



Guatemala,
31 de julio de 2014.

Ingeniero:
Sergio Fernando Pérez Rivera
Unidad de Planificación, Facultad de Ingeniería
Presente.

Ingeniero Pérez Rivera:

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto DECIMO CUARTO, Inciso 14.3, Acta No. 19-2014, de sesión celebrada por Junta Directiva el día veintinueve de julio de 2014, que literalmente dice:

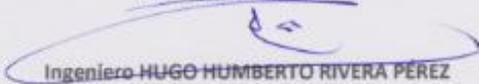
PUNTO DECIMO CUARTO: AUTORIZACIONES VARIAS.

14.3 Presentación del aval de la DDO sobre el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría Adjunta.

Se recibió nota de Ref. S.ADJ. 310-05-2014 de fecha 30 de mayo de 2014, enviada por la Inga. Rocío Carolina Medina Galindo, Secretaria Adjunta de la Facultad, quien informa que de acuerdo a requerimiento adjunta fotocopia del Dictamen DDO No. 017-2011 de fecha 3 de noviembre de 2011, de la División de Desarrollo Organizacional, con el que se dictamina favorable la emisión del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaria Adjunta de la Facultad de Ingeniería, aprobado según resolución de junta Directiva contenida en Acta No. 35-2011, punto sexto, Inciso 6.1 de fecha 30 de noviembre de 2011, para lo que proceda.

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva ACUERDA: Darse por enterados del aval de la Dirección de Desarrollo Organizacional – DDO – sobre el manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría Adjunta, trasladando a la Unidad de Planificación y Secretaria Académica.

Atentamente
ID Y ENSEÑAD A TODOS


Ingeniero HUGO HUMBERTO RIVERA PÉREZ
SECRETARIO ACADEMICO



HHRP/edr
cc- Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez, Secretario Académico
cc- archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA
Secretaría Adjunta

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA USAC



19/14 143
aut
varios

Guatemala, 30 de mayo de 2014
Ref. S.ADJ. 310-05-2014

Señores
JUNTA DIRECTIVA
Facultad de Ingeniería / USAC

Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo deseándoles éxitos al frente de sus labores.

De acuerdo a su requerimiento adjunto encontrarán fotocopia del Dictamen DDO No. 017-2011 de fecha 3 de noviembre de 2011, de la División de Desarrollo Organizacional, con el que se dictamina favorable la emisión del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Adjunta de la Facultad de Ingeniería, aprobado según Resolución de Junta Directiva en Acta No. 35-2011, Punto Sexto, Inciso 6.1 de fecha 30 de noviembre de 2011, para lo que proceda.

Sin otro particular suscribo.

Atentamente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Inga. Rocío Carolina Medina Galindo
Secretaría Adjunta

cc. Archivo
/oxsg.





Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centro América

Asunto: **Manuales de Normas y Procedimientos de la Facultad de Ingeniería**

FACULTAD DE INGENIERIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

RECIBIDO

04 NOV 2011

SECRETARIA ADJUNTA

Hora: 10:00

Señores
Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería
Universidad de San Carlos de Guatemala

De manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final de los siguientes Manuales de Normas y Procedimientos de la Facultad de Ingeniería: **a) Secretaría Adjunta y b) Escuela de Estudios de Postgrado**, elaborados por la estudiante Evelyn Rocio Brook Mérida y asesorado por un Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional, por lo que se emite el dictamen correspondiente.

I. ANTECEDENTES

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos; literalmente dice: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo".

Tomando como base lo anterior y considerando que la mayoría de procesos que se realizan en las dependencias académicas y administrativas, no se encuentran documentados, la División de Desarrollo Organizacional dentro de las actividades programadas, contempló la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento para la estructuración de Manuales de Normas y Procedimientos en todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para lo cual realizó varios talleres dirigidos a personal nombrado como enlace por cada una de las unidades, con el objetivo de brindar los lineamientos para la elaboración de esta herramienta administrativa a través del instructivo correspondiente y capacitarlos en el uso del programa Microsoft Visio para la diagramación de los procedimientos.

II. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No.743-2006, de fecha 14 de junio de 2006, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional, entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales Administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA USAC



Hora: 10:15 Minutos: 10:15





III. ANÁLISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento correspondiente para su elaboración, ha procedido a revisar los siguientes Manuales de Normas y Procedimientos: **a) Secretaría Adjunta y b) Escuela de Estudios de Postgrado**, de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Formatos de Validación de Información de Autoridades Superiores de fecha 02 de noviembre de 2011, remitidos por Inga. Rocio Carolina Medina Galindo e Ing. Cesar Augusto Aku Castillo, respectivamente, mediante un proceso participativo siendo objeto de revisión y validación, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo para la elaboración de dicho instrumento.

IV. DICTAMEN

Con base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que los Manuales de Normas y Procedimientos de la Facultad de Ingeniería: **a) Secretaría Adjunta y b) Escuela de Estudios de Postgrado**, cumplen con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División, por lo que emite **DICTAMEN FAVORABLE**, para que estos instrumentos sean elevados a la Junta Directiva de la Facultad para su aprobación y posterior socialización.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Augusto Gómez y Gómez
Profesional de Desarrollo Organizacional



Betzy Lemus de Bojórquez
Vo. Bo. Licda. Betzy Lemus de Bojórquez
Jefa, División de Desarrollo Organizacional



Anexo: Manuales de Normas y Procedimientos de 71 y 73 folios respectivamente

1/3 Original Junta Directiva Fac. Ing. 2/3 Unidad Interesada 3/3 Archivo DDO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA ADJUNTA FACULTAD DE INGENIERÍA

Aprobado según Resolución de Junta Directiva
Acta no. 35-2011. Punto Sexto, inciso 6.1
de fecha 30 de noviembre de 2011

Guatemala enero 2012



DIRECTORIO

Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Decano

Ing. Alfredo Enrique Beber Aceituno
Vocal I

Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
Vocal II

Ing. Miguel Ángel Dávila Calderón
Vocal III

Br. Juan Carlos Molina Jiménez
Vocal IV

Br. Mario Maldonado Muralles
Vocal V

Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
Secretario

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

Elaboración

Evelyn Roclo Brooks Mérida

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Facultad de Ingeniería – Secretaría Adjunta-

Edificio: Tel.: 2418 9107

Correo: rociomedina8.1@gmail.com

ÍNDICE



Contenido	Página
I. Introducción	4
II. Autorización	5
III. Objetivos del Manual de normas y procedimientos	7
IV. Normas de aplicación general	7
V. Disposiciones legales	7
VI. Procedimientos del departamento de secretaría adjunta	8
1. Préstamo de vehículos	8
2. Mantenimiento e inspección de vehículos	13
3. Mantenimiento de instalaciones y mobiliario	16
4. Contratación de personal	19
5. Supervisión de actividades de orden y limpieza	22
6. Solicitud de materiales y suministros al almacén	25
7. Autorización y control de fotocopias	28
8. Solicitud de herramientas y equipo	31
VII. Formularios	
VIII. Anexos	



I. INTRODUCCIÓN

El departamento de Secretaría Adjunta tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de mantenimiento y servicio de la Facultad de Ingeniería y es el responsable del buen funcionamiento de las instalaciones físicas de la misma.

El presente manual de normas y procedimientos se realizó para contribuir con la organización y control de actividades e información que se manejan en Secretaría Adjunta, ya que estableciendo todos los procedimientos principales realizados y detallando cada uno de ellos, se obtendrá un mejor manejo interno sobre el procedimiento que vaya a realizarse.

El manual está conformado por el levantado de información inicial, en el cual se realizó un listado de procedimientos generales y luego fueron resumidos en ocho procedimientos principales para el departamento.

Al contar con el listado a trabajar, se procede a la recopilación de información necesaria para la descripción de cada procedimiento. Para la descripción de los procedimientos fueron utilizadas las plantillas proporcionadas por la División de Desarrollo Organizacional y por la Secretaría Adjunta de la Facultad.

El siguiente paso es la visualización de cada procedimiento a través de diagramas de bloques, estos nos muestran los procedimientos de una forma sencilla de comprender, permitiéndonos visualizar paso a paso lo que se debe realizar para obtener los resultados que se necesitan.



II. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC

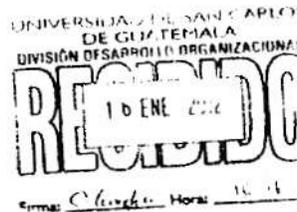


Acta No. 35-2011
30-11-11/01

-1-

Guatemala, 10 de enero de 2012

Ingeniera
Rocio Carolina Medina Galindo
Secretaria Adjunta
Facultad de Ingenieria
Presente



Ingeniera Medina Galindo:

En atencion a la RESOLUCION de Junta Directiva de la Facultad, me permito transcribirle el Punto Sexto, Inciso 6.1 del Acta No. 35-2011, de sesion celebrada el dia miercoles 30 de noviembre de 2011, el cual literalmente dice:

SEXTO ASUNTOS ESPECIFICOS

- 6.1 Presentación de la División de Desarrollo Organizacional (DDO) de la revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos de Secretaria Adjunta y Escuela de Estudios de Postgrado Y Nota enviada por el Ing. Sergio Pérez Rivera de la Unidad de Planificación solicitando dichos manuales en forma digital
- Se recibió DICTAMEN DDO No. 017-2011 de fecha 3 de noviembre de 2011, enviada por el Lic. Augusto Gómez y Gómez, Profesional de Desarrollo Organizacional, con el Visto Bueno de la Licda. Vesty Leus de Bojorquez, Jefa de la División de Desarrollo Organizacional quien informa lo siguiente:

"De manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final de los siguientes Manuales de Normas y Procedimientos de la Facultad de Ingenieria: a) Secretaria Adjunta y b) Escuela de Estudios de Postgrado, elaborados por la estudiante Evelyn Brook Merida y asesorado por un Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional, por lo que se emite el dictamen correspondiente.

