

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Aprobado por:
Consejo Directivo, según
Acta No 09-2010, Punto
Quinto, Inciso 5.1 de
fecha 29 de abril de
2010.-

Chimaltenango, abril 2010



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector Magnífico

Miembros del consejo directivo-CUDECH

Arq. José Darío Menéndez Quiroa
Director del Centro Universitario de Chimaltenango

Dr. Oscar Rolando Morales Cahuec
Representante de Catedráticos

Dr. Juan Luis Pérez Bran
Representante de Profesionales

Sr. William Roberto Yax Tezó
Secretario, Representante estudiantil

Licda. Tania Javivi Mejía González
Coordinadora Académica
Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División Desarrollo Organizacional

Elaboración

Arq. José Darío Menéndez Quiroa
Licda. Olga Yolanda Marroquín Espinoza
Licda. Olga Verónica Giraldo Sagastume
Lic. Edwin Josué Flores Castillo
Asesoría: Lic. Augusto Gómez y Gómez
División: Desarrollo Organizacional

Centro Universitario de Chimaltenango-CUNDECH

2ave. 5-080, Zona 1 de Chimaltenango
Correo Electrónico: Cundech@usac.com, cundech@usac.edu.gt
Telefax (502) 78396582

INDICE

I	I NTRODUCCIÓN.....	1
II	AUTORIZACIÓN.....	2
III	DEFINICIÓN.....	3
IV	BASE LEGAL.....	3
V	MARCO HISTÓRICO.....	4
VI	MISIÓN.....	6
VII	VISIÓN.....	6
VIII	OBJETIVOS.....	7
IX	FUNCIONES.....	8
X	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
	Coordinación Académica.....	9
	Coordinación Administrativa.....	10
	Coordinadora de Planificación.....	11
	Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	12
	Organigrama General del Centro Universitario de Chimaltenango.....	16
XI	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	17

I. INTRODUCCIÓN

El Centro Universitario de Chimaltenango, es la unidad académica establecida por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Fue creado el 24 de octubre de 2007, por acuerdo emitido por el Consejo Superior Universitario, en punto SEPTIMO, inciso 7.8 del Acta No. 21-2007

Con fundamento a las atribuciones que le confiere el Reglamento General de Centros Universitarios y, consciente de que es necesario contar con un instrumento técnico para disponer de información actualizada del marco organizativo, su funcionamiento y de la estructura de puesto.

Apoyando a la gestión administrativa del Centro Universitario, así como, tener claridad en la delimitación de responsabilidades de las funciones y atribuciones que le corresponden desarrollar y cumplir, a cada miembro del personal del CUNDECH, es el objetivo fundamental de documento que se nombra Manual de Organización.

El Manual se encuentra estructurado con apego a las indicaciones de la División de Desarrollo Organizacional, y que contiene la siguiente información: definición del Centro Universitario, base legal de su creación, antecedentes, misión, visión, objetivos, funciones generales y específicas, estructura organizativa y la descripción técnica de los puestos que actualmente lo conforman.

Sin duda el presente instrumento técnico será de gran utilidad para delimitar las atribuciones y responsabilidades de cada miembro del personal, lo que permitirá eliminar la duplicidad de esfuerzos y, dinamizará las procesos para hacer más eficiente el desempeño del profesional que ocupa un cargo, así como hacer propios los objetivos, funciones, misión y visión , para que el Centro Universitario de Chimaltenango llegue a ser un día el corazón sensible del desarrollo humano sostenible y sustentable de la región central de Guatemala y en especial del departamento de Chimaltenango.

II AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



Centro Universitario de Chimaltenango



CUNDECH/OM
OFICIO. REF. 001-2010.

Chimaltenango, 7 de septiembre de 2010.

Licenciada
Betzy Lemus de Bojórquez
Jefa de la División de Desarrollo Organizacional DDO.
Ciudad Universitaria
Presente.

Estimada Licda.

A fin de tomar las disposiciones pertinentes sirvase encontrar adjunto el punto CINCO, inciso 5.1 del Acta 9-2010 de sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Chimaltenango el 29 de abril de dos mil diez, el cual literalmente se lee:

Punto cinco Asuntos Administrativos


5.1 Manual de Organización del CUNDECH, por Licdas. Verónica Giraldo, Olga Marroquín, Lic. Edwin Flores y Arquitecto Darío Menéndez.

El director arquitecto Darío Menéndez hizo entrega de discos, a cada miembro del Consejo Directivo, que contiene el Manual de Organización del CUNDECH en digital e impreso se sometió a consideración del Consejo, el Manual de Organización del CUNDECH, después de haber sido revisado.

Este Consejo Directivo ACUERDA: Aprobar el Manual de Organización del CUNDECH y que continúe los Trámites correspondientes en la División de Desarrollo Organizacional DDO.

Sin otro particular, me es grato suscribir deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"


P.C. William Roberto Yax Tezó
Secretario General
Consejo Directivo



cc. archivo
om

III DEFINICIÓN

El Centro Universitario de Chimaltenango es la Unidad Académica encargada de desarrollar y coordinar programas de impacto social, regional y nacional; apegado a las políticas de investigación, docencia y extensión. Encargado de satisfacer las necesidades de la sociedad guatemalteca en materia de educación superior nacional.

Responder a la necesidad a nivel nacional de descentrar la población universitaria, descentralizar los servicios universitarios y democratizar la enseñanza superior, permitiendo un mayor acceso de la población a la educación superior y a las oportunidades de empleo de la juventud en general.

IV BASE LEGAL

- a. Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Acta 21-2007, punto 7.8 del Honorable Consejo Superior Universitario, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil siete. Creación del Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por el Consejo Superior Universitario el 9 de abril de 2008, en el Punto Quinto, Inciso 5.1, Acta No. 08-2008.

V. MARCO HISTÓRICO

El Centro Universitario de Chimaltenango –CUNDECH fue creado el 24 de octubre de 2007, por acuerdo emitido por el Consejo Superior Universitario, en punto SEPTIMO, inciso 7.8 del Acta No. 21-2007

En punto TERCERO, inciso 3.5 del acta No. 24-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 26 de noviembre de 2007, Acuerda el Nombramiento del Arquitecto José Darío Menéndez Quiroa, como Director del Centro Universitario de Chimaltenango.

El 4 de febrero de 2008 fue nombrada para Secretaria de Dirección, Olga Verónica Giraldo Sagastume y para Tesorera del Centro Claudia Karina Quiñónez López, para brindar apoyo en las tareas administrativas del CUNDECH.

