

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ
-CUNSAC-**

Guatemala, Noviembre 2017



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Consejo Directivo del Centro

Dra. Ingrid Maritza Arreola Smith	Directora
Lic. Edwin Pedro Ruano Hernández	Representante de Profesionales
Dr. Héctor David Ovando Castro	Representante de Profesionales
Licda. Ana María Azañón Robles	Representante Docente
Srita. Denisse Jared Urías Godínez	Representante Estudiantil
Sr. Edgar Oswaldo Méndez Corzo	Representante Estudiantil
Lic. MSc. Edwin Humberto Salazar Jerez	Secretario

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

Elaboración

Licda. M.A. Ety Sarai Castro Chilel

Lic. MSc. Edwin Humberto Salazar Jerez

Apoyo y Asesoría

Ing. M.A. Walter Anibal García Pérez

M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García

Centro Universitario de Sacatepéquez

1ª. Avenida 1-01 Zona 2, Barrio El Costeño, San Antonio Aguas Calientes

Correo electrónico: cunsac2015@gmail.com

Teléfono: 5873-0234

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
I AUTORIZACIÓN	1
II PRESENTACIÓN	2
III INFORMACIÓN GENERAL	3
A. MARCO JURÍDICO	3
B. MARCO HISTÓRICO	3
C. MARCO ORGANIZACIONAL	4
1. Definición	4
2. Misión	4
3. Visión	4
4. Valores	5
5. Objetivos	5
6. Funciones	5
7. Estructura Organizativa	5
Organigrama General	6
8. Estructura de Puestos	7
8.1 Índice de puestos	7

I AUTORIZACIÓN



CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ
CUNSAC



Ref. CUNSAC 236-2017
Sacatepéquez, 29 de noviembre de 2017

Licenciada
Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa, División de Desarrollo Organizacional
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12.



Estimada Licenciada Lemus de Bojórquez:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo el PUNTO CUARTO, Inciso 4.2, del Acta No. 09-2017, de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Sacatepéquez -CUNSAC-, el día lunes 27 de noviembre de 2017, que literalmente dice:

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ -CUNSAC-.

El Consejo Directivo del Centro Universitario de Sacatepéquez. **ACUERDA: Aprobar el Manual de Organización del Centro Universitario de Sacatepéquez -CUNSAC-,** luego que la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, procedió a emitir Dictamen Favorable del Manual de Organización del Centro Universitario de Sacatepéquez -CUNSAC-, según Dictamen DDO No. 027-2017, de fecha 06 de noviembre de 2017.---

Atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"


Lic. MSc. Edwin H. Salazar Jerez
Secretario del Consejo Directivo



c.c. Dra. Ingrid Maritza Arreola Smith, Directora del Centro Universitario de Sacatepéquez -CUNSAC-
c.c. Dr. Edgar Adolfo Guzmán Lemus, Secretario Administrativo del Centro Universitario de Sacatepéquez -CUNSAC-
c.c. Ing. Walter Anibal García Pérez, M.A., Profesional de la División de Desarrollo Organizacional
Expediente

archivo, correlativo
/esl

Teléfonos: 5873-0234
cunsac2015@gmail.com
Escuela Ecológica de Preprimaria, segundo nivel
1ª. Ave. 1-01 Zona 02, Barrio El Costeño - San Antonio Aguas Calientes, Sacatepéquez

II. PRESENTACIÓN

La Administración del Centro Universitario del departamento de Sacatepéquez, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con fundamento a las atribuciones que le confiere el Reglamento General de Centros Universitarios, consciente que es necesario contar con un instrumento técnico para disponer de información actualizada del marco organizativo y de la estructura de puestos, en apoyo 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, ha diseñado el presente Manual de Organización del Centro Universitario de Sacatepéquez -CUNSAC-; el Manual se encuentra estructurado con apego a las indicaciones y apoyo de la División de Desarrollo Organizacional, el cual 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.

El presente Manual de Organización será una guía para la inducción a los puestos, que brindará las directrices de las actividades a ser cumplidas y la forma en que deben ser llevadas a cabo; la estructura organizacional, descripción de funciones y perfiles de áreas y puestos con el objetivo de tener referencia de la información en forma ordenada, comprender su funcionamiento, identificar unidades responsables y lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en el Centro Universitario de Sacatepéquez.

III INFORMACIÓN GENERAL

A. MARCO JURÍDICO

- Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por el Consejo Superior Universitario el 09 de abril de 2008, en el Punto Quinto, Inciso 5.1, Acta No. 08 - 2008.
- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Punto sexto, inciso 6.1, Acta 29-2015, de fecha veinticinco de noviembre de dos mil quince del Honorable Consejo Superior Universitario, Creación del Centro Universitario de Sacatepéquez.