V. ANTECEDENTES

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas en el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, literalmente dice: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ADJUNTA



GRUPO DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
UNAC



UNAC No. 35-2011
20-11-11-1
-2-

RESOLUCION: Al respecto la Junta Directiva ACOTEDZ Informa que conoco la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Secretaría Adjunta de la Facultad de Ingeniería así como de la Escuela de Estudios de Postgrado, trasladando un ejemplar de los mismos a cada una de las instancias intercedidas, así como a la División de Desarrollo Organizacional.

Atentamente
"D" Y ENSEÑANZA TODOS
Ing. Jorge Humberto Rivera C2
SECRETARÍA

HRRP/ce
cc- arline

cc- División de Desarrollo Organizacional





III. Objetivos del manual de normas y procedimientos

- a) Mejorar la organización del departamento de Secretaría Adjunta.
- b) Definir y establecer los procedimientos principales para su correcta formulación, eliminado los vacíos de información y evitando la duplicidad de sus funciones.
- c) Suministrar información completa sobre los procedimientos principales de Secretaría Adjunta.
- d) Definir los puestos involucrados en los principales procedimientos que realiza Secretaría Adjunta, incluidos en este manual.

IV. Normas de aplicación general

- a) Secretaría Adjunta es el único autorizado para cualquier cambio extraordinario en los procedimientos, los cambios se deben de realizar bajo requerimiento o dirección de Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas.
- b) Secretaría Adjunta será encargada de la modificación verídica de los procedimientos al momento que alguno de ellos cambie.
- c) Mantener actualizada la información del manual de normas y procedimientos del departamento de Secretaría Adjunta.
- d) Las contrataciones de personal que se requieran se basan en el – SIS – de la Universidad de San Carlos de Guatemala

V. Disposiciones Legales

1. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. El reglamento de relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.



VI. Procedimiento departamento de Secretaría adjunta

Título o denominación

1) *Préstamo de vehículos*

Objetivo (s) específicos del procedimiento

- a) Llevar el control de fechas y personas a quienes se le prestará los vehículos de la Facultad
- b) Calendarizar y aprobar el préstamo de vehículos
- a) Establecer las revisiones a llevar a cabo a los vehículos después de ser prestados, utilizando el formulario préstamo de vehículos

Normas específicas

Para solicitar el préstamo de un vehículo de la Facultad se debe de llenar los siguientes requisitos:

- Los docentes deben de solicitar el préstamo por medio de carta dirigida a Secretaría Adjunta o Decanato
- Al devolver los docentes el vehículo, el encargado de vehículos debe de completar el formulario para entrega del vehículo y verificar el estado del mismo, anotando y comunicando inmediatamente cualquier incidente
- Se debe de realizar la petición del préstamo 4 días antes de realizar la comisión oficial de la Facultad

Formas del procedimiento



- Formulario para entrega de vehículo

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría adjunta			
Título del Procedimiento: Préstamo de vehículos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Docente		Termina: Encargado de vehículos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Ingeniería	Docente	1	Solicita el préstamo del vehículo ya sea verbalmente en la oficina de Secretaría Adjunta o por medio de carta, especificando la siguiente información: 1. Fecha que se solicita el préstamo 2. Fecha de entrega del vehículo 3. Motivo del préstamo de vehículos 4. Lugar de destino
		2	Recibe solicitud y la traslada a Secretario Adjunto
		3	Revisa solicitud y calendario para confirmar si las fechas que se solicitan para el préstamo están disponibles
		4	Si se tiene disponibilidad, autoriza y solicita que se informe al docente para que se presente el día que necesita el vehículo en Secretaría Adjunta para entregar las llaves y documentos, si no está disponible, se solicita que se informe al solicitante.
		5	Contacta vía telefónica al solicitante y notifica acerca del estado de la disponibilidad del vehículo para préstamo.
		6	Se presenta en Secretaría Adjunta
		7	Informa a encargado de vehículos o vigilancia para que se presente en Secretaría Adjunta y lleve al docente al parqueo de la Facultad para que retire el vehículo.



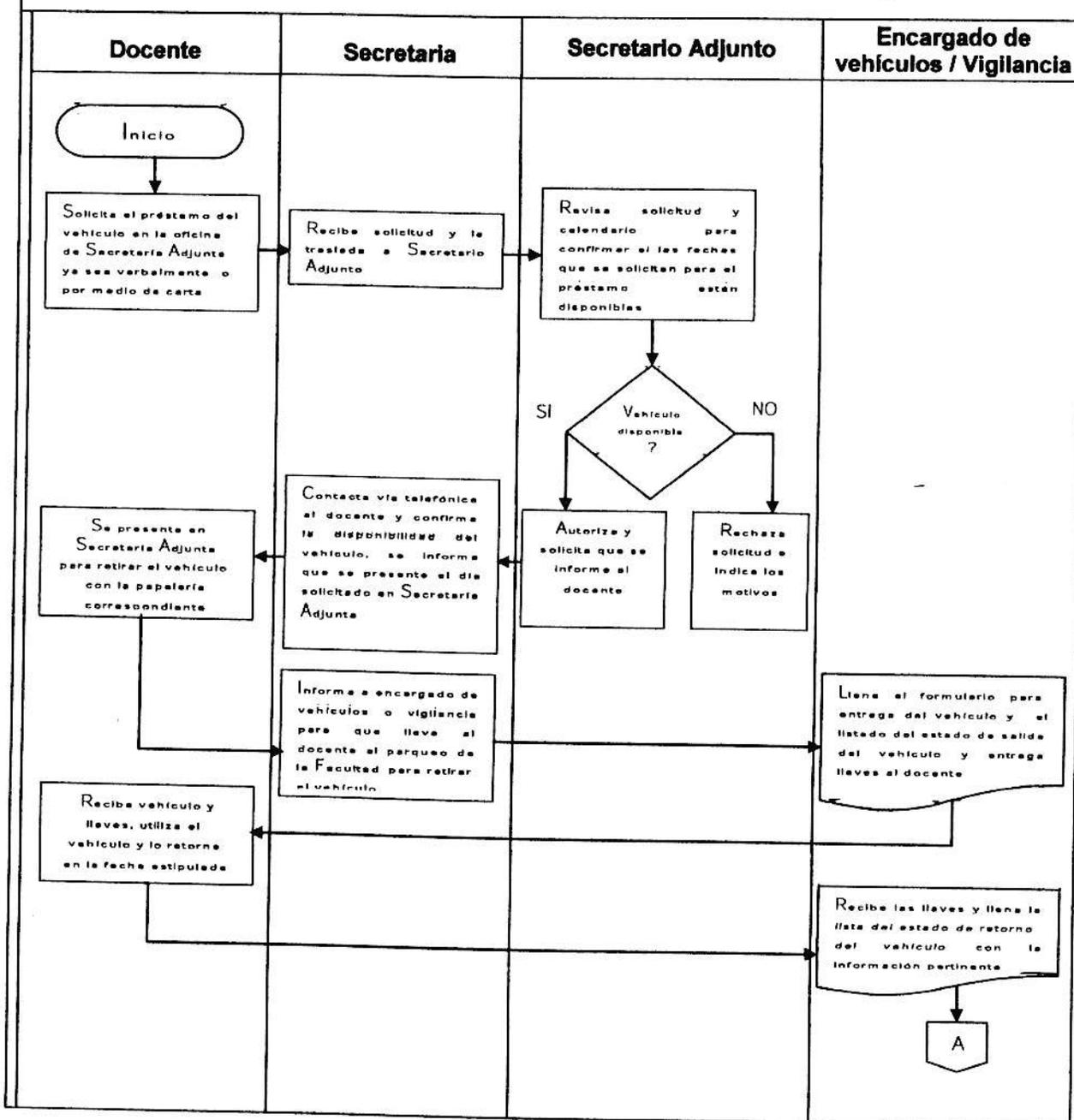
Nombre de la Unidad: Secretaría adjunta		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado de vehículos / vigilancia	8	Llena la información del <i>formulario para entrega del vehículo y el listado del estado de salida del vehículo</i> , luego entrega las llaves al docente
	Docente	9	Recibe vehículo y llaves, utiliza el vehículo y lo retorna a la Facultad de Ingeniería en la fecha estipulada
		10	Entrega las llaves del vehículo a encargado de vehículos
	Encargado de vehículos / vigilancia	11	Recibe las llaves y llena la <i>lista del estado de retorno del vehículo</i> con la información pertinente, si se debe solicitar al docente cualquier arreglo o reposición de partes del vehículo se informa inmediatamente a <i>Secretaría Adjunta</i>
	Secretario Adjunto	12	Llega a un acuerdo con el docente para realizar la reposición o pérdida ocasionada, si se opone se elabora el acta administrativa dejando constancia de los sucesos e indicando el compromiso del docente a efectuar los pagos correspondientes para que se realicen los arreglos o cambios necesarios
	Encargado de vehículos	13	Incluye cualquier reporte de desperfectos expresados por el docente que entrega el vehículo, firma el formulario y lo entrega a <i>Secretaría Adjunta</i>