El CUNDECH, dio inicio en su primera fase con la aprobación de los Diseños Curriculares por el Honorable Consejo Superior Universitario para dar inicio en el año 2009. En Acta No. 28-2008 en sesión celebrada el 12 de noviembre de 2008 en punto SEXTO, inciso 6.6. la carrera de Contador Público y Auditor, aprobada en la misma Acta en punto SEXTO, inciso 6.8. la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Abogado y Notario, en Acta No. 30-2008 en sesión celebrada el 26 de noviembre de 2008, en punto SEXTO, inciso 6.2, Técnico y Licenciatura en Turismo, y en Punto SEXTO, inciso 6.1 del Acta No. 23-2006 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 04 de octubre de 2006 indica el traslado de las Secciones departamentales de las carreras de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades a los Centros Universitarios.

En Punto Tercero, Inciso 3.3 del Acta No. 02-2009 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 11 de febrero de 2009, acordó nombrar al Consejo Directivo del Centro Universitario de Chimaltenango, integrado por el Dr. Oscar Rolando Morales Cahuec; Representante de Catedráticos, el Dr. Juan Luis Pérez Bran; Representante de Profesionales y el Sr. William Roberto Yax Tezó; Secretario, Representante Estudiantil.

El ciclo escolar 2009 dio inicio con las carreras anteriormente descritas con una población estudiantil aceptable de 400 estudiantes aproximadamente: la Coordinación Académica da inicio con la Licda. Tania Javivi Mejía González y cuatro Coordinadores de Carrera: Lic. José Alfonso Sinaj Ávila; Coordinador de la Carrera de Contador Público y Auditor, Lic. Carlos Ramiro Asturias Gómez; Coordinador de la Carrera de Técnico y Licenciatura en Turismo, Lic. José Mynor Par Usen; Coordinador de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Abogado y Notario, Lic. Eduardo Tuyuc Curruchiche; Coordinador de Carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. y personal docente calificado.

Respondiendo a los objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Centro Universitario de Chimaltenango –CUNDECH, se compromete a la ampliación y diversificación de la educación superior, principalmente para personas con menos accesibilidad: por razón geográfica, económica, social y ocupacional, ofreciendo programas educativos afines a las necesidades regionales y nacionales. Este proceso dio inicio en noviembre de 1975 según consta en el Acta No 28-75 en el que nació el Programa de Centros Regionales Universitarios.

VI. MISIÓN

El Centro Universitario de Chimaltenango, es la institución encargada de cumplir con responsabilidad y mística las funciones de docencia, investigación y extensión, así como formar profesionales calificados y comprometidos con la edificación de una sociedad donde prevalezcan la justicia y equidad. Formará recurso humano con excelencia académica superior; y cooperará así en la transformación de la sociedad guatemalteca para un desarrollo social humano y sostenible.

En efecto el centro Universitario será una entidad de enseñanza superior capaz de crear las condiciones para funciones articuladas entre sí.

VII. VISIÓN

Ser un Centro Universitario dirigente de la educación superior en el departamento de Chimaltenango, que en equilibrio con el avance científico-tecnológico forme profesionales con excelencia académica en las distintas áreas del conocimiento para un desarrollo humano y sostenible del país.

VIII OBJETIVOS

- a. Formar profesionales con un alto nivel de capacidad y competitividad, con principios éticos y excelencia académica, sensibilidad humana y compromiso social, en las distintas áreas del conocimiento, adecuado a las características y posibilidades del área de influencia.
- b. Integrar las funciones de la Universidad, en investigación docencia, extensión y servicio, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia en relación al país.
- c. Identificar las necesidades nuevas carreras que se ajusten a los requerimientos de acreditación universitaria a nivel mundial y a las características y necesidades del área de influencia.
- d. Servir como medio de retroalimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
- e. Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento y calidad de vida de la población.
- f. Servir como centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- g. Evaluar el desempeño docente y administrativo.
- h. Coadyuvar como centro de servicio y extensión para las distintas regiones.
- i. Fortalecer las políticas proyectadas a la Reforma Universitaria.
- j. Contar con indicadores propios, útiles e impactantes que contribuyan a la planificación prospectiva.
- k. Agilizar los mecanismos que tiendan a normar las funciones del Centro Universitario, que permita hacer más dinámico los procesos administrativos académicos.
- l. Concretizar un programa presupuestario anual real, orientado a la correcta ejecución del plan operativo anual (POA), y a largo plazo a un desarrollo humano y sostenible de los habitantes de la región central del país.

IX FUNCIONES

- a. Desarrollar una educación superior de calidad a través de la selección y contratación de recursos humanos calificados.
- b. Implementar programas de actualización docente en las diferentes disciplinas profesionales.
- c. Rediseñar la currículo actual, con enfoque a las nuevas tecnologías de información y comunicación, caracterizado por la globalización, enmarcados dentro de los modelos de aprendizaje y a las exigencia de la oferta y la demanda.
- d. Diseñar las propias políticas con apego a la filosofía, fines y objetivos de la Universidad de San Carlos.
- e. Mantener una comunicación de doble vía con las diferentes instancias internas y externa que propicien la orientación sobre la particularidad del Centro Universitario.
- f. Diseñar los diferentes instrumentos técnicos que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos, delimitar las responsabilidades con enfoque auto disciplinario.
- g. Realizar estudios prospectivos sobre la demanda profesional con apego a la oferta demanda laboral.
- h. Ser el enlace interinstitucional universitario para orientar los programas a las necesidades del área de influencia.
- i. Dirigir programas de educación de corta duración que propicien una mejor independencia productiva a las comunidades del área de influencia.
- j. Ser el centro de acopio para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, con apego a los criterios propios cada carrera y a los lineamientos de EPSUM, EPS de la Facultad de Arquitectura y el EPS de la Facultad de Ingeniería USAC.
- k. Mantener un enlace con las facultades, los centros regionales y las escuelas no facultativas en las diferentes regiones y promover un mejor intercambio de conocimientos.
- l. Elaborar los planes presupuestarios con apego a los objetivos, metas, misión y visión del Centro Universitario.
- m. Elaborar los planes Operativos anuales de trabajo y su instrumento de evaluación.
- n. Evaluar los procesos académicos y administrativos enfocados elevar su calidad.

