

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Aprobado por:

Acuerdo de Rectoría No. 630-2018 de fecha 28 de mayo de 2018.

Noviembre 2017



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General

MSc. Diego José Montenegro López  
Director General de Administración

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

Dr. Axel Popol Oliva  
Director General de Docencia

Lic. Urías Amitaí Guzmán García  
Director General Financiero

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

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

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

Ing. Baudilio Amado Mayén Córdova  
Coordinador de la Sección de Transporte Colectivo de la USAC  
División de Bienestar Estudiantil Universitario

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

### **Elaboración**

Ing. Baudilio Amado Mayén Córdova

### **Asesoría**

Lic. Odilia Elizabeth Dávila Solares  
Profesional de Desarrollo Organizacional

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

Sección de Transporte Colectivo Universitario  
Edificio de Bienestar Estudiantil Universitario  
Tercer piso  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, zona 12, Tel. 24188035

# ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. AUTORIZACIÓN	0
I. PRESENTACIÓN	1
III. INFORMACIÓN GENERAL	2
A. MARCO JURÍDICO	2
B. MARCO HISTÓRICO	2
C. MARCO ORGANIZACIONAL	2
1. <i>DEFINICIÓN</i>	2
2. <i>MISIÓN</i>	3
3. <i>VISIÓN</i>	3
4. <i>OBJETIVOS</i>	3
5. <i>FUNCIONES</i>	3
6. <i>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</i>	4
D. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	7
1. <i>Índice de Puestos</i>	7
2. <i>Contenido de la Descripción Técnica</i>	8

# I. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

28 de mayo de 2018

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

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0630-2018**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

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

Me es grato suscribir deferentemente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General

c.c. Sección de Transporte Colectivo  
División de Bienestar Estudiantil Universitario  
Dirección General de Docencia  
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 25 folios

/fh



FIRMA: Carlos Enrique Camey Rodas HORA: 9:28

## **I. PRESENTACIÓN**

La Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, consciente que es necesario contar con un Manual de Organización actualizado, para disponer de información revisada recientemente del marco jurídico, histórico y organizacional, así como de los objetivos, las funciones institucionales, la estructura de puestos que la conforman y la delimitación de las atribuciones que le corresponden cumplir al personal y de las responsabilidades que atañen a cada puesto de trabajo, ha actualizado el presente manual, en apoyo a la gestión administrativa de la Sección.

Para la actualización de este manual se contó con la colaboración del personal de la Sección, quienes aportaron información que facilitó la revisión de las atribuciones de cada una de las plazas que han sido autorizadas para el funcionamiento de la misma, por lo que se les agradece su participación.

Se presenta esta actualización para que se constituya en un documento de consulta al que tengan acceso todos los trabajadores de la Sección y sirva de guía en futuros procesos de inducción de personal de nuevo ingreso.

### **III. INFORMACIÓN GENERAL**

#### **A. MARCO JURÍDICO**

La Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC-, como parte de la estructura organizativa de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, fue creada por *Acuerdo de Rectoría N° 0745-2009*, de fecha 23 de abril de 2009.

El Manual de Organización de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, fue aprobado según *Acuerdo de Rectoría No. 0002-2011*, de fecha 12 de enero de 2011.

#### **B. MARCO HISTÓRICO**

La Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fue creada según acuerdo de Rectoría No. 0745-2009, de fecha 23 de abril de 2009, como parte de la estructura organizativa de la División de Bienestar Estudiantil Universitario. Iniciando operaciones el 4 de mayo del año 2009, con 4 microbuses con capacidad para 30 pasajeros cada uno. En el mes de octubre del mismo año es puesto a funcionar el bus número 5 con capacidad para 13 personas.

Al incrementarse la demanda, en el año 2011 se incorporan al servicio 2 buses más con capacidad de 26 pasajeros cada uno y en el año 2012 se suma el bus número 8 con capacidad de 26 pasajeros.