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: **Secretaría Adjunta**
Título del Procedimiento: **Préstamo de vehículos**
Elaborado por: **Evelyn Brooks**

Página 1 de 2

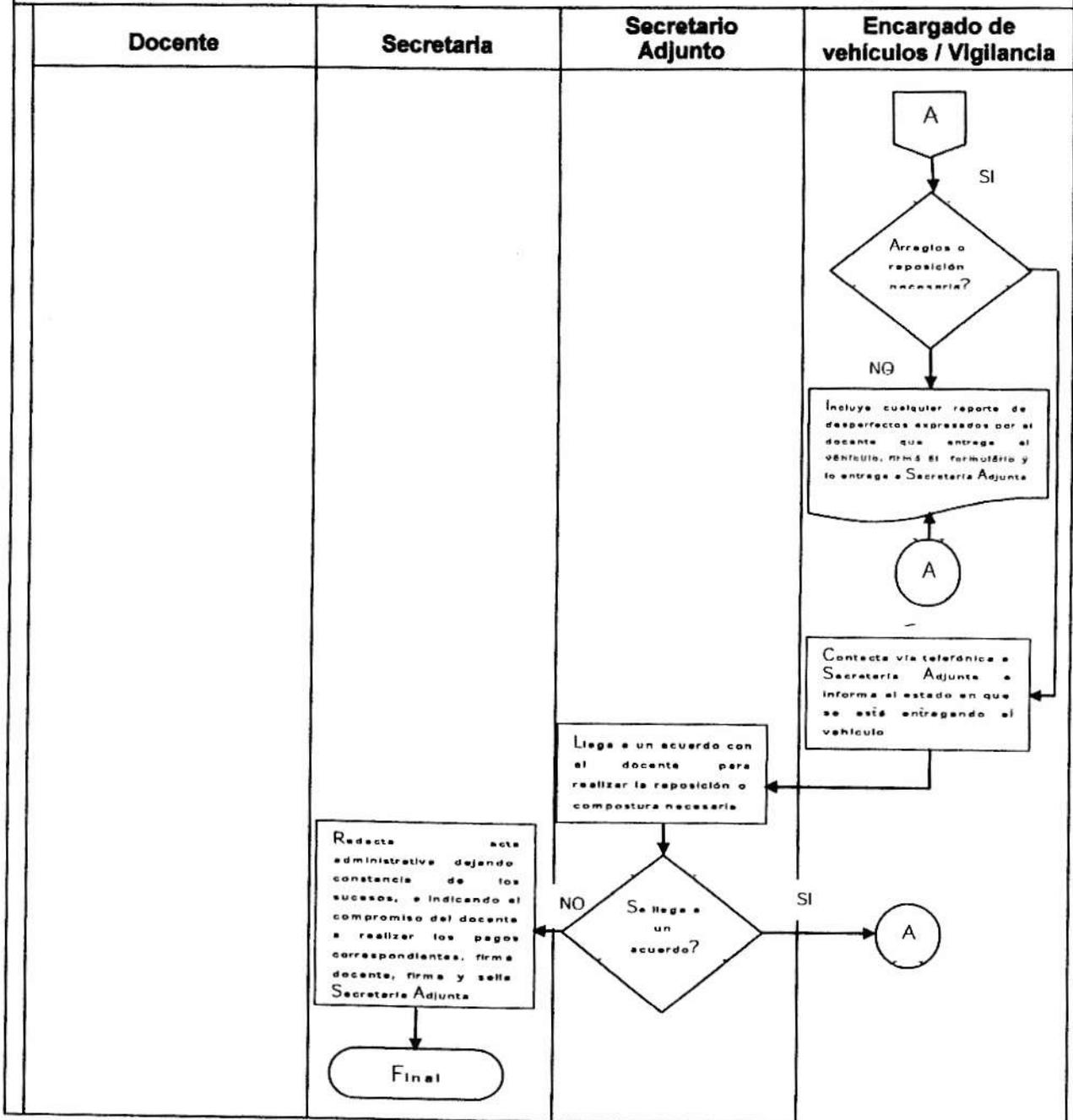




Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: **Secretaría Adjunta**
Título del Procedimiento: **Préstamo de vehículos**
Elaborado por: **Evelyn Brooks**

Página 2 de 2





Título o denominación

2) *Mantenimiento e Inspección de vehículos*

Objetivo (s) específicos del procedimiento

- a) Velar por el buen funcionamiento y estado físico de los vehículos que son propiedad de la Facultad de Ingeniería

Normas específicas

Para llevar a cabo un mantenimiento o inspección de vehículos se debe de llenar los requisitos siguientes:

- Solicitar autorización de Secretaría Adjunta
- Presentar cotización del monto del mantenimiento

Formas del procedimiento

- Cotización
- Factura del mantenimiento realizado



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría adjunta			
Título del Procedimiento: Mantenimiento e Inspección de vehículos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado de vehículos		Termina: Encargado de vehículos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado de vehículos	1	Inspecciona los vehículos para determinar cualquier arreglo que necesiten
		2	Revisa kilometraje y funcionamiento para determinar cuando sea necesario realizar el mantenimiento del vehículo
		3	Solicita aprobación para realizar mantenimiento o arreglo necesario
		4	Entrega cotización de mantenimiento o reparación solicitado
	Secretario Adjunto	5	Aprueba el mantenimiento o arreglo solicitado, consulta la disponibilidad presupuestal en el renglón correspondiente
	Encargado de vehículos	6	Procede a llevar el vehículo para que se realice el mantenimiento o arreglo respectivo
		7	Realiza pago del mantenimiento realizado conforme lo que establece el Sistema Integrado de Compras – SIC- de la USAC



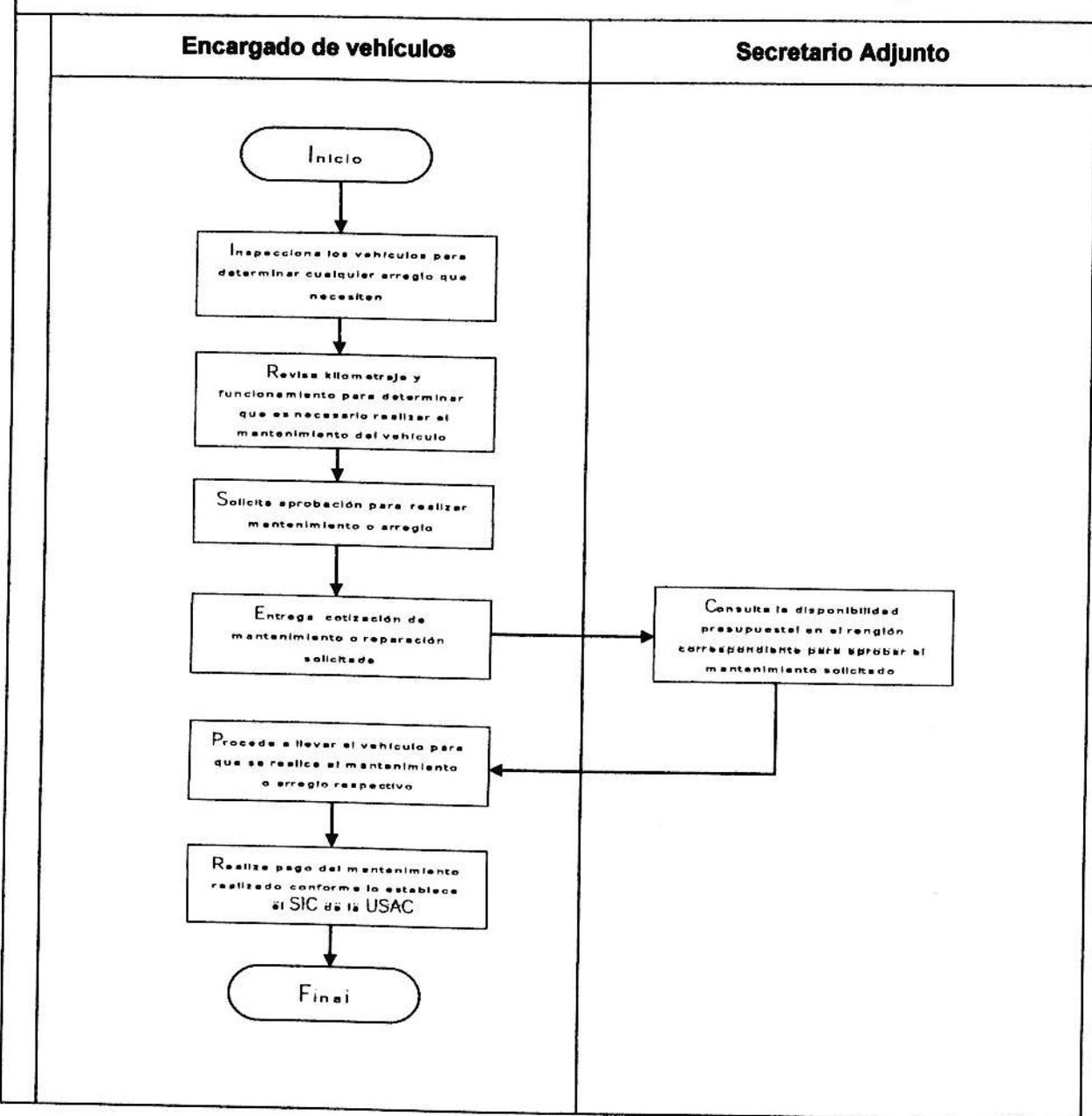
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: **Secretaría adjunta**

