

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE FINCAS
DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

Guatemala, noviembre 2019

DIRECTORIO

MSc. Murphy Olimpo Paiz Recinos
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil
Decano

Dr. Hugo René Pérez Noriega
Secretario

M.Sc. Juan José Prem González
Vocal I

Lic. Edgar Amílcar García Pimentel
Vocal II

Lic. Alex Rafael Salazar Melgar
Vocal III

Br. Yasmín Adalí Sian Gamboa
Vocal IV

Br. Maria Fernanda Amézquita Estévez
Vocal V

Lic. Edgar Polanco
Director de la Dirección Técnica de Fincas

Licda. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Milton Jair Sarg Gálvez
Ing. Hugo Palma
Profesional de Planificación

Apoyo

Kelly Caballeros

Asesoría

Licda. Shirley Samayoa
Profesional en Desarrollo Organizacional

Dirección Técnica de Fincas, Facultad de Medicina Veterinaria y
Zootecnia Ciudad Universitaria, Zona 12
Tels.: 2418-8000 ext. 1700

INDICE

No.	Tema	Pág.
	Portada	
	Directorio	
	Abreviaturas y siglas	I
I	Autorización	li
II	Presentación	1
III	Dirección Técnica de Fincas de la FMVZ, USAC	2
1	Definición	2
2	Marco Jurídico	2
2.1	Finca San Julián	2
2.2	Finca Medio Monte	2
2.3	Granja Experimental	2
3	Marco histórico	3
3.1	Finca San Julián	3
3.2	Finca Medio Monte	3
3.3	Granja experimental	4
4	Marco Organizacional	5
4.1	Misión	5
4.2	Visión	5
4.3	Objetivos	5
4.4	Funciones	5
5	Estructura organizativa	7
IV	Dirección Técnica de Fincas	8
1	Definición	8
2	Objetivos	8
3	Funciones	8
4	Índice de puestos	9
5	Descripción técnica de puestos	10
V	Apoyo administrativo a la Dirección Técnica de Fincas FMVZ	13
1	Definición	13
2	Objetivos	13
3	Funciones	13
4	Índice de Puestos	13
5	Descripción técnica de puestos	14
VI	Finca San Julián	19
1	Definición	19
2	Objetivos	19
3	Funciones	19
4	Índice de puestos	19
5	Descripción técnica de puestos	20
VII	Tesorería de finca San Julián	24
1	Definición	24
2	Objetivos	24
3	Funciones	24

4	Índice de puestos	24
5	Descripción técnica de puestos	25
VIII	Unidad de bovinos	32
1	Definición	32
2	Objetivos	32
3	Funciones	32
IX	Unidad de apicultura	33
1	Definición	33
2	Objetivos	33
3	Funciones	33
X	Unidad e ovinos	34
1	Definición	34
2	Objetivos	34
3	Funciones	34
XI	Unidad de avicultura	35
1	Definición	35
2	Objetivos	35
3	Funciones	35
XII	Reforestación	36
1	Definición	36
2	Objetivos	36
3	Funciones	36
XIII	Escuela Privada Rural Mixta “Tecún Umán”	37
1	Definición	37
2	Marco jurídico	37
3	Marco histórico	37
4	Misión	38
5	Visión	38
6	Objetivos	38
7	Funciones	38
8	Índice de puestos	39
9	Descripción técnica de puestos	40
XIV	Finca Medio Monte	48
1	Definición	48
2	Objetivos	48
3	Funciones	48
4	Índice de puestos	48
5	Descripción técnica de puestos	49
XV	Unidad de bovinos	52
1	Definición	52
2	Objetivos	52
3	Funciones	52
XVI	Unidad de reforestación	53
1	Definición	53
2	Objetivos	53
3	Funciones	53
XVII	Granja experimental	54
1	Definición	54

2	Objetivos	54
3	Funciones	54
4	Índice de puestos	54
5	Descripción técnica de puestos	55
XVIII	Unidad de porcinos	58
1	Definición	58
2	Objetivos	58
3	Funciones	58
4	Índice de puestos	58
5	Descripción técnica de puestos	59
XIX	Unidad de bovinos	62
1	Definición	62
2	Objetivos	62
3	Funciones	62
4	Índice de puestos	62
5	Descripción técnica de puestos	63
XX	Unidad de caprinos	66
1	Definición	66
2	Objetivos	66
3	Funciones	66
4	Índice de puestos	66
5	Descripción técnica de puestos	67
XXI	Unidad de avicultura	69
1	Definición	69
2	Objetivos	69
3	Funciones	69
XXII	Tesorería de Granja Experimental	70
1	Definición	70
2	Objetivos	70
3	Funciones	70
4	Índice de puestos	71
5	Descripción técnica de puestos	72

ABREVIATURAS Y SIGLAS

FMVZ	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
DTF	Dirección Técnica de Fincas
USAC	Universidad de San Carlos
GREX	Granja Experimental
FSJ	Finca San Julián
FMM	Finca Medio Monte

I. AUTORIZACIÓN



Facultad de Medicina
Veterinaria y Zootecnia
Junta Directiva

16 de enero de 2020
Ref.5.076.01.2020

Licenciado
Edgar Polanco
Director de Fincas
Presente

Licenciado Polanco:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto CUARTO, Inciso 4.6 del Acta No.26-11/19 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, el 28 de noviembre de 2019, que textualmente dice:

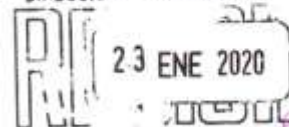
"CUARTO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: 4.6 Se conoce nota de fecha 07 de noviembre de 2019 del Lic. Edgar Rolando Polanco Morales, Director de Fincas Universitarias, en la que remite el Manual de Organización de Dirección Técnica de Fincas, para su autorización. Junta Directiva considerando que el manual ya cumple con la revisión y aprobación de la DDO según dictamen DDO No. 006-2019 de fecha 29 de abril 2019, **ACUERDA:** aprobar y autorizar el Manual de Organización de la Dirección Técnica de Fincas."

ID Y ENSEÑAD A TODOS


Dr. Hugo Pérez Noriega
Secretario



FACULTAD DE VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE FIN.



ENCARGADO F. Kelly H. [Signature]

II. PRESENTACIÓN

Con el propósito de dar a conocer la estructura organizativa y de puestos que integran la Dirección Técnica de Fincas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y en concordancia con la misión y visión institucional, con el objetivo de facilitar la gestión administrativa, el apoyo a las autoridades y el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión, el Manual de Organización es una herramienta administrativa indispensable que describe las líneas jerárquicas y de autoridad, las principales funciones de cada una de las áreas que la integran, así como, los perfiles de puestos que indican las responsabilidades, atribuciones y especificaciones asignadas a los diferentes cargos.

El Manual de Organización se presenta en forma ordenada y está integrado por: marco jurídico, marco histórico, misión, visión, estructura organizativa y perfiles de puesto.

III. DIRECCIÓN TÉCNICA DE FINCAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

1. DEFINICIÓN

Es la unidad técnica de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dedicada a la investigación y desarrollo en el campo de la producción animal a nivel nacional y regional, destacando como principales servicios la capacitación para la producción animal para investigación y comercialización del mismo.

2. MARCO JURÍDICO

2.1 FINCA SAN JULIÁN

En 1958 según Acuerdo Presidencial 20-02, se dona a la USAC la finca nacional Santo Tomas. El Consejo Superior Universitario acepta donación.

El 5 de septiembre de 1958 el gobierno dona a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia la finca San Julián y la USAC devuelve la finca Santo Tomas.

El 6 de septiembre de 1958 el Consejo Superior Universitario acepta la donación de la finca San Julián y admite devolver la finca Santo Tomas de la que nunca se tomó posesión.

2.2 FINCA MEDIO MONTE

Según el acuerdo gubernativo del 27 de Octubre de 1969, el presidente constitucional de la República, Licenciado Julio Cesar Méndez Montenegro, adjudico a la Universidad de San Carlos de Guatemala, el título gratuito de tres fracciones que se desmembraron de la Finca Medio Monte.

En sesión extraordinaria del 31 de Octubre de 1969, el Consejo Superior Universitario acepto esta donación.

2.3 GRANJA EXPERIMENTAL

El Consejo Superior Universitario en el punto noveno del Acta No. 37-99, aprueba la propuesta general de reestructura académica y administrativa de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia para la asignación de presupuesto para su funcionamiento así como la implementación de proyectos autofinanciables

Junta directiva acuerda: según punto segundo, inciso 2.1.3 del Acta No. 10-04/05 celebrada el 01 de abril del 2005, la independencia de Granja Experimental y finca Medio Monte para que funcionen como unidades independientes.

3. MARCO HISTÓRICO

La Dirección Técnica de Fincas fue creada por la necesidad de descentralizar las unidades productivas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Las Fincas y la Granja experimental se crearon con la finalidad de que la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia llevara a cabo su Programa de Desarrollo Pecuario para cooperar con el desarrollo ganadero del país.

3.1 FINCA SAN JULIAN

En febrero de 1958 el gobierno dona a la USAC la finca nacional Santo Tomas.

Luego en mayo de 1958, el Consejo Superior Universitario conocía el ofrecimiento del gobierno de entregar la finca SAN JULIAN a cambio de que la USAC devuelva la finca Santo Tomas. El consejo acepta la permuta.

El 5 de septiembre de 1958 el gobierno dona a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia la finca San Julián y la USAC devuelve la finca Santo Tomas.

El 6 de septiembre de 1958 El consejo acepta donación de la Finca San Julián admite devolver. Finca Santo Tomas de la que nunca se tomó posesión.

El 31 de enero de 1959 la USAC toma posesión de la finca San Julián.

3.2 FINCA MEDIO MONTE

En el año de 1835 varios hacendados iniciaron el cultivo del café y de la caña, fue cuando Manuel Larrave, comenzó a trabajar las tierras de la hacienda Medio Monte (labor de Mayen, su nombre se deriva porque perteneció a la familia Mayen), a orillas del rio Michatoya municipio de Palín, Escuintla.

En 1842, Luciano Rodríguez padre de José Mariano Rodríguez, quien fue canciller en la época de Rafael Carrera, también tuvo un cafetal en la labor de Mayen. Estos señores se dedicaron además a producir licor que se procesó en esta hacienda la cual posteriormente fue adquirida por el inmigrante alemán Carl Rudolf Klee. El cultivo del café en el año de 1887 era sumamente favorable ya que la exportación gozaba de garantías de financiamiento por medio del Tratado de Comercio entre Guatemala y Alemania.

A raíz de la revolución de occidente en contra del Presidente José María Reyna Barrios, en 1897 - 1898, los precios del café caen y la hacienda Medio Monte deja de producir las grandes cantidades de café que acostumbraban y la exportación disminuye considerablemente y Guatemala entro en una profunda crisis económica y la caña aunque se produce es en pocas cantidades. En los años de 1919 y 1920 en nuestro país los precios del café volvieron a estabilizarse y obtuvieron un alza, y nuevamente se cultiva café en la hacienda Medio Monte.

En 1925 entra en vigor provisionalmente la exportación de café y es cuando la hacienda sube su producción para exportarla. Sobrevino otra caída de los precios y para un mejor control el presidente Lázaro Chacón creó el 6 de diciembre de 1928, la Oficina Central del Café inscrita al Ministerio de Agricultura; en el año de 1932 la hacienda logra cosechar solo el 50% de su producción normal.

El 12 y 16 de junio de 1942, el presidente Jorge Ubico decretó la intervención de fincas, haciendas, beneficios e ingenios propiedad de los alemanes en las listas citadas y se decretaron impuestos de guerra sobre el café, azúcar y cardamomo producido en dichas unidades agrícolas.

En esta época la hacienda Medio Monte era administrada por Skinner Klee, y es expropiada, la cual pasa a ser propiedad del Gobierno y es registrada como finca.

Posteriormente se le entregó a la USAC. Esta adjudicación fue hecha con la finalidad básica de que la facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia llevará a cabo un programa ganadero cubriendo aspectos zootécnicos y veterinarios.

3.3 GRANJA EXPERIMENTAL

Considerando como base la necesidad de mejorar el apoyo docente para la formación de estudiantes de la Facultad de Medicina y Veterinaria de la Universidad de San Carlos nace la necesidad de mejorar la ejecución del Gasto de las Unidades Productivas y lograr un manejo más efectivo de los diferentes proyectos (cerdos, aves, ovinos, caprinos y bovinos). Por lo que es propuesta la descentralización de todas las partidas de gastos y salarios que están asignadas para el manejo y funcionamiento de Granja Experimental. Con el objeto que el manejo presupuestal de los fondos asignados de esta nueva tesorería será ejecutados en una nueva tesorería (Tesoro de Finca y Granja).