B. MARCO HISTÓRICO

Como parte del plan de trabajo en la administración rectoral del Doctor Carlos Guillermo Alvarado Cerezo (2015-2018), quien con su dinámica profesional, enfoca su administración con apego a la política de descentralización y con lo establecido en el Plan Estratégico 2022, de conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y las Políticas Generales de la Universidad; se inicia negociaciones con la Municipalidad del municipio de San Antonio Aguas Calientes, del departamento de Sacatepéquez, por intermedio de un grupo de profesionales del departamento de Sacatepéquez, otorgándose en calidad de donación, nueve fincas con una área total de 19,016.849 metros cuadrados de terreno, propiedad municipal, ubicadas en el lugar denominado campo de futbol, del municipio de San Antonio Aguas Calientes, del mismo municipio.

En sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario, de fecha 25 de noviembre de 2015, según Acta 29-2015, punto 6.1, El Consejo Superior Universitario conoce Oficio Ref.CGP.330.09.2015 de fecha dos de septiembre de dos mil quince, emitido por el Coordinador General de Planificación, donde traslada para análisis y aprobación de éste Órgano de Dirección el Resumen Ejecutivo del “Estudio de Pre-factibilidad para la Creación e implementación del Centro Universitario del Departamento de Sacatepéquez”, así como el Dictamen técnico de la Coordinadora General de Planificación sobre dicho estudio. Al respecto el Consejo Superior Universitario considerando el estudio de pre-factibilidad para la creación del Centro Universitario de Sacatepéquez, las necesidades de educación superior en la región y la importancia del desarrollo para beneficio de la población, así como lo establecido en el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 6, literal e), Artículo 11, literal a) y c) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma), por unanimidad ACUERDA: *Crear el Centro Universitario de Sacatepéquez, con sede en el Municipio de San Antonio Aguas Calientes del Departamento de Sacatepéquez.*

Así mismo en el Punto SEXTO, inciso 6.1 del Acta No. 29-2015 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, acuerda el Nombramiento de la Doctora Ingrid Maritza Arreola Smith, como Directora del Centro Universitario de Sacatepéquez, como también la aprobación de las carreras de Licenciatura en Ciencias Psicológicas, de la Escuela de Psicología y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, por lo que dio inicio en su primera fase, con la aprobación de los Diseños Curriculares por el Honorable Consejo Superior Universitario y ratificada por el Consejo Directivo para dar inicio en el año 2016.

En Punto Tercero Inciso 3.3 de Acta 12-2016, de Sesión Extraordinaria del día 29 de junio del año 2016, del Consejo Superior Universitario, acordó nombrar al Consejo Directivo del Centro Universitario de Sacatepéquez, integrado por la Dra. Ingrid Maritza Arreola Smith, Directora; Lic. Carlos Alberto Granados Posadas, Representante de Profesionales; Inga. Agra. Myrna Ethel Herrera Sosa, Representante de Docentes; Licda. Ana María Azañón Robles, Representante de Docentes; Señor Edgar Oswaldo Méndez Corzo, Representante Estudiantil; Señorita Denisse Jared Urías Godínez, Representante Estudiantil; Lic. MSc. Edwin Humberto Salazar Jerez, Secretario. En el punto CUARTO, Inciso 4.1 del Acta No. 03-2016 de la sesión ordinaria del miércoles 14 de septiembre de 2016, se aprobó la implementación de la Carrera de Licenciatura en Psicología y dos Profesorados en Enseñanza Media en Pedagogía para que inicien funciones en el ciclo académico 2017. Respondiendo a los objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Centro Universitario de Sacatepéquez -CUNSAC-, se compromete a la ampliación y diversificación de la educación superior, principalmente para personas con menos accesibilidad: por razón geográfica, económica, social y ocupacional, donde se ofrecen 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.

En la actualidad está funcionando una sede educativa del sector público en convenios suscritos con el Ministerio de Educación –MINEDUC-, por medio de la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, en la Escuela oficial de Pre primaria de San Antonio Aguas Calientes, ubicada en el municipio de San Antonio Aguas Calientes donde se imparten las carreras de Licenciatura en Psicología, Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía de Ciencias Naturales y Ecología, y Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía de Ciencias Sociales y Organización Comunitaria.

El ciclo lectivo 2017 dio inicio con las carreras anteriormente descritas con una población estudiantil aceptable de setenta y cinco estudiantes aproximadamente. Y a la fecha se cuenta con noventa y ocho estudiantes inscritos por lo que se denota el incremento considerable desde su creación.