Título del Procedimiento: **Mantenimiento e Inspección de vehículos**

Elaborado por: **Evelyn Brooks**

Página 1 de 1





Título o denominación

3) *Mantenimiento de instalaciones y mobiliario*

Objetivo (s) específicos del procedimiento

- a) Llevar a cabo trabajos de mantenimiento correctivo o preventivo para garantizar el cuidado y buen funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de los edificios de la Facultad de Ingeniería

Normas específicas

Para llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario por solicitud de trabajo se debe de contar con la siguiente información:

- Formulario de solicitud de trabajo especificando el tipo de trabajo a realizar, lugar y Escuela o Departamento que lo solicita

El Jefe de mantenimiento es responsable de:

- Revisar el desperfecto o daño reportado
- Revisar el trabajo realizado por mantenimiento y servicios para garantizar la calidad del mismo

Formas del procedimiento

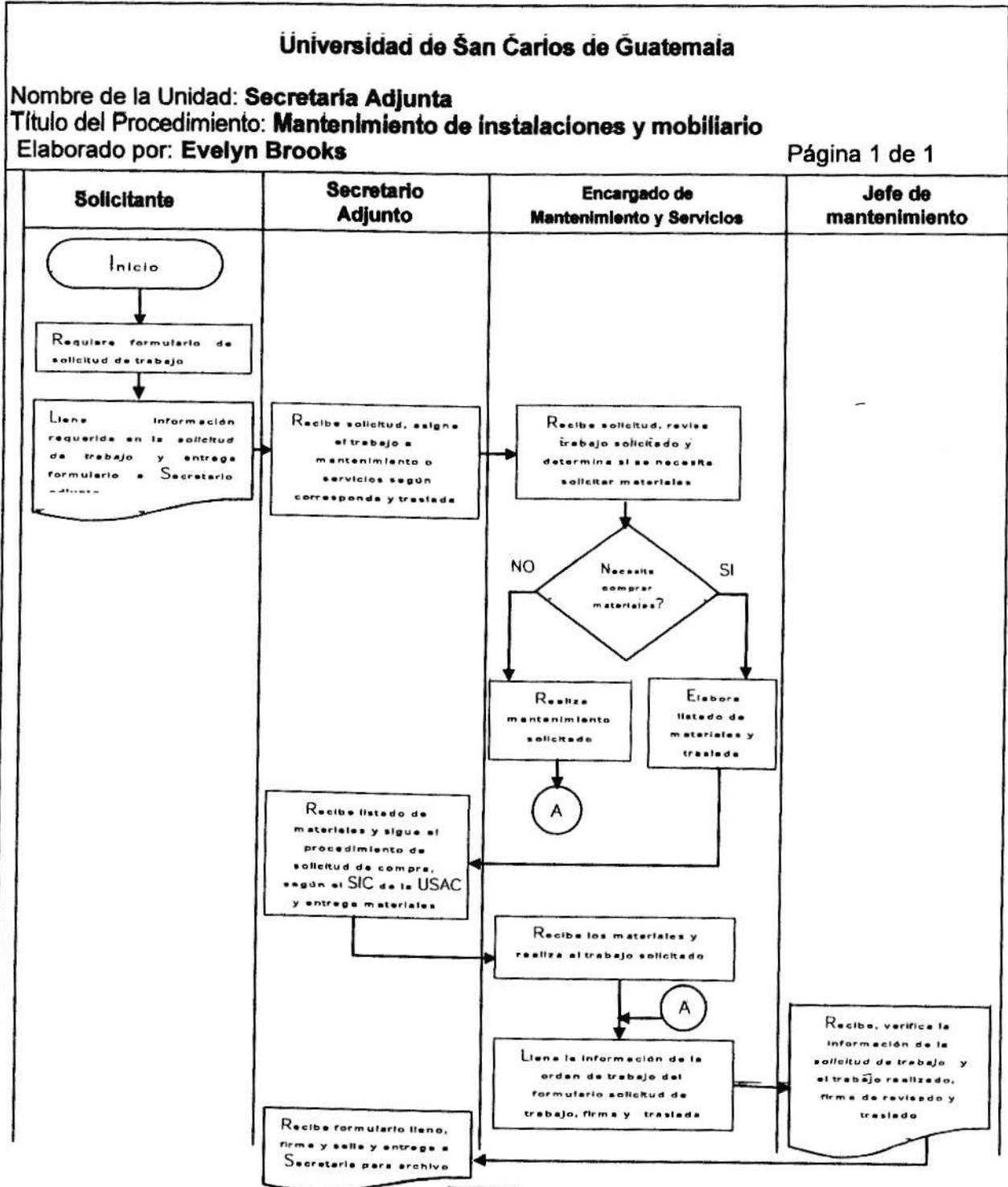
- Solicitud de trabajo
- Solicitud de compra de materiales

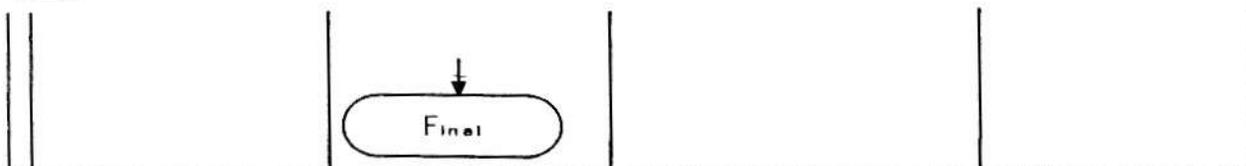


Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría adjunta			
Título del Procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones y mobiliario			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Solicitante		Termina: Secretario Adjunto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Ingeniería	Solicitante	1	Requiere en Secretaría Adjunta un formulario de <i>solicitud de trabajo</i> para reportar cualquier mantenimiento preventivo o correctivo necesario o realiza la solicitud vía telefónica
		2	Llena la información requerida en la <i>solicitud de trabajo</i> y entrega el formulario a Secretaría Adjunta
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	3	Recibe solicitud, asigna el trabajo al área de mantenimiento o servicios, según corresponda y traslada
	Encargado de Mantenimiento y Servicio	4	Recibe solicitud, revisa el trabajo que se solicita para determinar si se necesita o no la compra de materiales
		5	Si se necesita comprar materiales, se entrega la lista de materiales necesarios a Secretaría Adjunta, si no se necesita comprar materiales se realiza el trabajo solicitado
	Secretaría Adjunta	6	Recibe la lista de materiales solicitados y sigue el procedimiento de <i>Solicitud de compra</i> según el SIC de la USAC y entrega materiales
	Encargado de Mantenimiento y Servicio	7	Recibe materiales necesarios para llevar a cabo la solicitud de trabajo y se realiza el mismo
		8	Llena la información de la orden de trabajo del formulario solicitud de trabajo, firma y traslada
Jefe de mantenimiento	9	Recibe, verifica la información de la solicitud de trabajo y el trabajo realizado, firma de revisado y traslada	



	Secretario Adjunto	10	Recibe formulario lleno, firma, sella y entrega a Secretaria para archivo
--	--------------------	----	---





Título o Denominación

4) Contratación de personal

Objetivo (s) específicos del procedimiento

- a) Velar por la contratación de la persona idónea para cubrir un determinado puesto de trabajo en la Facultad de Ingeniería de la USAC

Normas específicas

- a) Para llevar a cabo la contratación de personal se deben de realizar las siguientes actividades:
 - La contratación puede ser temporal si se aprueba licencia para ausentarse del trabajo por más de 1 mes y se necesita cubrir la plaza para que se lleven a cabo las actividades realizadas por el puesto respectivo
 - La contratación puede ser permanente, debido a diferentes situaciones derivadas de la rotación de personal
 - Se debe de completar la información correspondiente en la circular interna, para promover el puesto de trabajo, al cual podrán aplicar solamente plazas a término indefinido
 - Es necesario solicitar nómina de elegibles, si no se llena el puesto de trabajo con personal interno

Formas del procedimiento

- Solicitud de licencia



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ADJUNTA



- Circular interna
- Nómina de elegibles
- Hoja de vida de los candidatos



Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Secretaría adjunta**

Título del Procedimiento: **Contratación de personal**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 2