Granja Experimental funciona como unidad independiente presupuestalmente de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Granja Experimental es manejada por una sola Tesorería (Tesorero de Finca y Granja). Esta Tesorería también tiene bajo su responsabilidad la Tesorería de Finca Medio Monte.

4. MARCO ORGANIZACIONAL

4.1. MISIÓN

Somos la Unidad de apoyo a la formación y especialización en la producción, transformación y comercialización de productos y subproductos de origen animal con fines de Docencia de las Escuelas de Medicina Veterinaria, Zootecnia y Postgrado; Extensión de Investigación.

4.2. VISIÓN

Ser una Unidad de desarrollo óptimo de proyectos pecuarios con fines de docencia para apoyar las aéreas prácticas de la Escuela de Medicina Veterinaria, Zootecnia y Postgrado; Extensión de Investigación.

4.3. OBJETIVOS

- a. Desarrollar en las diferentes unidades productivas, proyectos de producción para la transformación y comercialización de productos y subproductos de origen animal con fines de docencia, investigación y extensión, dentro del marco de desarrollo sostenible..
- b. Generar conocimiento para que sirva como apoyo a los servicios de formación y especialización de docentes, estudiantes y personas externas a la Facultad.
- c. Involucrar a los estudiantes en las actividades de manejo pecuario para que tengan una vivencia similar a la que encontrarán en la vida profesional.

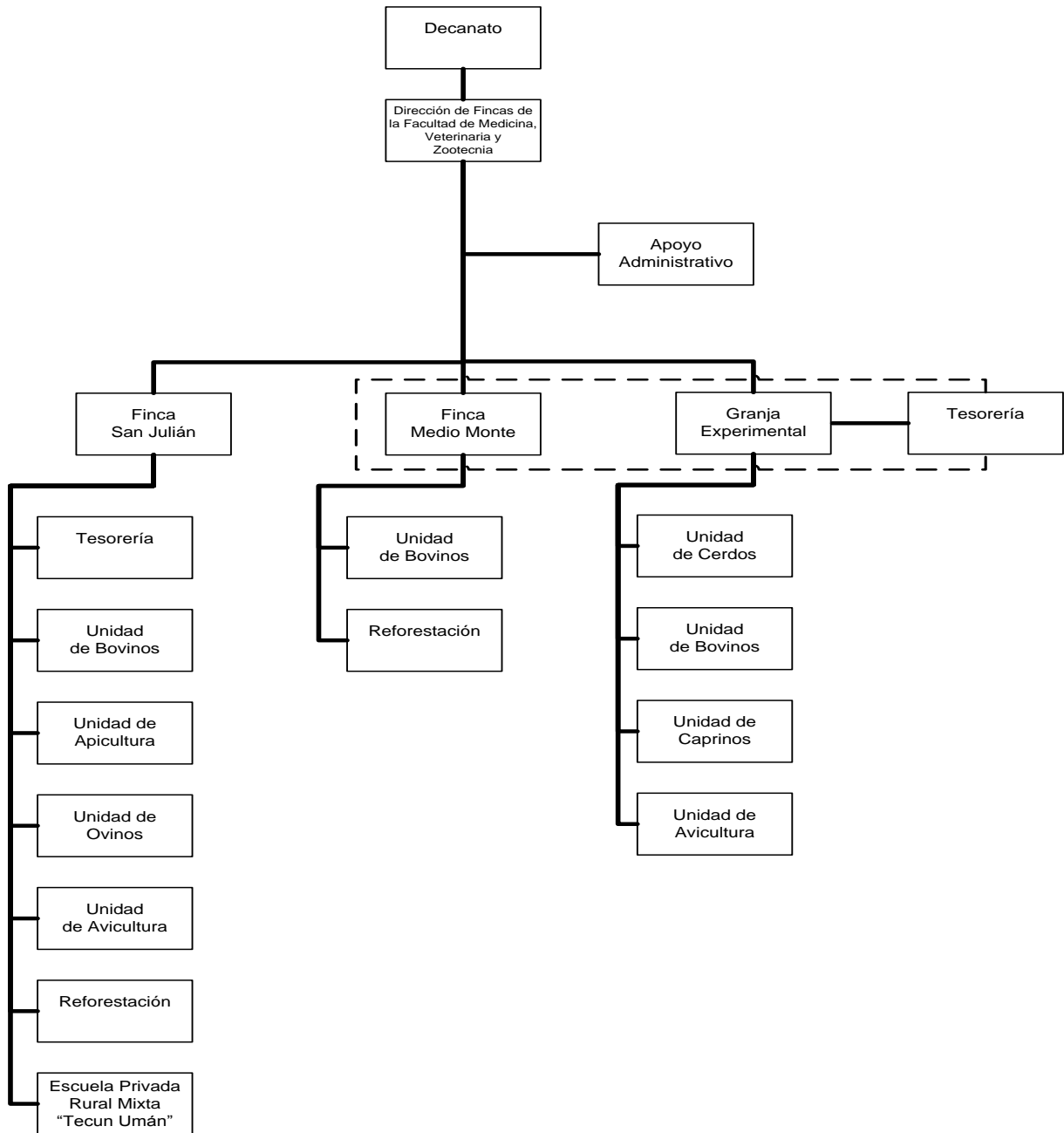
4.4. FUNCIONES

- a. Apoyar la Administración de Fincas Universitarias para que en ella se desarrollen actividades de docencia e investigación.
- b. Apoyar las actividades prácticas a realizarse en los diversos cursos de la Escuela de Zootecnia, Medicina Veterinaria y Postgrado de la facultad.
- c. Aplicar los conocimientos del manejo adecuado de las diferentes especies zootécnicas y el procesamiento de sus productos y subproductos, haciendo énfasis en la presentación de productos alimenticios inocuos a la salud humana.
- d. Orientar en forma directa sobre el comportamiento, manejo y producción de los animales, así como de su entorno y posterior procesamiento.
- e. Brindar capacitación en temas de salud animal a los sectores involucrados.

- f. Efectuar actividades de apoyo a los sectores involucrados.
- g. Realizar actividades de asesoría y acompañamiento a pequeños y medianos productores.
- h. Determinar e implementar nuevas técnicas de producción y reproducción animal.
- i. Generar información técnico-científica del estatus sanitario animal que contribuya al fortalecimiento de la producción nacional y regional.
- j. Impulsar proyectos productivos en áreas afines a la producción animal.
- k. Apoyar los procesos de docencia, investigación, extensión y servicios que realizan los estudiantes y profesionales de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama Dirección de Fincas de la Facultad de Medicina, Veterinaria y Zootecnia



Referencias:

———— Línea de Mando

- - - - - Línea de Coordinación

DDO – Mayo 2017

IV. DIRECCIÓN TÉCNICA DE FINCAS

1. DEFINICIÓN

Es el área de la Dirección de Fincas Universitarias encargada de la planificación, organización, comercialización, dirección y control de las tareas y actividades necesarias para el buen funcionamiento de las fincas universitarias.

Está a cargo de un director quien desempeñara el cargo de Director de Fincas Universitarias para cumplir con los requisitos de la normativa nacional e internacional.

Está conformada por unidades productivas con apoyo a la docencia e investigación, conformada por la finca San Julián, ubicada en Patulul, Suchitepéquez, finca Medio Monte, ubicada en Palin, Escuintla, y por la Granja Experimental ubicada en el campus central, ciudad universitaria zona 12.

2. OBJETIVOS

- a. Desarrollar proyectos y actividades de producción, transformación y comercialización de productos y subproductos de origen animal con fines de docencia, investigación y extensión, dentro del marco del desarrollo sostenible.
- b. Cumplir con los requisitos de la normativa nacional e internacional para lograr que los estudiantes tengan una vivencia similar a la que encontrarán en la vida profesional.

3. FUNCIONES

- a. Apoyar las prácticas de los diversos cursos de la Escuela de Zootecnia, Medicina Veterinaria, Ejercicio Profesional Supervisado y Postgrado de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- b. Coordinar las actividades en todas las unidades productivas de las fincas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- c. Poner en práctica los conocimientos de manejo adecuado de las diferentes especies zootécnicas y el procesamiento de sus productos y subproductos, haciendo énfasis en la presentación de productos alimenticios inocuos a la salud humana.
- d. Orientar al estudiante acerca de la forma adecuada para el manejo, comportamiento y reproducción de los animales, así como de su posterior procesamiento.
- e. Supervisar la ejecución de actividades en cada una de las unidades productivas para que estén de acuerdo con las líneas de investigación de la FMVZ.
- f. Programar la realización de actividades de capacitación dirigidas al personal de las entidades participantes ó al público en general.

- g. Gestionar conjuntamente con el Comité Técnico las relaciones de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales.
- h. Otras relacionadas que sean encomendadas por la Junta Directiva de la FMVZ.
- i. Gestionar recursos con otras instituciones que permitan cumplir con el Sistema de Aseguramiento de Calidad.

4. INDICE DE PUESTOS:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Director de Fincas Universitarias	1	03.15.71	10
Oficinista I	1	12.05.56	14
Mensajero II	1	14.15.17	17

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Granja Experimental / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Director de Fincas Universitarias **CÓDIGO:** 03.15.71

PUESTO FUNCIONAL: Director de fincas

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: 1 oficinista I, 1 mensajero II.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de administración, producción, experimentación y otras prácticas estudiantiles que se realizan en las fincas, para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas y programas de la Facultad a la cual pertenece.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar las actividades técnicas y administrativas para garantizar y cumplir con el sistema de calidad implementado.
- b. Revisar, marginar y firmar correspondencia de fincas universitarias.
- c. Elaborar y dar seguimiento a programas y proyectos.
- d. Aprobarlos requerimientos de insumos y equipamiento para el funcionamiento de las fincas universitarias.
- e. Dirigir la ejecución de proyectos dentro del área respectiva, que estén de acuerdo con las líneas de producción y administración de la FMVZ.
- f. Velar por que el personal cuente con los insumos necesarios para desarrollar las diferentes actividades dentro de las fincas universitarias.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Ejecutar el presupuesto de Fincas Universitarias.
- b. Apoyar en la actualización del Manual de Calidad y la documentación del Sistema de Calidad de las fincas universitarias.
- c. Planificar y presentar a Junta Directiva, propuestas y proyectos para la mejora continua de los servicios.
- d. Autorizar las solicitudes de compra de materiales y equipo, salidas de almacén, solicitudes de viáticos.

- e. Gestionar y coordinar la cooperación técnica y financiera nacional e internacional para las capacitaciones dirigidas al personal de las fincas universitarias.
- f. Identificar necesidades de equipamiento de las fincas universitarias.
- g. Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas emanadas de las revisiones por la dirección del sistema de gestión de calidad.
- h. Mantener actualizada la política de calidad del área de comercialización.
- i. Dar seguimiento y evaluar el plan operativo anual.
- j. Representar a las fincas en las actividades propias de su función.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar al tesorero de la unidad a definir los requisitos necesarios de solicitudes, ofertas y contrataciones de servicios.
- b. Elaborar el plan operativo anual.
- c. Elaborar los perfiles y descriptores de puesto del personal de las fincas universitarias.
- d. Revisar la documentación del sistema de gestión de calidad.
- e. Realizar tareas que sean encomendadas por Junta Directiva.
- f. Planificar anualmente actividades de capacitación dirigidas al personal de fincas universitarias.
- g. Realizar auditoría de los procedimientos de gestión de calidad en las fincas universitarias.
- h. Asistir a cursos de capacitación.
- i. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener relación estrecha con el Decano, con el personal administrativo y de campo a su cargo, administradores de Finca San Julián, Finca Medio Monte y Granja Experimental, Escuela de Zootecnia, Escuela de Veterinaria así como con las dependencias que integran la Universidad de San Carlos y la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y sus dependencias, Asociación Nacional de Avicultores, Asociación de Porcicultores de Guatemala, universidades y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, Ingeniero Agrónomo en Recursos Naturales Renovables, Ingeniero Agrónomo con Orientación en Cultivos No Tradicionales, Médico Veterinario o Zootecnista y cinco años en labores de dirección y manejo de proyectos agropecuarios, deseable haber ejercido la docencia por tres años.

b. Personal Interno

Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, Ingeniero Agrónomo en Recursos Naturales Renovables, Ingeniero Agrónomo con Orientación en Cultivos No Tradicionales, Médico Veterinario o Zootecnista y cuatro años en labores de dirección y manejo de proyectos agropecuarios, deseable haber ejercido la docencia por dos años.

