

UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA



ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO GUATEMALA SUR -ITUGS-

NOVIEMBRE 2,022



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

CONSEJO DIRECTIVO

Inga. Aurelia Anabela Córdova Estrada
Decana Facultad de ingeniería

Ing. Waldermar Nufio Reyes
Decano Facultad de Agronomía

Dr. Pedro Julio García Chacón
Director Interino Centro de Estudios del Mar y Agricultura. -CEMA-

M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto
Decano Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

M.A. Brenda Asunción Marroquin Miranda
Directora General de Docencia

Ing. Kenneth Lubeck Corado Esquivel
Directo Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-

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

Elaboración

Ing. Roberto Fabio Díaz Solares
Profesional de Planificación

Apoyo y Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional
Andrea Mariela Gutiérrez Méndez -Epesista-

Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-USAC-

Km 45 Carretera antigua Palín, Escuintla.

Teléfono: 7757-4050

Correo Electrónico: tecnológico@usac.edu.gt

Página Web: tecnologico.usac.edu.gt

AUTORIZACIÓN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO
GUATEMALA SUR

Ref. CD.ITUGS/011-2023

Palín, 3 de marzo de 2023

Ing. Roberto Fabio Díaz,
Profesional de Planificación
Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente.

Estimado Ing. Díaz:

Para su conocimiento y efectos pertinentes, les transcribo el **Punto CUARTO, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, Inciso 4.3, del Acta No. 01-2023** de la sesión virtual ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur, el viernes veinticuatro de febrero del año dos mil veintitrés, que literalmente dice:

“CUARTO: CORRESPONDENCIA RECIBIDA. 4.3. OFICIO REF. OF.PLANI-068-2022, DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2022, EMITIDO POR EL ING. ROBERTO FABIO DÍAZ, PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN DEL TECNOLÓGICO (ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES) El Ing. Kenneth Corado presenta ante este Consejo oficio referencia OF.PLANI-068-2022 de fecha 21 de noviembre de 2022, emitido por Ing. Roberto Fabio Díaz, Profesional de Planificación del Tecnológico, en donde presenta la actualización al Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur, con el respectivo dictamen por parte de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos, para la autorización

C.C.
Archivo/MartenyM

Km. 45 antigua carretera Palín-Escuintla
Tel. 7957-4050

Página 1 de 2

Ref. CD.ITUGS/011-2023

respectiva del Consejo Directivo de Tecnológico. El Consejo Directivo después de realizar el análisis correspondiente al deliberar por unanimidad, **ACUERDA:** 1) Darse por enterados. 2) Autorizar las actualizaciones al Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur. 3) Instruir al Ing. Kenneth Corado para que gire instrucciones a donde corresponda para continuar con el proceso correspondiente. -----"

Agradeciendo de antemano la atención al presente, me suscribo de usted referentemente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Ing. Kenneth Lubeck Corado Esquivel
Director -ITUGS-
Secretario de Consejo Directivo
Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur
Universidad de San Carlos de Guatemala

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. MARCO JURÍDICO	2
III. MARCO HISTÓRICO.....	3
IV. MARCO ORGANIZACIONAL.....	3
1. DEFINICIÓN.....	3
2. MISIÓN.....	4
3. VISIÓN	4
4. OBJETIVOS	4
5. FUNCIONES	5
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:.....	5
7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	6
7.1. ÍNDICE DE PUESTOS	6
8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO GUATEMALA SUR.....	7
8.1. CONSEJO DIRECTIVO	7
8.2. DIRECCIÓN	8
A. DEFINICIÓN	8
B. FUNCIONES.....	8
C. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
D. ÍNDICE DE PUESTOS.....	9
E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	10
8.3. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN.....	13
A. DEFINICIÓN	13
B. OBJETIVO	13
C. FUNCIONES.....	13
D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	14
E. ÍNDICE DE PUESTOS.....	14
F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	15
8.4. TESORERÍA	18
A. DEFINICIÓN	18
B. OBJETIVOS.....	18
C. FUNCIONES.....	18
D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	19

E.	ÍNDICE DE PUESTOS.....	19
F.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	20
8.5.	COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES	29
A.	DEFINICIÓN	29
B.	OBJETIVOS.....	29
C.	FUNCIONES.....	29
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	30
E.	ÍNDICE DE PUESTOS.....	30
F.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	31
8.6.	ÁREA ACADÉMICA	40
A.	DEFINICIÓN	40
B.	OBJETIVOS.....	40
C.	FUNCIONES.....	40
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	41
E.	ÍNDICE DE PUESTOS.....	41
F.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	42
8.7.	APOYO ADMINISTRATIVO	49
A.	DEFINICIÓN	49
B.	OBJETIVOS.....	49
C.	FUNCIONES.....	49
D.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	49
E.	ÍNDICE DE PUESTOS.....	50
F.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	51

INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO GUATEMALA SUR

I. PRESENTACIÓN

Para la Dirección del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-, es satisfactorio poner a disposición de las autoridades, docentes, personal administrativos y personas en general que tienen relación con el Tecnológico, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, el cual es un instrumento administrativo en donde se enmarcan aspectos generales, legales, históricos y organizacionales de esta Unidad Académica.

Es una dependencia académica descentralizada de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con lo establecido en el Artículo 22 del Estatuto de la Universidad de San Carlos, correspondiéndole desarrollar la formación teórica y práctica y la adecuación profesional en el área tecnológica. Desarrolla sus actividades en el orden administrativo, docente y financiero observando las disposiciones universitarias correspondiente, promoviendo también la desconcentración y descentralización de la educación superior y tal como constituye una prioridad institucional proponer su estructura organizativa.

La Universidad San Carlos de Guatemala a través del Instituto tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-, propone una formación científica y tecnológica que se adapte a la realidad contemporánea. Las carreras implementadas en el Instituto tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS- son:

- Técnico Universitario en Procesos de Manufactura.
- Técnico Universitario en Metal Mecánica.
- Técnico Universitario en Electrónica.
- Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado.
- Técnico Universitario en Procesos Productivo de Calidad Alimentaria.
- Técnico Universitario en Mantenimiento Automotriz.

A partir del año 2020 el Instituto Tecnológico implementa el Centro de Investigaciones Tecnológicas del Sur de la Universidad de San Carlos de Guatemala -CIT/USAC-SUR- y el Departamento de Postgrados, lo que genera un crecimiento en las funciones y servicios de éste.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

II. MARCO JURÍDICO

- a) El Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur fue creado por el Consejo Superior Universitario en sesión ordinaria celebrada el 22 de Octubre de 2008, por medio del Acta número 26 – 2008, Punto Sexto, Inciso 6.4, donde acuerda: 1) autorizar la creación del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur; 2) Aprobar el Convenio de Adscripción Tecnológico; 3) Aprobar las carreras a implementarse en el Instituto Tecnológico Guatemala Sur; 4) Aprobar el Reglamento del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur; 5) Facultar a la administración Central, realizar las gestiones correspondientes para el funcionamiento del referido instituto e implementación de las carreras aprobadas.
- b) Ubicación del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-, donada por el Instituto Nacional de Electrificación -INDE- el 7 de octubre del año 2003, Acuerdo gubernativo 528-2003.
- c) Marco Legal del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-, nombrando a FONAPAZ como agencia ejecutora, Acuerdo Gubernativo 43-2003
- d) Reglamento de Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-, aprobado por la comisión del 12 de agosto del año 2008. Acta No. 26-2008, Punto Sexto, Inciso 6.4.
- e) Actualización de carreras a nivel técnico del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS- el 22 de octubre del año 2008, Acta No. 26-2008, Punto Sexto, Inciso 6.
- f) Manual de Organización aprobado por el Consejo Directivo el 26 de noviembre del año 2013, Acta No. 06-2013, Punto Segundo, inciso 2.2.
- g) Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario el 09 de abril del año 2008, Acta No. 08-2008, Punto Quinto, inciso 5.1.
- h) Proyecto CIT-SUR-USAC aprobado por el Consejo Directivo el 8 de junio del año 2020, Acta No. 09-2020, Punto Séptimo, inciso 7.1.
- i) Departamento de Postgrado en el Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS- aprobado por el Consejo Directivo el 8 de junio del año 2020, Acta No. 09-2020, Punto Séptimo, inciso 7.2. Se fundamenta en las disposiciones contenida en los artículos 59 y 63 de los Capítulos II y III respectivamente, del Título VI de su Estatuto.
- j) Normativo de Postgrado del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS- aprobado por el Consejo Directivo el 09 de julio del año 2020, Acta No. 14-2020, Punto Sexto.

III. MARCO HISTÓRICO

El Instituto tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-, surge como una iniciativa del Gobierno de la Republica de Guatemala en el periodo 2000 y 2004, el cual conto con el apoyo del Gobierno de Taiwán para la adquisición de la finca en donde se encuentra actualmente, en una porción de la Finca Jurún Marinalá, donada por el Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, por medio de Acuerdo Gubernativo 528-2003 de fecha 7 octubre del año 2003, se llevó a cabo con aprobación del Congreso de la República de Guatemala; la creación del marco legal del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur – ITUGS – .El Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur fue creado por el Consejo Superior Universitario en sesión ordinaria celebrada el 22 de Octubre de 2008, por medio del Acta número 26 – 2008, Punto Sexto, Inciso 6.4, donde acuerda: 1) autorizar la creación del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur.

A través del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS- se propone una sólida formación científica por lo que la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, generó una dependencia responsable del desarrollo de investigación científico-tecnológicas pertinentes, inter y multidisciplinarias en la zona Sur de Guatemala, implementando los marcos de I+D+i, que coadyuve a la solución de los problemas propios de la región sur del país, siendo esta el Centro de Investigaciones Tecnológicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sur -CIT/USAC-SUR- y así aprovechar todos los recursos disponibles del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS- dicho centro de investigación tecnológica constituye un modelo que pretende vincular la investigación con la formación de postgrado en la Universidad de San Carlos, por lo que se crea un departamento de Postgrados dentro del Tecnológico que mantiene una coordinación estrecha con el CIT/USAC-SUR derivado que este define las líneas y programas de investigación que se abordan en las maestrías y doctorados vinculados al Centro mismo que se está desarrollando.

IV. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

El Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur es una dependencia académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, descentralizada de conformidad a lo establecido en el artículo 22 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y patrimonio propio, encargado de desarrollar la formación teórica y práctica y la educación profesional en las áreas tecnológicas.

Sus estudios se desarrollarán sobre la base que el Estado de Guatemala reconoce y promueve la ciencia y la tecnología como bases fundamentales del desarrollo nacional y

que sus egresados adquieren capacidad para promover cambios positivos en el medio que actúen.

El Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur, desarrollara sus actividades en el orden administrativo, docente y financiero observando las disposiciones universitarias correspondientes. En lo académico estará vinculado con las Facultades de Agronomía, Ingeniería, Ciencias Químicas y Farmacia, el Centro de Estudios del Mar y Acuicultura, y otras de naturaleza tecnológica que se integren en el futuro.

2. MISIÓN

Somos los responsables de la formación teórica-practica y la educación profesional en las áreas tecnológicas con una perspectiva integral que requiere de una eficiente educación superior técnica, de alto rendimiento y competitividad en concordancia con el desarrollo humanístico y ético que le permita complementar su formación ciudadana y comprometida con la construcción de un país democrático y abierto a las diferentes culturas.

