presupuesto ordinario.
- b. Efectuar cortes de caja por los ingresos percibidos.
- c. Elaborar informe y depósito de ingresos diarios.
- d. Depositar en el banco los ingresos diarios.
- e. Cobrar y extender el recibo 101C del pago de la reposición de tarjetas de orientación vocacional y de salud.
- f. Mecnografiar documentos de tesorería.
- g. Archivar documentos de la Tesorería.
- h. Atender al público.
- i. Atender el teléfono, dar la información requerida y trasladar las llamadas.
- j. Elaborar cheques de viáticos y a proveedores.
- k. Recibir toda la documentación que llega a la Tesorería.
- l. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Estar en contacto con el Departamento de Procesamiento de Datos, Auditoría Interna y Departamento de Caja para la emisión de cheques de becados.
- b. Efectuar el pago de sueldos, cheques de reintegro de ISR, de becados y de proveedores.
- c. Liquidar nóminas de sueldos, nóminas complemento y nóminas de becados.
- d. Entregar en el Departamento de Caja las nóminas liquidadas de sueldos y de becados.

Continúa atribuciones periódicas.....

- e. Realizar el trámite para la reposición de cheques de becas que han sido anulados.
- f. Elaborar las conciliaciones bancarias de las tres cuentas que maneja la Tesorería.
- g. Entregar cheques y nóminas de becados a los tesoreros de los centros universitarios.
- h. Recibir las nóminas de becados ya liquidadas, de los centros universitarios, para archivarlas.
- i. Llevar el control del almacén de la jefatura.
- j. Efectuar el trámite de las contrataciones del renglón 029
- k. Extender las exenciones de IVA.
- l. Manejar el archivo de los expedientes del personal docente y administrativo de la DBEU.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar las constancias de relación laboral y las solvencias en el servicio de los trabajadores de la DBEU.
- b. Elaborar certificados del IGSS del personal de la DBEU.
- c. Elaborar informes que requieran las diferentes Secciones de la DBEU.
- d. Recoger en el Departamento de Caja recibos 101-C para realizar cobros.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con su jefe inmediato, las distintas dependencias de la Dirección General Financiera y con el público que atiende en ventanilla.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación nacional y universitaria vinculada con la rendición de cuentas.
- b. Manejar correcta y honradamente los ingresos de la DBEU.
- c. Hacer uso adecuado y cuidadoso del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV.

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del jefe de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) División Bienestar Estudiantil Universitario.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir y registrar correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- b. Enviar correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- c. Tomar dictado y transcribirlo para elaborar oficios de acuerdo a las instrucciones de la jefatura.
- d. Redactar la respuesta de la correspondencia y documentos, de acuerdo a las instrucciones de la jefatura o la subjefatura y hacer los envíos respectivos.
- e. Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones.
- f. Atender al público y a estudiantes.
- g. Elaborar certificaciones, oficios e informes de carácter preestablecido.
- h. Fotocopiar documentos.
- i. Atender personal y telefónicamente las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la DBEU y anotar los mensajes recibidos que son dirigidos a la jefatura o a la subjefatura.

Continúan atribuciones ordinarias....

- j. Llevar control del archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- k. Enviar y revisar correos electrónicos de la jefatura.
- l. Resguardar los listados de asistencia del personal de la jefatura.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Hacer un reporte mensual de las inasistencias y las llegadas tarde del personal de la jefatura.
- b. Apoyar a la subjefatura en la integración y elaboración de la Memoria de Labores.
- c. Apoyar a la jefatura y la subjefatura en todo lo relativo a la participación de la delegación de la USAC en los Juegos Deportivos Universitarios Centroamericanos JUDUCA y en el Festival Interuniversitario Centroamericano de la Cultura y el Arte – FICCUA- y en el Premio a la Excelencia “Rubén Darío”.
- d. Apoyar al jefe y a la subjefta en todos los trámites previos a su participación en las reuniones del CONREVE.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender a estudiantes con discapacidad que desean ingresar a la universidad.
- b. Elaborar la Certificación de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Discapacidad.
- c. Asistir a reuniones, sesiones de trabajo u otras actividades que sea requerido para tomar taquigráficamente lo tratado en las mismas.
- d. Elaborar solicitudes de almacén.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la jefatura y la subjefatura, el personal de la Tesorería, con los jefes de las Secciones y con las secretarias de la Secretaría General y la Rectoría. Así mismo con estudiantes con discapacidad que solicitan exoneración.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Manejar con cuidado y discreción el archivo de la documentación de la jefatura.
- c. Hacer uso adecuado y cuidadoso del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Oficinista II.