En ambos casos ser colegiado activo.

c. Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

V. APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCION TECNICA DE FINCAS DE LA FMVZ

1. DEFINICIÓN

Es la unidad encargada de brindar apoyo en el área secretarial, mantenimiento y servicios a la Dirección de Fincas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. OBJETIVOS

- a. Llevar control de la administración de archivos y correspondencia además de que la comunicación sea adecuada y eficaz para garantizar el buen funcionamiento interinstitucional de la Dirección Técnica de Fincas de la FMVZ.

3. FUNCIONES

- a. Mantener una adecuada administración de archivos y correspondencia de administración.
- b. Verificar el buen funcionamiento del equipo de oficina.
- c. Atender de manera eficaz y eficiente a los clientes y estudiantes que hacen uso de los servicios de las instalaciones.
- d. Apoyar a las diferentes áreas que integran la administración con las actividades de su competencia.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Oficinista I	1	12.05.56	14
Mensajero II	1	14.15.17	17

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Granja Experimental/ FMVZ PUESTO NOMINAL: Oficinista I CÓDIGO: 12.05.56 PUESTO FUNCIONAL: Secretaria INMEDIATO SUPERIOR: Director de Fincas. 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. ORDINARIAS
<ul style="list-style-type: none">a. Recibir, elaborar y enviar correspondencia y oficios del Director de Fincas y fincas.b. Archivar correspondencia recibida y enviada de Administración.c. Contactar proveedores.d. Realizar requisiciones de insumos y elaborar solicitudes de insumos y materiales de las unidades productivas.e. Solicitar proformas y/o cotizaciones para la compra de insumos de Administración de fincas.f. Apoyar la elaboración de reportes de actividades de granja experimental y fincas.g. Atender profesores, estudiantes y público en general.h. Transcribir actas al libro correspondiente del Administrador Ejecutivo de fincas.i. Apoyar la elaboración de solicitudes de materiales en el almacén.j. Actualizar base de datos de semovientes y producto animal.
2.2 PERIÓDICAS
<ul style="list-style-type: none">a. Elaborar informes de actividades de granja experimental y fincas.b. Recibir mensajería para director de fincas, administrador y tesorero.c. Elaborar control de asistencia y redactar reporte mensual del libro de asistencia.d. Reportar, notificar, recibir y controlar el traslado de registro de productos y venta de semovientes.

- e. Elaborar guías de ventas y contactar proveedores para entrega de insumos.
- f. Atender a compradores de semovientes.
- g. Recibir y trasladar inventario animal.
- h. Elaborar reporte mensual de inventarios de granja experimental.
- i. Revisar presupuesto para elaborar solicitud de compras.
- j. Llevar el control de uso de vehículo de granja experimental.
- k. Resguardar de llaves de diferentes áreas.
- l. Otras inherentes al puesto.
- m. Tener comunicación con proveedores.
- n. Apoyar con la elaboración de solicitudes de compras de granja experimental y fincas.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos de capacitación
- b. Entregar correspondencia dentro del campus
- c. Elaborar POA y plan de gastos
- d. Entregar insumos en campus
- e. Apoyar la elaboración de manuales de organización y procedimientos
- f. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener relación estrecha con el Director de Fincas en todas la actividades administrativas que esta realice, así como con la Administraciones de Finca San Julián, Finca Medio Monte y Granja Experimental y sus Tesorerías respectivamente, siendo el vinculo de para gestión de tramite con la Dirección de Fincas, así como el medio de comunicación con todas instituciones dentro y fuera de la Universidad, Proveedores y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe.

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: Granja Experimental / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Mensajero II **CÓDIGO:** 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Fincas.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Trasladar correspondencia y documentos de finca San Julián, Medio Monte y Granja Experimental dentro y fuera del campus central.
- b. Entregar informes de ingresos de granja y fincas en campus central
- c. Realizar depósitos bancarios de granja y fincas dentro y fuera del campus central
- d. Promocionar y trasladar leche de cabra y vaca así como productos lácteos y cárnicos dentro del campus.
- e. Otras inherentes al puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Trasladar insumos dentro y fuera de campus central.
- b. Pagar a proveedores.
- c. Trasladar liquidaciones fondos fijos y de documentos pendientes de granja y fincas al auditor delegado.
- d. Trasladar nombramientos de liquidación nomina granja y fincas.
- e. Recepción de cheques de documentos pendientes.
- f. Traslado de ejecuciones presupuestales y liquidaciones a los departamentos de contabilidad, presupuesto y auditoría
- g. Recibir y trasladar cheques de proveedores y cheques de nominas.
- h. Traslado correspondencia de las fincas y granja experimental, al auditor delegado
- i. Traslado liquidaciones de las fincas y granja experimental.
- j. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Traslado y recepción de insumos de almacén.
- b. Traslado de productos de Finca San Julián, Medio Monte y Granja.
- c. Promoción y comercialización de productos de Finca San Julián, Medio Monte y Granja
- d. Traslado de informes trimestrales de proyectos autofinanciables.
- e. Traslado de anteproyectos de presupuestos.
- f. Promoción dentro y fuera Campus Universitario de producto Agropecuarios.
- g. Otras inherentes al puesto.
- h. Trasladar insumos de almacén.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener relación estrecha con la Tesorería de Dirección de Fincas (Granja Experimental, Finca San Julián y Finca Medio Monte), así como en todos los departamentos que la conformen o tengan algún tipo de relación en la Tesorerías de Fincas: 1. Ingresos/caja: encargado de los depósitos a bancos del sistema. 2. Proveedores: Pago y traslado de insumos. 3. Mensajería en general, Dentro (Contabilidad, Personal, Jurídico, Auditoría) y fuera del campus central, siendo el vínculo de para gestión de trámite con la Tesorerías de Fincas y otras dependencias que por su naturaleza sea necesario relacionarse

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Otras inherentes al puesto que le asigne jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. 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.

b. Personal Interno

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y dos años como Mensajero I.

VI. FINCA SAN JULIAN

1. DEFINICION

Finca que pertenece a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos, ubicada en el municipio de Patulul Departamento de Suchitepéquez, cuenta con una extensión de 7.5 caballerías, dedicadas al ganado bovino, ovino, porcino, equino, caprino, producción de miel de abejas y aves, así como la producción y venta de leche de vaca y huevos de gallina, también cuenta con plantaciones de bosque, fuentes naturales de agua, asimismo cuenta con una escuela de nivel primario.

2. OBJETIVOS

- a. Proporcionar el espacio e instalaciones para el desarrollo de prácticas e investigaciones de estudiantes y docentes en los diversos ciclos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- b. Incidir en los alumnos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y personas interesadas, para que promuevan las buenas prácticas de manejo, obteniendo así una mejora en la productividad.

3. FUNCIONES

- a. La enseñanza, extensión e investigación al servicio de la población estudiantil de la Facultad de Veterinaria.
- b. El apoyo a las demás Facultades, escuelas y centro regionales propias de la Universidad de San Carlos.
- c. Servir como centro de capacitación y conferencias ofrecidas a universidades privadas, institutos, escuelas, organizaciones no gubernamentales .
- d. Apoyar a las diferentes áreas que integran la administración con las actividades de su competencia.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

	No. de Plazas	Código	No. de página
Administrador de Fincas Universitarias	1	99.99.90	20
Tractorista	1	14.15.26	22

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Finca San Julián / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Administrador Ejecutivo de Fincas Universitarias

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Administrador de finca

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Fincas.

SUBALTERNOS: Tesorero I, Tractorista, vaqueros 2, peones 27

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas, producción agropecuaria y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de alta producción agropecuaria; así como en asignar labores y supervisar a un grupo grande de trabajadores.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, distribuir, verificar y supervisar la asignación y realización de tareas en las diferentes unidades de la finca.
- b. Verificar la existencia de suplementos alimentos en las áreas de producción (aves, terneros y lechería).
- c. Verificar la asistencia de trabajadores en sus labores.
- d. Supervisar las áreas productivas (lechería, aves de postura, terneros, cerdos, ovejas, lote general de bovinos y forestal).
- e. Supervisar las construcciones así como el mantenimiento de la infraestructura de la finca.
- f. Apoyar la investigación.
- g. Mejorar los controles con el manejo de software en los temas de ganadería.
- h. Aumentar la producción de forrajes de corte.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Apoyar la logística de las practicas docentes.
- b. Asistir a reuniones de trabajo con el Director de Fincas.

- c. Programar reuniones con los representantes del sindicato.
- d. Hacer reportes mensuales sobre las actividades de la finca.
- e. Controlar nacimientos y muertes de los animales de la finca.
- f. Enviar reportes de contabilidad sobre movimiento de ganado.
- g. Firmar cheques para pago de trabajadores.
- h. Controlar la ejecución de presupuesto.
- i. Controlar el plan operativo.

2.3. EVENTUALES

- a. Capacitaciones.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con la Dirección de Fincas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, así como las dependencias que integran la Universidad de San Carlos y la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (Escuela de Zootecnia, Escuela de Veterinaria, EPS, LARZA, Reproducción Animal, Hospital de Veterinario, vida silvestre) y demás unidades que integran la Facultad de Veterinaria, así también con Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y sus dependencias, universidades, y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Otras inherentes al puesto que le asigne jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, Médico Veterinario o Zootecnista y cinco años en labores de dirección y manejo de proyectos agropecuarios, deseable haber ejercido la docencia por tres años. Experiencia de dos años en el manejo de personal de campo así como conocimiento de manejo administrativo de fincas.

b. Personal Interno

Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, Médico Veterinario o Zootecnista.

En todos los casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Finca San Julián / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Tractorista **CÓDIGO:** 14.15.26

PUESTO FUNCIONAL: Tractorista

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de finca

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en manejar tractor para realizar tareas de apoyo a la agricultura para el cultivo y/o cosecha de productos mecanizables, que sirvan de medio para la enseñanza y/o investigación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Picar zacate para alimento del ganado bovino y descargarlo en los comederos dos veces diarias.
- b. Acarrear postes y trasladarlos al potrero.
- c. Acarrear piedra y arena para arreglar caminos.
- d. Acarreo de leña para los trabajadores.
- e. Verificar el debilitamiento de bienes animales para trasladarlos con el médico veterinario para análisis.
- f. Transportar leche de la finca San Julián a Patulul, incluyendo fin de semana.
- g. Cortar árboles y luego hacer postes para la manga en los corrales de ganado.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Trasladar a la fosa los animales muertos.
- b. Efectuar el engrase de la maquinaria cada ocho días.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar servicio menor al tractor cada tres meses.
- b. Revisar las condiciones en que se encuentra la maquinaria cada 3 meses.
- c. Realizar cambio de empaque de culata y transmisión.

- d. Realizar el mantenimiento de las colmenas lo cual incluye, extraer la miel para que pueda proseguir la reproducción de las abejas.
- e. Realizar la siembra de zacate cuando es necesario.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener relación estrecha con Administrador de Finca San Julián así con Docentes y estudiantes de Facultad y con todos las ares productivas que la conformen la Finca: Lechería, Potreros, Cafetal, Vivero demás áreas que requieran su apoyo. Conjuntamente con el personal de campo en general de la finca peones, vaqueros y caporales de la finca y otras dependencias que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal.

Del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Traslado de postes, picado y traslado de zacate, movimiento de tierra, apoyo a la docencia en prácticas, traslado de leña, traslado de agua, traslado de plantas de vivero a lugar de trabajo, recolección y traslado de productos al casco de la finca, traslado de materiales al lugar de trabajo, entre otras.

Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, licencia para conducir tractor y dos años en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

b. Personal Interno

Primaria completa, licencia para conducir tractor y un año en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

VII. TESORERIA DE FINCA SAN JULIAN

1. DEFINICION

Es la unidad técnico financiera de la finca encargada de las operaciones administrativas-financieras encaminadas a la ejecución del presupuesto de la finca San Julián.

2. OBJETIVOS

- a. Ejecutar el presupuesto y controlar el gasto para la optimización de los recursos financieros.
- b. Registrar y resguardar los ingresos monetarios.