Inicia: **Autoridad competente**

Termina: **Secretario Adjunto**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Escuela o Departamento	Autoridad competente	1	Solicita la contratación de personal por medio escrito y/o verbal para cubrir un determinado puesto de trabajo : - Temporal: por <i>Solicitud de licencia</i> - Permanente: por rotación de personal	
Secretaría Adjunta	Secretaria	2	Recibe solicitud del área que lo necesite por teléfono o por medio de carta, registra ingreso y traslada a Secretario Adjunto	
	Secretario Adjunto	3	Recibe y llena la información correspondiente en la <i>circular interna</i> promoviendo la plaza para el puesto requerido	
	Secretaria	4	Informa al mensajero para que se promueva la plaza en la Facultad	
	Mensajero	5	Promueve circular interna en las diferentes dependencias de la Facultad	
	Interesados	6	Conforma expediente según circular y entrega a Secretario Adjunto para aplicar a la plaza	
	Secretario Adjunto		7	Recibe, revisa información de interesados y selecciona a posibles candidatos
			8	Realiza entrevistas y evaluaciones correspondientes
			9	Si algún interesado interno llena los requisitos y aprueba las entrevistas, se contrata para el puesto según el Sistema Integrado de Salarios = SIS = de la USAC
		10	Si no aplica ningún candidato interno, se solicita nómina de elegibles al departamento de Recursos Humanos de la Facultad de Ingeniería y se repiten pasos 7 al 9	



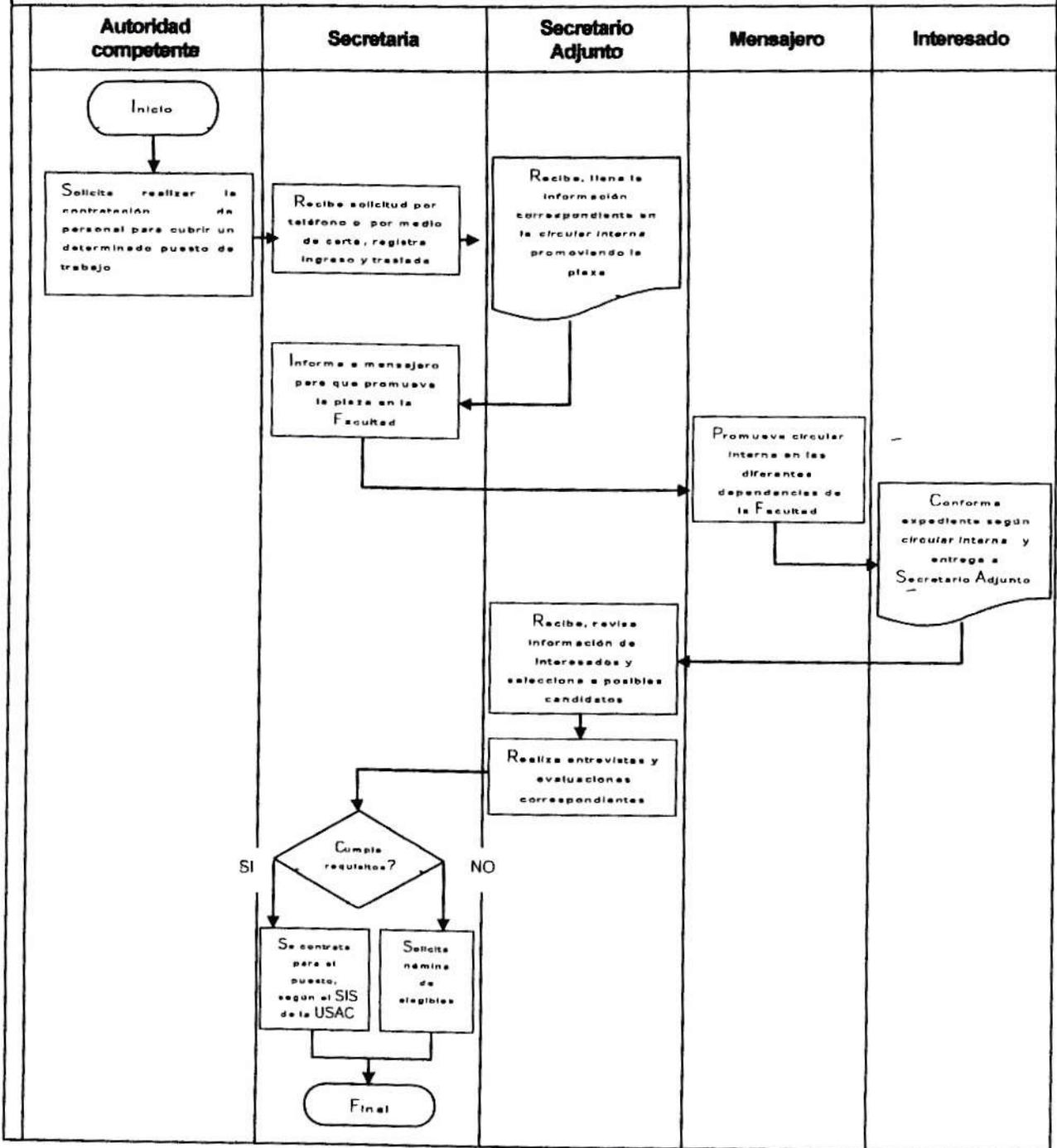
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: **Secretaría Adjunta**

Título del Procedimiento: **Contratación de personal**

Elaborado por: **Evelyn Brooks**

Página 1 de 1





Título o Denominación

5) Supervisión de actividades de orden y limpieza

Objetivo (s) específicos del procedimiento

- a) Garantizar que las instalaciones se encuentran debidamente ordenadas, con áreas limpias
- b) Velar porque los trabajadores del departamento de servicios cumplan con las actividades diarias requeridas

Normas específicas

Para llevar el registro de las actividades de orden y limpieza realizadas en las instalaciones se deben de haber llevado a cabo las siguientes actividades:

- Llenar hojas de limpieza de edificio para encontrar áreas que necesitan limpieza
- Presentar informe semanal de actividades realizadas

Formas del procedimiento

- Hoja de limpieza de edificio
- Hojas de inspección



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría adjunta			
Título del Procedimiento: Supervisión de actividades de orden y limpieza			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado de servicios		Termina: Secretario Adjunto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado de servicios	1	Diariamente revisa el orden y limpieza de las aulas, pasillos y baños de cada nivel de la Facultad de Ingeniería utilizando la <i>hoja de limpieza de edificios</i>
		2	Si encuentra cualquier área que no se encuentra en orden o falta limpieza se anota en la hoja de limpieza de edificios y se comunica inmediatamente al área de servicios
	Servicios	3	Realiza el trabajo de orden o limpieza necesario
	Encargado de servicios	4	Se revisa el orden y limpieza en áreas verdes y de descanso utilizando el formato <i>hoja de inspección</i>
		5	Si se encuentra cualquier área que no se encuentra en orden o falta limpieza se anota en la hoja de inspección y se comunica inmediatamente al área de servicios
	Servicios	6	Realiza el trabajo de orden o limpieza necesario
	Secretario Adjunto	7	Recibe hoja de limpieza de edificios y hoja de inspección y supervisa que las actividades se hayan realizado



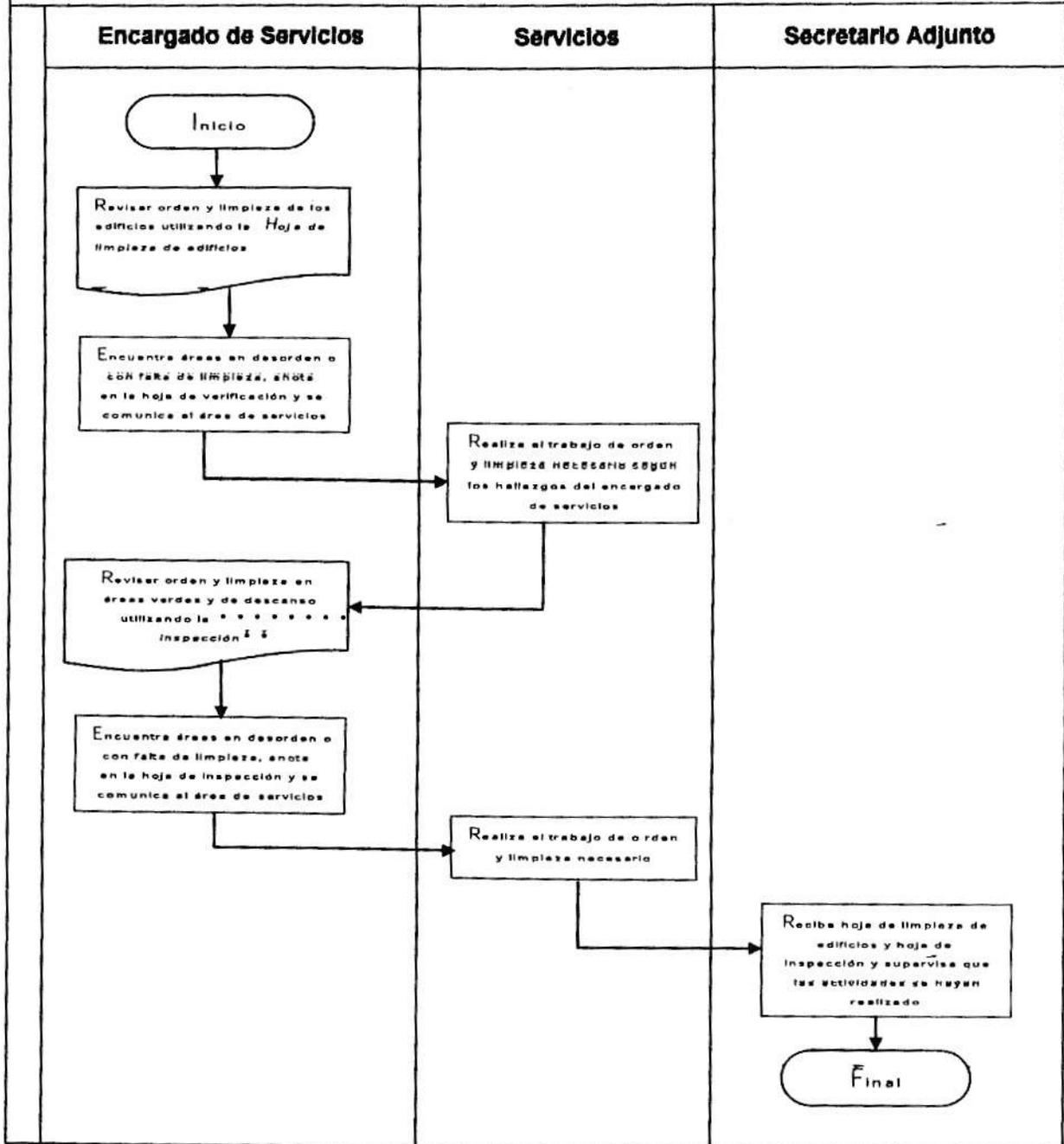
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: **Secretaría adjunta**