En el campus central el servicio de transporte se presta en un circuito de 3 kilómetros, habiéndose establecido 11 paradas para el abordaje y descenso de pasajeros. También se brinda el servicio de transporte hacia y desde el Centro Universitario Metropolitano -CUM-, en horarios establecidos.

#### **C. MARCO ORGANIZACIONAL**

##### **1. DEFINICIÓN**

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

## **2. MISIÓN**

Somos la Sección encargada de prestar al sector estudiantil, un servicio de transporte gratuito, seguro, eficiente, eficaz y de calidad, dentro de la ciudad universitaria, así como hacia y desde el Centro Universitario Metropolitano.

## **3. VISIÓN**

Ser la Sección que preste, al sector estudiantil, un servicio de transporte fluido, versátil, gratuito, seguro, eficiente, eficaz y de calidad con una amplia flotilla de unidades que responda a la necesidad de los usuarios, incluyendo vehículos adaptados para el transporte cómodo y seguro de personas con discapacidad física que tienen movilidad reducida y con una cobertura que incluya a los diferentes campus universitarios ubicados en el área metropolitana.

## **4. OBJETIVOS**

- a. Facilitar el desplazamiento de los estudiantes, tanto dentro del campus central, como hacia y desde el Centro Universitario Metropolitano -CUM-.
- b. Contribuir con la seguridad de los usuarios en su traslado tanto dentro del campus central, como hacia y desde el Centro Universitario Metropolitano -CUM-.
- c. Evitar que los estudiantes sufran las inclemencias del clima y puedan reducir el tiempo del desplazamiento hacia sus unidades académicas, dentro del campus central.
- d. Facilitar el desplazamiento de los estudiantes con discapacidad física que tienen movilidad reducida, con vehículos adaptados, tanto dentro del campus central, como hacia y desde el Centro Universitario Metropolitano -CUM-.

## **5. FUNCIONES**

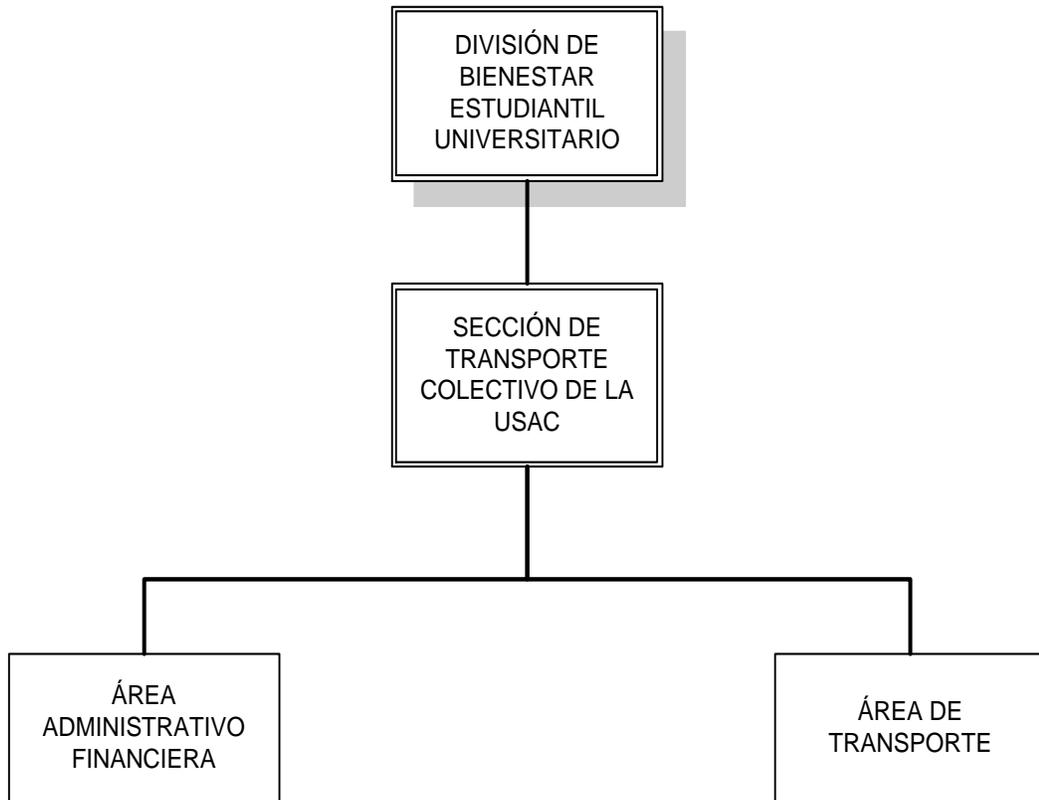
- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el servicio de transporte colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Dar seguimiento y evaluar constantemente el servicio de transporte colectivo de la Sección.