3. FUNCIONES

- a. Cotizar productos y efectuar las compras solicitadas.
- b. Elaborar planillas y pago de cheques.
- c. Generar informes de ingreso.
- d. Elaborar cheques.
- e. Hacer conciliaciones bancarias.
- f. Llevar el control de inventarios.
- g. Registrar los documentos en los sistemas SIIF.
- h. Liquidar compras y planillas.
- i. Efectuar procesos de compra en plataforma de Guatecompras.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Tesorero I	1	04.15.31	25
Ayudante de Almacén	1	04.20.16	28
Oficinista I	1	12.05.56	30

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Finca San Julián / FMVZ PUESTO NOMINAL: Tesorero I CÓDIGO: 04.15.31 PUESTO FUNCIONAL: Tesorero INMEDIATO SUPERIOR: Administrador de Finca. SUBALTERNOS: 1 Ayudante de Almacén, 1 Oficinista I
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo técnico que consiste en 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 regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.
2. ATRIBUCIONES
2.1. ORDINARIAS
a. Revisar, controlar y firmar el informe de ingresos. b. Firmar Vo. Bo. para disponibilidad presupuestal. c. Tramitar solicitudes de compra. d. Verificar cotizaciones para asignación de compras. e. Firmar cheques para compras por medio de fondo fijo. f. Liquidar fondo fijo para su reembolso. g. Controlar cheques para pago de proveedores. h. Comprar insumos por medio de órdenes de compra. i. Controlar emisión de exenciones de iva. j. Controlar ejecución presupuestal. k. Realizar reportes en sistema de IGSS para pago de cuota laboral. l. Manejar los sistemas SIIF de compras, nomina, presupuesto, etc. m. Otras inherentes al puesto
2.2 PERIÓDICAS
a. Solicitar cotizaciones para compra de insumos. b. Elaborar informes de actividades de Dirección

- c. Asistir a reuniones con el Director de Fincas para informar actividades realizadas en finca San Julián y algún imprevisto.
- d. Realizar el Plan Operativo Anual de Finca San Julián.
- e. Realizar y entregar informes de actividades realizadas en Finca,
- f. Emitir certificado de IGSS y sus relaciones de trabajo para jubilación.
- g. Otras inherentes al puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos de capacitación.
- b. Entregar correspondencia en campus.
- c. Tramitar cartas de ingreso de personal de planilla.
- d. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con la Dirección de Fincas, Administración de Finca y Decanatura de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. También con los Departamentos de Auditoría, Personal, Jurídico, Procesamiento de Datos, Caja, Contabilidad, Presupuesto de la Administración Central de la Universidad de San Carlos. Así como con los Docentes, Directores de la Escuela de la Facultad de Veterinaria, estudiantes, EPS, trabajadores de campo, trabajadores administrativos de la Facultad de Veterinaria y Zootecnia y de la Universidad de Carlos de Guatemala en general. También con instituciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Guatecompras, Súper Intendencia de Administración Tributaria, con proveedores, y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Finca San Julián / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Ayudante de Almacén **CÓDIGO:** 04.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Ayudante de almacén

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en asistir en las tareas que se realizan en un almacén o efectuar labores relacionadas con el control de existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén o bodega de poco movimiento, como encargado de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Despachar materiales, suministros, agroquímicos y herramientas para realizar trabajos diversos.
- b. Llenar formularios de solicitud de materiales y salidas de almacén.
- c. Operar tarjetas kardex de almacén.
- d. Ingresar productos a la bodega cuando se realizan compras.
- e. Sellar facturas de ingreso.
- f. Ordenar productos y materiales.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar inventario físico de almacén de productos.
- b. Realizar actas de muerte.
- c. Hacer actas de nacimiento mensual de bovinos.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar inventario de ganado bovino, equino y ovinos.
- b. Realizar cuadros de movimiento, lo cual incluye venta, traslado, reclasificación, mensual de bovinos, equinos y ovinos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con Tesorero de Finca San Julián de la Dirección de Fincas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. También con los Departamentos de Auditoría Interna, Contabilidad de la Administración Central de la Universidad de San Carlos. Así como con trabajadores de campo, trabajadores administrativos de la Facultad de Veterinaria y Zootecnia y de la Universidad de Carlos de Guatemala en general. También con instituciones del Estado, Contraloría General de Cuentas y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año básico y dos años en tareas relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno.

Primaria completa y tres años en tareas relacionadas con el puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Finca San Julián / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:**12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

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. ORDINARIAS

- a. Realizar la venta de leche.
- b. Enviar diariamente leche a los mayoristas.
- c. Realizar venta de huevos y miel.
- d. Pesar, comercializar y entregar café.
- e. Recibir a diario la producción de huevos.
- f. Elaborar los recibos 101-C de los productos que se venden.
- g. Operar diariamente el libro de venta de ganado.
- h. Elaborar informe diario de ingresos.
- i. Realizar arqueo diario para el banco.
- j. Controlar las cantidades de raciones para las terneras.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Preparar envío semanalmente de huevos.
- b. Preparar envíos semanalmente de miel.
- c. Elaborar quincenalmente estado de cuenta de compradores mayoristas de leche.
- d. Entrega de leche para alimentación de terneras.

2.3 EVENTUALES

- a. Cosechar miel de noviembre a marzo.
- b. Realizar la limpieza de las colmenas, para volver a cosechar miel.
- c. Envasar miel para comercializarla.
- d. Comercializar miel diciembre a agosto.
- e. Proporcionar datos de producción para el encargado de la finca.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con Tesorería de la Finca San Julián, de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. También con los Departamentos de Auditoría, Procesamiento de Datos, Caja, de la Administración Central de la Universidad de San Carlos. Así como con las tesorería de Granja Experimental y trabajadores de campo, trabajadores administrativos de la Facultad de Veterinaria y Zootecnia y de la Universidad de Carlos de Guatemala en general. También con instituciones del Estado, Contraloría General de Cuentas y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

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.

VIII. UNIDAD DE BOVINOS

1. DEFINICION

Área de la finca San Julián, propiedad de FMVZ, de la USAC, destinada para la enseñanza-aprendizaje del manejo técnico y crianza de bovinos, dicha área cuenta con las instalaciones, dimensiones y recursos necesarios para su funcionamiento.

2. OBJETIVOS

- a. Mantener la crianza de bovinos para que los estudiantes y/o interesados aprendan sobre su manejo técnico.
- b. Obtener leche de vaca para su comercialización y que los estudiantes y/o interesados aprendan el manejo de inventario bovino.

3. FUNCIONES

- a. Llevar el registro de crianza y comercialización de bovinos criados y destinados para ese fin.
- b. Enseñar el manejo técnico de bovinos.
- c. Registrar los ingresos monetarios de la venta de bovinos.
- d. Adquisición de insumos utilizables para el manejo técnico de los bovinos.
- e. Mantener las instalaciones en optimo estado de funcionamiento.
- f. Reportar cualquier anomalía con el inmediato superior.
- g. Ejecutar y optimizar el uso de los recursos (financieros, insumos, materiales, etc.).

IX. UNIDAD DE APICULTURA

1. DEFINICION

Área de la finca San Julián, ubicada en Patulul, Suchitepéquez, propiedad de la FMVZ, de la USAC, destinada para la enseñanza-aprendizaje del manejo técnico y reproducción de abejas, así como de la comercialización de los subproductos que de ellas se obtienen, dicha unidad cuenta con las instalaciones, recursos y dimensiones adecuadas para su funcionamiento.

2. OBJETIVOS

- a. Mantener la reproducción de abejas y la producción de miel así como las instalaciones destinadas para este fin, para que los estudiantes y/o interesados aprendan sobre su manejo técnico.
- b. Obtener miel de abejas para su comercialización y para que los estudiantes aprendan el manejo de inventario de apiarios.

3. FUNCIONES

- a. Mantener la producción apícola.
- b. Registro de comercialización de miel.
- c. Centro de enseñanza-aprendizaje apícola.
- d. Adquirir insumos para el manejo técnico apícola.
- e. Mantener las instalaciones en optimo estado de funcionamiento.
- f. Reportar cualquier anomalía con el inmediato superior.
- g. Ejecutar y optimizar el uso de los recursos (financieros, insumos, materiales, etc.).

X. UNIDAD DE OVINOS

1. DEFINICION

Área de la finca San Julián, ubicada en Patulul, Suchitepéquez, propiedad de la FMVZ, de la USAC, destinada para la enseñanza-aprendizaje del manejo técnico y reproducción de ovinos, así como de la comercialización de los subproductos que de ellas se obtienen, dicha unidad cuenta con las instalaciones, recursos y dimensiones adecuadas para su funcionamiento.

2. OBJETIVOS

- a. Mantener y controlar la reproducción y crianza de ovejas así como las instalaciones que ocupan para que los estudiantes y/o interesados aprendan los aspectos técnicos del manejo de las ovejas.
- b. Obtener subproductos ovinos para su comercialización y para que los estudiantes y/o interesados aprendan el manejo de inventario de una explotación ovina.

3. FUNCIONES

- a. Mantener la producción ovina
- b. Registro de comercialización ovina.
- c. Centro de enseñanza-aprendizaje para el manejo técnico de ovinos.
- d. Adquirir insumos para el manejo técnico de ovinos.
- e. Mantener las instalaciones en optimo estado de funcionamiento.
- f. Reportar cualquier anomalía con el inmediato superior.
- g. Ejecutar y optimizar el uso de los recursos (financieros, insumos, materiales, etc.).

XI. UNIDAD DE AVICULTURA

1. DEFINICION

Área de la finca San Julián, ubicada en Patulul, Suchitepéquez, propiedad de la FMVZ, de la USAC, destinada para la enseñanza-aprendizaje del manejo técnico y reproducción de aves, así como de la comercialización de los subproductos que de ellas se obtienen, dicha unidad cuenta con las instalaciones, recursos y dimensiones adecuadas para su funcionamiento.

2. OBJETIVOS

- a. Mantener y controlar la y crianza de aves así como las instalaciones que ocupan para que los estudiantes y/o interesados aprendan los aspectos técnicos del manejo de las aves.
- b. Obtener subproductos avícolas para su comercialización y para que los estudiantes y/o interesados aprendan el manejo de inventario de una explotación avícola.

3. FUNCIONES

- a. Mantener la crianza de aves.
- b. Registro de crianza y comercialización de aves y sus subproductos.
- c. Adquisición de insumos utilizables para el manejo técnico de dicha unidad avícola.
- d. Mantener las instalaciones en optimo estado de funcionamiento.
- e. Mantener limpias las instalaciones.
- f. Reportar cualquier anomalía con el inmediato superior.
- g. Ejecutar y optimizar el uso de los recursos (financieros, insumos, materiales, etc.).

XII. REFORESTACION

1. DEFINICIÓN

Área de la finca San Julián, ubicada en Patulul, Suchitepéquez, propiedad de la FMVZ, de la USAC, encargada de la enseñanza-aprendizaje de la técnica de reforestación, además, esta área está destinada al manejo y conservación de los recursos forestales de la región, por lo que dicha unidad cuenta con el personal, recursos y dimensiones adecuadas para su funcionamiento.

2. OBJETIVOS

- a. Mantener las poblaciones de arboles en buenas condiciones así como las fuentes de agua para mantener la conservación del bosque y de esta manera que los estudiantes y/o interesados aprendan los aspectos técnicos del manejo forestal.
- b. Obtener subproductos forestales para su comercialización y para que los estudiantes y/o interesados aprendan el manejo de inventarios forestales.

3. FUNCIONES

- a. Mantener el vivero y arboles en condiciones fitosanitarias aceptables.
- b. Llevar registro de comercialización de madera.
- c. Mantener un manejo técnico adecuado para tener permanencia dentro del programa de incentivos forestales del INAB.
- d. Adquirir insumos para el manejo técnico de la población de arboles.
- e. Mantener la producción de oxígeno.
- f. Reportar cualquier anomalía con el inmediato superior.
- g. Ejecutar y optimizar el uso de los recursos (financieros, insumos, materiales, etc.).

XIII. ESCUELA PRIVADA RURAL MIXTA “TECUN UMÁN”

1. DEFINICION

Área de la finca San Julián, ubicada en Patulul, Suchitepéquez, propiedad de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootécnica, de la USAC, destinada para funcionar como centro de enseñanza de nivel preprimario y primario de categoría mixta.