3. VISIÓN

Ser el Instituto de Mayor desarrollo y reconocimiento en la región centroamericana por los técnicos profesionales que egresan en las diferentes áreas, por su valor estratégico en el desarrollo social y económico de las diferentes comunidades, empresas y sector público, en el marco de una perspectiva del desarrollo humano, ambiente sostenible y el mandato de la excelencia académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. OBJETIVOS

Son objetivos del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS- los siguientes:

- a) Investigar, estudiar y transmitir todos los aspectos concernientes a la ciencia y la tecnología.
- b) Fomentar y desarrollar la investigación tecnológica y de otras ciencias y disciplinas afines enfocados al ámbito nacional.
- c) Formar técnicos y profesionales capaces de cambiar positivamente el medio en que actúen y en las áreas de la Electrónica, Electromecánica, Metalmecánica, Mecánica Automotriz, Refrigeración y Aire Acondicionado Industrial, Procesamiento de Alimentos e Informática.
- d) Apoyar a las unidades académicas que la integran a realizar las practicas o actividades necesarias para desarrollar su docencia.

5. FUNCIONES

Son funciones del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS- las siguientes:

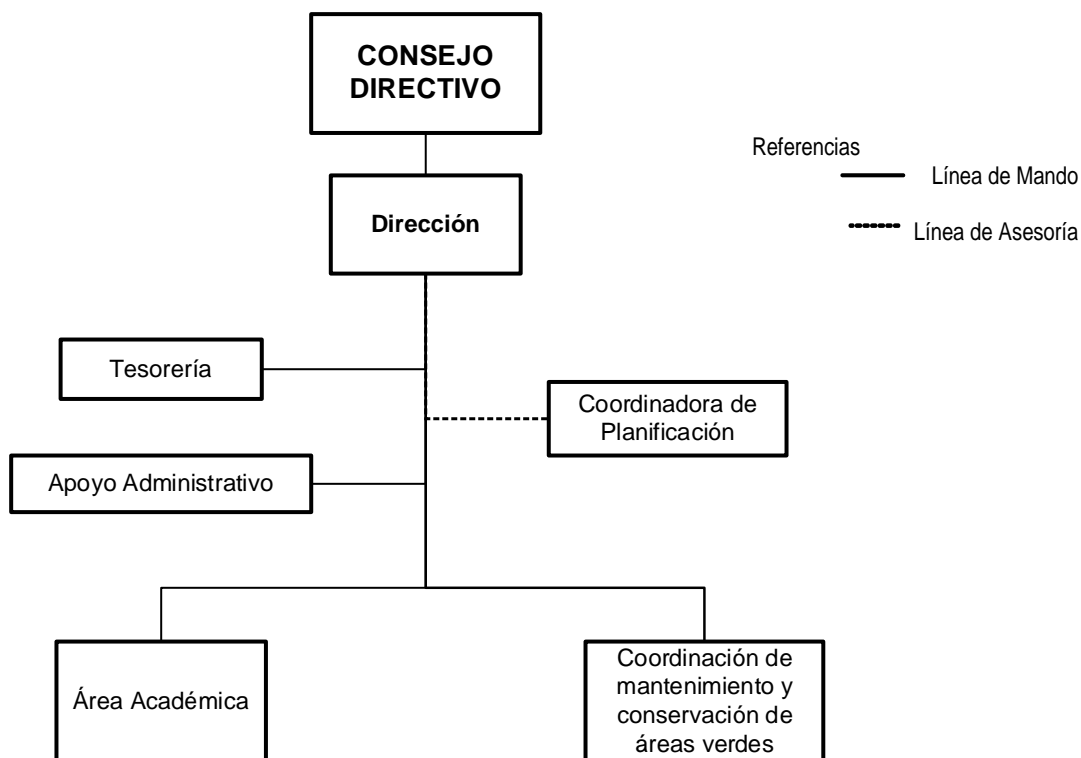
- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y realizar estudios que coadyuven a la investigación y desarrollo tecnológico del país.
- b) Analizar, evaluar y diseñar el currículo de estudios de las carreras que se impartan en dicha Unidad Académica, aprobados por el Consejo Superior Universitario.
- c) Prestar asesoría tecnológica al sector público y privado conforme aranceles aprobados por el Consejo Superior Universitario.
- d) Promover y desarrollar las publicaciones que tiendan a la difusión del conocimiento tecnológico.
- e) Fomentar y establecer vínculos con otras instituciones de educación superior o de educación profesional universitaria.
- f) Cultivar relaciones con asociaciones científicas, institutos, laboratorios tanto nacionales como extranjeros.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

El Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-, para su funcionamiento está estructurado de la siguiente manera:

- Consejo Directivo
- Dirección
- Coordinadora de Planificación
- Apoyo Académico - Administrativo
- Tesorería
- Coordinación de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes
- Departamento de Postgrados
- Centro de Investigaciones Tecnológicas del Sur
 - Transferencias tecnológicas
 - Área de investigación en seguridad alimentaria y cambio climático
 - Área de investigación en sostenibilidad ambiental
 - Área de investigación en procesos tecnológicos

Organigrama Estructural
Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur
- ITUGS -



7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

7.1. ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. Pagina
Director	1	99.99.90	10
Profesional de planificación	1	99.99.90	15
Tesorero II	1	04.15.32	20
Auxiliar de Tesorero I (Encargado de inventarios)	1	04.15.15	23
Auxiliar de Tesorero I (Encargado de compras)	1	04.15.15	25
Guardalmacén II	1	04.20.27	27
Coordinador de Mantenimiento y Conservación de áreas verdes	1	99.99.90	31
Auxiliar de Servicios I (Auxiliar de Servicios Áreas Verdes)	2	14.05.16	34
Misceláneo I (Áreas Verdes)	3	14.35.16	36
Misceláneo I (Áreas Verdes)	3	14.35.17	38
Profesor Interino	17	21.02.20	42

Puesto	No. de Plazas	Código	No. Pagina
Auxiliar de Control Académico I	1	12.25.12	44
Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	47
Secretaria II	1	12.05.17	50
Piloto automovilista I	1	14.15.21	53
Mensajero II	1	14.15.17	55
Guardián de Edificios	3	99.99.90	57
Auxiliar de Servicios I (Auxiliar de mantenimiento)	2	14.05.16	59
Electricista	1	13.20.16	61
Misceláneo I (Mantenimiento)	1	14.35.16	63
Misceláneo I (Servicios)	3	14.35.16	65
Misceláneo II (Mantenimiento)	3	14.35.17	67
Misceláneo II (Servicios)	4	14.35.17	69

8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO GUATEMALA SUR

8.1. CONSEJO DIRECTIVO

a. DEFINICIÓN

Reconocido como la máxima autoridad del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS- el cual está integrado por:

- Decano de la Facultad de Agronomía,
- Decano de la Facultad de Ingeniería,
- Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia,
- Director del Centro de Estudios del Mar y Agricultura,
- Director General de Docencia y
- Director del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-

b. FUNCIONES

- a) Dirigir y administrar el Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur.
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes universitarias, Estatuto de la Universidad, Reglamento del Instituto y demás posiciones legales

- c) Nombrar al personal docente y administrativo observando el procedimiento de oposición correspondiente
- d) Elaborar y aprobar el presupuesto del Instituto y autorizar erogaciones para gastos conforme lo determina el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- e) Proponer al Consejo Superior Universitario todas las medidas, proyectos y reglamentos para beneficio del Instituto.
- f) Dar trámite y resolver, si este fuere el caso, los asuntos relativos al orden y disciplina de profesores y estudiantes conforme al Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico
- g) Evaluar periódicamente las actividades del Instituto y Presentar un informe anual al consejo Superior Universitario

8.2. DIRECCIÓN

A. DEFINICIÓN

Es la dirección encargada de Planificar, Organizar, Integrar, Dirigir, Controlar, Ejecutar y Evaluar de manera integral, los programas de docencia, investigación y extensión que desarrolla el Instituto con el aval del Consejo Directivo, así como la responsable directa que se cumplan con los lineamientos de las autoridades superiores para implementar nuevas tecnologías, estrategias y otros medios que permitan alcanzar los objetivos del Instituto. Está a cargo de un Director, que es designado por el Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur.

B. FUNCIONES

Son funciones de la Dirección, además de presidir el Consejo directivo las siguientes:

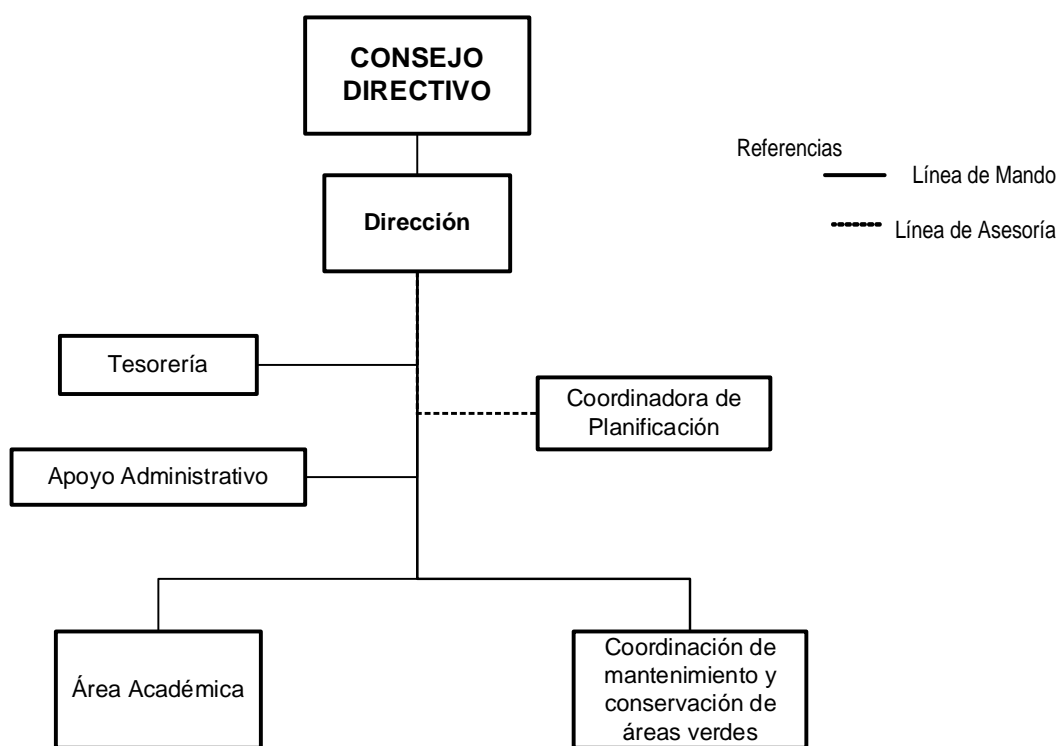
- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- b) Informar mensualmente al consejo directivo de la asistencia de los profesores y de los alumnos y del cumplimiento de sus deberes
- c) Cumplir con las comisiones que le asigne el Consejo Directivo.
- d) Todas aquellas compatibles con el cargo y que se encuentren señaladas en la legislación universitaria tanto a Decanos como a Directores de otras Unidades.

C. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur, está integrada por las siguientes dependencias:

- a) Apoyo Académico – Administrativo
- b) Coordinadora de planificación.
- c) Tesorería
- d) Coordinación de mantenimiento y conservación de áreas verdes
- e) Departamento de postgrados
- f) Centro de investigación Tecnológica del Sur

Organigrama de Dirección Instituto tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-



D. ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTO	No. PLAZAS	CÓDIGO	NO. PAGINA
Director	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	10

E. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

a. DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección

PUESTO NOMINAL: Director **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Director del Instituto Tecnológico Universitario
Guatemala Sur

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo

SUBALTERNOS: Profesional de Planificación (1), Secretaria de Dirección (1), Tesorera II (1), Coordinador de mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes (1), Profesores Interinos (17), Piloto Automovilista I (1), Mensajero II (1), Auxiliar de Biblioteca I (1), Auxiliar de Servicios I (2), Auxiliar de Control Académico I (1), Misceláneo I (4), Misceláneo II (7), Electricista (1), Guardian de Edificios (3)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de la unidad de la Universidad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo superior Universitario, Rectoría, y Consejo Directivo del Instituto que dirige

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Representar al Instituto Tecnológico en sus relaciones internas con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Velar por el buen funcionamiento de las actividades académicas y administrativas del Instituto.
- c) Autorizar gastos de funcionamiento del Instituto, que le competen.
- d) Conceder licencias del personal, de conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimiento para la Concesión de licencias.
- e) Coordinar las actividades del personal administrativo y técnico velando por el cumplimiento de sus atribuciones.
- f) Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Instituto, que esté dentro de su competencia.
- g) Ejecutar y controlar el presupuesto del Instituto.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Coordinar con el presidente del Consejo Directivo las agendas para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- b) Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y Consejo Superior Universitario.
- c) Informar periódicamente al Consejo Directivo de la marcha de las labores del Instituto.
- d) Nombrar al personal administrativo y de servicios.
- e) Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Instituto.
- f) Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- g) Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Instituto.
- h) Cumplir con las comisiones que le asigne el Consejo Directivo.
- i) Aprobar la carga académica de los docentes del Instituto.
- j) Sugerir y diseñar nuevos programas académicos, si fuese necesario, atendiendo las políticas institucionales aprobadas para tal efecto.
- k) Implementar mecanismos de actualización pedagógica y profesional permanente.
- l) Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados.
- m) Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Presidir actos oficiales del Instituto.
- b) Aprobar el presupuesto anual de funcionamiento del Instituto.
- c) Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Instituto.
- d) Firmar los diplomas que correspondan de acuerdo a las actividades.
- e) Coordinar las actividades para elaborar el Plan Operativo Anual del Instituto.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Rector, Secretaria General, Asesores, Directores de Escuela, Decanos de Facultades, Personal Docente y Administrativo de la USAC. A nivel externo con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente.
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes bajo su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Ser originario de Centro América
- b) Haber ejercido docencia universitaria por lo menos tres años
- c) Estar en el goce de sus derechos civiles
- d) Ser colegiado activo
- e) Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido como mínimo tres años de docencia

2. Requisitos deseables

Ninguno

8.3. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

A. DEFINICIÓN

Es el ente del sistema de planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala que funciona como asesor del órgano de dirección, dentro de las unidades académicas, integrado por profesionales que atienden la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad (Art. 8 Reglamento de Planificación).

B. OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de su respectiva unidad académica, fomentando la cultura de planificación, a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión, el Escenario Futurible de la USAC y los propios de cada unidad académica

C. FUNCIONES

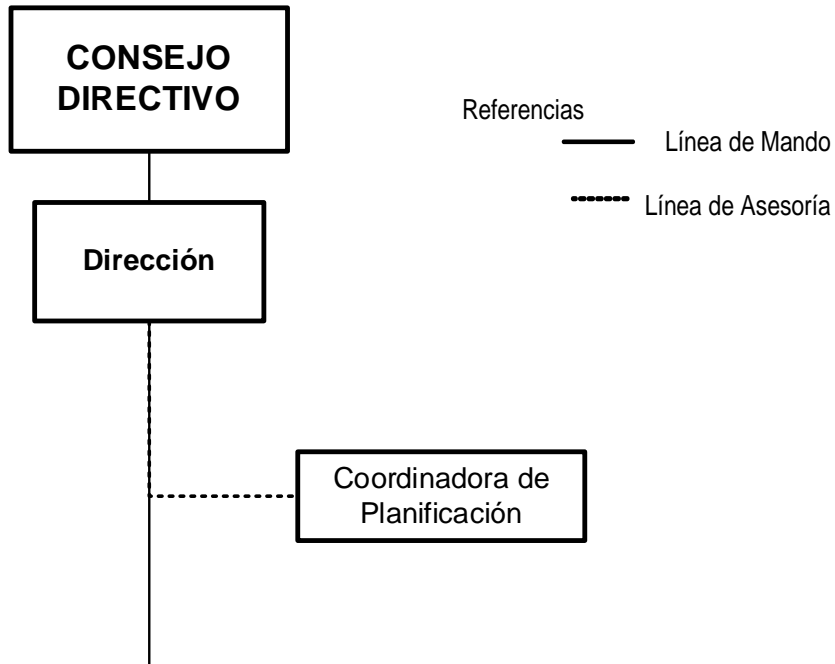
La Coordinadora de Planificación de cada unidad académica tendrá las funciones siguientes:

- a) Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la Unidad académica.
- b) Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de la unidad académica.
- c) Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d) Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la unidad académica en materia de planificación universitaria.
- e) Realizar las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Mantener relaciones de Cooperación con la Coordinadora General de Planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- g) Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales y planes de mediano plazo, siendo la Coordinadora de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.

- h) Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la Cooperación extra universitaria.
- i) Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de su unidad académica, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Organigrama de Coordinadora de Planificación
Instituto tecnológico Universitario Guatemala Sur
-ITUGS-**



E. ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTO	No. PLAZAS	CÓDIGO	NO. PAGINA
Profesional de Planificación	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	15

F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

a. PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección
PUESTO NOMINAL: Profesional de Planificación **CÓDIGO:** 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR: Director
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en coordinar el desarrollo de estudios y proyectos multidisciplinario incluyendo la programación de las actividades y los recursos necesarios para su implementación y ejecución, a nivel macro institucional, aplicando conocimientos científicos y técnicos inherentes a las áreas social-humanística, salud y técnica y representar por delegación expresa a las autoridades superiores de esta casa de estudios, ante instancias interna y externas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Supervisar que el personal administrativo y docente sujeto al POA este realizando las actividades correspondientes
- b) Asesorar en aspectos administrativos, económicos, financieros, educativos, de desarrollo físico y otros a las autoridades.
- c) Realzar las gestiones administrativas cuando detecte problemas en la consecución del POA
- d) Organizar y/o participar en cursos, seminarios, talleres, actividades académicas y otras.
- e) Mantener una comunicación constante con todos los que son responsables de la ejecución del POA
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar Manuales Administrativos que sean necesarios en el Tecnológico
- b) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice la Coordinación General de Planificación.
- c) Participar en la red de planificación de la USAC.
- d) Elaborar dictámenes u opiniones específicas de áreas que le sean asignadas.
- e) Formular El Plan Operativo Anual del Tecnológico.
- f) Analizar, evaluar y elaborar dictámenes u opiniones específicas del área que sean requeridos y en los cuales debe efectuarse una asignación del recurso.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual institucional del Tecnológico con correspondencia con el Plan de Desarrollo.
- b) Atender a Auditores internos, auditores gubernamentales y otras instituciones relacionadas en el trabajo administrativo
- c) Asistir a recibir cursos de capacitación que convoque la Coordinadora de Planificación.
- d) Convocar al personal docente y administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones.
- e) Asistir a actividades en representación del Director u otras actividades del Tecnológico.
- f) Planificar, coordinar, formular, evaluar, asesorar y brindar consultorías en proyectos que sean requeridos.
- g) Elaborar planes y programas generales de trabajo.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Dirección, Coordinador Académico, Personal Docente y Administrativo del Tecnológico.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- I. Cumplir con la legislación universitaria vigente.
- II. Del adecuado uso y cuidado de los bienes bajo su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Graduado a nivel de Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto,
- b) Cinco años en labores relativas al área de planificación
- c) Colegiado Activo
- d) Estar en el goce de sus derechos civiles
- e) Licenciatura y conocimientos específicos que el puesto requiera y seis años en labores relativos a la administración universitaria.
- f) Colegiado Activo
- g) Estar en el goce de sus derechos civiles

2. Requisitos deseables

Ninguno.

8.4. TESORERÍA

A. DEFINICIÓN

Es el área administrativa-financiera del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur encargada de controlar y ejecutar los procesos del Sistema Integrado de Salarios, Sistema Integrado de Ingresos, Sistema Integrado de Compras y otros de carácter financiero de la Unidad, así como del control y ejecución de la programación presupuestaria del Instituto.

B. OBJETIVOS

- a) Brindar asesoría financiera a las autoridades superiores del Tecnológico.
- b) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar eficientemente las actividades relacionadas con el control y la ejecución presupuestal.
- c) Optimizar el uso de los recursos financieros del Instituto y cumplir con las obligaciones contraídas.
- d) Contar con controles internos eficientes en los procesos administrativos-financieros.

C. FUNCIONES

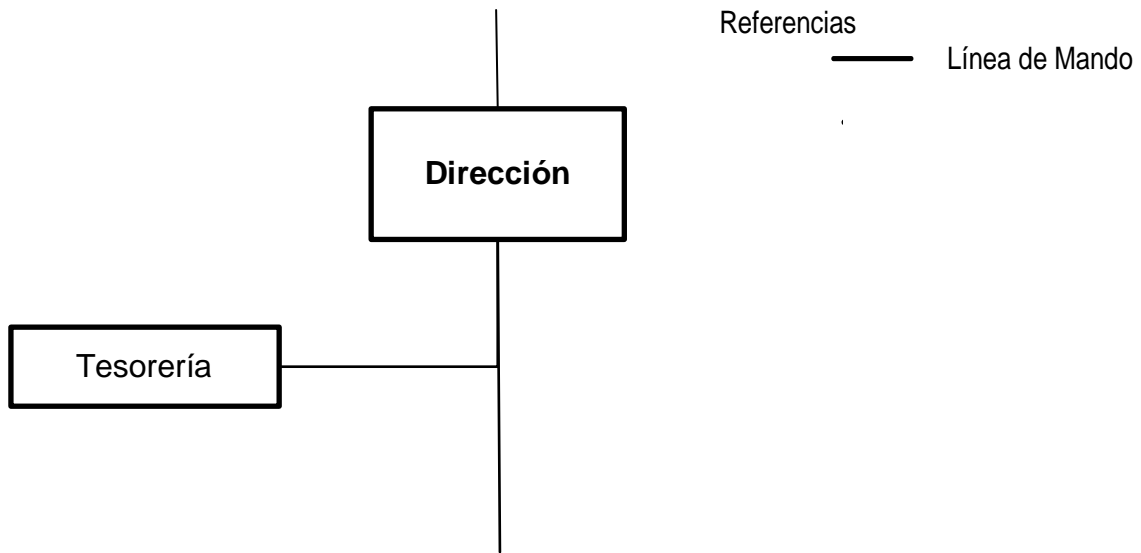
El área de Tesorería tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el control y ejecución de la programación presupuestaria y demás registros auxiliares contables.
- b) Llevar el control de las operaciones relacionadas con ingresos y egresos.
- c) Llevar el control de los bienes inventariables que son patrimonio del Instituto.
- d) Brindar asesoría financiera a las autoridades superiores del Instituto.
- e) Elaborar certificaciones para el personal administrativo y docente.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la custodia, registro, control de valores, nóminas de sueldos y otras cuentas por pagar.
- g) Elaborar sistemas, procedimientos, métodos y controles para agilizar la realización de sus actividades.
- h) Supervisar y controlar la ejecución de la compra de materiales, suministros y servicios que demanda el Instituto.
- i) Llevar el control de la ejecución presupuestal mensual, transferencias de fondos, readecuaciones presupuestarias y otros.
- j) Elaborar control de los bienes de inventario de cada trabajador que labora en el Instituto.
- k) Tramitar la autorización de tarjetas, formularios y libro de Almacén ante la Contraloría General de Cuentas.