Título del Procedimiento: **Supervisión de actividades de orden y limpieza**

Elaborado por: **Evelyn Brooks**

Página 1 de 1





Título o Denominación

6) *Solicitud de materiales y suministros al almacén*

Objetivo (s) específicos del procedimiento

- a) Autorizar y solicitar materiales de almacén para cada Escuela o Departamento de acuerdo a sus necesidades

Normas específicas

- a) Secretaría Adjunta o Decanato son los únicos que puede autorizar la solicitud de almacén realizada
- b) La cantidad o descripción del material solicitado y aprobado, puede ser modificado por el encargado de almacén dependiendo de la disponibilidad del material que se tiene en existencia
- c) No se da trámite a solicitudes si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente

Forma (s) del procedimiento

- Solicitud y salida de materiales de almacén



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Solicitud de materiales y suministros al almacén			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Encargado de almacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela o Departamento	Interesado	1	Realiza pedido por medio de la <i>solicitud y salida de materiales de almacén</i> y entrega fotocopia del mismo
Secretaría Adjunta	Secretaria	2	Recibe la solicitud y fotocopia y la entrega a Secretario Adjunto
	Sécretario Adjunto	3	Recibe, revisa la información de la <i>solicitud y salida de materiales de almacén</i>
		4	Firma, sella de aprobado y traslada
Escuela o Departamento	Interesado	5	Recibe el formulario autorizado y lo entrega a encargado de almacén para poder retirar los materiales solicitados
Secretaría Adjunta	Encargado de almacén	6	Recibe, revisa la lista de los materiales solicitados y verifica la disponibilidad de los mismos en almacén
		7	Si no se tiene disponible los materiales solicitados o las cantidades requeridas, corrige el formulario incluye cualquier cambio en cantidades o materiales y entrega los mismos, caso contrario prepara pedido y entrega los materiales solicitados
Escuela o Departamento	Interesado	8	Recibe materiales, verifica y firma de recibido, original y copia
Secretaría Adjunta	Encargado de almacén	9	Archiva los documentos, original y copia



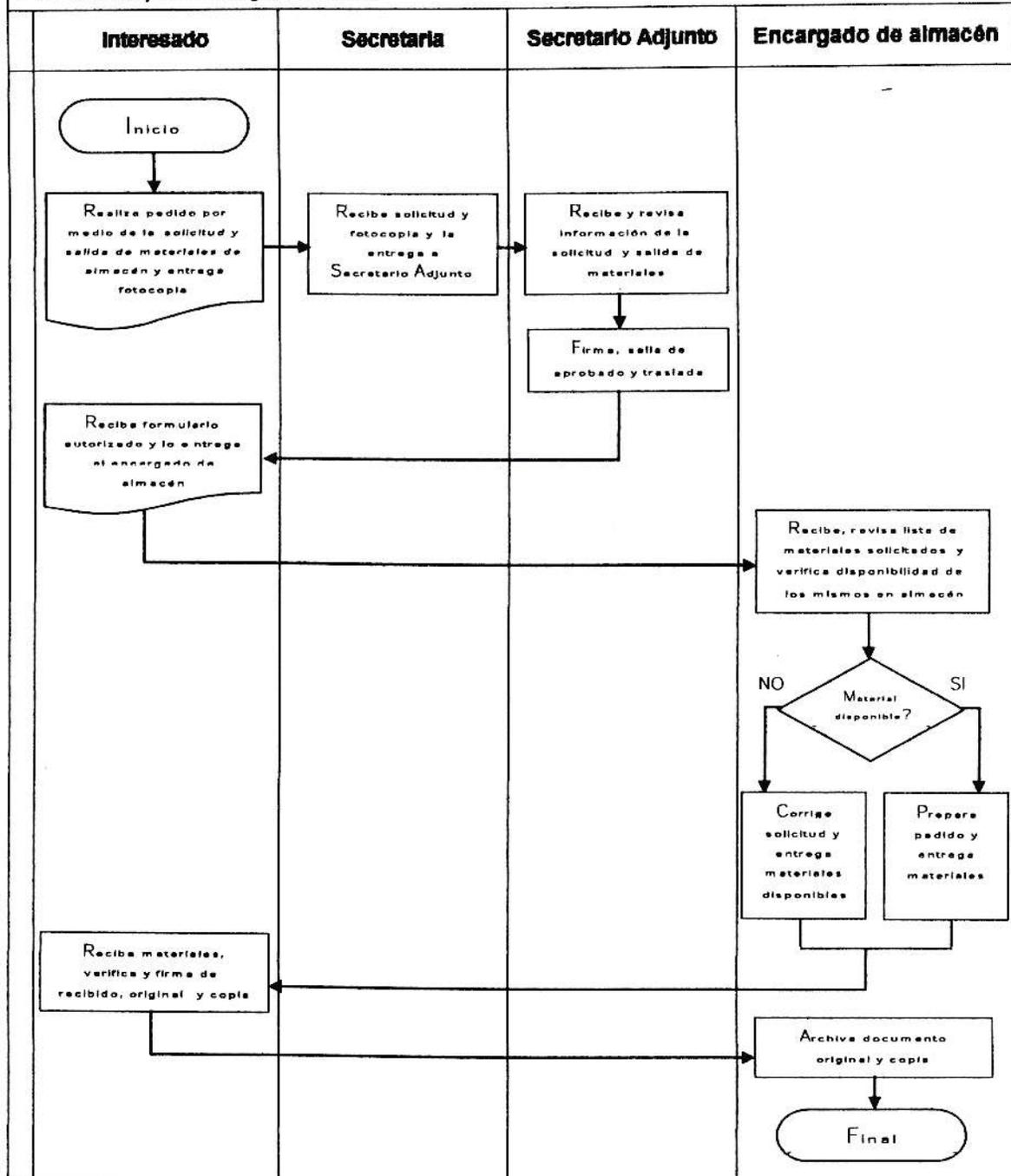
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: **Secretaría Adjunta**

Título del Procedimiento: **Solicitud de materiales y suministros al almacén**

Elaborado por: **Evelyn Brooks**

Página 1 de 1





Título o Denominación

7) *Autorización y control de fotocopias*

Objetivo (s) específicos del procedimiento

- a) Autorizar el número de fotocopias solicitados por los empleados de cada dependencia de la Facultad de Ingeniería
- b) Controlar las fotocopias trabajadas en el departamento de reproducción

Normas específicas

- a) Solamente empleados de la Facultad de Ingeniería o personal autorizado por Secretaría Adjunta pueden solicitar fotocopias en reproducción
- b) Las fotocopias se aprueban solamente si el documento es estrictamente para uso relacionado en beneficio de la dependencia de la Facultad de Ingeniería respectiva

Forma (s) del procedimiento

- Vale de fotocopias



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Autorización y control de fotocopias			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Encargado de reproducción	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Ingeniería	Solicitante	1	Presenta vale de fotocopias con la información completa
Secretaría Adjunta	Secretaria	2	Recibe vale de fotocopias y lo entrega para autorización
	Secretario Adjunto	3	Revisa el documento a reproducir, autoriza vale de fotocopias mediante firma y traslada
	Secretaria	4	Recibe, sella y entrega al solicitante
Facultad de Ingeniería	Solicitante	5	Recibe y entrega vale de fotocopias en reproducción
Secretaría Adjunta	Encargado de reproducción	6	Recibe vale, realiza las fotocopias solicitadas, entrega las mismas y archiva vale de entregado por el solicitante



