

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Aprobado Por: Consejo Directivo en Punto Séptimo Inciso 7.1 del Acta 011-2013 de fecha 03 de septiembre de 2013.

Guastatoya, agosto de 2013



DIRECTORIO

DR. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS
RECTOR

DR. CARLOS ALVARADO CEREZO
SECRETARIO GENERAL

LIC. ERWIN EMILIO GARCIA FUENTES:
DIRECTOR

ING.AGR. CARLOS WALBERTO RAMOS SALGUERO
PROFESIONAL DE PLANIFICACION

LIC. PABLO ENRIQUE PALOMO ROBLES
ASISTENTE DE DIRECCION

PC. OSCAR JOSE ORELLANA CABRERA
TESORERO

ELABORADO POR:
PEM ALFONSO RAYMUNDO GRAMAJO GARCIA

APOYO Y ASESORIA
Licda. SANDRA MORALES DE NOJ
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Centro Universitario de el Progreso – CUNPROGRESO-
Barrio el Porvenir, atrás Gasolinera Calle Real, Guastatoya, El Progreso,

Teléfono 7945 1717

INDICE

Contenido	Pagina
I. INTRODUCCION	4
II. AUTORIZACION	5
III. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO	6
1. DEFINICIÓN	6
2. BASE LEGAL	6
3. ANTECEDENTES O MARCO HISTORICO	6
4. MISION	7
5. VISION	7
6. OBJETIVOS	8
7. FUNCIONES GENERALES	9
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
9. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS	19

I. INTRODUCCION

El Centro Universitario de El Progreso, nace de la necesidad tanto de la población que desea ser atendida con una educación superior de alta calidad, como de la propia UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA de allegar su acervo de cultura y conocimientos al “urbi et orbi” en Guatemala.

Una vez constituido, debe adecuarse a las exigencias y normas que la alma mater ha establecido para el funcionamiento de los Centros Universitarios Regionales. Es por ello que para cumplir de la mejor manera posible los servicios académicos y culturales que le son demandados, ha elaborado el presente Manual de Organización en el que se pormenoriza la telaraña de relaciones como se dan en las diferentes actuaciones de los funcionarios, así como en la atención al público, y en la relación del Centro hacia la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Este manual contiene entre otras informaciones, la base legal de constitución del Centro Universitario de El Progreso, el marco histórico, un detalle de las unidades que integran el Centro y como interaccionan entre ellas para dar cumplimiento al mandato de proveer los servicios y productos que la población demanda.

Así mismo se presenta la definición de cada uno de los puestos con la respectiva información del perfil del puesto, tareas, atribuciones, responsabilidades, requisitos y lo relacionado con cada uno de ellos.

De esta manera se busca cumplir con lo encomendado por la DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, a fin que sea una herramienta útil para quienes laboramos en CUNPROGRESO.

II. AUTORIZACION



Centro Universitario de El Progreso CUNPROGRESO

Guastatoya 15 de Octubre de 2013

Ingeniero Carlos Ramos
Coordinador de Planificación
Centro Universitario de El Progreso
Universidad de San Carlos de Guatemala

Ingeniero Ramos:

Para su conocimiento y efectos pertinentes, le transcribo el inciso SIETE PUNTO UNO (7.1) del Punto SIETE, del acta 011-2013, de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de El Progreso, el día miércoles 03 de Septiembre del 2013, que literalmente dice:

"PUNTO SEPTIMO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS"

"7.1. Solicitud de aprobación del Manual de Organización del Centro Universitario de El Progreso.

El Lic. Erwin Emilio García Fuentes, Director del Centro Universitario de El Progreso, presenta ante el honorable Consejo Directivo el Manual de Organización del Centro Universitario de El Progreso para su conocimiento y aprobación."

Al respecto el Consejo Directivo ACUERDA, en base al Capítulo VI, artículo 16 y numerales 16.1, 16.2 y 16.8 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en base a la información presentada por el Lic. Erwin Emilio García Fuentes, Director del Centro Universitario de El Progreso APROBAR el Manual de Organización del Centro Universitario de El Progreso.

Deferentemente

MBA's Lic. Pablo Enrique Palomo Robles
Secretario

Consejo Directivo Centro Universitario de El Progreso



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

III. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO EL PROGRESO

1. DEFINICIÓN

El Centro Universitario de El Progreso – CUNPROGRESO -, es una unidad académica, de educación superior y de investigación, encargada de proveer a la población del área de influencia, los servicios y productos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acordes a su reciente creación y de formar profesionales en las áreas Social, Humanística y Técnica de acuerdo a las necesidades, oportunidades y condiciones de la región, así como contribuir y desarrollar programas de interés regional y nacional a la envergadura de su equipo humano.