- l) Elaborar, ingresar y operar tarjetas de kardex de materiales descritos en la solicitud de almacén, así como, certificar el ingreso en las facturas respectivas.
- m) Distribuir los materiales de acuerdo a requerimientos autorizados.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Organigrama de Coordinadora de Planificación
Instituto tecnológico Universitario Guatemala Sur
-ITUGS-**



E. ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTO	No. PLAZAS	CÓDIGO	NO. PAGINA
Tesorero II	1	04.15.32	20
Auxiliar de Tesorero I (encargado de Inventarios)	1	04.15.15	23
Auxiliar de Tesorero I (encargado de compras)	1	04.15.15	25
Guardalmacén	1	04.20.27	27

F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

a. TESORERO II

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

Ubicación Administrativa:	Tesorería	
Puesto Nominal:	Tesorero II	Código: 04.15.32
Puesto funcional:	Tesorero	
Inmediato Superior:	Director	
Subalternos:	Auxiliar de Tesorero I (2), Guardalmacén I (1)	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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 una escuela no facultativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Llevar registro, control y Ejecución total del presupuesto del Instituto
- b) Llevar registro, control de sueldo y prestaciones del Personal Administrativo y Docente
- c) Realizar el cálculo y trámite de Nóminas, complementos, variaciones (SIS´s)
- d) Realizar el control, cálculo, pago y liquidación del personal por planilla
- e) Firmar los documentos que requieren disponibilidad presupuestal
- f) Firmar cheques exenciones, órdenes de compra, liquidaciones de nóminas de sueldos, fondo fijo, solicitudes y órdenes de compra, documentos oficiales ante la SAT.; CGC.; IGSS, etc.
- g) Tramitar y controlar fondos fijos, cajas chicas y órdenes de compra
- h) Controlar y elaboración del Informe Diario de ingresos y todo lo concerniente al control, manejo y supervisión que se realiza en una Agencia de Tesorería
- i) Supervisar diariamente al personal de Tesorería
- j) Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual conjuntamente con las autoridades del Tecnológico
- k) Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidad en documentos, recibos y facturas que lo requieran para su trámite y pago.
- l) Solicitar y elaborar ampliaciones, reducciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestarias, con la aprobación del Director del Tecnológico.

Continúan atribuciones ordinarias...

- m) Revisar, registrar y controlar nombramientos, pago de sueldos del personal docente y administrativo y elaborar liquidación de nóminas, llevando el control correspondiente.
- n) Registrar y controlar el movimiento de cuentas bancarias, preparar los depósitos respectivos y elaborar conciliaciones de saldos.
- o) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.2. PERIÓDICAS

- a) Llevar Registro, Control y supervisión de Caja Chica, Fondo Fijo, Compras menores
- b) Realizar órdenes de compra, liquidación de nóminas, Inventario y Almacén
- c) Habilitar y supervisar la cuenta bancaria virtual y en libros
- d) Elaborar y ejecutar Transferencias y Reprogramaciones presupuestales
- e) Llevar Control y proceso total del Sistema Integrado de Compras S.I.C., Proceso de Cotización y Licitación –GUATECOMPRAS-
- f) Controlar y supervisar en el Área de Inventarios, Egresos, Almacén, bodega del Instituto
- g) Atender a proveedores, docentes, estudiantes administrativos y otros
- h) Asesorar y Planificar en la ejecución del presupuesto con las Autoridades para alcanzar los objetivos del Instituto, viajar al Campus Central –USAC, (Depto. De Contabilidad, Presupuesto, DARH, Auditoría, Caja Central, etc.), para ejecutar procesos.
- i) Redactar, elaborar y presentar informes sobre objeciones o asuntos relacionados con la agencia de Tesorería a su cargo, a solicitud o por disposición del Director del Tecnológico.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Atender a Auditores internos, auditores de la contraloría y otras instituciones relacionadas en el trabajo administrativo
- b) Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto del Tecnológico
- c) Asistir a las diferentes actividades, actualizaciones y capacitaciones impartidas a los Tesoreros de las Diferentes Unidades Académicas
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Dirección, Secretaria de Dirección, Profesional de Planificación, Coordinador de mantenimiento y conservación de áreas verdes, Coordinador de transferencia tecnológica, Encargado de Postgrados, Mensajero I, Profesores Interinos, Piloto Automovilista I, Proveedores, Personal de Caja Central, Departamento de Presupuestos, Auditoría Interna.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente,
- b) Responsable del adecuado uso y cuidado de los bienes bajo su cargo.
- c) Responsable del uso, resguardo y custodia de todas las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que tiene la Tesorería a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Para Personal Externo: currículum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimientos de Legislación Fiscal y tres años en puestos con funciones y jerarquía similares.
- b) Personal Interno: Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y cuatro años como Tesorero I.

2. Requisitos deseables

Ninguno

b. AUXILIAR DE TESORERO I

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería
PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I **CÓDIGO:** 04.15.15
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Inventarios
INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero II
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Llevar registro y control del inventario de los bienes muebles y otros activos fijos de ITUGS.
- b) Elaborar tarjetas de responsabilidad de bienes adquiridos por donación.
- c) Elaborar registro de libros auxiliares de bienes de inventario, bajas de bienes de inventario, bienes fungibles, libros auxiliares de donaciones, libro de actas y/o hojas móviles, tarjetas de responsabilidad de los activos.
- d) Elaborar la liquidación de nóminas y sueldos, variaciones, becas, planillas y otros.
- e) Recibir y entregar mobiliario y equipo elaborando las tarjetas de responsabilidad.
- f) Realizar la verificación física y registro de bienes inventariables fungibles o no, de la dependencia, así como controlar el movimiento del almacén de materiales y suministros a su cargo.
- g) Realizar el control de la cuenta corriente de matrícula estudiantil y otros.
- h) Elaborar el pago de planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Plan de Prestaciones y Sindicato.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar cheques de planilla, plan de prestaciones, IGSS y STUSC de personal - 031-.
- b) Elaborar la conciliación bancaria mensual, cotizaciones de compras y auxiliar en el trámite de cotización.
- c) Elaborar planillas del personal contratado en el renglón 031 para el pago de salarios.
- d) Elaborar cheques del personal por planilla.
- e) Elaborar el pago de nómina mensual del personal docente, administrativo y servicios.

Continúan atribuciones periódicas...

- f) Realizar compras menores y auxiliares en trámite de cotización, el registro y control del libro de actas y/o hojas móviles de bienes de inventario y controles auxiliares.
- g) Revisar periódicamente la baja de los bienes para realizar baja de los mismos.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Sustituir al tesorero en caso de emergencia o cuando deba ausentarse del puesto en caso de trámites administrativos.
- b) Actualizar y presentar inventario de bienes muebles y otros activos fijos al final de cada año ante el departamento de contabilidad y auditoría interna de la USAC.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director, Tesorero, Auditoría, personal docente, personal de manteniendo y servicios, electricista, Mensajero II, Guardalmacén I y personal administrativo

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes bajo su cargo
- c) Responsable de uso, resguardo y custodia de todas las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

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.

2. Requisitos deseables

- a) Manejo intermedio de Excel
- b) Buena redacción de documentos
- c) Buena ortografía

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería
PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I **CÓDIGO:** 04.15.15
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Compras
INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero II
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Elaborar registro y control del inventario de los bienes muebles y otros activos del ITUGS.
- b) Elaborar, controlar, manejar y liquidar caja chica, órdenes de compra y viáticos.
- c) Elaborar informes, reportes, cheques, exenciones y/o formularios diversos para el pago de facturas de bienes y servicios adquiridos o contratados, gasolina, viáticos u otros.
- d) Recibir y entregar mobiliario y equipo elaborando las tarjetas de responsabilidad.
- e) Efectuar control del libro de bancos y de caja chica de programas ordinarios.
- f) Elaborar certificados, constancias de trabajo, relaciones laborales y otros.
- g) Archivar correspondencia, documentos y expedientes relacionado con la agencia de tesorería.
- h) Atender a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, proporcionando información o recibiendo documentos para su trámite. recepción de pago de certificaciones y exámenes de suficiencia
- i) Realizar cotizaciones de compras, informe de gastos diarios, libro de bancos, solicitudes de combustible, exenciones de IVA y otras inherentes al cargo.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar y liquidar documentos pendientes.
- b) Efectuar cotizaciones de compras y auxiliar en el trámite de cotización
- c) Elaborar planillas del personal contratado en el renglón 031 para el pago de salarios.
- d) Efectuar arqueos de valores y documentos que se utilizan en los procesos de compra de liquidación.

Continúan las atribuciones periódicas...

- e) Publicar en el portal de Guatecompras el NPG (Numero de Publicación Guatecompras)
- f) Apoyar en la realización de actividades académicas y culturales del ITUGS (lección inaugural, aniversario, etc.). a autoridades del Tecnológico cuando sea requerido
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director, Tesorero, Auditoría, personal docente, personal de manteniendo y servicios, electricista, Mensajero II, Guardalmacén I y personal administrativo

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes bajo su cargo
- c) Responsable de uso, resguardo y custodia de todas las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

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.

2. Requisitos deseables

- a) Manejo intermedio de Excel
- b) Buena redacción de documentos
- c) Buena ortografía

c. GUARDALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería
PUESTO NOMINAL: Guardalmacén II **CÓDIGO:** 04.20.27
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Almacén
INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero II
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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 elevado.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir y despachar materiales utilizando los controles establecidos.
- b) Verificar el stock mínimo de materiales para evitar el desabastecimiento
- c) Apoyar a la tesorería según asigne el Jefe Inmediato.
- d) Hacer pedidos, recibir material y equipo de trabajo solicitado y autorizado por las oficinas de la dependencia.
- e) Revisar materiales y equipo recibidos para determinar cantidad y calidad de los mismos.
- f) Ingresar al almacén los materiales, productos y equipo recibidos, en libros y tarjetas de control.
- g) Identificar productos y materiales recibidos con códigos preestablecidos, para su adecuada localización.
- h) Recibir, firmar y sellar para trámite los documentos que las casas comerciales acompañan a los productos entregados al almacén.
- i) Entregar material y/o equipos disponibles en el almacén, previa autorización del comprobante respectivo.
- j) Llevar control de existencias, entradas y salidas de material, útiles y equipo.
- k) Archivar los comprobantes de entrada y salida de materiales y equipo.
- l) Realizar el inventario físico del material y equipo almacenados.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar listado de materiales que se requieren, para el abastecimiento del almacén.
- b) Coordinar el traslado de los materiales de la proveeduría del Campus Central hacia el Tecnológico.
- c) Realizar inventario físico mensual aleatorio, de las existencias, en el almacén y presentar el informe a la tesorería.
- d) Elaborar informes mensuales, de existencia de almacén y presentarlo a la Tesorería y a la Administración.
- e) Atender todos los requerimientos de compra por el proceso de cotización y licitación, elaborando bases y estableciendo el control y seguimiento del proceso de compra hasta la finalización del mismo.
- f) Mantener el historial del consumo de gases, que se utilizan, para poder realizar la reposición a tiempo.
- g) Apoyar la realización de actividades académicas y culturales del ITUGS (lección inaugural, aniversario, etc.)
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con el Director, Tesorero II, Auditoría, Auxiliar de Tesorero I, Profesional de Planificación

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes bajo su cargo
- c) Responsable de uso, resguardo y custodia de todas las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

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 dos años en labores de almacén
- b) Personal Interno: Título de nivel medio con conocimientos de computación y tres años como Guardalmacén I.