- c. Proporcionar servicio de transporte colectivo a los estudiantes y a la comunidad universitaria en general, tanto dentro del campus central, como hacia y desde el Centro Universitario Metropolitano -CUM-, de manera gratuita, segura y eficiente.
- d. Coordinar, supervisar y monitorear constantemente el desplazamiento de las unidades de transporte colectivo de la Sección, en sus distintas rutas.
- e. Coordinar acciones, cuando sea necesario, con el Departamento de Vigilancia de la USAC, para brindar la seguridad correspondiente a los usuarios del transporte colectivo de la Sección.
- f. Coordinar acciones con el personal de la Coordinadora de Parqueos, de la División de Servicios Generales, para mantener libres de obstáculos los espacios que ocupan las paradas, así como los carriles por donde circulan las unidades de transporte de la Sección.

## **6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura organizativa de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC-, consta de dos Áreas. El Área Administrativo-Financiera y el Área de Transporte. Cuya representación gráfica se encuentra a continuación.

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



### 1.1 ÁREA ADMINISTRATIVO-FINANCIERA

#### 6.1.1 Definición

Es el Área encargada de brindar apoyo administrativo y financiero a la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC-.

#### 6.1.2 Objetivos

- a. Coadyuvar al buen funcionamiento de la Sección, a través de la ejecución efectiva de actividades administrativo-financieras.
- b. Contribuir a la optimización del uso de los recursos asignados a la Sección.

### **6.1.3 Funciones**

- a. Administrar adecuadamente los recursos financieros asignados a la Sección y elaborar los informes correspondientes.
- b. Atender las necesidades de compra de equipo, materiales y suministros que les sean solicitadas.
- c. Establecer los controles internos para el manejo eficiente de las compras y la documentación que ingresa a la Sección.
- d. Atender a la población estudiantil y comunidad universitaria en general, en relación a la prestación del servicio de transporte colectivo.
- e. Elaborar instrumentos administrativos que coadyuven al eficiente funcionamiento de la Sección.
- f. Brindar apoyo secretarial a la Jefatura y al Área de Transporte.

## **6.2 ÁREA DE TRANSPORTE**

### **6.2.1 Definición**

Es el Área de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC-, responsable de brindar el servicio de transporte al sector estudiantil y a la comunidad universitaria en general, tanto dentro del campus central, así como hacia y desde el CUM.

### **6.2.2 Objetivos**

- a. Contribuir a que el estudiante optimice el tiempo de traslado tanto dentro del campus central, así como hacia y desde el CUM.
- b. Transportar de forma segura a los estudiantes dentro del campus central, así como hacia y desde el CUM
- c. Brindar transporte en condiciones digna y segura, tanto dentro del campus central, así como hacia y desde el CUM, a estudiantes con discapacidad física que tienen movilidad reducida.

### **6.2.3 Funciones**

- a. Proporcionar servicio de transporte a la comunidad universitaria de manera gratuita, eficiente y segura.