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería para liquidar fondos del presupuesto ordinario.

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Liquidar los fondos del presupuesto ordinario.
- b. Escanear documentos de respaldo de fondos y publicarlos en Guatecompras.
- c. Atender consultas telefónicas y personalmente sobre aspectos generales de la Tesorería.
- d. Control y custodia de fichas del personal de DBEU.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar circulares para sueldos
- b. Revisar la nómina de sueldos.
- c. Elaborar contratos o nombramientos en el siif.usac/SIC.
- d. Revisar los pagos por prestaciones (diferido, aguinaldo, bono catorce).
- e. Elaborar el plan anual de compras y publicarlo en el portal de Guatecompras y al siif.usac/SIC.
- f. Realizar complementos por promociones docentes.
- g. Calcular y realizar provisiones de sueldos.
- h. Elaborar informe de la cuentadancia para ser remitido a la jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos de la USAC.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Recibir los ingresos en ventanilla.
- b. Ingresar suspensiones del IGSS, licencias, renunciaciones, jubilaciones y reintegros al siif.usac/SIC.
- c. Calcular y generar los complementos por suspensión del IGSS.
- d. Calcular y generar el proceso de pago de complementos de sueldos y prestaciones.
- e. Solicitar anulaciones de pagos de sueldos cuando el pago no corresponde.
- f. Generar y tramitar la reposición de pagos de sueldos, cuando estos han sido anulados.
- g. Calcular y generar las prestaciones por retiro.
- h. Realizar gestiones cuando hay tareas urgentes e importantes.
- i. Solicitar reintegros de sueldos cuando hay pagos en exceso.
- j. Control de Caja Chica del fondo privativo.
- k. Elaborar oficios sobre aspectos generales de Tesorería.
- l. 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 estrecha con su jefe inmediato, el personal de la tesorería y el de toda la División.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria
- b. Ser corresponsable por el adecuado manejo de fondos, así como el control y ejecución del presupuesto de la dependencia.
- c. Hacer buen uso del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Oficinista II.

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería para liquidar fondos privativos.

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender al público en general.
- b. Apoyar en la recepción de ingresos en la ventanilla con horario de 13:00 a 14:00 y de 15:30 a 16:00 horas.
- c. Liquidar los fondos privativos.
- d. Revisar las solicitudes de compra y viáticos.
- e. Ingresar los viáticos al interior en el siif.usac/SIC.
- f. Ingresar facturas de viáticos y de compras al NPG de Guatecompras.
- g. Fotocopiar documentos.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar solicitudes de compra y de viáticos al interior que se tramitan para la jefatura.
- b. Efectuar la liquidación de viáticos de la jefatura.
- c. Realizar las solicitudes de combustible de la jefatura.
- d. Efectuar las exenciones de las compras, en línea.
- e. Publicar todas las compras programadas por la DBEU, que sean mayores de Q.25,000.00, en el portal de Guatecompras.
- f. Hacer la solicitud de compra y certificar la disponibilidad presupuestaria.
- g. Realizar cotizaciones, previas a la compra de insumos, para la jefatura.

Continúan atribuciones periódicas.....

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

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar solicitud y liquidación de viáticos al exterior que se tramitan para la jefatura.
- b. Elaborar circulares y oficios de la Tesorería.
- c. Generar constancia de retenciones del ISR.
- 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 mantener relación estrecha con su jefe inmediato, con el personal de la tesorería y el de toda la División. Así mismo con el público que atiende de 13:00 a 14:00 y de 15:30 a 16:00 horas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria
- b. Ser corresponsable por el adecuado manejo de fondos, así como el control y ejecución del presupuesto de la dependencia.
- c. Hacer uso adecuado y cuidadoso del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

i. 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Tesorería. **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Inventario.