2. Requisitos deseables

- a) Manejo intermedio de Excel
- b) Buena redacción de documentos y buena ortografía

8.5. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES

A. DEFINICIÓN

Es la unidad de coordinación del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur encargada del control del mantenimiento y conservación de las áreas verdes que están en jurisdicción del Instituto.

B. OBJETIVOS

- a) Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes que están bajo la jurisdicción del Instituto.
- b) Utilizar las técnicas, equipos y materiales necesarios para garantizar el ornato de todas las áreas verdes del Instituto.

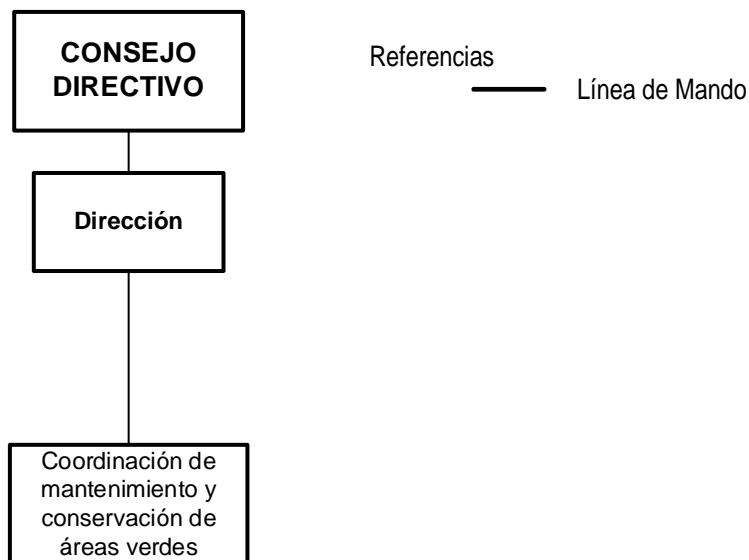
C. FUNCIONES

La Coordinación de mantenimiento y conservación de áreas verdes tiene las funciones siguientes:

- a) Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y su mantenimiento.
- b) Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
- c) Remodelar áreas verdes, siembra de plantas ornamentales y crear motivos artísticos en las zonas verdes del Instituto.
- d) Eliminar malezas del sendero y otras zonas verdes.
- e) Mantener limpio y en orden equipos y sitios de trabajo.
- f) Cumplir con las Normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Instituto.
- g) Realizar cualquier función que se le asigne para la prevención, protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente que están bajo la responsabilidad del Instituto.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama de la Coordinación de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes Instituto tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-



E. ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTO	No. PLAZAS	CÓDIGO	NO. PAGINA
Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	1	99.99.90 Fuera de Clasificación	31
Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	34
Misceláneo I	3	14.35.16	36
Misceláneo II	3	15.35.17	38

F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

a. COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	
PUESTO NOMINAL:	Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	CÓDIGO: 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	
INMEDIATO SUPERIOR:	Director	
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Servicios I (1), Misceláneo I (3), Misceláneo II (3)	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales, construcción de cercos y arriates, recolección y transporte de desechos en jardines y otras áreas de la Universidad, para mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes del Tecnológico.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y desarrollo del Plan de mantenimiento de trabajo del Tecnológico.
- Coordinar la ejecución de actividades de mantenimiento y conservación del plan de manejo agronómico (áreas verdes, preparación del terreno, siembra, fertilización, sistema de riego, podas, labores fitosanitarias y otras).
- Coordinar las labores de diseño, creación y mantenimiento de jardineras, engrasillado y áreas donde lo amerite.
- Coordinar el desarrollo y manejo agronómico.
- Supervisar al personal de mantenimiento (infraestructura y limpieza) y áreas verdes en las actividades que realiza y evaluar los resultados obtenidos.
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- Evaluar las actividades de las áreas verdes y sus condiciones para definir planes de mejoramiento.

Continúan atribuciones periódicas...

- b) Elaborar y ejecutar planes de reforestación de las áreas verdes con su correspondiente plan de manejo, así como velar y supervisar que estos se desarrollen de manera correcta por personas versadas en la materia.
- c) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y desarrollo del plan de mantenimiento de trabajo del tecnológico.
- d) Coordinar con el departamento de mantenimiento, servicios y comisiones del ambiente de la USAC para realizar actividades conjuntas en los casos que ameriten (específicamente para la obtención de plantas ornamentales y forestales del vivero de la Universidad de San Carlos).
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Evaluar las actividades de las áreas verdes y sus condiciones para definir planes de mejoramiento.
- b) Elaborar y ejecutar planes de reforestación de las áreas verdes con su correspondiente plan de manejo, así como velar y supervisar que estos se desarrollen de manera correcta por personas versadas en la materia.
- c) Estructurar un plan de prevención y mitigación de posibles daños en cuanto a fenómenos naturales.
- d) Apoyar a las autoridades del Tecnológico cuando sea requerido.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con todo el personal que labora en el Instituto Tecnológico.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente.
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes y equipo bajo su cargo.
- c) Velar por el resguardo de la maquinaria y herramientas que se utiliza en las diferentes áreas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Personal Externo: Ser centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Ingeniero Agrónomo o carrera afín, dos años de experiencia en la realización de labores relacionadas al mantenimiento y área verdes, Colegiado Activo, Estar en el goce de sus derechos civiles.

Continúan requisitos de formación y experiencia...

- b) Personal Interno: Ingeniería en Agronomía u otra Carrera afín, requisitos establecidos en el Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Colegiado Activo, Estar en el goce de sus derechos civiles

2. Requisitos deseables

- a) Conocimiento en paisajismo.

b. AUXILIAR DE SERVICIOS I

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes		
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Servicios I	CÓDIGO:	14.05.16
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Servicios Áreas Verdes		
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes		
SUBALTERNOS:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles, jardines y pastos), mediante el riego manual.
- b) Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos y otros, ramas y residuos repodas.
- c) Remodelar las áreas verdes, siembra, plantas ornamentales y crear motivos artísticos en las zonas verdes del Tecnológico.
- d) Eliminar malezas de senderos y otras zonas verdes del Tecnológico.
- e) Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Recolectar basura en el área asignada y mantener limpia el área de trabajo.
- b) Colaborar en la reparación de bombas de agua.
- c) Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas necesarias para mantener la limpieza en las áreas de trabajo asignadas.
- d) Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo.
- e) Elaborar las requisiciones de materiales e insumos que necesite para realizar su trabajo.
- f) Colaborar en los trabajos de reparación de ventanas y puertas, mobiliario, entre otros.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Tareas de mensajería, llevar, entregar, recoger mensajes, objetos u otros documentos.
- b) Abrir y cerrar puertas y llaves de distribución de agua que correspondan y/o estén asignadas al área bajo su responsabilidad.
- c) Efectuar labores sencillas de oficina cómo compaginar trabajos impresos, engrapar, pegar, rotular, cortar, ordenar, archivar documentos y otros similares.
- d) Operar máquinas sencillas de reproducción.
- e) Sacudir, ordenar y trasladar mobiliario y equipo, materiales, maquinaria de diversa naturaleza, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con todo el personal que labora en el Tecnológico.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente.
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes y equipo bajo su cargo.
- c) Velar por el buen estado de las instalaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Personal Externo: Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.
- b) Personal Interno: Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

2. Requisitos deseables

- 2.1. Conocimientos en jardinería, albañilería y fontanería.

c. MISCELÁNEO I

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	
PUESTO NOMINAL:	Misceláneo I	CÓDIGO: 14.35.16
PUESTO FUNCIONAL:	Jardinero	
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes	
SUBALTERNOS:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas y manuales diversas, en apoyo a determinado oficio, que requiere esfuerzo físico moderado para su ejecución; asimismo, brindar soporte a la administración en labores sencillas de oficina, siguiendo para efecto instrucciones verbales y/o escritas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Mantener en buenas condiciones las áreas verdes, (ornamentales, árboles, jardines y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- b) Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos y otros, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las situaciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
- c) Mantener en buen estado las herramientas y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte de las fallas en los mismos a su jefe inmediato.
- d) Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- e) Remodelar las áreas verdes, siembra, plantas ornamentales y crear motivos artísticos en las zonas verdes del tecnológico.
- f) Desarrollar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada que así lo requieran.
- g) Eliminar malezas de senderos y otras zonas verdes del tecnológico.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- b) Elaborar las requisiciones de materiales e insumos que necesite para efectuar su trabajo.
- c) Trasladar plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyar en logística para actividades académicas, culturales y deportivas.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes, docentes, administrativos y estudiantes; así como personas que visitan el Tecnológico.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Actividades relacionadas al mantenimiento adecuado de áreas verdes
- b) Ejecución del plan de trabajo establecido por la Coordinación
- c) Velar por el buen uso y mantenimiento de la herramienta asignada para las tareas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Personal Externo: Mínimo primaria culminada, estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles, al menos 2 años de experiencia en trabajos relacionados a la jardinería y mantenimiento de áreas verdes.
- b) Personal Interno: Mínimo primaria culminada, estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles, al menos 1 años de experiencia en trabajos relacionados a la jardinería y mantenimiento de áreas verdes.

2. Requisitos deseables

- a) Ninguno.

d. MISCELÁNEO II

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes
PUESTO NOMINAL: Misceláneo II	CÓDIGO: 14.35.17
PUESTO FUNCIONAL:	Jardinero
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas y manuales diversas, en apoyo a determinado oficio, que requiere esfuerzo físico moderado para su ejecución; asimismo, brindar soporte a la administración en labores sencillas de oficina, siguiendo para efecto instrucciones verbales y/o escritas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Mantener en buenas condiciones las áreas verdes, (ornamentales, árboles, jardines y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- b) Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos y otros, ramas y residuos repodas.
- c) Mantener en buen estado las herramientas y equipo necesario para realizar el trabajo, al Mismo tiempo realizar el reporte de las fallas en los mismos a su jefe inmediato.
- d) Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignados.
- e) Remodelar las áreas verdes, siembra, plantas ornamentales y crea motivos artísticos en las zonas verdes del tecnológico.
- f) Desarrollar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada que así lo requieran.
- g) Eliminar malezas de senderos y otras zonas verdes del tecnológico.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- b) Elaborar las requisiciones de materiales e insumos que necesite para efectuar su trabajo.
- c) Trasladar plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyo en logística para actividades académicas culturales y deportivas.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes, docentes, administrativos y estudiantes; así como personas que visitan el Tecnológico.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Actividades relacionadas al mantenimiento adecuado de áreas verdes
- b) Plantaciones forestales
- c) Ejecución del plan de trabajo establecido por la Coordinación
- d) Velar por el buen uso y mantenimiento de la herramienta asignada para las tareas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) **Personal Externo:** Mínimo primaria culminada, estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles, al menos 2 años de experiencia en trabajos relacionados a la jardinería y mantenimiento de áreas verdes.
- b) **Personal Interno:** Mínimo primaria culminada, estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles, al menos 1 años de experiencia en trabajos relacionados a la jardinería y mantenimiento de áreas verdes.