- b. Coordinar, supervisar y monitorear la ruta del transporte colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Cumplir con la programación anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte de la Sección.
- d. Llevar el control del abastecimiento de combustible a las unidades de transporte.
- e. Supervisar los servicios de mantenimiento de las unidades de transporte.
- f. Determinar las paradas de buses, precisas y necesarias, para optimizar el tiempo de traslado de los usuarios del transporte colectivo de la Sección a su lugar de destino.

## **D. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

### **1. Índice de Puestos**

Nombre del Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinador de la Sección de Transporte Colectivo de la USAC	01	99.99.90	8
Auxiliar de Tesorero I	01	04.15.15	11
Secretaria I	01	12.05.16	14
Oficinista I	02	12.05.56	17
Piloto Automovilista I	14	14.15.21	20

## 2. Contenido de la Descripción Técnica

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sección de Transporte Colectivo de la USAC.

**PUESTO NOMINAL:** Coordinador de la Sección de Transporte Colectivo de la USAC.

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de la Sección de Transporte Colectivo de la USAC.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

**SUBALTERNOS:** 1 Secretaria I, 2 Oficinistas, 1 Auxiliar de Tesorero I y 14 Pilotos.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras y operativas de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Transporte Colectivo de la USAC.
- b. Supervisar que los servicios se presten con eficiencia, rapidez, seguridad y gratuitamente.
- c. Supervisar al personal a su cargo.
- d. Supervisar y monitorear las unidades de transporte en sus distintos recorridos.
- e. Velar por que las estadísticas que se generan de la prestación del servicio se mantengan actualizadas.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Gestionar y llevar registro y control del uso de combustibles, lubricantes y otros necesarios para el buen funcionamiento de las unidades de transporte.
- b. Elaborar, conjuntamente con los supervisores y el Auxiliar de Tesorería, la programación del servicio de mantenimiento tanto preventivo, como correctivo de las unidades de transporte.
- c. Programar, conjuntamente con el Auxiliar de Tesorería, la compra anual de los cupones para combustible de las unidades de transporte.
- d. Establecer turnos y horarios que realizarán los pilotos en la prestación del servicio de transporte colectivo de la USAC.
- e. Gestionar ante las instancias correspondientes los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de las unidades de transporte.
- f. Elaborar informes del servicio que prestan las unidades de transporte.
- g. Supervisar, mensualmente, la ejecución presupuestal de la Sección.
- h. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sección.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Sección, juntamente con el Auxiliar de Tesorería de la misma.
- j. Organizar actividades de capacitación para el personal a su cargo.
- k. Participar en las sesiones a las que es convocado por la jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- l. Elaborar la memoria de labores de la Sección.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Autorizar, en casos excepcionales, exclusivamente a petición del señor rector, el uso de las unidades de transporte colectivo de la USAC, con su respectivo piloto.
- b. Convocar a sesiones al personal de la Sección cuando lo considere necesario.
- c. Gestionar la adquisición de nuevas unidades de transporte.
- d. Avalar la ampliación presupuestaria cuando esta sea necesaria.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todo el personal de la Sección, la jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, con el Departamento de Vigilancia, con la Coordinadora de Parques y las unidades administrativas de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar porque se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.
- b. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la Sección.

Continúan responsabilidades....

- c. Supervisar el buen manejo de los archivos físicos y virtuales del Área Administrativo-Financiera de la Sección.
- d. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tiene bajo su cargo, así como el asignado al personal subalterno.
- e. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina.
- f. Rendir los informes pertinentes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- g. Supervisar la eficiente administración y funcionamiento de la Sección.
- h. Velar porque se brinde un servicio, gratuito, seguro y eficiente.
- i. Evaluar periódicamente el buen funcionamiento de los buses.
- j. Velar por la adecuada administración del presupuesto asignado a la Sección.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **a. Personal Externo**

Poseer una licenciatura en administración de empresas o carrera que se relacione con el puesto, conocimientos de mecánica automotriz, con cuatro años en la ejecución de tareas afines al puesto.

##### **b. Personal Interno**

Poseer una licenciatura en administración de empresas o carrera que se relacione con el puesto, conocimientos de mecánica automotriz, con tres años en la ejecución de tareas afines al puesto.