C. MARCO ORGANIZACIONAL

- 1. Definición:** El Centro Universitario de Sacatepéquez -CUNSAC-, es una Unidad Académica de educación superior que promueve la docencia, la investigación y extensión, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de difundir el conocimiento científico, tecnológico y social humanístico, para formar profesionales en diversas áreas, de acuerdo a las necesidades, oportunidades y condiciones de la región de Sacatepéquez.
- 2. Misión:** El Centro Universitario de Sacatepéquez, es la institución encargada de cumplir con responsabilidad y disciplina las funciones de docencia, investigación y extensión que le demanda la Universidad, para la región. Así mismo, desarrollar educación superior de excelencia con el fin de formar profesionales calificados y comprometidos con la integración de la sociedad, en donde prevalezcan la justicia y el respeto a la multiculturalidad; promoviendo de esta manera el estudio y solución de los problemas nacionales con el fin de coadyuvar en la transformación de la sociedad guatemalteca para un desarrollo sostenible.
- 3. Visión:** Ser el Centro Universitario responsable de dirigir la educación superior de calidad, con enfoque multicultural en el departamento de Sacatepéquez y comprometido con el desarrollo científico-tecnológico, social, humanista y ambiental de la región; para formar profesionales no solo con excelencia académica sino también con principios éticos, apoyándose en recursos humanos metodológicos y de gestión de una manera actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente empleados.

- 4. Valores:** Fomentar en los estudiantes principios éticos y profesionales, con alto grado de conciencia social, para beneficio de la comunidad y del país que tanto lo necesita; fomentar una cultura de responsabilidad y honradez, manteniendo siempre principios y valores que garanticen la ausencia de corrupción en las instituciones tanto estatales como privadas.

5. Objetivos:

- a) Cumplir con el marco filosófico de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de una buena gestión del Centro como líder de la Educación Superior en la región; así como en sus respectivas representaciones ante otras instancias del Departamento de Sacatepéquez.
- b) Formar profesionales con un alto nivel de capacidad y competitividad, basado en el trabajo en equipo que permita el aprovechamiento del talento del docente por medio de competencias con principios éticos y excelencia académica, sensibilidad humana y compromiso social, en las distintas áreas del conocimiento, para que los futuros profesionales sean más competitivos en el mercado laboral.
- c) Cumplir con la correcta ejecución del Plan Operativo Anual -POA-, para tener una buena administración y adecuada proyección del Centro Universitario de Sacatepéquez.
- d) Promover dentro de los docentes y estudiantes la investigación y extensión, para buscar el desarrollo sostenible en la región de influencia.

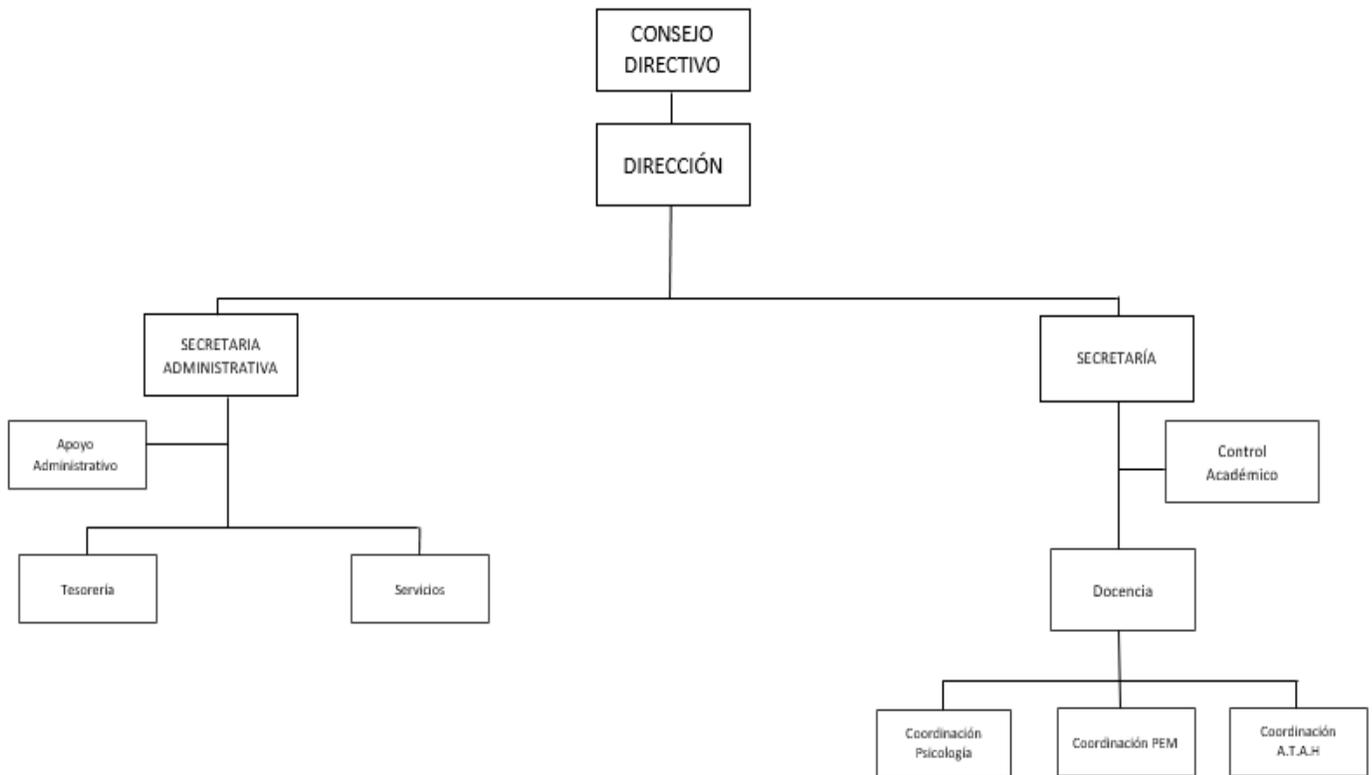
6. Funciones:

- 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) Analizar el currículo actual y rediseñarlo si fuese necesario con enfoque a las nuevas tecnologías de información y comunicación, caracterizado por la globalización, enmarcados dentro de los modelos de aprendizaje por medio de la exigencia de la oferta y la demanda.
- d) Aplicar las políticas con apego a la filosofía, fines y objetivos de la Universidad de San Carlos que se adapten al funcionamiento del Centro.
- e) Diseñar los diferentes instrumentos técnicos que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos, y delimitar las responsabilidades con enfoque auto disciplinario.
- f) Ser el enlace interinstitucional universitario para orientar los programas a las necesidades del área de influencia.
- g) Dirigir programas de educación de corta duración que propicien una mejor independencia productiva a las comunidades del área de influencia.
- h) Facilitar y gestionar para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, con apego a los criterios propios.
- i) Mantener el enlace con las diferentes regiones que promuevan el intercambio de conocimientos.
- j) Elaborar los Planes Operativos Anuales de trabajo y su instrumento de evaluación.
- k) Evaluar los procesos académicos y administrativos enfocados a elevar su calidad.

7. Estructura Organizativa

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

ORGANIGRAMA GENERAL CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ –CUNSAC- UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



8. Estructura de puestos

Es la forma en que están distribuidos cada uno de los puestos en las distintas áreas funcionales académicas y administrativas.

8.1 Índice de puestos.

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

Nombre del Puesto	No. de Plaza	Clasificación	No. de pág.
Director de Centro Universitario	1	03.20.16	8
Secretario de Centro Universitario	1	99.99.90	10
Coordinador de Carrera (profesor interino)	2	21.02.20	13
Docente (profesor interino)	11	21.02.20	15
Auxiliar de Control Académico I	1	12.25.12	17
Secretario Administrativo de Centro Universitario	1	99.99.90	19
Tesorero I	1	04.15.31	21
Oficinista I	2	12.05.56	23
Secretaria III	1	12.05.18	25
Auxiliar de Servicios I	2	14.05.16	27
Mensajero II	1	14.15.17	29

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Sacatepéquez
PUESTO NOMINAL:	Director del Centro
CÓDIGO:	03.20.16
PUESTO FUNCIONAL:	Director del Centro Universitario
INMEDIATO SUPERIOR:	Consejo Directivo Universitario
SUBALTERNOS:	Secretario de Centro Universitario, Secretario Administrativo de Centro Universitario
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Centro Universitario.
2. ATRIBUCIONES	
2.1 ORDINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Representar al Centro Universitario en sus relaciones internas con la Universidad. b. 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. c. Ejecutar las decisiones del Centro Universitario, del Consejo Superior Universitario y Rectoría. d. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro Universitario. e. Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro Universitario que le competen. f. Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro Universitario. g. Tramitar y resolver asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro Universitario. h. Resguardar documentos. i. Presidir actos oficiales del Centro Universitario. j. Otras tareas inherentes al cargo.
2.2 PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> 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 memoria anual de labores del Centro Universitario. e. Velar por el registro y presentar en forma 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 tareas inherentes al cargo.

2.3 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.
- b. Autorizar ayudas becarias.
- c. Autorizar el pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Firmar diplomas del Centro Universitario.
- e. Controlar la adquisición de los materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- f. Nombrar al personal administrativo y de servicio.
- g. Autorizar procesos de baja de bienes en mal estado u obsoletos.
- h. Otras tareas inherentes al cargo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades y funcionarios de las unidades académicas y administrativas, personal académico y administrativo.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1** Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- 4.2** Por el adecuado funcionamiento del Centro Universitario de Sacatepéquez.
- 4.3** Por el adecuado uso y cuidado de los bienes universitarios a su cargo.
- 4.4** Rendir informes al Rector, miembros del Consejo Superior Universitario y Consejo Directivo Universitario.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- 1.1** Ser guatemalteco natural de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- 1.2** Ser titulado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala; en ambos casos en el grado de Licenciado.
- 1.3** Ser profesor titular con más de tres años, en la carrera del personal académico del respectivo Centro Universitario.
- 1.4** Ser colegiado activo.
- 1.5** Estar en goce de sus derechos.
- 1.6** Por lo menos tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria.

2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento o por elección. Cargo de elección interna, por un período de dos 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 Universitarios 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.

3. REQUISITOS DESEABLES

- 3.1** Puesto del servicio exento.
- 3.2** Conocer todo lo relacionado a la norma jurídica universitaria y estatal, pleno dominio del proceso administrativo, financiero presupuestal, liderazgo y manejo de grupos.
- 3.3** De preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.

I. IDENTIFICACIÓN	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Sacatepéquez
PUESTO NOMINAL:	Secretario
PUESTO FUNCIONAL:	Secretario de Centro Universitario
CÓDIGO:	99.99.90
INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS:	Coordinación de Docencia de Psicología, Coordinación de Docencia de PEM, Coordinación de Docencia de Administración Turística, Aventura y Hospitalidad, Control Académico
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes del Centro Universitario y fungir como Secretario en los Órganos Colegiados de la misma.
2. ATRIBUCIONES	
2.1 ORDINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil del Centro Universitario. b. Velar porque la enseñanza en el Centro Universitario, se imparta con la mayor eficiencia. c. Promover reuniones con profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes. d. Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del Centro Universitario. e. Impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro Universitario. f. Otras tareas inherentes al cargo.
2.2 PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> 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. Organizar cursos, cursillos conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación. c. Desempeñar las funciones de Director cuando sea designado. d. Participar en graduaciones de nuevos profesionales. e. Otras tareas inherentes al cargo.
2.3 EVENTUALES	<ul style="list-style-type: none"> a. Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales, públicos o extraordinarios que estén contemplados en el Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de Pregrado y grado del Centro Universitario de Sacatepéquez de la Universidad de San Carlos de Guatemala. b. Diagnosticar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio. c. Participar activamente en la elaboración de programas de formación, capacitación y actualización al personal que integra las unidades académicas. d. Velar por el cumplimiento del Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de Pregrado y grado del Centro Universitario de Sacatepéquez de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 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 el cual debe de estar coordinado con la Planificación del Centro para someterlo a consideración del Director.
- g. Organizar cursos, cursillos, conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia, investigación y liderazgo institucional.
- h. Promover reuniones de profesores 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 tareas inherentes al cargo.

3. 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 Directivo, funcionarios y trabajadores de la Universidad, así como representantes o funcionarios de otras universidades e instituciones externas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- 4.1** 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.
- 4.2** Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que le asigne la autoridad responsable del Centro Universitario.
- 4.3** Por el adecuado uso y cuidado de los bienes universitarios a su cargo.
- 4.4** Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos en una Maestría relacionada con la especialidad del mismo y cinco años en labores relativas al área de docencia.

Personal Interno

- Profesor Titular.
- Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera y tres años en labores relativas a la administración universitaria.
- Estar en goce de sus derechos
- Ser colegiado activo.

2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento: previo agotarse los requisitos de reclutamiento, selección y contratación.

3. REQUISITOS DESEABLES

3.1 Pleno conocimiento en la norma jurídica universitaria.

3.2 Tener pleno dominio de los procesos administrativos universitarios en el área académica.

I. IDENTIFICACIÓN	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Sacatepéquez
PUESTO NOMINAL:	Profesor Interino
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador de Carrera
CÓDIGO:	21.02.20
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario de Centro Universitario
SUBALTERNOS:	Profesores Interinos
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO:	Docente encargado de coordinar la licenciatura o profesorado de la o las carreras designadas del Centro Universitario Sacatepéquez, supervisar actividades curriculares y extracurriculares de la carrera, evaluaciones, así como darles continuidad a los procesos solicitados por docentes y estudiantes tanto técnicos como administrativos.
2. ATRIBUCIONES	
2.1 ORDINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Asesoría y revisión de programas académicos. b. Asesoría y revisión de metodología docente. c. Acompañamiento pedagógico a profesores. d. Acompañamiento y orientación a estudiantes en el área académica. e. Asesoría y revisión de la ejecución de programas académicos (guías de trabajo, tutoriales y evaluaciones). f. Control de la Lista de Asistencia (Profesores y Alumnos). g. Acompañamiento a Profesores respecto a sus necesidades (metodológicas y evaluativas). h. Acompañamiento a Estudiantes respecto a sus necesidades (psicológicas emocionales y/o académicas). i. Responsable de presentar a Control Académico pre actas y actas de los cursos del semestre en las fechas establecidas por control académico, con sus respectivos sellos y firmas. j. Responsable de supervisar que los docentes cuenten con las herramientas, mobiliario y equipo necesario para la labor docente. k. Encargado de elaborar informe semestral de actividades.
2.2 PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluación y entrevista al personal docente. b. Evaluación del desempeño docente (al finalizar cada etapa educativa). c. Representación del Centro Universitario en el Sistema de Formación al Profesor Universitario. d. Evaluación y entrevista a los estudiantes de la carrera. e. Reunión con autoridades del Centro Universitario.
2.3 EVENTUALES	<ul style="list-style-type: none"> a. Representación del Centro en actividades del gremio. b. Gestión y realización de Pruebas Específicas según carreras existentes en el Centro Universitario de Sacatepéquez, en Bancos de Estudiantes de la

3. RELACIONES DE TRABAJO

- 3.1 Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3.2 Centros Universitarios
- 3.3 Dirección de Desarrollo Académico.
- 3.4 Escuela según el área profesional que le corresponda.
- 3.5 Colegio según el área profesional que le corresponda.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

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

Personal Interno

Profesional graduado con experiencia del área que requiera el puesto.

2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento: previo agotarse los requisitos de reclutamiento, selección y contratación.

3. REQUISITOS DESEABLES

- 3.1 Poseer experiencia comprobada en el área de docencia universitaria.
- 3.2 Conocimientos en el área de planificación académica universitaria.
- 3.3 Amplio conocimiento en los procesos académicos y administrativos universitarios.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Sacatepéquez
PUESTO NOMINAL: Profesor Interino
PUESTO FUNCIONAL: Docente
CÓDIGO: 21.02.20
INMEDIATO SUPERIOR: Secretario de Centro Universitario
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Docente encargado de impartir el curso dependiendo del profesorado o licenciatura al que fue contratado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar a cabo las evaluaciones parciales y finales, calificar exámenes y trabajos operando los registros en la bitácora correspondiente.
- b. Planificar e informar a sus coordinadores de las actividades extra-aula que realice.
- c. Utilizar recursos, herramientas y programas para procesar, administrar y compartir información mediante diversos soportes tecnológicos.
- d. Reproducir exámenes en control académico con dos días de anticipación a la fecha de la evaluación parcial y/o final, recibirlos en el mismo día de solicitud, siendo responsable de los mismos.
- e. Sera responsabilidad del docente: Publicar a los estudiantes las notas de zonas de los cursos que imparten dentro del aula en forma física y virtual, en la fecha que sea establecida por control académico.
- f. Es obligación presentarse a firmar las actas oficiales del sistema cuando Control Académico lo solicite.
- g. Enviar la 1ª. y 2ª., retrasada con su clave al Coordinador de Carrera el mismo día que entreguen las Pre-Actas de fin de curso.
- h. Asistencia e ingreso a capacitaciones que convoque Dirección, Secretaria Académica, Sistema de Formación del Profesor Universitario, Coordinación de Carrera, así como participar y colaborar en actividades planificadas por la Coordinación de Extensión dentro el horario de contratación.
- i. Enviar las Pre Actas de fin de curso y de evaluación de retrasada debidamente firmadas y selladas en el formato que Control Académico proporcione, dentro de los tres días hábiles posteriores a la realización de dichas pruebas a la Coordinación de Carreras.
- j. Es obligación presentarse a firmar las actas oficiales del sistema cuando Control Académico lo solicite.
- k. Sera responsable del resguardo de los exámenes por un periodo de cuatro años.
- l. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

3. RELACIONES DE TRABAJO

- 3.1 Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3.2 Centros Universitarios
- 3.3 Dirección de Desarrollo Académico.
- 3.4 Escuela según el área profesional que le corresponda.
- 3.5 Colegio según el área profesional que le corresponda.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- 4.2 Planificar con amplio criterio profesional en la línea de la visión del Centro Universitario.
- 4.3 Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Sacatepéquez.
- 4.4 Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- 4.5 Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

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

Personal Interno

Profesional graduado con experiencia del área que requiera el puesto.

2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento: previo agotarse los requisitos de reclutamiento, selección y contratación.

3. Requisitos Deseables

- 3.1 Poseer estudios universitarios en Maestría relacionada al área que solicita.
- 3.2 Conocimientos avanzados en el área de planificación académica universitaria.
- 3.3 Amplio conocimiento en los procesos académicos y administrativos universitarios.

I. IDENTIFICACIÓN	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Sacatepéquez
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Control Académico I
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Control Académico I
CÓDIGO:	12.25.12
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario de Centro Universitario
SUBALTERNOS:	Oficinista I
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa.
2. ATRIBUCIONES	
2.1 ORDINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Llevar el registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil del Centro Universitario. b. Atención a catedráticos para la corrección de cursos con problemas de actas. c. Revisión en el sistema y emisión de constancias de cierres, exámenes privados y públicos. d. Archivo de actas de notas de todos los semestres. e. Envío de actas de notas y exámenes públicos y privados para ser empastados. f. Archivo de exámenes privados y públicos por año. g. Impresión y trámite de actas de exámenes privados y públicos por año. h. Control de exámenes privados y públicos por año.
2.2 PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar semestralmente la asignación de espacio físico para la impartición de cursos, conforme programación y horarios aprobados. b. Asistir a reuniones diversas, por delegación de Autoridades Superiores, y que tengan relación con el campo de su competencia.
2.3 EVENTUALES	<ul style="list-style-type: none"> a. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.
3. RELACIONES DE TRABAJO	Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Dirección General de Administración (DIGA), Dirección General de Docencia (DIGED), División de Desarrollo Académico (DDA), Departamento de Asesoría y Orientación Curricular (DAOC), Banco Centroamericano de Integración Económica. (BCIE), Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes, Sacatepéquez, Ministerio de Educación, Delegación Departamental de Sacatepéquez.
4. RESPONSABILIDAD	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y cuatro años en la ejecución de tareas afines.

2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento: previo agotarse los requisitos de reclutamiento, selección y contratación.

3. REQUISITOS DESEABLES

3.1 Estar cursando una licenciatura.

3.2 Tener conocimiento en la norma jurídica universitaria.

3.3 Tener dominio de los procesos administrativos universitarios en el área académica.

I. IDENTIFICACIÓN	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Sacatepéquez
PUESTO NOMINAL:	Secretario Administrativo del Centro Universitario.
PUESTO FUNCIONAL:	Secretario Administrativo del Centro Universitario
CÓDIGO	99.99.90
INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS:	Secretaria III, Auxiliar de Servicios, Mensajero II, Tesorero I, Oficinista I
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Planificar, organizar y controlar la administración interna del Centro Universitario y poner en práctica las políticas formuladas. Determinar y evaluar necesidades diferentes a registros, archivo, información, comunicación, impresión, espacio físico, mantenimiento y otras necesidades ambientales de la dependencia. Crear y diseñar procedimientos internos, con el fin de ordenar el área administrativa del Centro.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 ORDINARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar y controlar la Administración interna del Centro Universitario y poner en práctica las políticas formuladas. b. Determinar y evaluar necesidades referentes a registros, archivos, información, comunicación, impresión, espacio físico mantenimientos y otras condiciones ambientales de la dependencia. c. Preparar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de inversión. d. Coordinar y supervisar las tareas de secretaría, tesorería, consejería, impresión y otros servicios administrativos. e. Resolver problemas y consultas de carácter administrativo planteados por estudiantes, trabajadores y docentes. f. Atender y resolver expedientes, correspondencia, compras y otros asuntos administrativos. g. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto. 	
2.2 PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar y revisar publicaciones de Registro y Estadística y estudios 	

2.3 EVENTUALES

- a. Organizar semestralmente la asignación de espacios físicos para la impartición de cursos, conforme programación y horarios aprobados.
- b. Asistir a reuniones diversas, por delegación de Autoridades Superiores.
- c. Elaborar reglamentos, instructivos, procedimientos, programaciones y otros instrumentos que regulen y garanticen la eficiencia del servicio.
- d. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- 4.1** Cumplir con la legislación universitaria.
- 4.2** Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- 4.3** De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera, y cinco años en labores relativas al área de docencia.

Personal Interno

- Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera y tres años en labores relativas a la administración universitaria.
- Ser Colegiado Activo.
- Estar en goce de sus derechos

2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento: previo agotarse los requisitos de reclutamiento, selección y contratación.

I. IDENTIFICACIÓN	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Sacatepéquez
PUESTO NOMINAL:	Tesorero I
PUESTO FUNCIONAL:	Tesorero
CÓDIGO:	04.15.31
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Administrativo del Centro Universitario
SUBALTERNOS:	Oficinista I
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	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	<ul style="list-style-type: none"> a. Mantener, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro Universitario, aplicando métodos, procedimientos y sistemas de registro contable. b. Elaborar y firmar documentos de pago. c. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria y certificar disponibilidades en los documentos. d. 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. e. Atender requerimientos de las distintas áreas para el control del fondo fijo. f. Control de combustible del vehículo del Centro Universitario. g. Otras inherentes al cargo.
2.2 PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar, revisar registros y controlar nombramientos, pagos de sueldos del

2.3 EVENTUALES

- a. Controlar el movimiento de inventario de los bienes del Centro.
- b. Elaborar y registrar órdenes de compra, cotizaciones y procesos de Guatecompras para la recepción de ofertas.
- c. Atender consultas que le plantee el personal del Centro y los estudiantes.
- d. Realizar el anteproyecto presupuestario con relación al POA.
- e. Realizar el traslado de mobiliario y equipo.
- f. Otras inherentes al cargo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dirección y Planificación además con todas las unidades y su personal a nivel interno y externo con la División de Recursos Humanos, Auditoría, Dirección General Financiera y sus departamentos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- 4.1** Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- 4.2** Mantener los controles de la ejecución presupuestal.
- 4.3** Velar por mantener las liquidaciones de documentos al día y cumplir con la rotación de fondos fijos.
- 4.4** Control y trámite correspondiente a los recibos 101-c-ccc.
- 4.5** Por el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Sacatepéquez.
- 4.6** Por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- 4.7** Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.
- 4.8** Otras tareas inherentes al cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