4. Requisitos deseables

- a) Ninguno.

8.6. **ÁREA ACADÉMICA**

A. DEFINICIÓN

Esta área se enfoca sobre tres ejes que tienen estrecha relación con las actividades relacionadas al proceso de enseñanza aprendizaje y al control académico del estudiante del Instituto, los cuales están conformados por la docencia, el control académico y los servicios de biblioteca. Trabaja estrechamente y activamente bajo los lineamientos y con la Dirección del Instituto,

B. OBJETIVOS

- a) Atender estudiantes en asuntos relacionados con su proceso de formación técnica universitaria.
- b) Promover el vínculo entre docencia, investigación y extensión.
- c) Desarrollar el proceso enseñanza-aprendizaje conforme a los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo del Instituto.
- d) Realizar por medio de los docentes las propuestas necesarias, a la Dirección del Instituto para el mejoramiento curricular.
- e) Asegurar la entrega de notas por parte de los docentes del Instituto bajo las normativas vigentes, asegurando la veracidad y confiabilidad de las mismas.
- f) Propiciar la participación activa del estudiante en su proceso de aprendizaje, incluyendo estrategias pedagógicas centradas en la solución de problemas con contextos reales de aprendizaje.

C. FUNCIONES

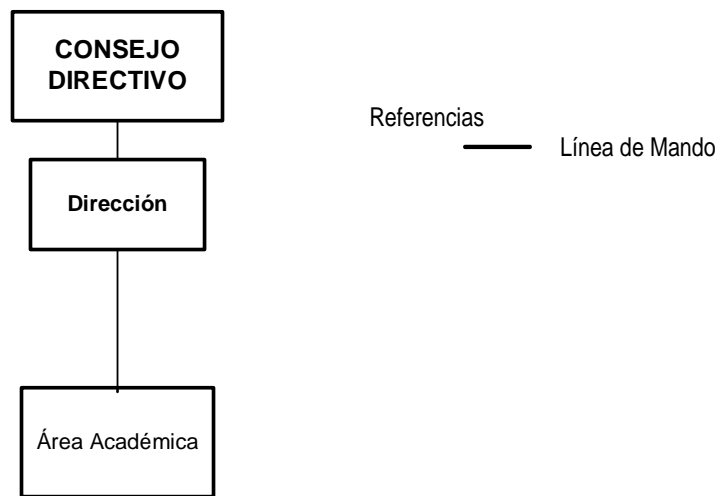
- a) Impartir docencia directa, atendiendo el buen cumplimiento y realización de los objetivos y metas establecidos para los cursos que imparte.
- b) Impulsar las actividades de docencia y servicio del Instituto.
- c) Impulsar por medio de la docencia, la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo nacional.
- d) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Promocionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que deseen gozar de becas para estudios, y enviarla a donde corresponde.
- f) Velar porque la enseñanza en el Instituto se imparta de acuerdo con las políticas y objetivos universitarios.
- g) Apoyar en la organización de cursos, cursillos, conferencias y demás actividades que tenga un impacto positivo en la superación de la docencia y la investigación.
- h) Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del Instituto.

- i) Permanecer actualizado en las reformas académicas que el Consejo Directivo apruebe.
- j) Atender con cordialidad, profesionalidad, respeto y veracidad a estudiantes, personal docente y académico y toda persona que requiera información.
- k) Asegurar que la información relacionada con el desarrollo académico de los estudiantes, este de acuerdo y en cumplimiento a lo establecido en los normativos, reglamentos y otras disposiciones conexas, asegurando así la confiabilidad y veracidad de la información.
- l) Obtener, proteger, procesar y actualizar toda la información, datos y expedientes de la vida académica del estudiante.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El área académica no tiene ninguna dependencia bajo su cargo, la Dirección del Instituto es la responsable de la coordinación de la misma

Organigrama del Área Académica Instituto tecnológico Universitario Guatemala Sur -ITUGS-



E. ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTO	No. PLAZAS	CÓDIGO	NO. PAGINA
Profesor Interino	17	21.02.20	42
Auxiliar de Control Académico I	1	12.25.12	44
Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	47

F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

a. PROFESOR INTERINO

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Área Académica	
PUESTO NOMINAL:	Profesor Interino	CÓDIGO: 21.02.20
PUESTO FUNCIONAL:	Profesor Interino	
INMEDIATO SUPERIOR:	Director	
SUBALTERNOS:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo orientado hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico, humanístico, por medio de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo, de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- b) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- c) Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva y rendir los informes que le sean requeridos.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Planificar las actividades de docencia a su cargo.
- b) Elaborar un plan de actividades por cada semestre, de los cursos a su cargo, el cual deberá presentar a su inmediato superior.
- c) Elaborar y entregar un reporte estadístico del curso o cursos a su cargo, sobre la asistencia de los estudiantes, notas de promoción, etc.
- d) Asistir a sesiones convocadas por el jefe superior
- e) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyar a la Dirección de Instituto en la solución de problemas administrativos.
- b) Realizar los exámenes públicos y privados para los que fueren nombrados.
- c) Coordinar y estar presente en todas las ternas evaluadoras de la presentación/defensa de diseños de investigación, informes finales y trabajos de la práctica profesional supervisada (PPS).
- d) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe el ITUGS de la Universidad de San Carlos de Guatemala o la unidad académica o centro de investigación correspondiente.
- e) Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- f) Participar en las comisiones de apoyo.
- g) Apoyar en el proceso de actualización curricular del Instituto.
- h) Apoyar en el proceso de acreditación y/o re acreditación de las carreras del Instituto.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con: Director, Auxiliar de control Académico, profesores de otras áreas, auxiliares de laboratorio, estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Asistir puntualmente a sus labores durante el tiempo de contratación.
- b) Conocer a su equipo de trabajo.
- c) Conocer, observar y cumplir con las leyes, reglamentos y normativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Requisito de formación y experiencia

- 1.1.1. Ser centroamericano.
- 1.1.2. Poseer como mínimo el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- 1.1.3. Colegiado activo.
- 1.1.4. Estar en el goce de sus derechos civiles.

1.2. Requisito para su elección.

- 1.2.1. De acuerdo al Reglamento de Concursos de Oposición del profesor universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

1.3. Requisitos deseables

Ninguno

b. AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Área Académica	
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Control Académico I	CÓDIGO: 12.25.12
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Control Académico	
INMEDIATO SUPERIOR:	Director	
SUBALTERNOS:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender a estudiantes interesados en ingresar por vez primera al Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur.
- b) Atender a personal docente, administrativo y de servicios del ITUGS.
- c) Orientar al estudiantado en cuanto al trámite y/o información.
- d) Recibir la tarjeta individual de cada estudiante para realizar la apertura de la ficha estudiantil y/o Kardex, llevar el registro académico, así como el control y actualización de la misma.
- e) Recibir, elaborar y entregar solicitudes de certificaciones para estudiantes en general.
- f) Llevar el control de un correlativo de toda la correspondencia que es generada por Control Académico.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar publicaciones internas de los calendarios de inscripción para estudiantes de reingreso y primer ingreso.
- b) Orientar al estudiante de reingreso en el proceso de su inscripción.
- c) Recibir las solicitudes de trámites administrativos de los estudiantes.
- d) Preinscribir a los estudiantes de primer ingreso.
- e) Elaborar listados pre-oficiales de estudiantes de primer ingreso
- f) Elaborar hojas pensum de las carreras.
- g) Procesar inscripciones de estudiantes en el Sistema de Control Académico.
- h) Actualización de los expedientes estudiantiles.

Continúan actividades periódicas...

- i) Recibir la constancia de inscripción de los estudiantes de reingreso al momento de la asignación de cursos.
- j) Recepción de las solicitudes de equivalencias de cursos, internas y externas.
- k) Trasladar los expedientes de equivalencias externas al Departamento de Registro y Estadística para autorización del inicio del trámite.
- l) Recepcionar y trasladar al personal docente para el dictamen correspondiente de los expedientes de solicitudes de equivalencias de cursos, internas y externas.
- m) Trasladar listado de graduados al Departamento de Registro y Estadística USAC.
- n) Actualizar las bases de datos del Sistema de Control Académico.
- o) Recibir y trasladar al Departamento de Registro y Estadística las solicitudes de retiro de matrícula.
- p) Recepción y traslado, al Departamento de Registro y Estadística, la papelería del estudiante.
- q) Procesar en el Sistema de Control Académico los retiros de asignatura.
- r) Elaborar informes de los retiros de asignatura por curso y trasladarlos al personal docente.
- s) Trasladar electrónicamente a Tesorería los datos personales y número de carné de los estudiantes de primer ingreso y traslados.
- t) Elaborar redes curriculares.
- u) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.3. EVENTUALES

- a) Trabajar lo relacionado con la variación de electores para cada evento electoral.
- b) Realizar trabajos requeridos por la División de Desarrollo Académico.
- c) Recopilar la información académica y administrativa del Tecnológico, para ser publicada en el Catálogo de Estudios de la USAC, siguiendo los lineamientos requeridos.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con estudiantes, Director, coordinador académico, docentes, personal en general del Tecnológico; así como dependencias y unidades relacionadas con el registro y proceso académico del Campus Central de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes bajo su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) **Personal Externo:** Título de nivel medio con especialidad en computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.
- b) **Personal Interno:** Título de nivel medio, conocimientos de computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y cuatro años en la ejecución de tareas afines.

2. Requisitos deseables

- a) Conocimientos intermedios en el manejo de Word, Excel, Power Point.
- b) Habilidades de redacción

c. AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Área Académica	
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Biblioteca I	CÓDIGO: 05.25.16
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Biblioteca	
INMEDIATO SUPERIOR:	Director	
SUBALTERNOS:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca Central, en una biblioteca de dependencia, o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender a estudiantes y usuarios en general, orientándolos sobre uso y disposición de los recursos de la biblioteca.
- b) Sellar, marcar y/o etiquetar libros, tesis u otro material bibliográfico.
- c) Hacer reparaciones sencillas de material bibliográfico y/o retirarlo de circulación para su arreglo en caso de reparaciones mayores.
- d) Elaborar tarjetas de control de préstamo, vigilando que no falten los libros.
- e) Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza e informar del mismo al jefe inmediato.
- f) Extender solvencias de biblioteca.
- g) Efectuar préstamo, reserva y recepción de los libros, chequear los datos necesarios y archivar las tarjetas para el control de usuarios.
- h) Hacer los reclamos pertinentes a los lectores morosos y cobrar las multas de éstos.
- i) Transportar materiales y libros, colocarlos en los anaqueles y/o estantes y velar porque se mantengan ordenados.
- j) Participar en la realización del inventario del material y equipo de la biblioteca.
- k) Velar por el orden y disciplina en la sala de lectura.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Actualizar constantemente el material bibliográfico y documental.
- b) Presentar informes mensuales de actividades dentro del Centro de documentación.
- c) Elaborar estadísticas de asistencia a usuarios.
- d) Realizar y presentar inventarios de libros.
- e) Organizar, ampliar y conservar en forma ordenada las colecciones de libros, periódicos, revistas y otros documentos.

Continúan actividades periódicas...