En ambos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sección de Transporte Colectivo de la USAC.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorero I.

**CÓDIGO:** 04.15.15

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorería de la Sección de Transporte Colectivo de la USAC.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de la Sección de Transporte Colectivo de la USAC.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar informes, reportes y documentos varios.
- b. Completar formularios diversos para el pago de facturas y recibos de bienes adquiridos y contratados, honorarios profesionales u otros, con base a la legislación universitaria vigente.
- c. Manejar y controlar el fondo fijo, la caja chica y las liquidaciones correspondientes, siguiendo instrucciones de la Tesorera de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- d. Completar formularios de solicitud y recibo de viáticos y liquidación de los mismos.
- e. Elaborar solicitudes y liquidación de gastos de combustible para las unidades de transporte.
- f. Emitir cheques para el pago del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte y para compras por medio del fondo fijo.
- g. Archivar correspondencia, documentos y expedientes relacionados con su quehacer.
- h. Efectuar compras menores.
- i. Efectuar compras por el régimen de cotización.
- j. Completar formularios por mantenimiento y reparación de las unidades de transporte.
- k. Elaborar certificados, constancias de trabajo, relaciones laborales y otros.
- l. Manejar los sistemas integrados de información financiera -SIIF-.

Continúa ordinarias....

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

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Completar formularios por mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo
- b. Elaborar, conjuntamente con los supervisores y el Coordinador de la Sección, la programación del servicio de mantenimiento preventivo, de las unidades de transporte.
- c. Programar, conjuntamente con el Coordinador de la Sección, la compra anual de los cupones para combustible de las unidades de transporte.
- d. Efectuar compras por medio del sistema de adquisiciones del Estado "Guatecompras".
- e. Elaborar proyectos de acuerdo de rectoría y acuerdo de dirección.
- f. Revisar que las cotizaciones cumplan con lo normado en el SIIF.
- g. Generar órdenes de compra de la Sección.
- h. Informar a la Dirección General Financiera de los vehículos asegurados para renovación de la póliza.
- i. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sección.
- j. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Sección, juntamente con el Coordinador de la misma.
- k. Elaborar la ejecución presupuestal de la Sección.
- l. Tramitar salarios, revisiones y variaciones de nómina, complementos, reposiciones, anulaciones, otros trámites relacionados con salarios.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Revisar la disponibilidad presupuestaria para tomar la decisión de efectuar un mantenimiento correctivo de las unidades de transporte.
- b. Recibir y entregar, suministros, mobiliario y equipo.
- c. Solicitar la ampliación presupuestaria cuando esta sea necesaria.
- d. Asistir a eventos de capacitación y actualización que tiendan a mejorar su desempeño.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todos los miembros del personal de la Sección. Así mismo con la Tesorera de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, con la Dirección General Financiera, el Departamento de Presupuesto, Departamento de Caja y con Auditoría Interna.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tiene bajo su cargo.
- c. Desempeñar eficiente y eficazmente sus actividades, con honradez y honestidad.
- d. Velar por la adecuada administración del presupuesto asignado a la Sección.
- e. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato.

### **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

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sección de Transporte Colectivo de la USAC.

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I.

**CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Sección de Transporte Colectivo de la USAC.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de la Sección de Transporte Colectivo de la USAC.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- b. Recibir, revisar, clasificar, ingresar y enviar correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c. Llevar el control del archivo de expedientes y todo tipo de documentos.
- d. Elaborar formularios, informes, calendarios, horarios, memorándums, circulares, referencias, dictámenes, constancias y otros documentos.
- e. Hacer recordatorios a su jefe inmediato y demás personal de la Sección, de sesiones y otras actividades programadas.
- f. Reproducir documentos.
- g. Llevar el control de asistencia a las labores del personal de la Sección.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 1.2 PERIÓDICAS

- a. Verificar la nómina mensual de sueldos.
- b. Hacer solicitudes de almacén.
- c. Distribuir suministros al personal.