X ESTRUCTURA ORGÁNICA

La descripción de la Estructura Organizativa del Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de las áreas funcionales que la integran se describe a continuación:

1. COORDINACIÓN ACADÉMICA

1.1. Definición

Área operativa funcional del Centro Universitario, encargada de impulsar los diseños de políticas y estrategias, enfocados en modelos de aprendizaje para la desconcentración. En esta área se abordan los procesos de planificación y coordinación en función de organizar, evaluar y administrar las actividades de investigación, docencia y extensión, para el fortalecimiento de las funciones de la Universidad y sus áreas de vinculación en los niveles de pregrado, grado, así como la generación de conocimiento técnico, científico y humanístico, y la prestación de servicios universitarios para el desarrollo social, económico, político, tecnológico, ambiental y sostenible del departamento de Chimaltenango.

1.2. Objetivo

Dinamizar el proceso académico/administrativo enfocada a los principios y filosofía del Centro Universitario y en las líneas y ejes estratégicos de investigación, docencia y extensión con enfoque multidisciplinario, en un entorno de nuevas tecnologías de información y comunicación, caracterizado por la globalización, enmarcados dentro de los modelos de aprendizaje, a fin de mejorar la calidad profesional.

1.3. Funciones

- a. Establecer nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- b. Proponer conjuntamente con el Coordinador de Carrera o Área, la currícula de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas, en la región.
- c. Impulsar la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo institucional y departamental.

- d. Emitir dictamen sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
- e. Emitir dictamen sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- f. Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos.
- g. Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesionales.
- h. Realizar estudios tendenciales prospectivos para el desarrollo curricular de la oferta académica universitaria, que permita identificar necesidades y oportunidades para la formación de profesionales y la generación de conocimiento científico-tecnológico.
- i. Realizar propuestas para el establecimiento de políticas y estrategias académico-universitarias.
- j. Formular planes estratégicos que se encaminen en el proceso de acreditación y certificación de los programas académicos universitarios, que viabilicen la generación de los recursos humanos y financieros, enfocados en el diseño de instrumentos, la identificación de criterios técnicos y la metodología de planificación académica.
- k. Asesorar la formulación y evaluación de proyectos para el fortalecimiento académico, financiados por medio de la cooperación nacional e internacional, proveyendo criterios técnicos, metodologías y herramientas en materia de planificación.
- l. Generar políticas, estrategias, planes y programas académicos que vinculen, entre sí, las funciones básicas de investigación, docencia y extensión.
- m. Diseñar la Base de datos para la administración de los registros y controles escolares semestrales y todo lo relacionado al área académica.
- n. Evaluar el desempeño docente.
- o. Observar el trabajo docente.
- p. Diseñar los manuales internos del área funcional de su competencia.
- q. Diseñar normas internas para la estructuración de instrumentos de pruebas objetivas.

2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. Definición

Área encargada de brindar apoyo administrativo y financiero a las diferentes unidades académicas y administrativas que conforman el Centro Universitario de Chimaltenango, para optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros, que marquen la línea hacia una prestación de servicios académicos, administrativos, sociales y culturales de calidad.

2.2. Objetivo

Contribuir a la optimización de los procesos administrativos financieros del Centro Universitario en su estructura organizativa interna, así como, al uso de los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros que destina la Universidad para el cumplimiento de su Misión.

2.3. Funciones

- a. Diseñar propuestas de optimización del aprovechamiento de los recursos del Centro Universitario, de acuerdo a las proyecciones presupuestarias.
- b. Evaluar el desarrollo eficiente de los procesos administrativos.
- c. Elaborar planes de largo, mediano y corto plazo que sirvan de base para la programación presupuestal y contribuyan al mejoramiento de los procesos de gestión administrativa y financiera, así como al fortalecimiento de la transparencia en el uso de los recursos y a elevar la calidad del gasto.
- d. Contribuir con la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo organizacional del Centro Universitario.
- e. Diseñar el proyecto para la optimización de oficinas del Centro Universitario.
- f. Crear un sistema propio de inventario electrónico del activo fijo propiedad del Centro.
- g. Organizar un sistema electrónico interno de seguridad institucional.
- h. Mantener los insumos necesarios para generar un ambiente institucional agradable.
- i. Gestionar el proyecto de bibliografía actualizada para el montaje de la biblioteca del Centro Universitario.
- j. Diseñar el montaje del equipo electrónico de audiovisuales del Centro.
- k. Crear las normas internas de utilización y aprovechamiento de los recursos.

3. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

3.1. Definición

Área funcional que le compete exclusivamente definir las estrategias internas y externas, que promuevan la cultura institucional hacia una planificación prospectiva para la construcción de escenarios futuros, estos contemplados en los planes de cada una de las áreas funcionales, que sustenten la optimización del funcionamiento del sistema de gobierno universitario, sus relaciones internas y externas en el marco jurídico institucional, así como del fortalecimiento de la estructura organizativa, los sistemas y procesos administrativos.

Dar seguimiento a la ejecución del POA, en lo académico y en la administración de los recursos presupuestarios.

Hacer propuestas cada año en participación de las diferentes unidades administrativas y académicas del POA para el año siguiente y someterlo a la autoridad pertinente.

Estudiar que la propuesta del POA sea realista con el presupuesto asignado al Centro Universitario para el año siguiente.

DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Dependencia Jerárquica. Con base en la naturaleza de sus objetivos y funciones, la Coordinadora de Planificación, se ubica jerárquicamente como un ente coordinador y asesor de los órganos de dirección de la Unidad Académica en materia de planificación.

Artículo 30. Ejes de planificación. De acuerdo a las funciones sustantivas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los ejes de la planificación en las unidades académicas son: Investigación, Docencia y Extensión; cuyos contenidos están desagregados en el Marco Filosófico, Marco Académico, Marco de Realidad y Necesidades de la Sociedad Guatemalteca, en sus Políticas Generales y en los compromisos de la Universidad con la consolidación de la Paz.

Artículo 31. Áreas estratégicas. Para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, la Coordinadora de Planificación debe desarrollar su actividad fundamentalmente en las siguientes áreas estratégicas:

a) Área Académica: Integra la Investigación, Docencia y Extensión, constituye el fin primordial de la Universidad; comprende la formación universitaria en los niveles de pre-grado, grado y post-grado, así como la generación y transmisión de conocimiento técnico, científico y humanístico, a través de la prestación de servicios para el desarrollo social y económico del país.