2. MARCO JURIDICO

Decreto legislativo No. 91 ley de Educación Nacional, en su artículo 8° establece literalmente lo siguiente “El Ministerio de Educación es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.”

3. MARCO HISTORICO

La finca San Julián propiedad de personas de origen alemán fue vendida en el año 1940 al gobierno de Guatemala, en el año 1949 se construyo la primera aula y se fundó la escuela ahora llamada Escuela Privada Rural Mixta Tecún Umán ubicada en el casco de la finca. Luego la propiedad fue donada a la Universidad de San Carlos de Guatemala y para su administración a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

La primera maestra fue Miriam de quien se desconoce el apellido. Luego llega a la finca la maestra Milita viuda de Aqueche con su hija Yolanda Aqueche. La maestra Milita impartía los grados de primero y segundo primaria.

Al fallecer la maestra Milita queda en su lugar su hija, la maestra Yolanda, siendo ella la primera maestra graduada con la dirección a su cargo, fue ella quien impartiendo las clases a los trabajadores y a los hijos de los trabajadores de la finca, viendo la necesidad fue construida la segunda aula contratando a otro maestro siendo el profesor Francisco Godoy para completar el nivel primario, teniendo doble jornada. En 1985 el profesor antes mencionado renuncia a su cargo contratando en su lugar al profesor José Joaquín Oliva y es en ese mismo año que se incorpora la educación preprimaria contratando a la primera maestra de educación preprimaria que fue Ileana Nelson, luego de haber laborado durante tres años la maestra Ileana Nelson presenta su renuncia suspendiéndose así el nivel preprimaria.

En el año 1995 después de diez años se jubila por el plan de prestaciones la maestra Yolanda Aqueche y contratan en su lugar a la maestra Mercedes del Cid, teniendo a su cargo la dirección el profesor José Joaquín Oliva quien nuevamente gestiona para poder tener el nivel preprimaria, teniendo éxito la gestión contratan a la profesora Débora Galindo quien laboro durante tres años, luego presenta su renuncia y contratan a la maestra Esmeralda Corzo quien luego de dos años renuncia a su cargo y contratan en el año 2001 a la maestra Irma Agreda. En 2010 el profesor José Joaquín Oliva se jubila por el plan de prestaciones entregando el cargo de directora a la maestra Mercedes del Cid, quien es la actual directora y contrataron en su lugar al profesor José Fidel Sut. En el año

2012 luego de haber laborado renuncia de su cargo la profesora Irma Yolanda Agreda contratando en su lugar a la maestra Leslie del Carmen Alonso Pérez quien actualmente es la maestra de educación preprimaria.

En el año 2015 se gestiona para la maestra de ingles y kakchiquel contratando a la maestra de educación primaria con un diplomado de educación bilingüe siendo sufragado su sueldo por parte de padres de familia del establecimiento, fue hasta en el año 2017 que forma parte oficial del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Y en la actualidad se sigue laborando en doble jornada teniendo únicamente dos maestros en el nivel primario y una jornada para el nivel preprimaria siendo los maestros de primaria: Mercedes del Cid, directora con tres grados, profesor José Fidel Sut Pérez con tres grados y de preprimaria Leslie del Carmen Alonso Pérez con dos etapas y cubriendo las áreas de ingles y kakchiquel en todos los grados la maestra Elba Eunice Baran López.

4. MISION

Ser una institución educativa al servicio de la comunidad fortaleciendo el trabajo en equipo entre administración y docentes, promoviendo en los alumnos un desarrollo de competencias para la vida y la vivencia de los valores universales como: honestidad, justicia, honradez, responsabilidad y respeto.

5. VISION

Ser una institución educativa que contribuya a la formación de niñas y niños que cuenten con las habilidades y competencias adecuadas para hacer frente a los retos del mundo moderno; contando con un equipo docente concientizado para garantizar una educación de calidad de acuerdo con las normas, propósitos y objetivos que la actualidad exige.

6. OBJETIVO

Que la finca San Julián de la FMVZ de la USAC cuente con un centro educativo para brindar educación pre-primaria y primaria a los hijos e hijas de los trabajadores de la finca, así como a las personas interesadas, aledañas a la finca, para que sus hijos e hijas reciban clases en dicha escuela.

7. FUNCIONES

- a. Funcionar como centro de enseñanza de pre-primaria a sexto grado.
- b. Formar alumnos hasta sexto grado para que puedan cursar el siguiente nivel.
- c. Proporcionara los estudiantes educación pre-primaria y primaria en un medio ambiente natural.

8. ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Director de escuela	1	05.05.16	40
Maestro educación primaria	1	05.05.16	43
Maestra educación preprimaria	1	99.99.90	45

9. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Finca San Julián / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Maestra de Educación Primaria **CÓDIGO:** 05.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Directora

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Fincas II

SUBALTERNOS: Maestras 3, maestros 1

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en impartir enseñanza educativa a nivel primario, en fincas y otras instalaciones de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Impartir clases explicando los temas del pensum del ciclo escolar.
- b. Practicar juegos, cantos, lectura y dialogo con los alumnos.
- c. Asignar, revisar y calificar tareas.
- d. Evaluar los temas impartidos.
- e. Realizar la limpieza del aula.
- f. Supervisar, orientar y dirigir el trabajo escolar, llevando al día todos los registros correspondientes.
- g. Velar por el orden y disciplina de los maestros y alumnos.
- h. Mantener buenas relaciones humanas con los maestros, alumnos, padres de familia y demás personal de servicio.
- i. Respaldar al personal en función de la razón y la justicia.
- j. Mostrar responsabilidad ante su personal.
- k. Evaluar la labor de los docentes y extender las hojas de servicio respectivo.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Practicar educación física con los alumnos.
- b. Promover y realizar actividades extra aula.
- c. Asignar hojas de trabajo a los alumnos.
- d. Realizar limpieza general del entorno de la escuela.
- e. Discutir con el personal la política educativa a seguir.
- f. Organizar las comisiones respectivas entre el personal respetando los criterios de participación.
- g. Revisar y exigir la planificación y el uso de la guía curricular.
- h. Velar por la conservación del edificio y del mobiliario.
- i. Colaborar estrechamente con las autoridades municipales y educativas en los actos donde sea necesaria la presencia de maestro.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones con directores.
- b. Realizar actividades cívicas y escolares.
- c. Capacitar maestros de nivel primario.
- d. Organizar y participar en el proceso de inscripción de alumnos.
- e. Realizar el registro sumativo de rendimiento.
- f. Preparar y entregar la papelería requerida por la supervisión.
- g. Realizar la planificación anual.
- h. Participar en las actividades requeridas por la supervisión.
- i. Elaborar las estadísticas iniciales y finales de incidencia estudiantil.
- j. Elaborar la memoria de labores.
- k. Elaborar informes que sean solicitados por la Supervisión Departamental, o cualquier otra institución del gobierno.
- l. Conceder licencias al personal de acuerdo al reglamento 1-72.
- m. Realizar el levantamiento y certificación del inventario al final de cada año.
- n. Dar posesión a maestros y demás personal nombrado para el establecimiento.
- o. Reportar al supervisor o a donde corresponda las faltas sin permiso del personal.
- p. Realizar la conformación del patronato de padres de familia.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el Administrador de Fincas así como con el demás personal de la Finca San Julián, de la FMVZ, de la USAC. También con la Dirección Departamental de Educación y el Ministerio de Educación. Además debe tener relación con la decanatura de la FMVZ así como con el departamento de Auditoria, de la Administración Central de la Universidad de San Carlos. Además debe mantener comunicación permanente con los demás profesores, así como con los padres de los alumnos y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal.
Del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Maestro de Educación Primaria Urbana o Maestro de Educación Primaria Rural y un año en enseñanza educativa.

b. Personal Interno

Maestro de Educación Primaria o Maestro de Educación Primaria Rural y seis meses en enseñanza educativa.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Finca San Julián / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Maestra de Educación Primaria **CÓDIGO:** 05.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Maestra

INMEDIATO SUPERIOR: Directora

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en impartir enseñanza educativa a nivel primario, en fincas y otras instalaciones de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades de tipo docente, cultural y social.
- b. Llevar control de los siguientes documentos: cuaderno de asistencia, cuadros de apreciación objetiva y cuaderno de planes.
- c. Velar por la disciplina de los alumnos a su cargo, dentro y fuera de sus respectivas aulas.
- d. Cumplir con el horario de trabajo diario.
- e. Mantener decorado el salón de clases de acuerdo a sus posibilidades.
- f. Acompañar y vigilar a los alumnos durante las actividades extra aula.
- g. Expresar y manifestar una conducta adecuada, como ejemplo para sus alumnos.
- h. Trabajar con el director del plantel las diferentes planificaciones.
- i. Ser el último en salir de su aula al finalizar la jornada de trabajo.
- j. Impartir clases de ingles y cakchiquel desde preprimaria hasta sexto grado, los días lunes y martes.
- k. Participar en diferentes actividades (actos cívicos) dentro de la escuela.
- l. Elaborar diariamente el informe de clases para entregarlo a la directora.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Garantizar el criterio docente de cada profesor de acuerdo a la ley.
- b. Asistir a conferencia y compromisos relacionados con la tarea de educar a los alumnos.

- c. Rendir informe del rendimiento de sus alumnos a los padres de familia o tutores cada finalización de unidad, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento.
- d. Colaborar con la comisión de lectura.
- e. Participar en la elaboración del calendario cívico anual y calendario cívico escolar.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar la planificación de la actividad docente y cultural, bimestral y anual.
- b. Solicitar por escrito los permisos respectivos.
- c. Elaborar el patronato de padres de familia a nivel de aula.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el Administrador de Fincas así como con el demás personal de la Finca San Julián, de la FMVZ, de la USAC. También con la Dirección Departamental de Educación y el Ministerio de Educación. Además debe tener relación con la decanatura de la FMVZ Universidad de San Carlos. Además debe mantener comunicación permanente con los demás profesores, así como con los padres de los alumnos y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Maestro de Educación Primaria Urbana o Maestro de Educación Primaria Rural y un año en enseñanza educativa..

b. Personal Interno

Maestro de Educación Primaria o Maestro de Educación Primaria Rural y seis meses en enseñanza educativa.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Finca San Julián / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Maestra de Educación Primaria **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Maestra

INMEDIATO SUPERIOR: Directora

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en impartir enseñanza educativa a nivel primario, en fincas y otras instalaciones de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades de tipo docente, cultural y social.
- b. Realizar el control de los siguientes documentos: cuaderno de asistencia, cuadros de apreciación objetiva y cuaderno de planes.
- c. Velar por la disciplina de los alumnos a su cargo, dentro y fuera de sus respectivas aulas.
- d. Cumplir con el horario de trabajo diario.
- e. Mantener decorado el salón de clases de acuerdo a sus posibilidades.
- f. Acompañar y vigilar a los alumnos durante las actividades extra aula.
- g. Expresar y manifestar una conducta adecuada, como ejemplo para sus alumnos.
- h. Trabajar con el director del plantel las diferentes planificaciones.
- i. Deberá ser el último en salir de su aula al finalizar la jornada de trabajo.
- j. Impartir clases de lunes a viernes.
- k. Dar cumplimiento al horario de entrada y salida.
- l. Impartir el tema diario de acuerdo a la programación.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Garantizar el criterio docente de cada profesor de acuerdo a la ley.
- b. Asistir a conferencias y compromisos relacionados con la tarea de educar a los alumnos.

- c. Rendir informe del rendimiento de sus alumnos a los padres de familia o tutores cada finalización de unidad, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento.
- d. Impartir clases de educación física a los alumnos a su cargo.
- e. Participar en la realización de actos cívicos.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar el registro sumativo de rendimiento.
- b. Participar en actos cívicos con los alumnos a su cargo.
- c. Participar en desfiles durante diferentes festividades de la escuela y/o comunidad.
- d. Participar en capacitaciones a docentes.
- e. Participar en la elaboración de la planificación anual.
- f. Participar en el proceso de inscripción de alumnos.
- g. Realizar el llenado de cuadros finales.
- h. Realizar la planificación de actividades docentes y culturales, bimestral y anual.
- i. Elaborar solicitudes de permiso por escrito.
- j. Elaborar la formación de patronato de padres de familia a nivel de aula.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el Administrador de Fincas así como con el demás personal de la Finca San Julián, de la FMVZ, de la USAC. También con la Dirección Departamental de Educación y el Ministerio de Educación. Además debe tener relación con la decanatura de la FMVZ. de la Universidad de San Carlos. Además debe mantener comunicación permanente con los demás profesores, así como con los padres de los alumnos y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Maestro de Educación Primaria Urbana o Maestro de Educación Primaria Rural y un año en enseñanza educativa..

b. Personal Interno

Maestro de Educación Primaria o Maestro de Educación Primaria Rural y seis meses en enseñanza educativa.