Continúa atribuciones periódicas.....

- d. Llevar el control de almacén y resguardo de materiales de oficina.
- e. Digitar los datos de kilometraje y vueltas recorridas de las unidades de transporte, tabulando y archivándolos semanalmente.
- f. Ingresar semanalmente los datos de abastecimiento y calcular el rendimiento de kilómetros por galón, de las unidades.
- g. Elaborar mecanográficamente el POA y la memoria de labores de la Sección.
- h. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia y toda la documentación de la Sección.
- i. Realizar cotizaciones de suministros de oficina.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaborar contratos del personal de la Sección y darle el trámite correspondiente.
- b. Elaborar y hacer llegar la correspondencia urgente y confidencial a las dependencias del campus central de la universidad, cuando le sea requerido.
- c. Asistir a eventos de capacitación y actualización que tiendan a mejorar su desempeño.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador, los supervisores, el Auxiliar de Tesorería y los pilotos de la Sección.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b. Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- c. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario y equipo que tiene bajo su cargo.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- e. Tener pleno conocimiento del registro y archivo de la correspondencia de la Sección para su rápida localización y manejo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

**b. Personal Interno**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sección de Transporte Colectivo de la USAC.

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I.

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Supervisor de Transporte Colectivo de la USAC.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de la Sección de Transporte Colectivo de la USAC.

**SUBALTERNOS:** Pilotos.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar que el servicio de transporte se preste con eficiencia, rapidez, seguridad y de forma gratuita.
- b. Velar por que se preste servicio de calidad a todos los usuarios, con énfasis de calidez a los usuarios con discapacidad.
- c. Supervisar al personal operativo a su cargo para que cumpla con las normas establecidas.
- d. Comprobar que los pilotos hagan buen uso del uniforme.
- e. Velar por el buen uso de los materiales e insumos que se le proporcionan a los pilotos.
- f. Monitorear la ruta de las unidades de transporte.
- g. Supervisar que los pilotos respeten la Ley de Tránsito, que utilicen el cinturón de seguridad, no excedan los límites de velocidad y no usen el celular cuando conducen las unidades.
- h. Recoger y entregar diferentes formatos para que los pilotos lleven el control diario del estado del bus, kilometraje y vueltas recorridas, verificando también la cantidad de combustible de cada bus.
- i. Supervisar el cumplimiento de los turnos y horarios por parte de los pilotos.
- j. Llevar una bitácora de información diaria de los acontecimientos, novedades, controles, etc.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Supervisar el abastecimiento de combustible de las unidades de transporte.
- b. Elaborar, conjuntamente con el Coordinador de la Sección y el Auxiliar de Tesorería la programación del servicio de mantenimiento, tanto preventivo, como correctivo de las unidades de transporte.
- c. Supervisar el registro y control del uso de combustible, lubricantes y otros insumos necesarios para el buen funcionamiento de las unidades de transporte.
- d. Anotar el kilometraje de las unidades de transporte, en cada abastecimiento de combustible, realizando estadísticas para establecer el rendimiento de cada unidad.
- e. Verificar si los servicios de mantenimiento de las unidades de transporte se llevan a cabo de buena manera.
- f. Cotizar los servicios de mantenimiento de las unidades de transporte.
- g. Realizar los trámites correspondientes ante la aseguradora, en caso de que alguna unidad de transporte sufra un percance.
- h. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sección.
- i. Participar en cursos de capacitación y actualización.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Notificar a cada piloto cuando la unidad a su cargo debe ser llevada a servicio de mantenimiento, de acuerdo a la programación anual.
- b. Gestionar administrativamente el proceso de la rotación o cambio de las llantas de las unidades.
- c. Informar al Coordinador de la Sección, respecto a las llamadas de atención, que se le hacen a los pilotos en función de su desempeño.
- d. Definir conjuntamente con el Coordinador de la Sección, la concesión de permisos a los pilotos.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con los pilotos, el personal del Área Administrativo-financiera y el Coordinador de la Sección, así como con los usuarios del servicio.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir y velar por que los pilotos cumplan con la legislación universitaria.
- b. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato.
- c. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tiene bajo su cargo
- d. Estar atento a que la prestación del servicio de transporte colectivo de la USAC sea eficiente y de calidad.