La Coordinadora de Planificación será la responsable de abordar técnicamente el proceso de desarrollo curricular y de formación del personal académico con el propósito de mejorar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y consecuentemente el nivel académico. Trabajo fundamental en esta área estratégica es la planificación de las actividades de investigación, docencia y extensión de la unidad académica.

b) Área de Liderazgo Institucional: Comprende la posición académico-política, propositiva, vinculante y socialmente comprometida, para contribuir a la solución de la problemática nacional, en concordancia con su Misión y su Visión, sus leyes y reglamentos. Bajo este marco, se hará dentro de esta área de manera especial, el análisis, evaluación y propuesta de leyes y políticas públicas. La Coordinadora de Planificación promoverá la programación de las actividades que busquen el mejor posicionamiento académico-político de la unidad académica, a través de lo cual se contribuya con propuestas de solución a la problemática nacional.

c) Área del Sistema de Gobierno y Administración: Se refiere al sistema de gobierno universitario, sus relaciones internas y externas en el marco jurídico-institucional, así como la estructura organizativa, sistemas y procesos administrativos orientados a la generación y uso eficiente y eficaz de los recursos para promover el desarrollo institucional y social con tendencia sostenible.

La Coordinadora de Planificación abordará el estudio y análisis de los procesos administrativos para alcanzar la racionalidad en la utilización de los recursos humanos, físicos y financieros, con que cuentan las unidades académicas, fortaleciendo además, la capacidad de planificación y gestión del cambio con su personal. Así también, planificará los cambios a la estructura organizativa y los sistemas y procesos administrativos que la unidad académica demande, de acuerdo con los lineamientos que apruebe el Consejo Superior Universitario y hará las propuestas correspondientes para la aprobación del órgano de dirección.

3.2 Objetivo

- a. Contribuir al desarrollo de su respectiva unidad académica, fomentando la cultura de planificación, a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión, el Escenario Futurable de la USAC y los propios de cada unidad académica.
- b. Fortalecer la cultura de planificación de largo, mediano y corto plazo en las unidades académicas y Administrativas del CUNDECH.
- c. Definir la cultura de posicionamiento institucional, en concordancia con el Plan Estratégico USAC 2022, que contribuyan con las funciones de la Universidad en las áreas de investigación, docencia y extensión.
- d. Asesorar al Consejo Directivo en el área de su competencia.
- e. Implementar planes Estratégicos, políticas, programas y proyectos que contribuyan a fortalecer el CUNDECH.

3.3 Funciones

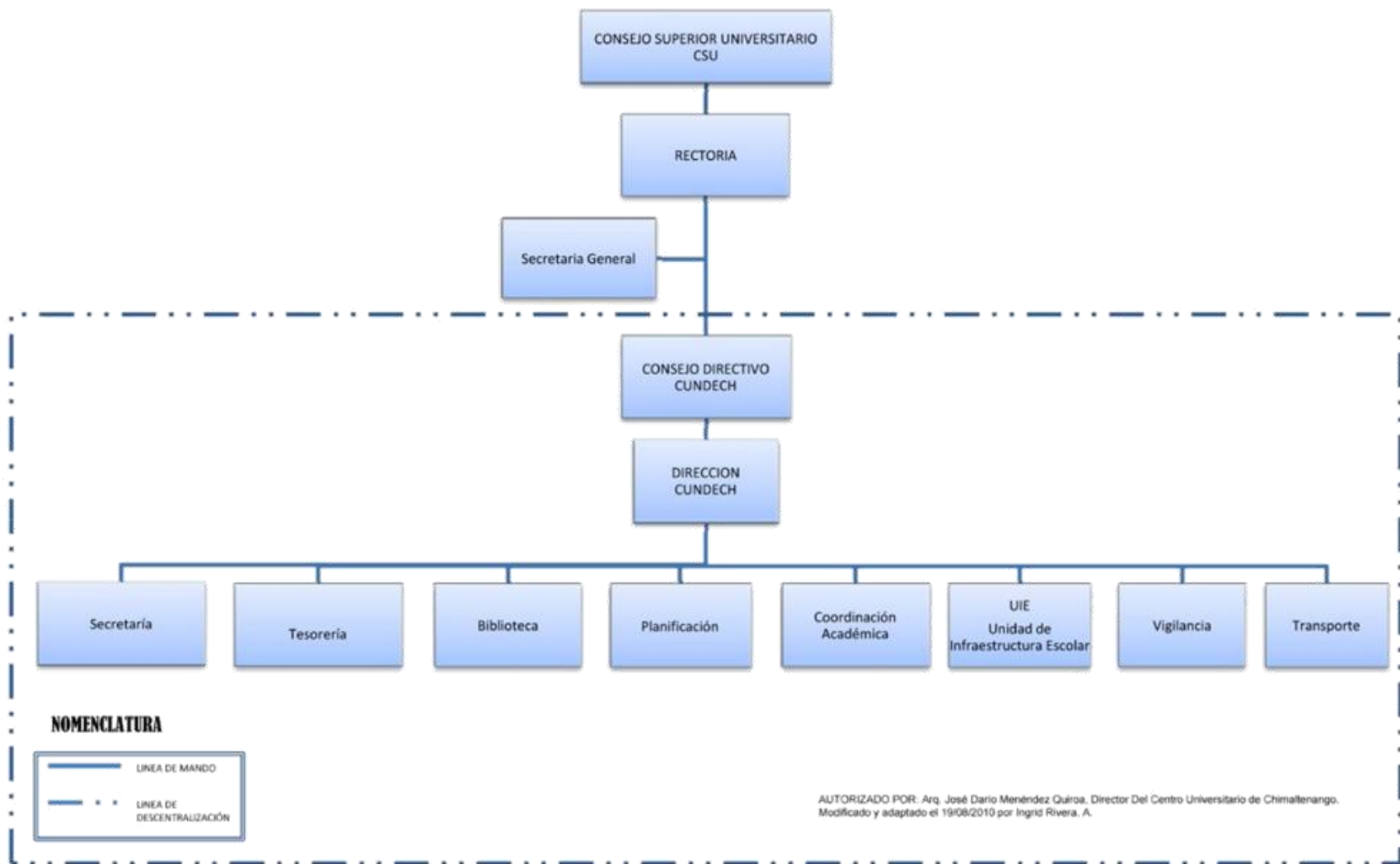
La Coordinadora de Planificación del Centro Universitario de Chimaltenango tendrá las funciones siguientes:

- a. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la unidad académica.
- b. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de la unidad académica.

- c. Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la unidad académica en materia de planificación universitaria.
- e. Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación y con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- g. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo, siendo la Coordinadora de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.
- h. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extra universitaria.
- i. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de su unidad académica, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.
- j. Realizar un estudio necesario para elaborar con pertinencia y de forma homologada las nuevas guías. Curriculares que la autoridad de centro le solicite.
- k. Otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto.