XIV. FINCA MEDIO MONTE

1. DEFINICION

Es una unidad productiva ubicada en el municipio de Palin, departamento de Escuintla, que pertenece a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuenta con una extensión de 172mz. (2.6 caballerías), y se destina a la crianza de ganado bovino y reforestación.

2. OBJETIVOS

- a. Proporcionar el espacio e instalaciones para el desarrollo de prácticas e investigaciones de estudiantes y docentes en los diversos ciclos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- b. Incidir en los alumnos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y personas interesadas, para que promuevan las buenas prácticas de manejo, obteniendo así una mejora en la productividad.

3. FUNCIONES

- a. La enseñanza, extensión e investigación al servicio de la población estudiantil de la Facultad de Veterinaria y/o personas interesadas pertenecientes o no a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. El apoyo a las demás Facultades, escuelas y centro regionales propias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Servir como centro de capacitación y conferencias ofrecidas a universidades privadas, institutos, escuelas, organizaciones no gubernamentales .
- d. Apoyar a las diferentes áreas que integran la administración con las actividades de su competencia.

4. ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Encargado de Finca I	1	14.25.16	49

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Finca Medio Monte / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Encargado de Finca I **CÓDIGO:** 14.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Administrador de finca

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Fincas

SUBALTERNOS: vaqueros 2, peones 3

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de baja producción agropecuaria; así como en asignar labores y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Supervisar el cumplimiento de las actividades y/o tareas asignadas al personal por
- b. el Director y Administrador de Fincas.
- c. Monitorear los precios del mercado de los distintos productos pecuarios.
- d. Apoyar la organización, asignación y supervisión de las labores administrativas y practicas de campo en la finca.
- e. Llevar control de inventario de ganado, bienes muebles y almacén.
- f. Elaborar solicitudes de compras para la finca.
- g. Contactar proveedores de materiales e insumos.
- h. Elaborar requisiciones de insumos de unidades productivas.
- i. Atender clientes compradores de ganado.
- j. Transcribir actas al libro correspondiente.
- k. Actualizar base de datos de semoviente y producto animal.
- l. Velar por la salud del hato bovino y equino.
- m. Revisar con el caporal las actividades diarias de campo.
- n. Coordinar con profesores las practicas de campo.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Traslado de documentación de finca Medio Monte a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- b. Elaborar reporte mensual de actividades.
- c. Evitar posibles invasiones.
- d. Elaborar el reporte mensual del libro de asistencia.
- e. Elaborar y reportes y notificaciones de venta de semovientes.
- f. Llevar control de asistencia
- g. Reportar a contabilidad y auditoría los inventarios de bienes muebles y bienes animales.
- h. Elaborar guías de ventas.
- i. Informar a autoridades superiores de cualquier anomalía en la finca.
- j. Elaborar el reporte mensual de inventario animal (reclasificaciones, muertes, ventas, etc.).
- k. Revisar detalle presupuestal para elaborar solicitudes de compra.
- l. Pagar planillas y emitir certificados del IGSS.

2.3. EVENTUALES

- a. Entregar correspondencia en campus central.
- b. Elaborar POA.
- c. Elaborar Plan de Gastos PAC.
- d. Pesar ganado para reporte de inventarios.
- e. Asistir a reuniones con personeros de la Municipalidad, comuneros, et.
- f. Velar por la protección de la fauna (prohibir la cacería).
- g. Velar por el abastecimiento de agua en la finca.
- h. Atender y solucionar los problemas de la finca.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con la Dirección de Fincas Universitaria, así como las dependencias que integran la Universidad de San Carlos y la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (Escuela de Zootecnia, Escuela de Veterinaria, EPS, LARZA, Reproducción Animal, Hospital de Veterinario, vida silvestre) y demás unidades que integran o tengan algún nexo con la Facultad de Veterinaria, así también con Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y sus dependencias, universidades, y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse

.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Perito Agrónomo y dos años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano

b. Personal Interno

Título de nivel medio y tres años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

XV. UNIDAD DE BOVINOS

1. DEFINICION

Es un área de 83 hectáreas de la finca Medio Monte, ubicada en Palin, Escuintla, propiedad de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootécnica, de la USAC, destinada para la enseñanza-aprendizaje del manejo técnico, crianza y comercialización de bovinos, dicha área cuenta con las instalaciones, dimensiones y recursos necesarios para su funcionamiento.

2. OBJETIVOS

- a. Mantener la crianza de bovinos para que los estudiantes y/o interesados aprendan sobre su manejo técnico.
- b. Obtener leche de vaca para su comercialización y que los estudiantes y/o interesados aprendan el manejo de inventario bovino.

3. FUNCIONES

- a. Mantener la crianza de bovinos.
- b. Controlar el registro de crianza y comercialización de bovinos criados y destinados para ese fin.
- c. La enseñanza-aprendizaje del manejo técnico de bovinos.
- d. Registrar los ingresos monetarios de la venta de bovinos.
- e. Adquirir insumos para el manejo técnico de los bovinos.
- f. Mantener las instalaciones en optimo estado de funcionamiento.
- g. Mantener limpias las instalaciones.
- h. Reportar cualquier anomalía con el inmediato superior.
- i. Ejecutar y optimizar el uso de los recursos (financieros, insumos, materiales, etc.).

XVI. UNIDAD DE REFORESTACION

1. DEFINICION

Es una área de 20 hectáreas de la finca Medio Monte, ubicada en Palín, Escuintla, propiedad de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootécnica, de la USAC, encargada de la enseñanza-aprendizaje de la técnica de reforestación, además, esta área está destinada al manejo y conservación de los recursos forestales de la región, por lo que dicha unidad cuenta con el personal, recursos y dimensiones adecuadas para su funcionamiento.

2. OBJETIVOS

- a. Mantener las poblaciones de arboles en buenas condiciones así como las fuentes de agua para mantener la conservación del bosque y de esta manera que los estudiantes y/o interesados aprendan los aspectos técnicos del manejo forestal.
- b. Obtener subproductos forestales para su comercialización y para que los estudiantes y/o interesados aprendan el manejo de inventarios forestales.

3. FUNCIONES

- a. Mantener el vivero y arboles en condiciones fitosanitarias aceptables.
- b. Llevar registro de comercialización de madera.
- c. Mantener el manejo técnico adecuado para tener permanencia dentro del programa de incentivos forestales del INAB.
- d. Adquirir insumos para el manejo técnico de la población de arboles.
- e. Mantener la producción de oxígeno.
- f. Reportar cualquier anomalía con el inmediato superior.
- g. Ejecutar y optimizar el uso de los recursos (financieros, insumos, materiales, etc.).

XVII. GRANJA EXPERIMENTAL

1. DEFINICION

Somos la Unidad de apoyo a la formación y especialización para la producción, transformación y comercialización de productos y subproductos de origen animal con fines de docencia de las Escuelas de Medicina Veterinaria, Zootecnia y Postgrado; Extensión e Investigación.

2. OBJETIVOS

- a. Mantener la crianza y producción de bienes animales para la transformación y comercialización de productos y subproductos de origen animal con fines de docencia, investigación y extensión, dentro del marco de desarrollo sostenible.
- b. Impulsar proyectos productivos en áreas afines a la producción animal para que los estudiantes tengan experiencias similares a la que encontrarán en la vida profesional.

3. FUNCIONES

- a. Servir de apoyo a estudiantes y docentes de la FMVZ así como a personas en general en lo que a manejo técnico de bienes animales se refiere.
- b. Desarrollar proyectos productivos en áreas afines a la producción animal.
- c. Servir de apoyo para promoción y comercialización de subproductos agropecuarios.
- d. Aplicar los conocimientos del manejo adecuado de las diferentes especies zootécnicas y el procesamiento de sus productos y subproductos, haciendo énfasis en la presentación de productos alimenticios inocuos a la salud humana.

4. INDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Administrador Ejecutivo de Fincas Universitarias	1	99.99.90	55

5. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Granja Experimental / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Administrador Ejecutivo de Fincas Universitarias

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Administrador de Granja Experimental

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Fincas Universitarias

SUBALTERNOS: 14 peones

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de alta producción agropecuaria; así como en asignar labores y supervisar a un grupo grande de trabajadores.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar con investigadores, docentes y estudiantes las investigaciones, practicas y trabajos que se realicen en la granja experimental y periódicamente en finca Medio Monte.
- b. Coordinar el abasto de insumos de trabajo para trabajadores, docentes y estudiantes que utilice la granja experimental.
- c. Coordinar y supervisar las actividades que realizan los trabajadores de la granja experimental.
- d. Coordinar con la tesorería las requisiciones de materiales y equipo, así como las órdenes de compra.
- e. Llevar el control de asistencia del personal a su cargo así como reportar faltas a la disciplina de trabajo en la granja experimental.
- f. Llevar el registro de nacimientos y muertes de animales y darle tramite al proceso de alta y baja del inventario de animales de la granja experimental.

2.2 PERIODICAS

- a. Semanalmente asistir u organizar reuniones de trabajo con el Director de Fincas, para informar de las actividades realizadas en docencia, investigación y extensión.
- b. Conocer los requerimientos de los docentes en cuanto a infraestructura, materiales, equipo, animales, etc.
- c. Trimestralmente organizar reuniones con docentes para planificar y evaluar las actividades realizadas y por realizar en la granja experimental y finca Medio Monte.
- d. Mensualmente reportar los cambios de inventario de animales de la granja experimental.
- e. Semanalmente verificar los procedimientos en la rotación de inventarios y la existencia en la farmacia, bodega de materiales y alimentos para animales en la granja experimental.
- f. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la granja experimental.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones de planificación con otros funcionarios de la FMVZ, así como con otros funcionarios universitarios.
- b. Presentar los informes que requiera la Junta Directiva de la FMVZ con el visto bueno del Director de Fincas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con la Dirección de Fincas Universitaria, así como las dependencias que integran la Universidad de San Carlos y la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (Escuela de Zootecnia, Escuela de Veterinaria, EPS, LARZA, Reproducción Animal, Hospital de Veterinario, vida silvestre) y demás unidades que integran o tengan algún nexo con la Facultad de Veterinaria, así también con Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y sus dependencias, universidades, y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDADES

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, Médico Veterinario o Zootecnista y cinco años en labores de dirección y manejo de proyectos agropecuarios, deseable haber ejercido la docencia por tres años. Experiencia de dos años en el manejo de personal de campo así como conocimiento de manejo administrativo de fincas.

b. Personal interno

Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, Médico Veterinario o Zootecnista.

En ambos casos ser colegiado activo.

c. Otros Requisitos

Puesto del servicio exento.

XVIII. UNIDAD DE PORCINOS

1. DEFINICION

Área de la Granja Experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la USAC, zona 12, destinada para la enseñanza-aprendizaje del manejo técnico y crianza de cerdos, dicha área cuenta con el personal, instalaciones, dimensiones y recursos necesarios para su funcionamiento.

2. OBJETIVOS

- a. Mantener y controlar la reproducción y crianza porcina así como las instalaciones que ocupan para que los estudiantes y/o interesados aprendan los aspectos técnicos del manejo de las cerdos.
- b. Obtener subproductos porcinos para su comercialización y para que los estudiantes y/o interesados aprendan el manejo de inventario de una explotación porcina.

3. FUNCIONES

- a. Mantener la producción porcina adecuada a las dimensiones de la unidad.
- b. Llevar y controlar el registro de comercialización de productos derivados porcinos.
- c. Funcionar como centro de enseñanza-aprendizaje para el manejo técnico de porcinos.
- d. Mediante la técnica de enseñanza-aprendizaje, los estudiantes y/o interesados, aprendan a optimizar el uso de los recursos (financieros, insumos, materiales, etc.).
- e. Proporcionar conocimiento por medio de la enseñanza-aprendizaje acerca del mantenimiento de las instalaciones de una explotación porcina.

4. INDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Peón	1	14.30.16	59

5. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Granja Experimental / Unidad de Cerdos
FMVZ

PUESTO NOMINAL: Peón **CODIGO:** 14.30.16

PUESTO FUNCIONAL: Peón

INMEDIATO SUPERIOR: Administrador Ejecutivo de Fincas Universitarias

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleando para ello esfuerzo físico.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar conteo de cerdos, y de acuerdo a la revisión corroborar inventario.
- b. Revisar si no hay animales muertos (bajas).
- c. Revisar inventario y preparar el reporte para entregarlo al vigilante.
- d. Preparar y proporcionar alimento a las hembras en gestación, a las paridas, a los lechones, y a los animales gordos.
- f. Preparar raciones para cada lote de animales de acuerdo con la edad.
- g. Limpiar constantemente el área que ocupa cada animal.
- h. Preparar las mangueras que se utilizan tanto para la limpieza, así como las que se utilizan para la desinfección de utensilios, herramientas, maquinaria, etc.
- i. Bañar a todos los animales a diario y trasladar el estiércol a la zacatera.
- j. Después de que se les proporciona alimento a los animales, realizar limpieza en todos los corrales.
- k. Limpiar constantemente los drenajes para evitar taponamiento.

- l. Realizar el respectivo corrimiento y adecuamiento de animales para evitar sobrepoblación en determinados corrales, de acuerdo con la edad.
- m. Realizar limpieza de la bodega de preparación de concentrado.
- n. Realizar a diario el conteo de hembras paridas.

2.2 PERIODICAS

- a. Asistir partos y limpiar los lechones recién nacidos.
- b. Aplicar hierro a los lechones recién nacidos como suplemento de refuerzo, asimismo proporcionar alimento al momento del destete o desmadre.
- c. Aplicar vitaminas, yodo y vacunas en el momento oportuno a todos los animales.
- d. Realizar la separación de hembras y machos.
- e. Colocar numero a los aretes para colocarlos en las hembras y machos a los 28 días de nacidos.
- f. Vacunar hembras después del desmadrar para evitar el celo muy temprano.
- g. Preparar hembras y machos para el apareamiento.
- h. Realizar la primera monta mañana y tarde.
- i. Bajar las hembras a corral de gestación.
- j. Organizar montas en el momento oportuno.
- k. Extraer el alimento semanalmente para evitar que sea contaminado por roedores.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar mensualmente inventario de alimento de acuerdo al número de animales.
- b. Realizar mezcla de alimento para crecimiento y gestación.
- c. Clasificar tipo de alimento según la edad.
- d. Realizar reporte de cantidad de alimento.
- e. Realizar inventario para venta de lechones, animales gordos, hembras, etc.
- f. Realizar estimaciones de peso y libraje de acuerdo al número de animales destinados para venta.
- g. Realizar la desinfección de los vehículos que traen los compradores, así como de las personas ajenas a la unidad porcina, que ingresen a la misma.
- h. Revisar que el animal este debidamente registrado en el inventario, así como areteado, al momento de la venta.
- i. Realizar castración a los lechones a los 10 días de nacidos.
- j. Informar al inmediato superior cuando muere una hembra; la hembra muerta deberá ser trasladada cerca de la fosa para poder realizar la necropsia por el médico veterinario.
- k. Realizar informes periódicos de animales vivos y muertos.

- l. Dar mantenimiento a las instalaciones (componer estructura metálica de los corrales, pintar los corrales, revisar y componer estructuras eléctricas de baja tensión, revisar y componer puertas y ventanas de las instalaciones de la unidad de cerdos, etc.).
- m. Realizar la solicitud de insumos y materiales necesarios para el mantenimiento de las instalaciones de la unidad porcina.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con Administración de Granja Experimental, así como las dependencias que integran la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (Escuela de Zootecnia, Escuela de Veterinaria, EPS, LARZA, Reproducción Animal, Hospital de Veterinario, vida silvestre) y demás unidades que integran o tengan algún nexo con la Facultad de Veterinaria, y sus dependencias, universidades, y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDADES

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

b. Personal interno

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

XIX. UNIDAD DE BOVINOS

1. DEFINICION

Área de la Granja Experimental de la FMVZ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, zona 12, destinada para la enseñanza-aprendizaje del manejo técnico y crianza de bovinos, dicha área cuenta con el personal, instalaciones, dimensiones y recursos necesarios para su funcionamiento.

2. OBJETIVOS

- a. Mantener y controlar la reproducción y crianza de bovinos así como las instalaciones que ocupan para que los estudiantes y/o interesados aprendan los aspectos técnicos del manejo de las bovinos.
- b. Obtener subproductos de bovinos para su comercialización y para que los estudiantes y/o interesados aprendan el manejo de inventario de una explotación bovina.

3. FUNCIONES

- a. Mantener la producción bovina adecuada a las dimensiones de la unidad.
- b. Llevar y controlar el registro de comercialización de productos derivados de los bovinos.
- c. Funcionar como centro de enseñanza-aprendizaje para el manejo técnico de bovinos.
- d. Mediante la técnica de enseñanza-aprendizaje, los estudiantes y/o interesados, aprendan a optimizar el uso de los recursos (financieros, insumos, materiales, etc.).
- e. Proporcionar conocimiento por medio de la enseñanza-aprendizaje acerca del mantenimiento de las instalaciones de una explotación bovina.

4. INDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Peón	1	14.30.16	63
Peón	1	14.30.16	63
Peón	1	14.30.16	63

5. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Granja Experimental / Unidad de Bovinos
FMVZ

PUESTO NOMINAL: Peón **CODIGO:** 14.30.16

PUESTO FUNCIONAL: Peón

INMEDIATO SUPERIOR: Administrador Ejecutivo de Fincas Universitarias

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleando para ello esfuerzo físico.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar los animales a la sala de espera para ordeño.
- b. Preparar concentrado para poder ordeñar.
- c. Preparar cubetas con yodo para desinfectar pezoneras.
- d. Preparar pediluvio con yodo para desinfección de botas.
- e. Lavar y preparar el equipo de ordeño.
- f. Envasar la leche obtenida (embolsar).
- g. Proporcionar leche a las terneras.
- h. Lavar el equipo después de ordeñar.
- i. Subir a dejar la leche a comercialización.
- j. Picar zacate para alimento de bovinos.
- k. Proporcionar concentrado a los bovinos (incluyendo terneros).
- l. Al terminar de ordeñar dejar lavada el área.
- m. Llevar control de producción y distribución diaria de leche.
- n. Llevar control diario de consumo y reserva de concentrado.

2.2 PERIODICAS

- a. Revisar y reparar cercos.
- b. Lavar los bebederos.
- c. Cortar zacate.
- d. Lavar el tanque donde se guarda la leche.
- e. Sacar concentrado de la bodega.
- f. Preparar y ordenar ganado cuando doctores y estudiantes lo soliciten.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar prueba de control de c.m.t. = mastitis.
- b. Aplicar baño al ganado contra moscas y garrapatas.
- c. Atender estudiantes cuando necesiten algún reporte.
- d. Desparasitar, aretear, tatuar y vitaminar el ganado.
- e. Atender y llevar control de partos por año.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con Administración de Granja Experimental, así como las dependencias que integran la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (Escuela de Zootecnia, Escuela de Veterinaria, EPS, LARZA, Reproducción Animal, Hospital de Veterinario, vida silvestre), Así como con la Unidad de Comercialización de Granja Experimental y demás unidades que integran o tengan algún nexo con la Facultad de Veterinaria, y sus dependencias, universidades, y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

b. Personal interno

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

XX. UNIDAD DE CAPRINOS

1. DEFINICION

Área de la Granja Experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, USAC, zona 12, destinada para la enseñanza-aprendizaje del manejo técnico y crianza de cabras, dicha área cuenta con el personal, instalaciones, dimensiones y recursos necesarios para su funcionamiento.

2. OBJETIVOS

- a. Mantener y controlar la reproducción y crianza de caprinos así como las instalaciones que ocupan para que los estudiantes y/o interesados aprendan los aspectos técnicos del manejo de las bovinos.
- b. Obtener subproductos caprinos para su comercialización y para que los estudiantes y/o interesados aprendan el manejo de inventario de una explotación bovina.

3. FUNCIONES

- a. Mantener la producción caprina adecuada a las dimensiones de la unidad.
- b. Llevar y controlar el registro de comercialización de productos derivados de los caprinos.
- c. Funcionar como centro de enseñanza-aprendizaje para el manejo técnico de caprinos.
- d. Mediante la técnica de enseñanza-aprendizaje, los estudiantes y/o interesados, aprendan a optimizar el uso de los recursos (financieros, insumos, materiales, etc.).
- e. Proporcionar conocimiento por medio de la enseñanza-aprendizaje acerca del mantenimiento de las instalaciones de una explotación caprina.

4. INDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Peón	1	14.30.16	67

5. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Granja Experimental/ Unidad de Caprinos
FMVZ

PUESTO NOMINAL: Peón **CODIGO:** 14.30.16

PUESTO FUNCIONAL: Peón

INMEDIATO SUPERIOR: Administrador Ejecutivo de Fincas Universitarias

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleando para ello esfuerzo físico.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar ordeño diariamente.
- b. Proporcionar concentrado a las hembras en periodo de gestación y a las que están en ordeño.
- c. Picar pasto, lavar bebederos, limpiar instalaciones.
- d. Proporcionar leche en pacha a las crías.
- e. Lavar los recipientes antes de vaciar leche.
- f. Guardar recipientes en la refrigeradora.
- g. Atender partos, las hembras llevarlas a sala de maternidad.

2.2 PERIODICAS

- a. Proteger y desinfectar las instalaciones.
- b. Eliminar malezas, postear potreros.
- c. Trabajos generales de campo como chapeo y cuidado de animales.

2.3 EVENTUALES

- a. Siembra, fertilización, fumigación y cosecha de milpa.
- b. Cortar pasto y ensilar la milpa al final de la cosecha.
- c. Labores de emergencia de atención a los animales.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con la Administración de Granja Experimental, así como las dependencias que integran la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (Escuela de Zootecnia, Escuela de Veterinaria, EPS, LARZA, Reproducción Animal, Hospital Veterinario, vida silvestre), Así como con la Unidad de Comercialización de Granja Experimental y demás unidades que integran o tengan algún nexo con la Facultad de Veterinaria, y sus dependencias, universidades, y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

b. Personal interno

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

XXI. UNIDAD DE AVICULTURA

1. DEFINICION

Área de Granja Experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, USAC, zona 12, destinada para la enseñanza-aprendizaje del manejo técnico y crianza de aves, dicha área cuenta con el personal, instalaciones, dimensiones y recursos necesarios para su funcionamiento.

2. OBJETIVOS

- a. Mantener y controlar la reproducción y crianza de aves así como las instalaciones que ocupan para que los estudiantes y/o interesados aprendan los aspectos técnicos del manejo de las bovinos.
- b. Obtener subproductos avícolas para su comercialización y para que los estudiantes y/o interesados aprendan el manejo de inventario de una explotación bovina.

3. FUNCIONES

- a. Mantener la producción avícola adecuada a las dimensiones de la unidad.
- b. Llevar y controlar el registro de comercialización de productos derivados avícolas.
- c. Funcionar como centro de enseñanza-aprendizaje para el manejo técnico de aves.
- d. Mediante la técnica de enseñanza-aprendizaje, los estudiantes y/o interesados, aprendan a optimizar el uso de los recursos (financieros, insumos, materiales, etc.).
- e. Proporcionar conocimiento por medio de la enseñanza-aprendizaje acerca del mantenimiento de las instalaciones de una explotación caprina.

XXII. TESORERÍA DE GRANJA EXPERIMENTAL

1. DEFINICION

Unidad que pertenece a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia encargada de las operaciones administrativas-financieras de Granja Experimental y finca Medio Monte, encaminadas a la ejecución del presupuesto de dichas unidades.

2. OBJETIVOS

- a. Ejecutar el presupuesto de manera adecuada para la optimización de los recursos financiero.
- b. Registrar y resguardar los ingresos monetarios para llevar control de comercialización e inventario de ingresos y egresos de productos agropecuarios.

3. FUNCIONES

- a. Cotizar productos y efectuar las compras solicitadas.
- b. Elaborar planillas de pago y cheques.
- c. Generar Informes de ingreso.
- d. Hacer conciliaciones bancarias.
- e. Llevar el control de inventarios.
- f. Registrar los documentos en los sistemas SIIF.
- g. Liquidar compras y planillas.
- h. Efectuar procesos de compra en plataforma de Guatecompras.

4. INDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Tesorero de finca y granja	1	99.99.90	72
Auxiliar de tesorero I	1	04.15.15	75
Guardalmacén I	1	04.20.26	78
Trabajador de mantenimiento	1	13.45.11	80
Oficinista contador de fincas	1	99.99.90	83

5. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Granja experimental / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Tesorero de finca y granja **CODIGO** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero de Finca Medio Monte y Granja Experimental

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Fincas

SUBALTERNOS: Auxiliar de tesorero I, guardalmacén, trabajador de mantenimiento, oficinista contador de fincas.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar, controlar y firmar informe de ingresos.
- b. Tramitar solicitudes de compra y visto bueno.
- c. Revisar disponibilidad presupuestal.
- d. Verificar cotizaciones para asignación de compras.
- e. Firmar cheques para compras por medio de fondo fijo.
- f. Comprar insumos por medio de fondo fijo (traslado).
- g. Firmar exenciones de IVA.
- h. Comprar insumos por medio de órdenes de compra (traslado).
- i. Preparar disponibilidad de órdenes de compra para su emisión (certificación).
- j. Dar Vo.Bo para liquidar órdenes de compra (registro).
- k. Controlar Ejecución presupuestal.
- l. Certificar disponibilidad presupuestal así como el control de ingresos y egresos de proyectos autofinanciables.
- m. Controlar y certificar presupuesto para viáticos y solicitudes de combustible.
- n. Supervisar al auxiliar de tesorería, oficinista, guardalmacén I y mensajero.

2.2 PERIODICAS

- a. Emitir certificación presupuestal para tramite de documentos pendientes (planilla)
- b. Pagar trabajadores por planilla – renglón 031-035.
- c. Realizar informe de ejecución presupuestal.
- d. Realizar informe del libro de conciliaciones bancarias.
- e. Firmar ingresos y egresos de proyectos autofinanciables.
- f. Realizar transferencias presupuestales.
- g. Firmar certificaciones de trabajo para asistencia al IGSS.
- h. Controlar contratos y nombramientos de personal (renglón 022 y 011).
- i. Pagar personal en renglón 022 y 011 (nomina).
- j. Pagar cuota del IGSS de trabajadores por planilla (031 y 035).
- k. Realizar liquidación SIS 13 de trabajadores por nomina (022 y 011).
- l. Tramitar y pagar viáticos al exterior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar venta de ganado, cerdos, aves y otras especies.
- b. Dar visto bueno del reporte de inventarios (semovientes e inmuebles).
- c. Realizar solicitud de ampliaciones presupuestales.
- d. Revisar relaciones laborales de trabajadores por nomina y planilla.
- e. Preparar anteproyecto de presupuesto.
- f. Realizar informes de trabajo.
- g. Realizar cierre de ejecución presupuestal final e informe de ingresos.
- h. Controlar costos de proyectos autofinanciables y funcionamiento.
- i. Preparar plan de trabajo de proyectos autofinanciables.
- j. Realizar compras por medio de Guatecompras.
- k. Pagar ayudas becarias.
- l. Preparar desvanecimiento de notas de auditoría y de devoluciones.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con la Dirección de Fincas, Administración de Finca Medio Monte y Granja Experimenta, también con la Decanatura de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. También con los Departamentos de Auditoria, Personal, Jurídico, Procesamiento de Datos, Caja, Contabilidad, Presupuesto de la Administración Central de la Universidad de San Carlos. Así como con los Docentes, Directores de la Escuela de la Facultad de Veterinaria, estudiantes, EPS, trabajadores de campo, trabajadores administrativos de la Facultad de Veterinaria y Zootecnia y de la Universidad de Carlos de Guatemala en general. También con instituciones del Estado, Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas, Súper Intendencia de Administración Tributaria, con proveedores, y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Tres años 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

Perito Contador con 5 años de experiencia Contable y tres años como Auxiliar de Tesorero.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Granja experimental / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I **CODIGO** 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de tesorero de finca Medio Monte y Granja Experimental

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de finca y granja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Emitir cheques y controlar chequeras.
- b. Pagar a proveedores y elaborar exenciones de IVA.
- c. Elaborar compras menores por medio de fondo fijo.
- d. Elaborar compras mayores por medio de órdenes de compra,
- e. Elaborar requisiciones y liquidar fondos fijos y órdenes de compra.
- f. Trasladar facturas para ingreso al almacén y al inventario.
- g. Recibir y pagar viáticos y combustible.
- h. Recibir solicitudes de compra.
- i. Atender proveedores.
- j. Controlar correspondencia enviada y recibida.
- k. Controlar ingresos de proyectos autofinanciables de granja experimental.

2.2 PERIODICAS

- a. Listar gastos de chequeras.
- b. Elaborar libro de bancos de Granja Experimental y finca Medio Monte.
- c. Solicitar y elaborar documentos pendientes.
- d. Liquidar documentos pendientes para pago de planillas.

- e. Elaborar formulario para pago de IGSS.
- f. Elaborar pago al plan de prestaciones.
- g. Elaborar y realizar cálculos de planillas para pago a los trabajadores (031 y 035).
- h. Pagar trabajadores (011 y 022).
- i. Elaborar informe trimestral de ingresos.
- j. Elaborar contratos de trabajo de Granja Experimental y finca Medio Monte.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar certificados del IGSS a trabajadores.
- b. Elaborar y controlar constancias de trabajo.
- c. Elaborar y controlar relaciones laborales.
- d. Calcular suspensiones de IGSS.
- e. Consolidar y trasladar transferencias presupuestales.
- f. Consolidar y trasladar ampliaciones presupuestales.
- g. Apoyar e integrar anteproyecto de presupuesto.
- h. Apoyar e integrar expedientes de Guatecompras.
- i. Apoyar e integrar expediente para ayudas becarias.
- j. Apoyar e integrar expedientes para pago de viáticos al exterior de Granja Experimental y finca Medio Monte.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con Tesorero de Finca Medio Monte y Granja Experimental de la Dirección de Fincas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. También con los Departamentos de Auditoría Interna, Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Procesamiento de Datos, Caja, Contabilidad, Presupuesto de la Administración Central de la Universidad de San Carlos. Así como, estudiantes, EPS, trabajadores de campo, trabajadores administrativos de la Facultad de Veterinaria y Zootecnia y de la Universidad de Carlos de Guatemala en general. También con instituciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Súper Intendencia de Administración Tributaria, con proveedores, y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.
Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

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. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Granja experimental / FMVZ

PUESTO NOMINAL: Guardalmacén I **CODIGO:** 04.20.26

PUESTO FUNCIONAL: Guardalmacén I

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de finca y granja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento medianos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar el ingreso de facturas de productos químicos, materiales, alimento para animales y medicamentos.
- b. Realizar la entrega de herramienta a los estudiantes que hacen prácticas de campo.
- c. Llevar control de entrega y recibido de herramientas a estudiantes.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar la entrega de concentrado a los trabajadores de granja experimental.
- b. Realizar el recuento de existencia en bodega de los materiales y alimento para los animales.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar la limpieza de la bodega donde se almacena el concentrado.
- b. Realizar el control de roedores y otros bichos utilizando los productos adecuados para la eliminación física de los mismos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con Tesorero de Finca y Granja la Dirección de Fincas, con el Administración de Granja Experimental y Director de Fincas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. También con los Departamentos de Auditoria, , Contabilidad, Presupuesto de la Administración Central de la Universidad de San Carlos. Así como con los Docentes, Directores de la Escuela de la Facultad de Veterinaria, estudiantes, EPS, trabajadores de campo, trabajadores administrativos de la Faculta de Veterinaria y Zootecnia y de la Universidad de Carlos de Guatemala en general. Y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos de computación y un año en puestos similares.

b. Personal interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercaderías o materiales.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Granja experimental / Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, USAC

PUESTO NOMINAL: Trabajador de Mantenimiento **CODIGO:** 13.45.11

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de mantenimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de finca y granja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones, maquinaria y/o equipo liviano de una dependencia de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar de trabajo de campo como: abonar, eliminar malezas, así como control fitosanitario en el cultivo de maíz y pastos, además, realizar el chapeo de malezas en el área de potreros.
- b. Realizar la preparación de alimentos balanceados para cerdos.
- c. Llevar a cabo, los días jueves, el sacrificio y beneficiado de cerdos.
- d. Realizar la limpieza del área donde se preparan los alimentos balanceados.
- e. Realizar la preparación de derivados de la carne de cerdo.
- f. Trasladar los pedidos de derivados de carne de cerdo a la unidad de comercialización de granja experimental.
- g. Programar, supervisar y llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de toda la infraestructura y maquinaria de estas instalaciones.
- h. Reparar y dar mantenimiento al sistema eléctrico en las instalaciones.
 - i. Reparar y dar mantenimiento a los daños parciales del edificio.
 - j. Reparar y dar mantenimiento a los corrales .
- k. Realizar las reparaciones de los materiales o herramientas de metal utilizadas en el proceso de matanza.
- l. Proporcionar a su jefe inmediato superior, un listado de necesidades de compras mensuales requeridas para el mantenimiento de este departamento

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar la revisión del equipo utilizado en el rastro.
- b. Llevar a cabo el control de entrega de productos cárnicos.
- c. Realizar diversos trabajos de mantenimiento eléctrico, trabajos de albañilería, plomería, labores de jardinería, etc., en las instalaciones de granja experimental.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar las practicas de concentrado.
- b. Realizar el servicio de mantenimiento a la mezcladora, moledora de martillo y a la mezcladora de macros y micros.
- c. Realizar la elaboración de concentrados.
- d. Realizar la elaboración de silo de maíz en el mes de septiembre y octubre de cada año.
- e. Realizar el corte de pasto para ganado bovino y caprino.
- f. Cubrir vacaciones del encargado de la unidad de porcinos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con Administración de Granja Experimental de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Así como con la Dirección de Fincas, los Docentes, Directores de la Escuela de la Facultad de Veterinaria, estudiantes, estudiantes, trabajadores de campo, trabajadores administrativos de la Facultad de Veterinaria y Zootecnia y de la Universidad de Carlos de Guatemala en general.

Y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal.

Del buen uso y cuidado del equipo a su cargo.

Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Tercer año básico y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

b. Personal interno

Tercer año básico y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA Granja experimental / Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, USAC

PUESTO NOMINAL: Oficinista contador de fincas **CODIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Contador de fincas Medio Monte y Granja Experimental

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de finca y granja

SUBALTERNOS Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en llevar el control de existencias de los bienes y mercancías de una sala de ventas; así como de los ingresos y egresos de efectivo; supervisar personal de menor jerarquía y velar por el buen estado físico y estético del local, en beneficio de los intereses de los compradores y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender clientes vía telefónica y personalmente en la sala de ventas de Granja Experimental de la FMVZ de la USAC.
- b. Recibir los productos generados por las fincas universitarias (leche de vaca y cabra, productos lácteos de vaca y cabra, carne de cerdo y sus derivados, miel, huevos y animales), para su comercialización.
- c. Despachar y cobrar la venta de productos agropecuarios.
- d. Emitir recibos 101 –C.
- e. Realizar inventario físico de los productos de la sala de ventas.
- f. Enviar reporte diario de ingresos de Granja Experimental y Finca Medio Monte.
- g. Elaborar depósitos bancarios.
- h. Realizar corte diario de caja.
- i. Realizar inventario de mobiliario y equipo.
- j. Realizar inventario de semovientes.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar informe de ventas de las unidades productivas.
- b. Realizar reporte mensual de ingresos.
- c. Realizar informe de altas y bajas.
- d. Realizar inventario de bienes inmuebles.

2.3 EVENTUALES

- a. Efectuar depósitos bancarios.
- b. Entregar informes al departamento de caja central.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el Tesorero de Finca Medio Monte y Granja Experimental de la Dirección de Fincas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. También con los Departamentos de Auditoria, Procesamiento de Datos, Caja, Contabilidad, de la Administración Central de la Universidad de San Carlos. Así como, estudiantes, EPS, trabajadores de campo, trabajadores administrativos de la Facultad de Veterinaria y Zootecnia de la Universidad de Carlos de Guatemala en general. También con clientes y proveedores y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con los artículos 54 y 55 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal y del buen uso y cuidado del equipo a su cargo. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.

b. Personal interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista II o Secretaria II.