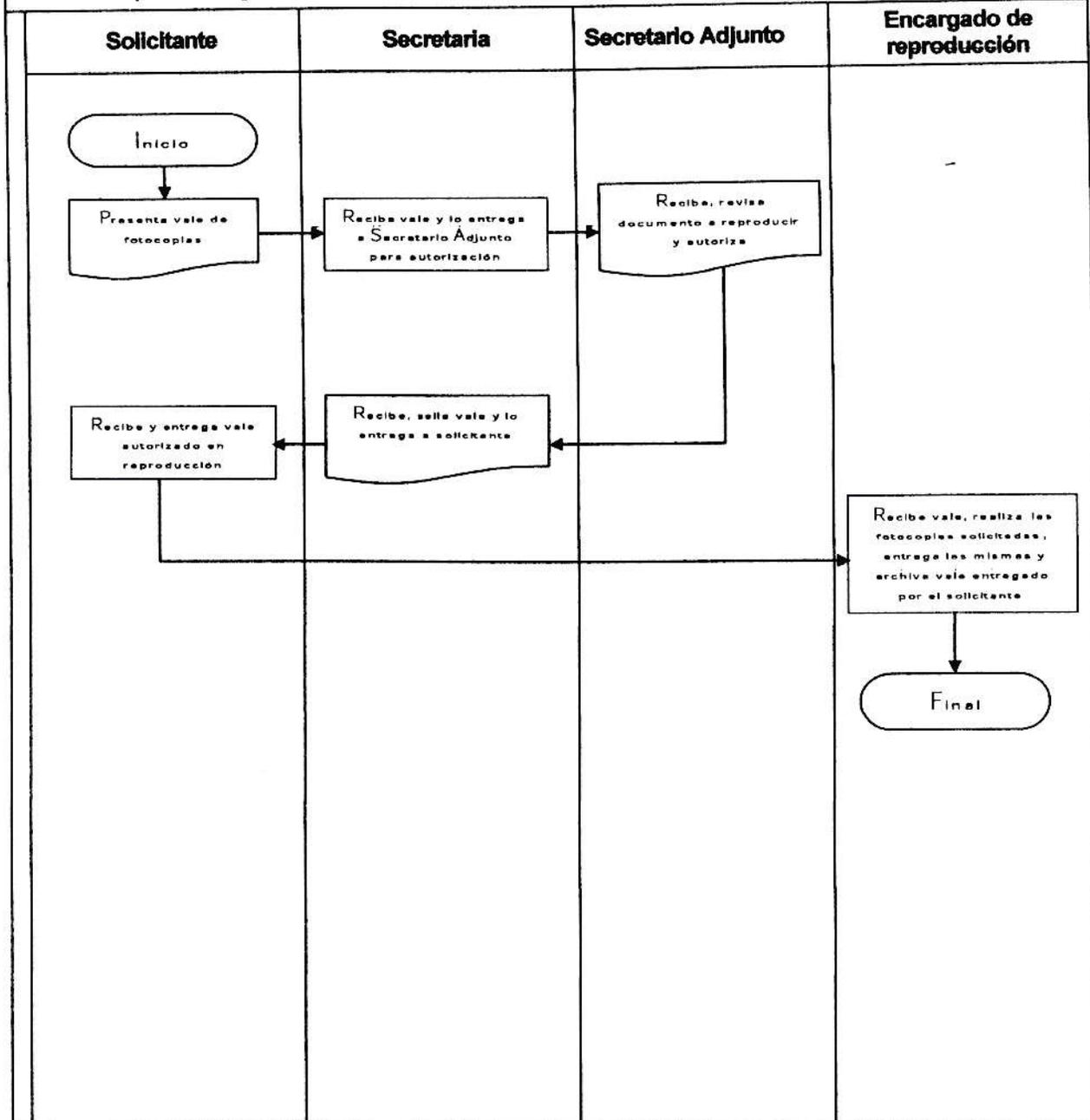
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: **Secretaría Adjunta**

Título del Procedimiento: **Autorización y control de fotocopias**

Elaborado por: **Evelyn Brooks**

Página 1 de 1





Título o Denominación

8) Solicitud de herramientas y equipo

Objetivo (s) específicos del procedimiento

- a) Prestar las herramientas y equipo que se necesiten en determinado momento por personal o estudiantes de la Universidad de San Carlos

Normas específicas

- a) Secretaría Adjunta y Decanato son los únicos que pueden aprobar la solicitud de herramientas y equipo
- b) El solicitante de un préstamo de herramientas y equipo puede ser:
- o Docentes
 - o Estudiantes
 - o Personal administrativo
 - o Otras Facultades de la Universidad de San Carlos
- c) Al realizar un préstamo de herramientas y equipo debe de presentarse carné vigente o cédula

Forma (s) del procedimiento

- Solicitud de herramientas y equipo



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Solicitud de herramientas y equipo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Secretario Adjunto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de la USAC	Solicitante	1	Surge la necesidad de utilizar herramientas o equipo disponibles para préstamo en la Facultad de Ingeniería
		2	Entrega <i>solicitud de herramientas y equipo</i> , llena la información correspondiente
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	3	Revisa solicitud y verifica disponibilidad de las herramientas o equipo para la fecha solicitada
		4	Dependiendo de disponibilidad firma, sella solicitud de aprobado e informa a solicitante
		5	Si no hay disponibilidad para la fecha solicitada se informa a solicitante y se brindan fechas disponibles para realizar otra solicitud
Facultad de la USAC	Solicitante	6	Recibe lo requerido, lo utiliza y lo devuelve a Secretario Adjunto



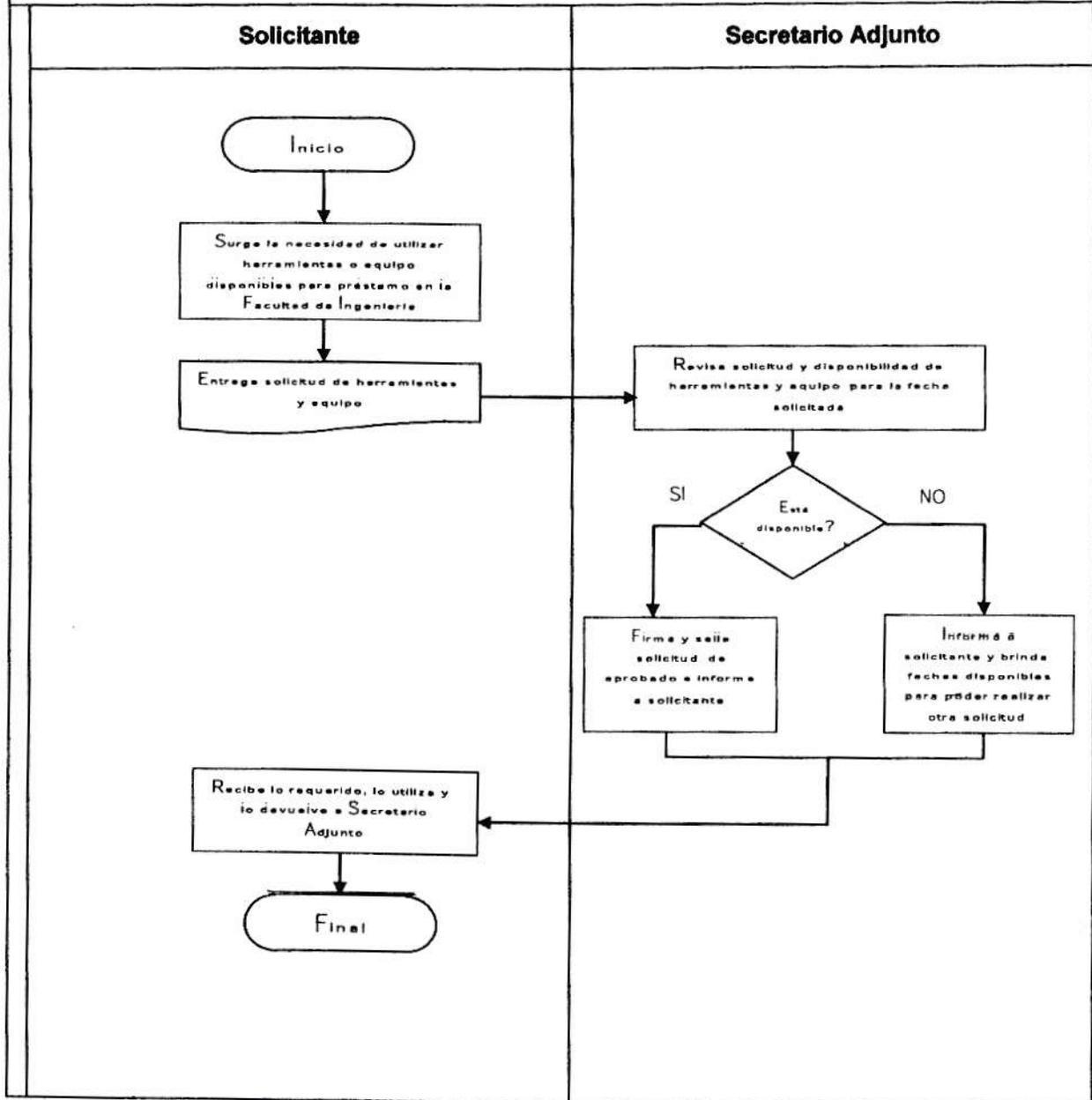
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: **Secretaría adjunta**

Título del Procedimiento: **Solicitud de herramientas y equipo**

Elaborado por: **Evelyn Brooks**

Página 1 de 1





VII. FORMULARIOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ADJUNTA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Registro FOM-01

SOLICITUD DE TRABAJO

DATOS DEL SOLICITANTE

Fecha: _____ Escuela/Depo./Dependencia: _____
Nombre: _____ Cargo: _____
Atentamente se solicita: _____

ORDEN DE TRABAJO No. _____

TRABAJO A REALIZAR

Mantenimiento preventivo: _____ Electricidad: _____ Drenajes: _____
Mantenimiento correctivo: _____ Agua: _____ Equipo: _____
Otro: _____ Especifique: _____
Material a utilizar: _____

DATOS DEL EMPLEADO QUE EJECUTÓ EL TRABAJO

Fecha: _____ Nombre: _____ Firma: _____

DATOS DEL ENCARGADO DE REVISIÓN

Fecha: _____ Nombre: _____ Firma: _____

Autografía

RECIBI CONFORME

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

OBSERVACIONES: _____



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ADJUNTA



REVERSO SOLICITUD DE LICENCIA

RESOLUCION

El _____ hace constar que se consideró

LEFE ORDENAMIENTO SUPERIOR

el caso del trabajador universitario _____

y lo solicitado debido a que _____
 (SE ACCEDIÓ) (SE DENEGÓ) INDICAR EL MOTIVO DE LA CONCESION DE

LA LICENCIA O CONSIGNACION EN SU CASO. SI SE CONCEDE EL FÉRREDO, HAGASE CONSTAR QUE SE HAN TOMADO LAS MEDIDAS

DE CASO PARA NO INTERRUMPIR LA LABOR QUE REALIZA LA PERSONA A QUIEN SE CONCEDE LA MISMA. (DESPERACIONES)

El _____ fi _____
 LEFE ORDENAMIENTO SUPERIOR AUTORIDAD NOMBRADORA

Guatemala _____

RESOLUCION
 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESION DE LICENCIAS (Punto CUARTO, Acta No. 9/84 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 8 de marzo de 1984).