Organigrama General
Centro Universitario de Chimaltenango
-CUNDECH-



XI. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus actividades, El Centro Universitario de Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizado con los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO
Director del Centro Universitario.	03.20.16
Coordinador Académico.	21.02.20
Operador de Informática I	09.10.21
Coordinador de Carrera o Área.	21.02.20
Profesor Interino.	21.02.20
Coordinador Administrativo Financiero.	
Secretaria III	99.99.90
Profesional de Planificación.	99.99.90
Tesorero.	99.99.90
Auxiliar de Tesorero I	99.99.90
Auxiliar de Biblioteca I	05.25.16
Auxiliar de Arquitecto.	7.15.16
Oficinista I	12.05.56
Auxiliar de Servicios I	14.05.16
Personal Extraordinario (temporal) auxiliar de servicios varios.	99.99.99
Agente de Vigilancia I	14.10.16
Piloto Automovilista I	141521

A continuación se describe: la identificación, naturaleza, atribuciones, relaciones de trabajo, responsabilidades, requisitos de formación y experiencia, requisitos de nombramiento, así como, otros requisitos obligatorios y/o deseables para cada uno de los referidos puestos.

Descripción Técnica de Puestos de -CUNDECH-

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Chimaltenango
PUESTO NOMINAL: Director del Centro CÓDIGO: 03.20.16
PUESTO FUNCIONAL: Director del Centro Universitario
INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo Universitario
SUBALTERNOS: (1) Coordinador Administrativo (1) Profesional de Planificación, (1) Tesorero; (1) Secretaria III; (2) Auxiliar de Arquitectura (3) Agente de vigilancia I; (1) Operador de Informática I, (4) Coordinador de carrera área, (1) Auxiliar de servicio, (1) auxiliar de tesorero, (1) Auxiliar de Biblioteca I, (2) Oficinista I, Profesor Interino, (1) piloto automovilista.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de decisión superior, responsable del manejo administrativo, académico, financiero y cumplidor de los fines, políticas y objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que consiste en formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con la administración, investigación, docencia y extensión, para cumplir con los objetivos, funciones, misión y visión del Centro Universitario.

2. ATRIBUCIONES

a. ORDINARIAS

- a) Representar al Centro Universitario en sus relaciones internas con la Universidad y presidir actos oficiales del Centro.
- b) Ejecutar las decisiones del Centro Universitario y del Consejo Superior Universitario y Rectoría.
- c) Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro Universitario.
- d) Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro Universitario que le competen.
- e) Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro Universitario, velando por el cumplimiento de sus funciones.
- f) Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro Universitario.
- g) Tramitar y resolver asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro Universitario y conservación de todos los documentos.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

b. PERIÓDICAS

- a) Presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como convocar a las mismas por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- b) Informar periódicamente al Consejo Directivo de la marcha de las labores del Centro Universitario.
- c) Proponer al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto y plan de trabajo anual.
- d) Presentar la memoria anual de labores desarrolladas en el Centro Universitario.
- e) Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro Universitario.
- f) Supervisar la liquidación de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro Universitario.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

c. EVENTUALES

- a) Conceder licencias al personal de conformidad con lo establecido en las normas y procedimientos para la concesión de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad los diplomas del Centro Universitario.
- c) Controlar la adquisición de los materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- d) Nombrar al personal administrativo y de servicio.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades y funcionarios de las unidades académicas y administrativas, miembros del Consejo Directivo Universitario y Superior Universitario, personal académico y administrativo, así como, funcionarios y trabajadores de la Universidad, y representantes o delegados de instancias externas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, su Estatuto y reglamentos vigentes, especialmente el Reglamento General de los Centros Regional Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Por el adecuado funcionamiento del Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes universitarios a su cargo.

- d. Rendir informes al Rector y miembros del Consejo Superior Universitario y Consejo Directivo Universitario.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Ser guatemalteco natural de los comprendidos en el artículo 144 de la constitución Política de la República.
- b) Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín a las que se imparten en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c) Ser Profesor Titular con más de tres años, en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Universitario de Chimaltenango.
- d) Ser colegiado activo.
- e) Estar en el goce de sus derechos.
- f) Ser del Estado Secular.
- g) De preferencia con el cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- h) Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento, por elección.

OTROS REQUISITOS

- a) Puesto del servicio exento.
- b) Cargo de elección interna, por un período de cuatro años, según Artículo 20 del Reglamento General de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 55 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala que Legisla lo Relativo a las Elecciones de los Miembros de los Órganos de Dirección y Directores de las Escuelas no Facultativas o Centros Regionales y lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Universidad, sus Estatutos y Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Chimaltenango	
PUESTO NOMINAL:	Coordinador Académico	CÓDIGO: 21.02.20
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Área Académica del Centro Universitario.	
INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Centro Universitario	
SUBALTERNOS:	Coordinador de Carrera o Área; profesores Interino y Control Académico (Operador de Informática)	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo especializado que consiste en coordinar el proceso académico administrativo pedagógico, incluyendo la programación de actividades y de recursos necesarios para su implementación y ejecución. Para el cumplimiento de sus funciones, aplica conocimientos científicos y técnicos especializados inherentes a las áreas: social, pedagógica y técnica. Por delegación expresa, ejerce la representación de las autoridades superiores de esta casa de estudios, ante instancias internas y externas.

2 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil del Centro Universitario.
- b) Velar porque la enseñanza en el centro, se imparta con la mayor eficiencia.
- c) Promover reuniones con profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- d) Impartir docencia directa, acorde con la condición de profesor titular.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIODICAS

- a) Proporcionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que desean gozar de becas para estudios y enviarlos a donde corresponda.
- b) Desempeñar las funciones de Director cuando sea designado.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
- b. Diagnosticar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- c. Reunión con coordinadores de carrera en la elaboración de programas de formación, capacitación y actualización al personal que integra las unidades académicas.
- d. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil del Centro Universitario.
- e. Monitorear para que el desarrollo académico en el Centro, se imparta con la mayor eficiencia y profesionalismo.
- f. Elaborar con los coordinadores de las distintas carreras y áreas el Plan General de actividades y someterlo a consideración del Director del Centro Universitario.
- g. Organizar cursos, cursillos, conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia, investigación y liderazgo institucional.
- h. Promover reuniones de coordinadores de carrera para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- i. Informar al Director y al Consejo Directivo de las actividades de desarrollo y limitantes académicas y docentes del Centro Universitario.
- j. Convocar y presidir reuniones con coordinadores de carrera cuando lo considere necesario.
- k. Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del centro.
- l. Coordinar con la Dirección General de Docencia, Bienestar estudiantil y Sistema de Ubicación y Nivelación, evaluaciones de orientación vocacional, pruebas de conocimientos básicos, exámenes de salud, becas y todo lo relacionado al área funcional de su competencia.
- m. Diseñar el Marco Organizativo y Legal de la Unidad Académica a su cargo.
- n. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades universitarias, personal académico y administrativo de la Universidad, miembros del Consejo Regional, funcionarios y trabajadores de la Universidad, así como representantes o funcionarios de otras universidades e instituciones externas.

RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes, especialmente el Reglamento de la carrera Universitaria del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que le asigne la autoridad responsable del Centro Universitario.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Interno: Como mínimo que posea el puesto de Profesor Interino.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Consejo Directivo, a propuesta del Director del Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Chimaltenango
PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I CÓDIGO: 09.10.21
PUESTO FUNCIONAL: Operador de Informática del Centro Universitario.
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinación Académica
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

1. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ingresar al computador los datos o información obtenida de documentos fuente y los protege.
- b. Determinar el tipo de formato a utilizar, de acuerdo con el material de trabajo asignado.
- c. Cotejar los datos e información capturada contra los documentos fuente y cuando corresponde, cancelarlos, corregirlos y reproducirlos.
- d. Generar los documentos requeridos y velar por la correcta impresión de los mismos.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario de Chimaltenango.

RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

- a. Título de nivel medio con especialidad en computación.

Personal Interno

- a. Título de nivel medio.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

OTROS REQUISITOS

- a. Poseer conocimientos avanzados en el manejo de programas de, así como, del sistema operativo de Microsoft Windows y Microsoft Office Profesional (Word, Excel, PowerPoint, Access, Autocar), entre otros.
- b. Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.
- c. Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Chimaltenango	
PUESTO NOMINAL:	Profesor Interino	CÓDIGO: 21.02.20
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador de Carrera o área	
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Académico	
SUBALTERNOS:	Profesor Interino.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en coordinar los procesos pedagógicos y ser el enlace para fortalecer las debilidades de desempeño profesional y del proceso administrativo en el desarrollo académico en la carrera, en concordancia con el Plan USAC-2022, programación operativa y Plan Operativo Anual del área de su competencia, cargo con igualdad de funciones del profesor interino.

2 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- b) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- c) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y Velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- d) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su Carrera y/o Área.
- e) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- f) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o Área.
- g) Efectuar trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o Área.
- h) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o Área.
- i) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o Área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- j) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o Área.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estime necesarios.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- c) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- d) Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o Área.

2.3 EVENTUALES

- a) Opinar sobre los permisos de los docentes de carrera y/o área.

RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario de Chimaltenango.

RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Planificar con amplio criterio profesional en la línea de la Visión del Centro Universitario.
- c. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- d. Conocer todo lo relacionado a la carrera profesional del catedrático universitario.
- e. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- f. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

- a. Profesional graduado con cinco años de experiencia docente e investigación.

Personal Interno

- a. Profesional graduado con experiencia del área que requiera el puesto.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento: previo agotarse los requisitos de reclutamiento, selección y contratación por el Consejo Directivo Universitario.

OTROS REQUISITOS

- a. Poseer experiencia comprobada en el área docente universitaria.
- b. Conocimientos comprobados en el área de planificación académica universitaria.
- a. Amplio conocimiento en los procesos académicos y administrativos universitarios.
- b. Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Chimaltenango	
PUESTO NOMINAL:	Secretaria III	CÓDIGO: 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria de Dirección.	
INMEDIATO SUPERIOR:	Director	
SUBALTERNOS:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten.
- b) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, así como separar para envío los documentos rutinarios y especiales.
- c) Atender estudiantes, docentes, autoridades administrativas y público que requiere información.
- d) Manejar la agenda de dirección.
- e) Transcribir documentos de Consejo Directivo.
- f) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Asistir a reuniones y sesiones cuando le sea requerido.
- b) Elaborar actas del Consejo Directivo en el Libro correspondiente.
- c) Elaborar nombramientos de comisión.
- d) Elaborar y transcribir informes mensuales y semestrales.

- e) Elaborar requerimientos de materiales de oficina y efectuar el trámite para su adquisición.
- f) Tabular información académica-estudiantil.
- g) Otras atribuciones periódicas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Levantar actas de Dirección.
- b) Apoyo en la elaboración y transcripción de la memoria de labores.
- c) Ordenar librerías.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario.

RESPONSABILIDAD

Mantener el control de las actividades secretariales de Dirección, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO REQUISITO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

- a. Secretaria Bilingüe, u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y un año de estudios universitarios.

Personal Interno

- a. Secretaria Bilingüe, u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

OTROS REQUISITOS

- a. Poseer conocimientos sólidos en el manejo de sistemas operativos Microsoft Windows y Microsoft Office Estándar (Word, Excel, PowerPoint) entre otros
- b. Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Chimaltenango
PUESTO NOMINAL:	Profesional de Planificación CÓDIGO: 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Planificación del Centro Universitario
INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en delinear acciones que promuevan el desarrollo organizacional, con apego a la Misión y Visión y Plan estratégico 2022, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la unidad académica.
- b. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de la unidad académica.
- c. Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la unidad académica en materia de planificación universitaria.
- e. Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación y con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- g. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo, siendo la Coordinadora de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.
- h. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extra universitaria.

- i. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de su unidad académica, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Representar al Centro Universitario de Chimaltenango en el Consejo Universitario de Planificación.
- b. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. Generar estrategias para el posicionamiento institucional del Centro Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el Departamento de Chimaltenango.
- d. Participar y asesorar en la elaboración de reglamentos, normativos y manuales para el fortalecimiento institucional.
- e. Diseñar estrategias para la formulación, seguimiento y evaluación de planes operativos anuales.
- f. Apoyar activamente en la planificación de proyectos que permitan lograr la acreditación y certificación de las carreras y profesiones del Centro Universitario de Chimaltenango.
- g. Elaborar evaluaciones periódicas de la ejecución presupuestal para determinar el nivel alcanzado en la calidad del gasto del Centro Universitario.
- h. Participar en el diseño de políticas generales y específicas del Centro Universitario que contribuyan al avance de la Reforma Universitaria.
- i. Otras que le asigne su jefe inmediato.