Continúa responsabilidades....

- e. Velar porque las unidades de transporte se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento, para prestar un servicio seguro.
- f. Desempeñar sus actividades en forma eficaz y eficientemente.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sección de Transporte Colectivo de la USAC.

**PUESTO NOMINAL:** Piloto Automovilista I.

**CÓDIGO:** 14.15.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Piloto de Transporte Colectivo de la USAC.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Supervisor de la Sección de Transporte Colectivo de la USAC.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales de la Universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Prestar servicio de transporte a estudiantes y miembros de la comunidad universitaria, dentro del campus central, así como hacia y desde el Centro Universitario Metropolitano -CUM-.
- b. Realizar la limpieza interior y exterior a la unidad de transporte a su cargo.
- c. Mantener limpia el área donde se lava la unidad.
- d. Velar por el buen funcionamiento de la unidad de transporte bajo su responsabilidad e informar de cualquier desperfecto de la misma.
- e. Efectuar, cuando sea necesario, reparaciones sencillas a la unidad de transporte que le fuera asignada.
- f. Realizar reportes diarios del estado de la unidad de transporte a su cargo, así como del kilometraje, número de vueltas que realiza y tiempo de recorrido.
- g. Proporcionar un servicio eficiente, seguro, con calidad y calidez, haciendo énfasis en aquellos usuarios con algún tipo de discapacidad.
- h. Brindar apoyo en la atención a usuarios con discapacidad.
- i. Hacer buen uso del uniforme de diario.
- j. Manejar la unidad de transporte sin excederse del límite de velocidad, no hablar por teléfono celular y utilizar el cinturón de seguridad,
- k. Realizar las paradas respectivas en cada estación.

Continúa ordinarias....

- l. Revisar la unidad de transporte en el momento de recibirla en cada cambio de turno y reportar cualquier anomalía encontrada.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Informar, con la suficiente antelación, de la necesidad de efectuarle el servicio preventivo a la unidad de transporte a su cargo.
- b. Informar, con la suficiente antelación, de la necesidad de abastecer de combustible la unidad de transporte a su cargo.
- c. Realizar, en la fecha establecida, la revisión del estado de los neumáticos.
- d. Elaborar informes sobre la unidad de transporte a su cargo.
- e. Conducir la unidad de transporte a su cargo a la gasolinera para abastecerla de combustible, así como cuando sea necesario darle el mantenimiento que le corresponde, en talleres fuera de la universidad.
- f. Participar en cursos de capacitación de diversos temas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Reportar inmediatamente al supervisor, cuando se sufra un percance con la unidad de transporte a su cargo, para que este tome las medidas correspondientes.
- b. Realizar recorridos y comisiones fuera de la universidad, previa autorización.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con los supervisores, sus compañeros pilotos, el personal del Área Administrativa-Financiera y el Coordinador del Sección, así como con los usuarios del servicio. Respetar la Ley de Tránsito.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Manejar con cuidado la unidad de transporte que tiene a su cargo y darle mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento.
- b. Respetar el tiempo asignado para almorzar.
- c. Tratar con respeto y cortesía a los usuarios del transporte colectivo de la USAC.
- d. Cumplir con las leyes de la Universidad.
- e. Desarrollar su trabajo con eficiencia, eficacia y cortesía.
- f. Presentar, cuando le sea requerido, informes a su jefe inmediato.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. Personal Externo**

Tercer año básico, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y dos años en la conducción de vehículo automotriz.

**b. Personal Interno**

Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y tres años en la conducción de vehículo automotriz.