- f) Resguardar el equipo que se tiene para los usuarios de biblioteca que está bajo su responsabilidad.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.3. EVENTUALES

- a) Asistir a capacitaciones en funciones propias del campo para mejorar la prestación de servicios.
- b) Apoyar en la realización de actividades académicas y culturales del ITUGS (Lección inaugural, aniversario, etc.)
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con todo el personal que labora en el Tecnológico y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes bajo su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Personal Externo: Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores de bibliotecología
- b) Personal Interno: Título de nivel medio, acreditar conocimiento en bibliotecología y tres años en la realización de labores de bibliotecología.

2. Requisitos deseables

Ninguno.

8.7. APOYO ADMINISTRATIVO

A. DEFINICIÓN

Área técnico-operativa encargada de brindar apoyo administrativo a la Dirección, en ella se encuentran agrupadas las actividades secretariales, administrativas, de transporte y mensajería, de mantenimiento de instalaciones, servicios y vigilancia.

B. OBJETIVOS

- a) Brindar apoyo administrativo a la Dirección.
- b) Ejecutar actividades de mantenimiento y limpieza que permitan el adecuado cuidado y conservación de las instalaciones del Instituto.
- c) Realizar las tareas relacionadas con la vigilancia de las instalaciones del Instituto

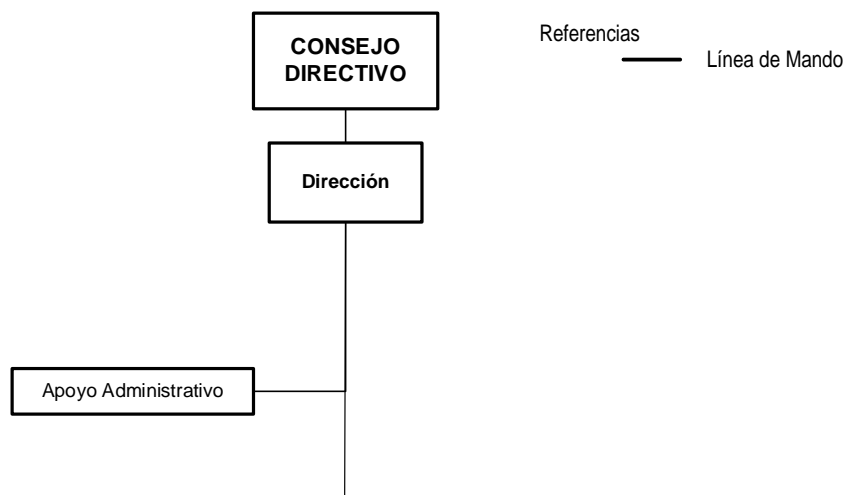
C. FUNCIONES

- a) Ejecutar tareas administrativas de manera efectiva y eficiente.
- b) Realizar trabajo operativo de limpieza de las instalaciones del Instituto
- c) Realizar tareas de mensajería y transporte de personas, de manera segura, según los requerimientos respectivos.
- d) Ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad y resguardo de las instalaciones
- e) Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, asegurando que las instalaciones se conserven de forma adecuada.

D. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La unidad de Apoyo Administrativo no tiene ningún área bajo su cargo y depende directamente de la Dirección del Instituto.

**Organigrama del Apoyo Administrativo
Instituto tecnológico Universitario Guatemala Sur
-ITUGS-**



E. ÍNDICE DE PUESTOS

PUESTO	No. PLAZAS	CÓDIGO	NO. PAGINA
Secretaria II	1	12.05.17	50
Piloto Automovilista I	1	14.15.21	53
Mensajero II	1	14.15.17	55
Guardián de Edificios	3	99.99.90 Fuera de Clasificación	57
Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	59
Electricista	1	13.20.16	61
Misceláneo I (Mantenimiento)	1	14.35.16	63
Misceláneo I (Servicios)	3	14.35.16	65
Misceláneo II (Mantenimiento)	3	14.35.17	67
Misceláneo II (Servicios)	4	14.35.17	69

F. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

a. SECRETARIA II

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Apoyo Administrativo	
PUESTO NOMINAL:	Secretaria II	CÓDIGO: 12.05.17
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria de Dirección	
INMEDIATO SUPERIOR:	Director	
SUBALTERNOS:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Tomar dictados y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza la correspondencia interna y externa del Director y Secretario Administrativo del Tecnológico. (Oficios, circulares, providencias, etc.)
- b) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia (enviada – recibida), actas, así como papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- d) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- e) Elaborar acuerdos de dirección para erogaciones de fondos, contrataciones del personal administrativo, comisiones de trabajo, autorizaciones de salida de buses, etc.
- f) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades.
- g) Elaborar y custodiar Actas Administrativas.
- h) Enviar correspondencia a través de los correos electrónicos.
- i) Atender a personas que visitan al Director y al administrador.
- j) Llevar control correlativo de la correspondencia que ingresa y egresa al Director y al administrador.
- k) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.

Continúan atribuciones ordinarias...

- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.2. PERIÓDICAS

- a) Reproducir fotocopias de documentos cuando es requerido por la dirección y administración del Tecnológico.
- b) Apoyar al Director de Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur, con documentación del Consejo Directivo.
- c) Elaborar y custodiar las actas administrativas.
- d) Escanear documentos importantes del ITUGS.
- e) Elaborar salidas de almacén para dirección y secretaria del ITUGS.
- f) Elaborar, Controlar, y custodiar reportes de asistencia del personal del tecnológico.
- g) Elaborar e imprimir diplomas para actividades varias del Tecnológico.
- h) Consultar y trasladar información a las autoridades sobre diplomados.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyar en la realización de actividades académicas y culturales del ITUGS (Lección Inaugural, aniversario, etc.)
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con Consejo Directivo, Dirección, Coordinador Académico, Personal Docente y Administrativo del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur y Público en General.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente.
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes bajo su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) **Personal Externo:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.
- b) **Personal Interno:** Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos deseables

- a) Manejo intermedio de paquete de MS Office
- b) Habilidad de redacción y buena ortografía

b. PILOTO AUTOMOVILISTA I

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Apoyo Administrativo

PUESTO NOMINAL: Piloto Automovilista I **CÓDIGO:** 14.15.21

PUESTO FUNCIONAL: Piloto

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Conducir vehículos livianos y/o pesados.
- b) Transportar personal administrativo, docente, alumnos y otras personas relacionadas con el que hacer universitario.
- c) Transportar materiales y/o equipo, conforme itinerarios establecidos.
- d) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a cargo.
- e) Realizar labores de mensajería en vehículo automotriz, cuando sea requerido.
- f) Solicitar la autorización para obtener el combustible y lubricantes.
- g) Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y el kilometraje recorrido.
- h) Verificar que los vehículos se encuentren en buenas condiciones antes de salir a una comisión.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Trasladar los vehículos a los talleres de servicio de acuerdo a lo requerido en el respectivo kilometraje.
- b) Llevar un control de los servicios que se les suministra a los vehículos.
- c) Elaborar salidas de almacén para solicitud de utensilios de limpieza y grasas para mantenimiento de los vehículos.
- d) Atender actividades solicitadas por facultades y/o dependencias de la USAC, así como instituciones relacionadas con el Tecnológico y autorizadas por la autoridad nominadora.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Atender comisiones fuera de horario de trabajo y/o días inhábiles con previa autorización de la autoridad nominadora.
- b) Apoyar a la dirección y administración en actividades administrativas.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con todo el personal que labora en el Tecnológico.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes bajo su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) **Personal Externo:** Tercer año básico, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y dos años en la conducción de vehículo automotriz.
- b) **Personal Interno:** Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y tres años en la conducción de vehículo automotriz.

2. Requisitos deseables

Ninguno

c. MENSAJERO II

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Apoyo Administrativo

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

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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) Entregar correspondencia del Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur ITUGS, a todos los departamentos, Facultades, del Campus Central y entidades públicas y privadas que tengan relación con el ITUGS.
- b) Depositar cheques de fondos fijos y Documentos Pendientes.
- c) Cambiar cheques de Cajas Chicas.
- d) Efectuar algunas labores de oficina y atender el teléfono cuando se requiere.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.2. PERIÓDICAS

- a) Operar ocasionalmente equipo de reproducción y ayudar en la compaginación.
- b) Recoger cheques de sueldos y becados
- c) Realizar pagos a Proveedores
- d) Recoger proformas a empresas
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyar en la realización de actividades académicas y culturales del ITUGS (Lección inaugural, aniversario, etc.)
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con las diferentes Unidades del Campus Central, Personal docente y administrativo del Tecnológico.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes bajo su cargo

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.

2. Requisitos deseables

Ninguno

d. GUARDIÁN DE EDIFICIOS

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Apoyo Administrativo

PUESTO NOMINAL: Guardián de Edificios **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Vigilante

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Apoyar al personal de servicio de limpieza en días de acumulación de trabajo.
- b) Apoyar al personal administrativo con servicio de mensajería interna.
- c) Coordinar, vía radio intercomunicador, acciones de vigilancia con la seguridad contratada por la Universidad.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar llamadas de emergencia al personal directivo del Tecnológico, bomberos o policía nacional.
- b) Apoyar en la realización de pequeñas tareas emergentes de mantenimiento y plomería.
- c) Apoyar al personal de servicio de limpieza, en días de acumulación de trabajo excesivo.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Tareas de mensajería, llevar, entregar, recoger mensajes, objetos u otros documentos.
- b) Abrir y cerrar puertas y llaves de distribución de agua que correspondan y/o estén asignadas al área bajo su responsabilidad.
- c) Efectuar labores sencillas de oficina cómo compaginar trabajos impresos, engrapar, pegar, rotular, cortar, ordenar, archivar documentos y otros similares.

Continúan atribuciones eventuales...

- d) Operar máquinas sencillas de reproducción.
- e) Sacudir, ordenar y trasladar mobiliario y equipo, materiales, maquinaria de diversa naturaleza, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con agentes de vigilancia perimetral (seguridad privada), personal administrativo, docente, servicios, estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente.
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes y equipo bajo su cargo.
- c) Velar por el buen estado de las instalaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Personal Externo: Diploma de educación básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal, estar en el goce de sus derechos civiles, dos años en el desempeño en puestos similares.
- b) Personal Interno: Diploma de educación básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal, estar en el goce de sus derechos civiles, un año en el desempeño en puestos similares.