2.4 EVENTUALES

- a. Participar con vos y voto, en la toma de decisiones sobre los diferentes temas que sean tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación.
- b. Participar en representación del Centro Universitario en eventos vinculados con la Reforma Universitaria, educación superior, planificación etc.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario de Chimaltenango, instituciones externas que tengan vinculación con la institución.

RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.

- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

- a. Profesional graduado, en el área de Administración.

Personal Interno

- a. Dos años de estudio en una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

OTROS REQUISITOS

- c. Poseer conocimientos avanzados en el manejo de programas de informática para el manejo estadístico de datos, así como, del sistema operativo de Microsoft Windows y Microsoft Office Profesional (Word, Excel, PowerPoint, Access), entre otros.
- d. Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Chimaltenango
PUESTO NOMINAL: Tesorero CODIGO: 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL: Tesorero del Centro Universitario
INMEDIATO SUPERIOR: Director
SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorería

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en Planificar, Administrar, Coordinar, Ejecutar y Supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro universitario o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

2 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Mantener, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro Universitario, aplicando métodos, procedimientos y sistemas de registro y control contable establecidos.
- b) Elaborar y firmar documentos de pago.
- c) Registrar y controlar la ejecución presupuestaria y certificar disponibilidades en los documentos.
- d) Otras inherentes al cargo.

2.2 PERIODICAS

- a) Elaborar, revisar registros y controlar nombramientos, pagos de sueldos del personal y elaborar liquidaciones de nóminas.
- b) Recibir, revisar, controlar y registrar el movimiento de ingresos, cuentas bancarias y elabora las conciliaciones de saldos y control de depósitos.
- c) Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y transferencias presupuestarias.

2.3 EVENTUALES

- a) Controlar el movimiento de inventario de los bienes del Centro.
- b) Elaborar, revisar y registrar órdenes de compra, cotizaciones y actas de calificación y adjudicación.
- c) Atender consultas que le plantee el personal del Centro y los estudiantes.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario de Chimaltenango.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.
- e. Mantener, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro Universitario de Chimaltenango-CUNDECH.
- f. Estar al día con los pagos del personal del Centro y a los docentes.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) Personal Externo

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimientos 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.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

OTROS REQUISITOS

- a. Poseer conocimientos intermedios en el manejo de programas de informática, sistema operativo de Microsoft Windows y Microsoft Office Profesional (Word, Excel, PowerPoint, Access), entre otros.

- b. Conocimientos en las normas presupuestarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. GConocimiento en todo lo relacionado a las normas fiscales.
- d. Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Chimaltenango
PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorería I CÓDIGO: 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de almacén del Centro Universitario
INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero del Centro Universitario
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Mecanografiar informes, reportes, documentos y/o formularios diversos para el pago de facturas y recibos de bienes adquiridos y contratados, gasolina, viáticos, honorarios profesionales u otros, con base en instrucciones y/o anotaciones que entrega el jefe inmediato.
- b. Recibir, registrar y elaborar informes sobre los ingresos diarios de matrículas estudiantiles, fotocopias, documentos docentes, certificaciones, derechos de exámenes, reintegros u otros y efectuar el depósito respectivo al banco.
- c. Atender al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, proporcionando información o recibiendo documentos para su trámite.
- d. Archivar correspondencia, documentos y expedientes relacionados con la agencia de tesorería.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Auxiliar en el manejo y control del fondo fijo, caja chica y la liquidación correspondiente siguiendo instrucciones.
- b. Elaborar y liquidar nóminas, planillas y variaciones de sueldos, viáticos, gasolina, becas, planillas y otros.
- c. Efectuar verificación física y registro de bienes inventariables fungibles o no, de la dependencia, así como controlar el movimiento del almacén de materiales y suministros a su cargo.

- d. Llevar control de la cuenta corriente de matrícula estudiantil y otros.
- e. Efectuar compras menores y auxiliares en el trámite de cotización.
- f. Elaborar certificados, constancias de trabajo, relaciones laborales y otros.
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

- a. Recibir y entregar mobiliario y equipo y elaborar tarjetas de responsabilidad.
- b. Registrar, controlar y vender productos agropecuarios provenientes de docencia productiva.
- c. Mecanografiar propuestas de nombramientos y/o contratos de personal docente y administrativo, llenando la papelería correspondiente.
- d. Otras que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario.

RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.
- e. Tener pleno conocimiento del control, registro y archivo de la correspondencia del Centro Universitario para su rápida localización, resguardo y manejo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO REQUISITO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

Perito Contador, u otra carrera afín, amplios conocimientos de computación y un año de estudios universitarios.

Personal Interno

Otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

OTROS REQUISITOS

- a. Poseer conocimientos sólidos en el manejo de sistemas operativos Microsoft Windows y Microsoft Office Estándar (Word, Excel, PowerPoint) entre otros
- b. Conocimientos en materia fiscal.
- c. Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo y público en general.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Chimaltenango
PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I CÓDIGO: 05.25.16
PUESTO FUNCIONAL: Bibliotecario del Centro Universitario.
INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca Central, en una biblioteca de dependencia, o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.

2 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender estudiantes y usuarios en general.
- b) Elaborar tarjetas de control de préstamos de material bibliográfico.
- c) Extender solvencias de biblioteca.
- d) Ingresar a inventario los libros de la biblioteca.
- e) Transportar y colocar en los anaqueles los libros utilizados.
- f) Archivar la correspondencia recibida y enviada.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Efectuar reparaciones menores del material bibliográfico.
- b) Gestionar pedidos de nuevas publicaciones.
- c) Atender a los docentes y/o catedráticos del Centro Universitario de Chimaltenango.

2.3 EVENTUALES

- a) Hacer reclamos pertinentes a lectores morosos.
- b) Velar por el orden y la limpieza de los libros en la biblioteca.
- c) Otros inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario de Chimaltenango y público en general.

RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

- a. Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología y conocimientos de computación.

Personal Interno

- a. Título de nivel medio y acreditar conocimiento en bibliotecología.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

OTROS REQUISITOS

- a. Poseer conocimientos de por lo menos dos años de labores de bibliotecología, manejo de programas de informática para control de archivos, así como, del sistema operativo de Microsoft Windows y Microsoft Office Profesional (Word, Excel, PowerPoint, Access,), entre otros.
- b. Poseer habilidad en el trato con personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Chimaltenango
PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Arquitecto CÓDIGO: 7.15.16
PUESTO FUNCIONAL: Arquitectura del Centro Universitario
INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS: Oficinista I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares en el diseño de anteproyectos de obras y dibujos en el campo de la arquitectura.