FUNDAMENTO LEGAL											
1a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	<input type="checkbox"/>	b)	<input type="checkbox"/>	Estemporáneas	<input type="checkbox"/>				
2a.	<input type="checkbox"/>										
3a.	<input type="checkbox"/>										
4a.	<input type="checkbox"/>										
5a.	<input type="checkbox"/>	Numeral	5.1	<input type="checkbox"/>	5.2	<input type="checkbox"/>					
6a.	<input type="checkbox"/>	Párrafo	1a.	<input type="checkbox"/>	2a.	<input type="checkbox"/>	3a.	<input type="checkbox"/>	4a.	<input type="checkbox"/>	
7a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	<input type="checkbox"/>	b)	<input type="checkbox"/>	c)	<input type="checkbox"/>	d)	<input type="checkbox"/>	e)	<input type="checkbox"/>
8a.	<input type="checkbox"/>	Literal a)	<input type="checkbox"/>	b)	<input type="checkbox"/>	c)	<input type="checkbox"/>				
OTROS: _____											

OPINION: PROCEDENTE NO PROCEDENTE

fi _____
 NOMBRE Y CARGO DE QUIEN CALIFICA

Con base en lo anterior, la Autoridad Nombradora procedió a CONCEDER DENEGAR la licencia solicitada.

fi _____
 AUTORIDAD NOMBRADORA

Norma 6a. 1) Las licencias en goce de sueldo hasta por sesenta (60) días, serán concedidas o denegadas por los Decanos, Directores de Escuelas, Directores de Centros Regionales y Directores Generales. 2) Las licencias en goce de sueldo por períodos mayores de sesenta (60) días y hasta por un año, serán concedidas o denegadas por los órganos de Dirección correspondientes. 3) El Rector tendrá potestad para conceder o denegar licencias en goce de sueldo hasta por un año en los casos que no dependan de las Facultades, Escuelas o Centros Regionales. 4) Para períodos mayores de un año, requerirá autorización del Consejo Superior Universitario. 5) En aquellos casos en que se solicite la licencia para servir en otro puesto o cargo dentro de la misma Universidad, se concederá por la Junta Directiva o Consejo Directivo o el Rector en su caso, de acuerdo con el criterio del puesto y tiempo hasta por cuatro años, de acuerdo a la misma situación, se requerirá la autorización del Consejo Superior Universitario.



APENDICE 2 HOJAS DE VERIFICACION



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERIA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Registro FIV - 01

HOJA DE LIMPIEZA EDIFICIO

UBICACION	Edificio:		
ENCARGADO	Nombre:	Fecha:	
	Cargo:	Firma:	

	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Descripción
Sanitarios						
1 Vidrios limpios	<input type="checkbox"/>					
2 Paredes principales	<input type="checkbox"/>					
3 Espejos limpios	<input type="checkbox"/>					
4 Lave manos secos	<input type="checkbox"/>					
5 Miradores limpios	<input type="checkbox"/>					
6 Paredes sanitarios limpios	<input type="checkbox"/>					
7 Excusados limpios	<input type="checkbox"/>					
8 No hay papeles en el piso	<input type="checkbox"/>					
9 Pisos limpios	<input type="checkbox"/>					
10 Basureros limpios	<input type="checkbox"/>					
11 Objetos en su lugar	<input type="checkbox"/>					
Corredores						
12 Todas las lámparas funcionan	<input type="checkbox"/>					
13 Vidrios limpios	<input type="checkbox"/>					
14 Paredes limpias	<input type="checkbox"/>					
15 Basureros vacíos	<input type="checkbox"/>					
16 Pisos sin bétula	<input type="checkbox"/>					
17 Pisos desinfectados	<input type="checkbox"/>					
18 Estado del piso	<input type="checkbox"/>					
Aulas						
19 Todas las lámparas funcionan	<input type="checkbox"/>					
20 Vidrios limpios	<input type="checkbox"/>					
21 Paredes limpias	<input type="checkbox"/>					
22 Pizarras borradas	<input type="checkbox"/>					
23 Escritorios ordenados	<input type="checkbox"/>					
24 Escritorios limpios	<input type="checkbox"/>					
25 Pisos limpios	<input type="checkbox"/>					

Autoriza

OBSERVACIONES:	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ADJUNTA



APENDICE 2 HOJAS DE VERIFICACIÓN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Registro FHV-02

HOJA DE INSPECCION AREAS VERDES Y DE DESCANSO

UBICACIÓN	Edificio: _____
ENCARGADO DE INSPECCION	Nombre: _____ Fecha: _____ Cargo: _____ Firma: _____

LIMPIEZA O REPARACIONES	
UBICACION	DESCRIPCION
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

REVISÓ	Nombre: _____ Fecha: _____ Cargo: _____ Firma: _____
--------	---

Autoreó _____

OBSERVACIONES: _____ _____ _____
--



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO DE REPRODUCCIÓN DE INGENIERÍA
FACULTAD DE INGENIERÍA

No. _____

VALE DE FOTOCOPIAS

USO: Administrativo Docente Investigación
Tipo de Documento _____

TAMANO	No. Copias	No. Páginas	No. Hojas	No. Folios	Sub total
CARTA					
OFICIO					
DOBLE CARTA					

Normal

Reducción

Ampliación

Total en No. _____

Total en letras: _____

DEPARTAMENTO _____

Observaciones: _____

Ve. Bo. _____ (f) solicitante _____

Nombre: _____ nombre: _____



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ADJUNTA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
SECRETARÍA ADJUNTA, FACULTAD DE INGENIERÍA
PRÉSTAMO DE MATERIALES Y/O EQUIPO



Solicitante: _____ Fecha: _____

Área: _____

Firma: _____

Cantidad	Descripción

Los materiales y/o equipo será utilizado para: _____

Autorizó: Inaa. Rocío Medina

Puesto: Secretaria Adjunta

Firma: _____



VIII. ANEXOS



**Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala
(nacional y autónoma)**

**TÍTULO I
LA UNIVERSIDAD**

**CAPÍTULO I
SU AUTONOMÍA SUS UNIDADES
ACADÉMICAS**

ARTÍCULO 1. La Universidad de San Carlos de Guatemala, continuadora de la Universidad Carolina fundada por Real Cédula del 31 de enero de 1676, es una institución de alta cultura, Nacional y Autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio. Se rige por su Ley Orgánica, Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones que ella emita. Tiene su sede central ordinaria en la ciudad de Guatemala.

ARTÍCULO 2. Contribuirá a la vinculación espiritual de los pueblos en general y especialmente de los centroamericanos, y para tal fin promoverá el intercambio de profesores, investigadores y estudiantes.

ARTÍCULO 3. Colaborará en el estudio de los problemas nacionales que merezcan su consideración y en aquellos otros en que sea requerida.

ARTÍCULO 4. Integran la Universidad las Facultades, Escuelas, Centro Universitario de Occidente, Centros Regionales Universitarios, Institutos, Departamentos y Dependencias ya existentes y las que se reconozca o creare en el futuro.

**TÍTULO II
FINES DE LA UNIVERSIDAD**

ARTÍCULO 5. El fin fundamental de la Universidad es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, promoviendo, conservando, difundiendo y transmitiendo la cultura en todas sus manifestaciones, en la forma que expresan los artículos siguientes.

ARTÍCULO 6. Como la institución de educación superior del Estado le corresponde a la Universidad:

- a) Desarrollar la educación superior en todas las ramas que correspondan a sus Facultades, Escuelas, Centro Universitario de Occidente, Centros Regionales Universitarios, Institutos y demás organizaciones conexas;
- b) Organizar y dirigir estudios de cultura superior y enseñanzas complementarias en el orden profesional;
- c) Resolver en materias de su competencia las consultas sobre la obtención de grados y títulos superiores en el orden profesional y académico;
- d) Diseñar y organizar enseñanzas para nuevas ramas Técnicas Intermedias y profesionales;
- e) Promover la organización de la extensión universitaria.

ARTÍCULO 7. Como centro de investigación le corresponde: