

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE IZABAL –CUNIZAB-

Acuerdo de Rectoría No.799-2006,
de fecha 23/06/06

Elaborado por:
División de Desarrollo Organizacional

Guatemala, junio de 2006



DIRECTORIO

Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso
Rector

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

Arq. Byron Rabé Rendón
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Alberto Martínez Figueroa
Director General de Docencia

Lic. William García
Director General Financiero

Ing. Rodolfo Espinoza Smith
Director General de Investigación

Ing. Héctor Santiago Castro Monterroso
Coordinador General de Planificación

Lic. Rosa María Ramírez Soto
Directora de Asuntos Jurídicos

Ing. Alvaro Amilcar Folgar Portillo
Jefe División de Desarrollo Organizacional

Dr. Virgilio César Godínez Godínez
Director a.i del Centro Universitario de Izabal

Elaboración

Dr. Virgilio César Godínez Godínez
Profesional Enlace

Apoyo y Asesoría

Licda. Sandra Leticia Morales de Noj
División de Desarrollo Organizacional

División de Desarrollo Organizacional
Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, Zona 12
e-mail dorc@usac.edu.gt;

ÍNDICE

	Página No.
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Definición	3
IV. Base Legal	3
V. Marco Histórico	3
VI. Políticas	4
VII. Misión	5
VIII. Visión	5
IX. Objetivos Generales	5
X. Funciones Generales	6
XI. Estructura Organizativa	7
XII. Descripción Técnica de Puestos	9

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contiene la estructura organizativa y puestos de esta unidad académica y la relación que existe entre éstas para el logro de sus objetivos. Explica los niveles de jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades del Centro.

El Manual de Organización que a continuación se presenta va dirigido al personal académico, administrativo y de servicio del Centro Universitario de Izabal. La razón de su elaboración es para contribuir a un desempeño eficaz y eficiente en la ejecución de las tareas asignadas a cada puesto y cumplimiento de responsabilidades.

El objetivo del Manual es ser una guía práctica para que sea utilizada por todos los trabajadores del Centro Universitario de Izabal, proporcionándoles información acerca de aspectos generales, información general del marco organizativo y legal del Centro.

Así mismo, permite visualizar de mejor manera los aspectos técnico-administrativos al constituirse en una herramienta que auxiliará la toma de decisiones en materia de gestión del recurso humano.

La efectividad en la aplicación del Manual de Organización radica en el efecto cumplimiento de cada proceso, función, actividad y tarea de cada puesto, logrando con ello que el trabajador encuentre una solución a sus problemas sin necesidad de consultar a los niveles superiores.

Este Manual será de gran utilidad ya que se podrán reducir errores, se facilitará la capacitación de los empleados, proporcionará una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

A108-U05-N01022

23 de junio de 2006

Señor Jefe de la
División de Desarrollo Organizacional
Ing. Álvaro Amilcar Folgar Portillo
Ciudad Universitaria

Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 799-2006; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que el Consejo Superior Universitario en el Punto OCTAVO del Acta No.24-2005 de fecha catorce de septiembre del año dos mil cinco y Punto SÉPTIMO Inciso 7.5 del Acta 2-2006 de fecha veinticinco de enero del año dos mil seis, acuerda suspender temporalmente al Consejo Directivo y Director del Centro Universitario de Izabal y tomar medidas precautorias tendentes a normalizar las actividades del CUNIZAB, a través de su intervención. **Considerando:** Que es importante que el Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB–, cuente con instrumentos administrativos para mejorar su gestión académica y administrativa. **Considerando:** Que el Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB– requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de ese Centro Universitario, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional. **Considerando:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa del Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB– para optimizar sus recursos. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA: Primero:** Aprobar el Manual de Organización del Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB– elaborado con la asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** El presente Manual de Organización entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de junio de dos mil seis. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General



c.c. Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB–
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual de 26 folios
/adep

"Todo por ti Carolingia mía"

Dr. Carlos Martínez Durán
2006: Centenario de su Nacimiento

III. DEFINICIÓN

El Centro Universitario de Izabal es la unidad académica encargada de desarrollar programas de interés económico y social del Departamento de Izabal, en las áreas de docencia, investigación, y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. BASE LEGAL

El Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB-, fue creado en el Punto QUINTO, del Acta No. 14-90 de fecha 30 de marzo de 1990, del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

V. MARCO HISTÓRICO

E, 1990 el Consejo Superior Universitario, en el Punto QUINTO, del Acta 14-90 de fecha 30 de marzo del mismo año, autoriza la creación del Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB-, siendo Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Dr. Alfonso Fuentes Soria, previo dictámenes favorables de la Dirección General Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Coordinadora General de Planificación y del Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo.

Inicia sus actividades administrativas en el mes de abril de 1990 y sus actividades académicas en el mes de julio del mismo año.

La creación de este Centro Universitario, se da gracias a las gestiones realizadas por miembros de un Patronato de Profesionales y vecinos, de la localidad, entre los que destacan el Dr. Raúl Antonio Aldana Alonso; Dr. Jaime Obdulio Sánchez Figueroa; Mario Raúl Granados López; César Armando Archiva Calderón; Gustavo Ajuria López y la señora Elda Delia Quinto.

Con fecha 18 de febrero de 1994, en las instalaciones de la Escuela “Justo Rufino Barrios”, lugar que alberga al Centro Universitario de Izabal, el Dr. Alfonso Fuentes Soria, Rector de la Universidad de San Carlos, da posesión como Director del Centro Universitario al Dr. Jaime Obdulio Sánchez Figueroa, constituyéndose en el primer Director de la máxima Casa de Estudios de Izabal.

El CUNIZAB inicia sus actividades académicas con el desarrollo de dos carreras a nivel técnico, la de Administración de Empresas y la de Producción Agrícola; posteriormente, se crea la Licenciatura en Administración de Empresas y en la actualidad el Consejo Superior Universitario ha aprobado la creación de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, la cual inicia actividades académicas a partir del año 2006, con pensum de estudios actualizado.

Es importante indicar que para el presente año, se ha iniciado la reestructuración curricular de las carreras de técnico y licenciado en administración de empresas; se tiene ya elaborado en plan estratégico, se inició la estructuración de un programa de formación docente y se están realizando una serie de actividades tendientes a elevar el nivel académico del Centro Universitario.

Hasta el momento, el Centro Universitario ha graduado un total de 125 profesionales a nivel de técnico en Administración de Empresas y Técnico en Producción Agrícola. La mayor parte de ellos se encuentran laborando en varias instituciones del sector público, privado y además continúan estudios de Licenciatura en las carreras que se ofrecen en esta unidad académica.

Uno de los aspectos que de alguna forma ha imposibilitado el desarrollo académico y la ampliación de la oferta educativa en el Centro Universitario, lo constituyó la falta de instalaciones propias ya que desde su fundación se han impartido clases en varias instituciones de educación media y primaria. Sin embargo hoy día, cuenta ya con instalaciones propias, las cuales reúnen requisitos indispensables para impartir docencia, con equipo y mobiliario nuevo y adecuado.

VI. POLÍTICAS

Política de Enseñanza y Práctica de la Investigación: Esta política apoya el desarrollo de procesos coordinados, secuenciales, lógicos y sistemáticos para la enseñanza y práctica de la investigación, constituyendo el marco de referencia en el que se fundamenta el sistema de enseñanza y práctica de la investigación, integrándola a la docencia y la extensión como una estrategia para la formación de profesionales altamente capacitados. Esta política también orienta el desarrollo de investigaciones en asociación con otros centros de investigación y el intercambio de investigadores, tanto a nivel nacional como internacional.

Política de Formación y Promoción del Personal de Investigación: Esta política complementa a la anterior al fortalecer los procesos de investigación, favoreciendo la formación de personal especializado en esta área, a través de programas permanentes de capacitación tanto a nivel nacional como internacional, así como la implementación de un programa de incentivos materiales y no materiales para los investigadores.

Política de Extensión: Esta política sustenta las actividades que los distintos programas académicos desarrollan como Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) o a través del Ejercicio Profesional Supervisado Multiprofesional (EPSUM) y fortalece su vinculación con la sociedad, al desarrollar, en este marco un programa de propuestas viables y pertinentes al desarrollo humano de su área de influencia.

Política de Ingreso, Evaluación y Promoción del Estudiante: Esta política tiene como objetivo apoyar a los y las estudiantes en su proceso de ingreso, orientándolos apropiadamente sobre las diferentes alternativas educativas desarrolladas en el CUNIZAB. Asimismo esta política ha permitido el desarrollo de propuestas educativas incluyentes de pregrado, grado y posgrado que les proporcione una formación basada en la excelencia. Esta política sustenta la ejecución de planes y programas de evaluación y apoyo al estudiante, los cuales están destinados a estimular su permanencia y favorecer su promoción.

Política Administrativa: Esta política está orientada a fortalecer los procesos destinados a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, por medio de la cual se promueven los siguientes aspectos:

- a) La racionalización y modernización de los procedimientos administrativos de los recursos disponibles y de los procesos de gestión, contenidos en el Plan de Desarrollo Administrativo del CUNIZAB así como, del uso e inversión de los recursos que se le asignan.
- b) La aprobación e implementación de los mecanismos para establecer la carrera del personal administrativo, respetando el derecho de antigüedad, experiencia, capacidad, formación e idoneidad del recurso humano.
- c) El establecimiento de un programa de inversión destinado a la dotación, uso, crecimiento y mantenimiento de su capacidad instalada, promoviendo la utilización efectiva de espacios

físicos universitarios, con la finalidad de ampliar y desconcentrar las funciones de investigación, docencia y extensión.

Política Financiera: Esta política le permite al Centro Universitario de Izabal optimizar la gestión financiera y reorientar la inversión del presupuesto asignado, en función del cumplimiento de sus fines y objetivos, así como estimular la docencia productiva, la prestación de servicios de consultoría y asesoría, entre otros; como posibles programas para complementar los recursos asignados por el Consejo Superior Universitario para el funcionamiento del CUNIZAB.

VII. MISIÓN

Al Centro Universitario de Izabal, le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar con equidad de género e igualdad, la educación superior estatal en el departamento de Izabal, así como difundir la cultura en todas sus manifestaciones en su área de influencia.

Forma profesionales íntegros, con ética, liderazgo, responsabilidad y excelencia académica. A través de sus programas de investigación, docencia y extensión plantean soluciones a los problemas socioculturales, económicos y políticos del Departamento de Izabal.

VIII. VISIÓN

Ser la institución de educación superior líder en la formación de profesionales con principios éticos, excelencia académica; su desempeño profesional se caracteriza por ser de alta efectividad, proyección científica, social, humanística y compromiso en la solución de los problemas nacionales y del departamento de Izabal.

IX. OBJETIVOS GENERALES

De acuerdo con el Artículo 7 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los objetivos de los Centros Regionales Universitarios son:

- a) Realizar investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir su transformación.
- b) Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de la misma en un proceso que lleva el universitario a una praxis racional y en beneficio colectivo.
- c) Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.
- d) Contribuir a la formación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- e) Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio y extensión, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia.
- f) Realizar, a través de la integración de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades del área de influencia.

- g) Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
- h) Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población.
- i) Servir como centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- j) Llevar a las distintas zonas que forman el área de influencia, programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.
- k) Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado y otros programas extramuros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l) Contribuir al estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática local y de sus relaciones con la realidad nacional, en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.
- m) Servir como centros de servicio y extensión para las distintas regiones en general.
- n) Producir bienes y servicios que la región o el país requieran a través de las actividades universitarias.

X. FUNCIONES GENERALES

De conformidad con el Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios el CUNIZAB tiene como funciones, las siguientes:

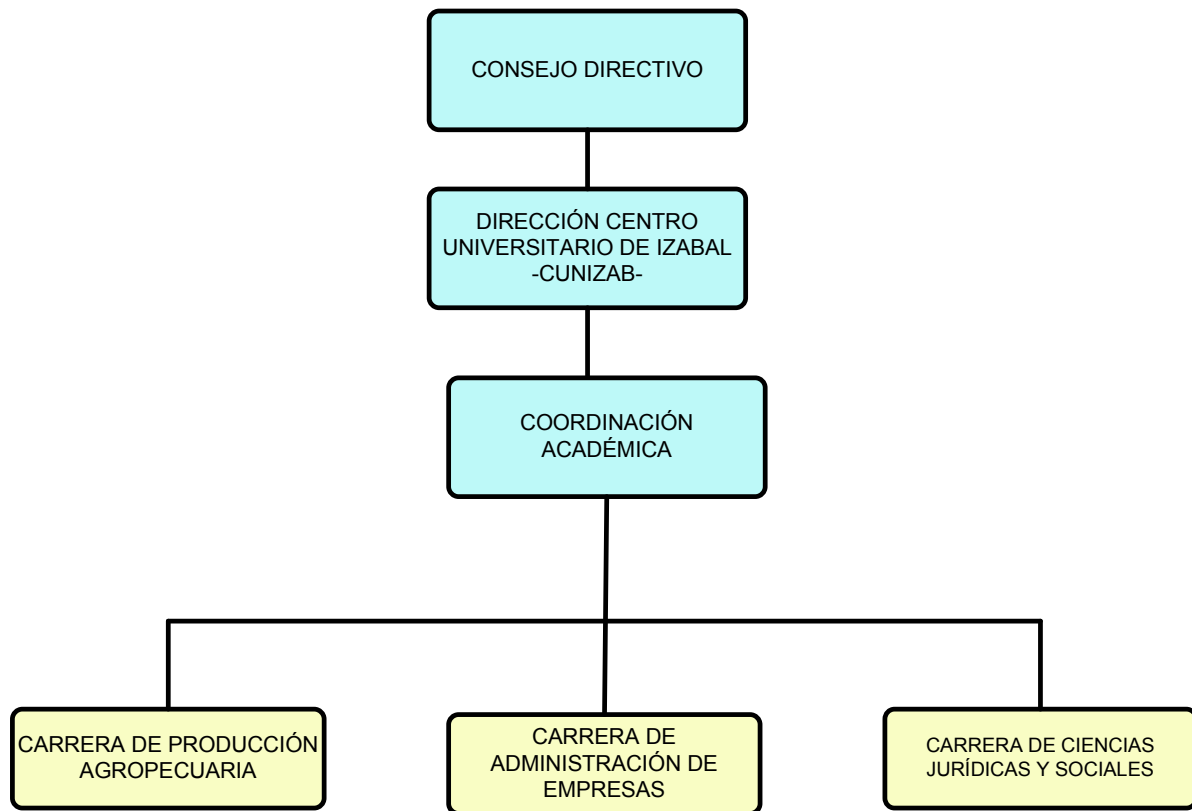
- a) Análisis crítico de la realidad natural y social de la Región que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
- b) La investigación en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.
- c) El desarrollo educativo a través de la formación de recursos humanos calificados y el desarrollo de programas de educación de base y de educación permanente para la población en general.
- d) La formación de recursos humanos de nivel superior que se requieran en el área de influencia de los Centros.

- e) El ofrecimiento a través de la docencia extramuros de servicios profesionales, con el objeto de que los miembros de la colectividad regional reciban asesoría y colaboración en la solución de sus problemas concretos.
- f) El inventario y aforo continuo de los recursos naturales, humanos y culturales de la región.
- g) La participación en el desarrollo de parques nacionales o los que el mismo Centro considere que deben establecerse, así como acciones para promover la fauna, la flora y los biotopos protegidos, y los Centros Arqueológicos y Complejos Espeleológicos de la Región.
- h) Estudio del impacto ecológico y económico social de los proyectos de carácter regional y nacional.
- i) La promoción del potencial cultural de la Región.
- j) La evaluación permanente del impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas de los Centros en los ambientes regionales.
- k) El desarrollo de actividades culturales y sociales que permiten ampliar a los habitantes de la región, las perspectivas de su concepción del mundo y les den la oportunidad de tomar parte como sujetos críticos y participantes creativos, mediante programas orgánicos integrados de desarrollo y formación ética, estética, científica y social.

XI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB–, está estructurado de la manera siguiente: Consejo Directivo, Director, Coordinación Académica y Coordinación de las Carreras de Técnico en Producción Agropecuaria, Técnico y Licenciatura en Administración de Empresas y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

ORGANIGRAMA GENERAL



XII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Centro Universitario de Izabal –CUNIZAB– está organizado con los puestos siguientes:

Nombre	Código	Página No.
A. DIRECCIÓN		
Director del Centro Regional	03.20.16	10
Profesor Titular II	21.01.21	13
Profesor Interino	21.02.20	15
Secretaria II	12.05.17	17
Tesorero	99.99.90	19
Auxiliar de Oficina y Servicios varios	99.99.90	21
Auxiliar de Servicio de Mantenimiento	99.99.90	23
Agente de Vigilancia I	14.10.16	25

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Izabal
-CUNIZAB-

PUESTO NOMINAL : Director de Centro Regional **CÓDIGO:** 03.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Director del Centro Universitario de Izabal

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS Personal Docente, Investigadores, Personal Administrativo y de Servicio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Centro Universitario de Occidente, para lograr los objetivos y fines propuestos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

De conformidad con artículo 21 del Reglamento General de Centros Regionales Universitarios, son atribuciones del Director, las siguientes:

- a. Representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.
- b. Presidir las sesiones del Consejo Regional, así como convocar a las mismas, por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- c. Ejecutar las decisiones del Consejo Regional y del Consejo Superior Universitario.
- d. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro e informar periódicamente al Consejo Regional de la marcha de las labores del Centro.
- e. Proponer al Consejo Regional el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
- f. Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
- g. Conceder licencias al personal, de conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la concesión de de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.
- i. Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad, los diplomas

- de los egresados del Centro.
- j. Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro velando por el cumplimiento de sus funciones.
 - k. Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
 - l. Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que estén dentro de su competencia.
 - m. Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
 - n. Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
 - o. Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.
 - p. Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos.
 - q. Nombrar al personal administrativo y de servicio.
 - r. Otras relacionadas con su cargo

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE- de Suchitepéquez y también a nivel Regional.
- b. Realizar autogestión para conseguir apoyo para ejecutar actividades de desarrollo del CUNSUROC. (infraestructura, equipo, mantenimiento, etc)
- c. Participar como miembro de la Sociedad Civil dentro del CODEDE.
- d. Otras relacionadas con el cargo.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar a la Universidad en invitaciones realizadas por diversas instituciones del departamento (Municipalidad, Sector Público, Iniciativa Privada, Etc)
- b. Otras relacionadas con el cargo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Rector, Secretario de Rectoría, Asesores, Directores de Escuelas, Coordinador Académico del Centro, Coordinadores de Carrera, Docentes, Estudiantes y personal administrativo dentro de la Universidad. Externamente, se relaciona con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir y velar que se cumpla con la Legislación Universitaria.
2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
4. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

- Cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser del Estado Seglar.
- Ser colegiado activo.

b. Personal Interno

- Cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser del Estado Seglar.
- Ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Izabal

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular II **CÓDIGO:** 21.01.21

PUESTO FUNCIONAL: Catedrático universitario y Coordinador del Área de Administración de Empresas

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Izabal.

SUBALTERNOS: 1 Docente
1 Coordinador de la carrera de Administración de Empresas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de un Centro Regional

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Supervisar cumplimiento de horarios.
- b) Verificar la docencia.
- c) Elaborar oficios, dictámenes, actas y otros.
- d) Impartir clases.
- e) Revisar currículum
- f) Elaborar horarios y propuestas de catedráticos.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Revisar actas de exámenes parciales y finales.
- b) Elaborar informe anual de actividades.
- c) Elaborar calendario semestral de actividades académicas.
- d) Elaborar presupuesto de catedráticos y planificar las actividades académicas.
- e) Orientar a los estudiantes.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Realizar actividades culturales y deportivas.
- b) Realizar y organizar conferencias.
- c) Participar en graduaciones.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el Departamento de Registro y Estadísticas, Dirección General de Docencia y Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- Ser guatemalteco natural de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser Profesor Titular con más de tres años, en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Regional.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos.
- Ser del Estado Secular.
- De preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

Otros Requisitos

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Izabal

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Coordinación de Carreras

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Izabal

SUBALTERNOS: 1 Asistente de Coordinación de Carrera

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar tareas de docencia, investigación, administración académica y extensión de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Impartir clases.
- b) Coordinar actividades con docentes.
- c) Asistir en la coordinación de Agronomía.
- d) Planificar, coordinar y supervisar las actividades agrícolas de la Finca Champona del Centro Universitario.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Coordinar actividades docentes.
- b) Coordinar y supervisar las actividades agrícolas de la finca y propiedad del Centro.
- c) Asistir a reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Representar al Centro Universitario de Izabal ante el Consejo Departamental de Desarrollo.
- b) Participar en cursos de capacitación impartidos en el Centro Universitario de Izabal.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios del Centro Universitario de Izabal.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Según lo establecido en el Reglamento del Personal Académico fuera de carrera, aprobado en el Punto Quinto del Acta 29-2001 y ampliado en Punto Décimo sexto del Acta No. 04-2003 del Consejo Superior Universitario. Artículo 11 para ser contratado....

- a) Ser Centroamericano(a)
- b) Poseer como mínimo el grado académico de licenciado(a) legalmente reconocido en Guatemala.
- c) Ser Colegiado(a) activo(a)
- d) Estar en el goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Izabal

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Izabal

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 oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Realizar recepción telefónica.
- b) Redactar correspondencia.
- c) Llevar control del archivo.
- d) Archivar hoja de asistencia del personal administrativo, docente y control préstamo de la guía programática.
- e) Recibir documentación de las diferentes entidades.
- f) Elaborar certificaciones de acta de graduación.
- g) Elaborar formulario trámite impresión de título o diploma.
- h) Recibir formularios para equivalencias.
- i) Atender al público en general.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Recibir asignación de cursos y elaborar listados de cada uno de los docentes del Centro Universitario de Izabal.
- b) Llevar control de préstamo de Togas para los estudiantes graduados.
- c) Clasificar expedientes de estudiantes que solicitan examen privado.
- d) Enviar listados para la Sección de Orientación Vocacional que ingresan a la USAC.
- e) Enviar papelería de estudiantes becados por la Sección Socioeconómica.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Solicitar por escrito al Departamento de Registro y Estadística listado oficial de estudiantes inscritos en el Centro Universitario de Izabal.
- b) Enviar información al Estadígrafo del Departamento de Registro y Estadística de los estudiantes graduados por año del Centro Universitario de Izabal.
- c) Elaborar cartas de recomendación a estudiantes y docentes.
- d) Elaborar cuadro de actualización de información datos personal docente y administrativo.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Tesorería, Coordinación Académicas, Dirección, Departamento de Registro y Estadística, Sección de Orientación Vocacional, Socioeconómica, Departamento de Caja y Sistema de Ubicación y Nivelación.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Izabal

PUESTO NOMINAL : Tesorero

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Izabal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar 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 regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Elaborar recibo de ingresos 101-C y 104-C.
- b) Informe diario de ingresos.
- c) Elaborar solicitudes de compra.
- d) Cotizar insumos y realizar las compras.
- e) Llevar control de ingresos y egresos monetarios.
- f) Realizar control de libro de Bancos(fondo fijo y documento pendiente).
- g) Elaborar solicitudes de combustibles.
- h) Elaborar cheques, exenciones de IVA.
- i) Atender a estudiantes.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Elaborar órdenes de compra, transferencias, reprogramaciones, variaciones de nóminas, liquidación de órdenes de compra y conciliaciones bancarias. (fondo fijo y documento pendiente).
- b) Realizar ejecución presupuestal (mensual y trimestral).
- c) Controlar y actualizar el Libro de Inventario, de Semovientes, de Almacén y otros.
- d) Elaborar tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles.
- e) Realizar las liquidaciones de nóminas de sueldos, ISR, complementos y otros pagos.
- f) Control de carreras de proyectos autofinanciables.
- g) Elaborar nombramientos del personal administrativo y docente.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Asistir a comisiones a la ciudad capital y realizar trámites administrativos.
- b) Elaborar anteproyecto de presupuesto del Centro Universitario.
- c) Elaborar certificados del IGSS, suspensiones y alzas.
- d) Realizar inventario de bienes muebles, semovientes al cierre del año.
- e) Realizar trámite para baja de bienes.
- f) Control de emisión exenciones IVA.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Dirección del Centro Universitario, Coordinación Académica, Secretaría y Almacén. A nivel externo: Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, División de Administración de Personal, Departamento de Caja y Dirección General Financiera de la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Izabal

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Oficina y Servicios varios **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Oficina y Servicios varios

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Izabal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería, control de inventario de almacén y biblioteca en una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Llevar control y reproducción de fotocopias.
- b) Elaborar control de libros de Biblioteca, de ingresos y egresos de bienes de almacén.
- c) Preparar documentación para enviar a mensajería.
- d) Realizar control de préstamo de equipo audiovisual.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Llevar control de tarjetas Kárdex de bienes de Almacén e inventario.
- b) Llevar control o cuadro de fotocopias semanal y mensual.
- c) Ingresar a libros de nueva adquisición a libro de inventario.
- d) Apoyar actividades que organice el Centro Universitario de Izabal.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Conducir los vehículos del Centro para giras estudiantiles.
- b) Trasladar al personal administrativo a diferentes comisiones.
- c) Apoyar en la promoción de la tarjeta de Orientación Vocacional, en los diferentes centros educativos del Departamento.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Secretaría, Tesorería, Coordinación Académica y Dirección del Centro. Departamento de Proveeduría en la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.

b. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Izabal

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicio de Mantenimiento **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicio de Mantenimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Izabal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Chapear áreas verdes.
- b) Limpiar vidrios, rastriar, abonar y regar las plantas.
- c) Recoger la basura y recolectarla y tirarla.
- d) Barrer la parte del segundo nivel.
- e) Quitar telarañas.
- f) Mantener el área frontal y trasera del edificio.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Limpiar lámparas.
- b) Mantenimiento de aguas negras.
- c) Apodar árboles.
- d) Transplantar plantas.
- e) Recolectar abono.
- f) Sembrar plantas y árboles.
- g) Encerar y pulir pisos.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Pintar, cercar eventos especiales.
- b) Barrer y trapear.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Dirección y otras unidades administrativas del Centro Regional.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

***a.* Personal Externo**

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

***b.* Personal Interno**

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Izabal

PUESTO NOMINAL : Agente Vigilante I **CÓDIGO:** 14.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Agente Vigilante operativo I

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Izabal

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Realizar control de vigilancia a los alrededores del Centro Universitario y oficinas administrativas, así como del ingreso y salida de particulares.
- b) Abrir y cerrar salones de estudios.
- c) Verificar apagado y encendido de luces del Centro Universitario de Izabal.
- d) Realizar el manejo de encendido de la planta de tratamiento de aguas negras.
- e) Llevar control de entrada y salida de los vehículos propiedad del Centro Universitario de Izabal.
- f) Supervisar bombeos de agua para uso de las instalaciones del Centro Universitario de Izabal.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Contribuir con la extracción de basura del Centro Universitario de Izabal.
- b) Realizar lavado de vehículos propiedad del Centro Universitario.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Colaborar en eventos especiales del Centro Universitario.
- b) Apoyar en movimientos de los inmuebles del Centro Universitario.
- c) Realizar mantenimiento a salones de clases fines de semana, cuando se solicite.
- d) Control de disturbios en eventos del Centro u otro tipo.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Secretaría, Tesorería, Dirección, Biblioteca, Almacén y Docentes.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

b. Personal Interno

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

Otros Requisitos:

Estatura mínima 1.65 metros.

Complexión fuerte.

Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del Servicio Exento.