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo operativo que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de Tesorería y ser responsable del inventario.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Registrar, en el libro, las compras de bienes inventariables y de bienes fungibles.
- b. Elaborar tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables y fungibles.
- c. Ingresar al sistema de inventario las tarjetas de responsabilidad.
- d. Operar saldos de los libros de inventario, de bajas y bienes fungibles.
- e. Registrar las donaciones, traslados y bajas de bienes.
- f. Registrar los materiales y suministros de la jefatura, en las tarjetas del Kardex.
- g. Entregar requisiciones de almacén al personal de la jefatura.
- h. Recibir las requisiciones de almacén y entregar los insumos de oficina al personal de la jefatura.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Conciliar saldos del inventario con el Departamento de Contabilidad.
- b. Elaborar inventario físico del almacén de la División.
- c. Notificar a la secretaria de la jefatura la carencia de insumos de oficina.
- d. Elaborar inventario físico anual de los bienes de la División.
- e. Efectuar inventario físico anual de bienes fungibles.
- f. Tramitar baja de inventario anual de bienes muebles en desuso, inservibles, obsoletos, bienes fungibles, materiales y suministros de almacén.

Continúan atribuciones periódicas.....

- g. Controlar el almacén.
- h. Elaborar y liquidar órdenes de compra.
- i. Elaborar el reporte de inventario de bienes muebles al final del año.
- j. Elaborar reporte de inventario de materiales y suministros de almacén al final del año.
- k. Realizar el procedimiento establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la USAC, en lo concerniente a la venta o donación, según sea el caso, de los bienes dados de baja.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar trámite de donaciones o traslados de bienes.
- 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 estrecha con su jefe inmediato, todo el personal de la División, el Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria
- b. Ser corresponsable del control de los bienes inventariables, así como mantener actualizado el inventario de la División.
- c. Ser responsable de los materiales y suministros del almacén de la jefatura.
- d. Hacer uso adecuado y cuidadoso del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

j. 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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Piloto Mensajero.

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Piloto Mensajero.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales de la universidad. Así como distribuir correspondencia y otros documentos en su dependencia y en otras situadas dentro del campus central.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar mensajería dentro y fuera de la División.
- b. Trasladar al jefe de la División a todas las actividades que realiza fuera del campus central.
- c. Trasladar a personal de la jefatura para la realización de actividades que llevan a cabo en cumplimiento a sus programas de trabajo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Trasladar a personal de la División Socioeconómica para realizar visitas domiciliarias a familias de estudiantes que solicitan beca, tanto en la ciudad capital, como en el interior de la República.
- b. Trasladar a personal de la División de Orientación Vocacional a los diferentes centros universitarios para realizar los procesos relacionados con la prueba de aptitud académica a estudiantes de 1er. Ingreso.
- c. Trasladar a personal de la Unidad de Salud, para realizar exámenes de salud a los estudiantes en los centros universitarios de la USAC.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Rendir informes, al jefe, del estado y del funcionamiento del vehículo de la jefatura.
- b. Realizar trámites de la DBEU en el IGSS, el INGUAT, la SAT, bancos del sistema y la Contraloría General de Cuentas.
- c. Efectuar compras a proveedores que no tienen servicio a domicilio.
- 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 mantener relación estrecha con el jefe, el personal de la DBEU y el personal de dependencias extranjeras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Hacer uso adecuado y cuidadoso de los vehículos que conduzca en comisiones oficiales.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: División de Bienestar Estudiantil Universitario.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I.

CODIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la División Bienestar Estudiantil Universitario.

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. Realizar limpieza, sacudir, barrer y trapear las oficinas de la jefatura y la Sección Socioeconómica.
- b. Limpiar vidrieras, escritorios, sillas y mesas de sesiones de la jefatura y la Sección Socioeconómica.
- c. Limpiar el servicio sanitario que utiliza el personal femenino.
- d. Barrer y trapear el corredor que se encuentra frente a la jefatura y el que está frente a la Sección Socioeconómica.
- e. Extraer la basura de la jefatura y de la Sección Socioeconómica para llevarla a los depósitos de basura que se encuentran en el campus central.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpiar puertas, ventanas y vidrios de la jefatura y de la Sección Socioeconómica.
- b. Recoger materiales y suministros del Departamento de Proveeduría que han sido requeridos por la jefatura y la Sección Socioeconómica.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES

- a. Limpiar paredes de las áreas asignadas cuando estén manchadas.
- b. Limpiar lámparas de las áreas asignadas.

Continúan atribuciones eventuales.....

- c. Realizar mensajería.
- d. Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo cuando se realizan eventos especiales.
- e. 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 estrecha con el personal de la jefatura y de la Sección Socioeconómica.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Hacer uso adecuado y cuidadoso de los enseres y productos de limpieza.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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.