I. IDENTIFICACIÓN	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Sacatepéquez
PUESTO NOMINAL:	Oficinista I
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Tesorería
CÓDIGO:	12.05.56
INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero I
SUBALTERNOS:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. 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 ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> a. Atender personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público que realiza tramites en el Centro. b. Llevar registro de facturas, recibos, talonarios, pagos, papelería y/o materiales. c. Revisar estados de cuenta, comprobantes y/o efectuar consultar a registros, controles y demás archivos para proporcionar información específica. d. Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas.
2.2 PERIÓDICAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Llevar control de inventarios, elaborar tarjetas de responsabilidad correspondientes. b. Recepción de productos en almacén Central. c. Realizar cotizaciones y compras, con la debida autorización del jefe inmediato.
2.3 EVENTUALES	

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento: previo agotarse los requisitos de reclutamiento, selección y contratación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Sacatepéquez
PUESTO NOMINAL:	Secretaria III
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria III
CÓDIGO:	12.05.18
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Administrativo del Centro Regional
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaria 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 practicas 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

- Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar, correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- Orientar el trabajo de personal de secretaria o de oficina de menor jerarquía, cuando sea requerido.
- Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerida, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento: previo agotarse los requisitos de reclutamiento, selección y contratación.

3. REQUISITOS DESEABLES

3.1 Estudios universitarios.

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Sacatepéquez
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Servicios I
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Servicios I
CÓDIGO:	14.05.16
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Administrativo de Centro Universitario
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales u operativas en las áreas de mantenimiento.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas para mantener la limpieza en las oficinas del Centro Universitario.
- b. Sacudir, ordenar y trasladar equipo y mobiliario, materiales, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- c. Limpiar los servicios sanitarios.
- d. Recolectar y depositar la basura en los recipientes correspondientes.
- e. Apoyar en labores de mensajería interna y externa local.
- f. Atender al usuario en general cuando visitan las oficinas del Centro.
- g. Velar que los servicios sanitarios cuenten con los insumos necesarios.
- h. Otras tareas inherentes al cargo.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Pintar pupitres, portones, mantenimiento en los sectores de terracería, limpieza de vidrios en los ventanales.
- b. Pulir pisos de las oficinas y servicios sanitarios.
- c. Revisar los sistemas de agua y energía eléctrica.

2.3 EVENTUALES

- a. Pintar las instalaciones.
- b. Instalar sistemas eléctricos, instalaciones del sistema de agua potable, limpieza de sistema de drenajes, fundiciones de concreto, chapeo de las áreas verdes.
- c. Dar mantenimiento de áreas verdes con relación a las plantas ornamentales y árboles de las sedes académicas.
- d. Dar mantenimiento a la obra gris.
- e. Realizar trabajos de carpintería, herrería o trabajos técnicos menores.

3 RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

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

Personal Interno

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

2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento: previo agotarse los requisitos de reclutamiento, selección y contratación.

3. REQUISITOS DESEABLES

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

I. IDENTIFICACIÓN	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Sacatepéquez
PUESTO NOMINAL:	Mensajero II
PUESTO FUNCIONAL:	Mensajero II
CÓDIGO:	14.15.17
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Administrativo
SUBALTERNOS:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO:	Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente, por su distribución.
2. ATRIBUCIONES	
2.1 ORDINARIA	
a.	Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente, para su distribución.
b.	Llevar y recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos, a pie, motocicleta o vehículo automotriz.
c.	Hacer depósitos bancarios y recoger o entregar documentos con valor.
d.	Solicitar de los destinatarios la constancia de recepción de los documentos entregados.
e.	Distribuir documentos y correspondencia dentro y fuera del Centro Universitario de Sacatepéquez.
2.2 PERIÓDICAS	
a.	Efectuar algunas labores auxiliares de oficina y atender el teléfono, cuando se requiera.
2.3 EVENTUALES	
a.	Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
3. RELACIONES DE TRABAJO	Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario de Sacatepéquez.
4. RESPONSABILIDAD	
4.1	Mantener un adecuado uso y cuidado de los bienes universitarios a su cargo.
4.2	Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
III. ESPECIFICACION DEL PUESTO	
1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Personal Externo	Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.
Personal Interno	Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y dos años como Mensajero I.
2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO	Nombramiento: previo agotarse los requisitos de reclutamiento, selección y contratación.
3. REQUISITOS DESEABLES	
3.1	Estudios básicos concluidos.