2 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar diseño de anteproyectos de obras menores, del espacio de distintos objetos, área urbanística, control de ambientes y otros detalles.
- b. Elaborar planos y dibujos detallados y/o complementario conforme croquis e instrucciones recibidas.
- c. Sugerir modificaciones en el diseño de planos u otros dibujos arquitectónicos.
- d. Elaborar bases de especificaciones técnicas para construcción de obras o proyectos, de conformidad con los diseños elaborados.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIODICAS

- a. Seguimiento a las tareas ordinarias.
- b. otras que le asigne el jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

- a. Darle seguimiento a las tareas ordinarias.
- b. Otras que por su naturaleza requiera de su competencia y que le asigne el jefe inmediato
- c. Realizar levantamiento topográfico y nivelación de áreas.
- d. Calcular movimientos de tierra, materiales y elaborar costos relacionados con la obra o proyecto.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario de Chimaltenango e instituciones externas relacionadas a las atribuciones.

RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

- a. Pensum cerrado en la carrera de Arquitectura.

Personal Interno

- a. Cuarto año de la carrera de Arquitectura.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

OTROS REQUISITOS

- a. Poseer conocimientos avanzados en el manejo de programas de informática para el manejo y diseño de planos, así como, del sistema operativo de Microsoft Windows y Microsoft Office Profesional (Word, Excel, PowerPoint, Access, Autocad), entre otros.
- b. Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales e interinstitucionales en el trabajo.
- c. Conocimientos en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación que se trate.
- d. Planificación de ordenamiento territorial, desarrollo de proyecto de paisajismo, análisis e interpretación de información de investigación cualitativa y cuantitativa con relación al Centro Universitario de Chimaltenango-CUNDECH.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Chimaltenango
PUESTO NOMINAL: Oficinista I CÓDIGO:12.05.56
PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I, Mantenimiento de Edificios
INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS: Ninguno

II DESCRIPCION DEL PUESTO NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

2 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.
- b. Ejecutar labores mecanográficas de diversas naturalezas rutinarias y sencillas.
- c. Atender personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público que realiza trámite en la dependencia.
- d. Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIODICAS

- a. Ejecución de labores de oficina.
- b. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Cotizaciones y compra de equipo
- b. Realización de documentos contables y cuadros mediáticos que se requieran en el proceso de planificación, licitación y ejecución de infraestructura escolar.
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario y público en general.

RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.
- e. Tener pleno conocimiento del proceso de control, registro y archivo de la correspondencia para su rápida localización y manejo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

- b. Título de nivel medio y conocimientos de computación o en su caso Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos básicos de computación.

Personal Interno

- a. Título de nivel medio y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

OTROS REQUISITOS

Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Chimaltenango
PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I CÓDIGO: 14.05.16
PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios del Centro Universitario
INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas para mantener la limpieza en el Centro Universitario.
- b) Sacudir, ordenar y trasladar equipo y mobiliario, materiales, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- c) Recolectar y depositar la basura en recipientes.
- d) Apoyar en labores de mensajería interna.
- e) Otras tareas inherentes al puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Limpieza de vidrios en los ventanales.
- b) Pulir pisos de las oficinas y servicios sanitarios.

2.3 EVENTUALES

- a) Pintar las instalaciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario de Chimaltenango.

RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

- a. Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

Personal Interno

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

OTROS REQUISITOS

- a. Capacidad para manipular equipos menores para la realización de sus atribuciones.
- b. Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.
- c. Proteger el equipo propiedad del Centro Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Chimaltenango	
PUESTO NOMINAL:	Agente de Vigilancia I	CÓDIGO: 14.10.16
PUESTO FUNCIONAL:	Vigilante del Centro Universitario.	
INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Centro Universitario	
SUBALTERNOS:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de centros universitarios, escuelas facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Cuidar el orden y la seguridad de las instalaciones donde funciona el Centro Universitario.
- b) Controlar el ingreso y egreso de personas.
- c) Vigilar los vehículos estacionados para evitar que sean dañados.
- d) Verificar que al concluir la jornada, las puertas y ventanas estén cerradas.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Rendir informes sobre anomalías ocurridas en su turno de trabajo.
- b) Efectuar requerimientos de "equipo y materiales" para cumplir su función.
- c) Brindar apoyo en el traslado de mobiliario y equipo.

2.3 EVENTUALES

- a) Corresponden a otro tipo de puestos.

RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario y público en general de Chimaltenango.

RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.
- e. Desarrollar un proceso de auto aprendizaje jurídico, para los actos de consignación en los tribunales respectivos.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

- a. Diploma de educación básica y adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal.

Personal Interno

- a. Un año en el desempeño de puestos similares.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

OTROS REQUISITOS

- a. Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.
- b. Experiencia en el manejo y manipulación de armas defensivas.
- c. Conocimientos en defensa personal.
- d. Estatura mínima 1.65 metros, Complexión fuerte y estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Chimaltenango
PUESTO NOMINAL:	Piloto Automovilista I CÓDIGO: 141521
PUESTO FUNCIONAL:	Piloto del Centro Universitario.
INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen la conducción de vehículos de transporte de personas dentro de las instalaciones de centros universitarios, escuelas facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando la vida y la integridad de los empleados.

2. ATRIBUCIONES

2.4 ORDINARIAS

- b. Conducir vehículos livianos y/o pesados.
- c. Transportar personal administrativo, docente, alumnos y de otras personas relacionadas con el quehacer universitario.
- d. Transportar materiales y/o equipo, conforme itinerarios establecidos.
- e. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- f. Realizar labores de mensajería en vehículo automotriz, cuando sea requerido.
- g. Solicitar la autorización para obtener el combustible y lubricantes.
- h. Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y el kilometraje recorrido.
- i. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.5 PERIÓDICAS

- a. Darle seguimiento a las atribuciones ordinarias.
- b. Realizar otras tareas inherentes al puesto.

2.6 EVENTUALES

- a. Darle seguimiento a las atribuciones periódicas.
- b. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario y público en general de Chimaltenango.

RESPONSABILIDAD:

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

- a. Diploma de educación básica y adiestramiento en normas de seguridad en la conducción de vehículos.

Personal Interno

- a. Un año en el desempeño de puestos similares.

REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

OTROS REQUISITOS

- a. Poseer licencia de conducir clase "A" vigente.
- b. Conocer la norma jurídica de tránsito.
- c. Experiencia en el manejo y manipulación de herramienta para mecánica de autos.
- d. Conocimientos en mantenimiento preventivo de vehículos.