2. Requisitos deseables

- 2.1. Ninguno.

e. AUXILIAR DE SERVICIOS I

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Apoyo Administrativo
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Servicios I CÓDIGO: 14.05.16
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento
INMEDIATO SUPERIOR:	Director
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar las tareas siguientes; Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas necesarias para mantener la limpieza en las áreas de trabajo asignadas.
- b) Realizar las tareas siguientes; Sacudir, ordenar y trasladar mobiliario y equipo, materiales, maquinaria de diversa naturaleza, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- c) Realizar labores de mantenimiento a edificios, cisternas, mobiliario, equipo, sistemas eléctricos y sanitarios.
- d) Recolectar basura en el área asignada y mantener limpia su área de trabajo.
- e) Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo.
- f) Operar maquinas sencillas de reproducción.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Recolectar basura en el área asignada y mantener limpia el área de trabajo.
- b) Limpiar canales, bajadas de agua, techos y ventanas de las instalaciones físicas y mobiliario del Tecnológico.
- c) Realizar reparaciones eléctricas sencillas (cambiar lámparas, bombillas e interruptores).
- d) Participar en reparaciones de pisos, paredes, techos y otras labores de albañilería.
- e) Colaborar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, llaves, lavamanos y de otros servicios sanitarios.
- f) Colaborar en los trabajos de reparación de ventanas y puertas, mobiliario, entre otros.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Colaborar en la reparación de bombas de agua.
- b) Elaborar las requisiciones de materiales e insumos que necesite para efectuar su trabajo.
- c) Colaborar en los trabajos de reparación de ventanas y puertas, mobiliario, entre otros.
- d) Abrir y cerrar puertas y llaves de distribución de agua que correspondan, y/o estén asignadas al área bajo su responsabilidad.
- e) Realizar eventualmente tareas de mensajería, llevando, entregando, recogiendo mensajes, objetos u otros documentos.
- f) Efectuar labores sencillas de oficina cómo compaginar trabajos impresos, engrapar, pegar, rotular, cortar, ordenar, archivar documentos y otros similares.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con todo el personal que labora en el Tecnológico.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente.
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes y equipo bajo su cargo.
- c) Velar por el buen estado de las instalaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) **Personal Externo:** Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.
- b) **Personal Interno:** Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

2. Requisitos deseables

Ninguno

f. ELECTRICISTA

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Apoyo Administrativo

PUESTO NOMINAL: Electricista **CÓDIGO:** 13.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Electricista

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en instalar, reparar y mantener equipos, sistemas y aparatos eléctricos en edificios y otras áreas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Dibujar diagramas eléctricos de instalaciones y circuitos.
- b) Elaborar presupuesto de materiales para reparaciones e instalaciones eléctricas.
- c) Instalar material y reparar sistemas, aparatos y equipos eléctricos, como conductores de corriente, fusibles, toma corrientes superficiales y ocultos, timbres, alarmas y otros similares.
- d) Revisar, calcular y colocar accesorios eléctricos.
- e) Informar a un superior sobre los trabajos efectuados.
- f) Armar y desarmar motores eléctricos.
- g) Detectar fallas eléctricas.
- h) Cambiar bombillas, interruptores, lámparas, reflectores y otros.
- i) Revisar planos de instalaciones eléctricas.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Dividir circuitos eléctricos cuando se han recargado con aparatos eléctricos o cuando se va a modificar un ambiente por redistribución de espacios físicos.
- b) Detectar y reparar fallas del sistema eléctrico de bombas de agua y sistema hidroneumático.
- c) Brindar mantenimiento de transformadores secos ubicados en cada uno de los seis módulos.
- d) Verificar el buen funcionamiento de planta de tratamiento de aguas servidas en el Control de arranque de la bomba hidroneumática de 60 HP.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Atender emergencias fuera del horario y/o días inhábiles.
- b) Apoyar a Dirección en actividades administrativas.
- c) Apoyar en la realización de actividades académicas y culturales del ITUGS (Lección inaugural, aniversario, etc.).
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con todo el personal que labora en el Tecnológico.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria vigente.
- b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes y equipo bajo su cargo.
- c) Velar por el buen estado y funcionamiento de equipos, instalaciones y servicios eléctricos.
- d) Llevar hoja de vida de las instalaciones, registrando mantenimientos preventivos y correctivos.
- e) Entregar informes de mantenimientos según la periodicidad solicitada por el jefe inmediato.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) **Personal Externo:** Bachiller Industrial y Perito en Electricidad y dos años en instalaciones eléctricas, así como mantenimiento y reparación de las mismas.
- b) **Personal Interno:** Tercer año básico, capacitación en electricidad y tres años en instalaciones eléctricas, así como mantenimiento y reparación de las mismas.

En ambos casos poseer licencia de Electricista, extendida por la Empresa Eléctrica de Guatemala

2. Requisitos deseables

Ninguno.

g. MISCELÁNEO I (MANTENIMIENTO)

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Apoyo Administrativo

PUESTO NOMINAL: Misceláneo I **CÓDIGO:** 14.35.16

PUESTO FUNCIONAL: Mantenimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas y manuales diversas, en apoyo a determinado oficio, que requiere esfuerzo físico moderado para su ejecución; asimismo, brindar soporte a la administración en labores sencillas de oficina, siguiendo para efecto instrucciones verbales y/o escritas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar labores de mantenimiento a edificios, cisternas, mobiliario, equipo, sistemas eléctricos y sanitarios.
- b) Cumplir las metas individuales que se han asignadas y los compromisos que ellos conlleva, conforme a la naturaleza del puesto.
- c) Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo. Mantener limpia su área de trabajo.
- d) Limpiar canales, bajadas de agua, techos y ventanas de las instalaciones físicas y mobiliario del tecnológico.
- e) Mantener limpias las banquetas y los caminamientos de todas las instalaciones.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar reparaciones eléctricas sencillas (cambiar lámparas, bombillas e interruptores).
- b) Participar en reparaciones de pisos, paredes, techos y otras labores de albañilería.
- c) Colaborar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, llaves, lavamanos y de otros servicios sanitarios.
- d) Colaborar en la reparación de bombas de agua.
- e) Colaborar en los trabajos de reparación de ventanas y puertas, mobiliario, entre otros
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyo en logística para actividades académicas, culturales y deportivas.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes, docentes, administrativos y estudiantes; así como personas que visitan el Tecnológico.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Actividades relacionadas al mantenimiento adecuado de áreas verdes
- b) Plantaciones forestales
- c) Ejecución del plan de trabajo establecido por la Coordinación
- d) Velar por el buen uso y mantenimiento de la herramienta asignada para las tareas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Personal Externo: Mínimo primaria culminada, estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles, al menos 2 años de experiencia en trabajos relacionados al mantenimiento de instalaciones.
- b) Personal Interno: Mínimo primaria culminada, estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles, al menos 1 años de experiencia en trabajos relacionados al mantenimiento de instalaciones.

2. Requisitos deseables

Ninguno.

h. MISCELÁNEO I (SERVICIOS)

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Apoyo Administrativo

PUESTO NOMINAL: Misceláneo I **CÓDIGO:** 14.35.16

PUESTO FUNCIONAL: Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas y manuales diversas, en apoyo a determinado oficio, que requiere esfuerzo físico moderado para su ejecución; asimismo, brindar soporte a la administración en labores sencillas de oficina, siguiendo para efecto instrucciones verbales y/o escritas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar y mantener diariamente la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente (barrer, trapear, lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros).
- b) Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.
- c) Permanecer en su área de trabajo durante la jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
- d) Recolectar la basura de su área y colocarla en los depósitos establecidos (velar porque el área se mantenga libre de basura).
- e) Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar periódicamente limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
- b) Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
- c) Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
- d) Auxiliar en labores de servicios, cuando así se requiera, así como el movimiento de objetos semipesados.
- e) Mover y reacomodar el mobiliario y accesorios que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Continúan atribuciones periódicas...

- f) Apoyar con mantener limpias las banquetas y/o gradas del módulo asignado.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyo en logística para actividades académicas, culturales y deportivas.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes, docentes, administrativos y estudiantes; así como personas que visitan el Tecnológico.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Actividades relacionadas al mantenimiento adecuado de áreas verdes
- b) Plantaciones forestales
- c) Ejecución del plan de trabajo establecido por la Coordinación
- d) Velar por el buen uso y mantenimiento de la herramienta asignada para las tareas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) **Personal Externo:** Mínimo primaria culminada, estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles, al menos 2 años de experiencia en trabajos relacionados al mantenimiento de instalaciones.
- b) **Personal Interno:** Mínimo primaria culminada, estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles, al menos 1 año de experiencia en trabajos relacionados al mantenimiento de instalaciones.

2. Requisitos deseables

Ninguno.

i. MISCELÁNEO II (MANTENIMIENTO)

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Apoyo Administrativo

PUESTO NOMINAL: Misceláneo II **CÓDIGO:** 14.35.17

PUESTO FUNCIONAL: Mantenimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas y manuales diversas, en apoyo a determinado oficio, que requiere esfuerzo físico moderado para su ejecución; asimismo, brindar soporte a la administración en labores sencillas de oficina, siguiendo para el efecto instrucciones verbales y/o escritas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar labores de mantenimiento a edificios, cisternas, mobiliario, equipo, sistemas eléctricos y sanitarios.
- b) Cumplir las metas individuales que se han asignadas y los compromisos que ellos conlleva, conforme a la naturaleza del puesto.
- c) Limpiar canales, bajadas de agua, techos y ventanas de las instalaciones físicas y mobiliario del tecnológico.
- d) Mantener limpias las banquetas y los caminamientos de todas las instalaciones.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar reparaciones eléctricas sencillas (cambiar lámparas, bombillas e interruptores).
- b) Participar en reparaciones de pisos, paredes, techos y otras labores de albañilería
- c) Colaborar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, llaves, lavamanos y de otros servicios sanitarios.
- d) Colaborar en la reparación de bombas de agua.
- e) Colaborar en los trabajos de reparación de ventanas y puertas, mobiliario, entre otros
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyo en logística para actividades académicas, culturales y deportivas.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes, docentes, administrativos y estudiantes; así como personas que visitan el Tecnológico.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Actividades relacionadas al mantenimiento adecuado de áreas verdes
- b) Plantaciones forestales
- c) Ejecución del plan de trabajo establecido por la Coordinación
- d) Velar por el buen uso y mantenimiento de la herramienta asignada para las tareas
- e) Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo. Mantener limpia su área de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Personal Externo: Mínimo primaria culminada, estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles, al menos 2 años de experiencia en trabajos relacionados al mantenimiento de instalaciones.
- b) Personal Interno: Mínimo primaria culminada, estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles, al menos 1 año de experiencia en trabajos relacionados al mantenimiento de instalaciones.

2. Requisitos deseables

Ninguno.

j. MISCELÁNEO II (SERVICIOS)

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Apoyo Administrativo

PUESTO NOMINAL: Misceláneo II **CÓDIGO:** 14.35.17

PUESTO FUNCIONAL: Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas y manuales diversas, en apoyo a determinado oficio, que requiere esfuerzo físico moderado para su ejecución; asimismo, brindar soporte a la administración en labores sencillas de oficina, siguiendo para efecto instrucciones verbales y/o escritas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar y mantener diariamente la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente (barrer, trapear, lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros).
- b) Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.
- c) Permanecer en su área de trabajo durante la jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
- d) Recolectar la basura de su área y colocarla en los depósitos establecidos (velar porque el área se mantenga libre de basura).
- e) Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar periódicamente limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
- b) Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
- c) Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente
- d) Auxiliar en labores de servicios, cuando así se requiera, así como el movimiento de objetos semipesados.

Continúan atribuciones periódicas...

- e) Mover y reacomodar el mobiliario y accesorios que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- f) Apoyar con mantener limpias las banquetas y/o gradas del módulo.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyo en logística para actividades académicas, culturales y deportivas.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador de Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes, docentes, administrativos y estudiantes; así como personas que visitan el Tecnológico.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Actividades relacionadas al mantenimiento adecuado de áreas verdes
- b) Plantaciones forestales
- c) Ejecución del plan de trabajo establecido por la Coordinación
- d) Velar por el buen uso y mantenimiento de la herramienta asignada para las tareas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) **Personal Externo:** Mínimo primaria culminada, estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles, al menos 2 años de experiencia en trabajos relacionados al mantenimiento de instalaciones.
- b) **Personal Interno:** Mínimo primaria culminada, estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles, al menos 1 año de experiencia en trabajos relacionados al mantenimiento de instalaciones.

2. Requisitos deseables

Ninguno.