2. BASE LEGAL

El Centro Universitario de El Progreso – CUNPROGRESO -, fue creado según el Punto SEXTO, Inciso 6.3 del Acta 28-2008 de fecha 12 de noviembre de 2008 del Consejo Superior Universitario.

3. ANTECEDENTES O MARCO HISTORICO

Durante varios años hasta el 2008 incluido, diversos grupos de personas representativas del departamento de El Progreso, venían solicitando que la Universidad de San Carlos de Guatemala, creara un centro de formación universitaria.

El 12 de noviembre del año 2008, en el Acta No. 28-2008, Punto Sexto, inciso 6.3, fue aprobada por el Consejo Superior Universitario, la creación del Centro Universitario de El Progreso con funciones iniciales a partir del año 2010. Luego de haberse realizado el estudio de pre factibilidad para la creación e implementación del Centro Universitario de El Progreso, por asignación del señor Rector se envía la Coordinadora General de Planificación, para el trámite correspondiente.

En el punto TERCERO, inciso 3.1 del Acta No. 16-2009 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 09 de septiembre de 2009 se acordó aprobar el nombramiento del Director del Centro Universitario CUNPROGRESO

A partir de esa fecha se inician las primeras gestiones, se contrata a la Coordinadora de Planificación se realiza la debida promoción y atención a los candidatos a estudiantes del Centro Universitario de El Progreso.

Las carreras que inicialmente se ofrecen son las de la propuesta elaborada en el Informe Final del Estudio de Pre factibilidad para la Creación e Implementación del Centro Universitario Regional del Departamento de El Progreso.

- 1) Licenciatura en Administración de Empresas
- 2) Profesorado Enseñanza Media en Matemáticas y Física
- 3) Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y
- 4) Profesorado Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.

Posteriormente se solicita la implementación de las carreras de.

- 1) Ingeniería Agronómica en sistemas de Producción Agrícola y
- 2) Ingeniería Industrial

4. MISION

Somos la unidad académica líder del departamento de El Progreso comprometida con la educación, y con el trabajo conjunto responsable, ético y apegado a valores morales e institucionales que proporciona servicios educativos a nivel superior en apego a las leyes, y normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contemplados en los normativos del Centro Universitario de El Progreso, organizada para asesorar, dirigir, promover, coordinar, articular y ejecutar programas y proyectos de investigación, docencia y extensión universitaria que se relacionen con el desarrollo, adelanto y mejor condición del departamento de El Progreso desde la educación superior y la cultura; para lograr la formación de profesionales con calidad académica, de elevado conocimiento científico y ponencia social, que responde a las necesidades socioeconómicas y productivas que requiere la sociedad del departamento de El Progreso, bajo los principios de respeto, transparencia, responsabilidad y ética profesional.

5. VISION

Ser la unidad académica de excelencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, basada en el trabajo en equipo, la responsabilidad, la solidaridad y el liderazgo con una estructura sólida de un plan estratégico, con metas a corto, mediano y largo plazo, fortaleciendo los procesos de enseñanza-aprendizaje con los avances científicos y tecnológicos para que la oferta académica sea pertinente con las necesidades de desarrollo humano, del mercado laboral, del desarrollo social, cultural, económico, político y ambiental tanto regional, nacional e internacional encargada de mejorar constantemente la formación de profesionales para los distintos campos del conocimiento, constituyéndolos como entes activos e innovadores en la generación de desarrollo para el departamento de El Progreso.

6. OBJETIVOS

Según el Punto Décimo Noveno, del Acta 43-93 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 19/11/1993 donde modifica el Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el que indica en su Artículo 7 los objetivos de los centros Regionales Universitarios son:

- a) Realizar investigación de la realidad nacional a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir para su transformación.
- b) Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de la misma en un proceso que lleva el universitario a una praxis racional y en beneficio colectivo.
- c) Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.
- d) Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- e) Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio y extensión, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia.
- f) Realizar, a través de la integración de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades del área de influencia.
- g) Servir como medio de retroalimentación para la Universidad en su conjunto a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país
- h) Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población.
- i) Servir como centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- j) Llevar a las distintas zonas que forman el área de influencia, programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.
- k) Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado y otros programas extramuros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l) Contribuir al estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática local y de sus relaciones con la realidad nacional, en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.
- m) Servir como centro de servicio y extensión para las distintas regiones en general.
- n) Producir bienes y servicios que la región o el país requieren a través de las actividades universitarias.

7. FUNCIONES GENERALES

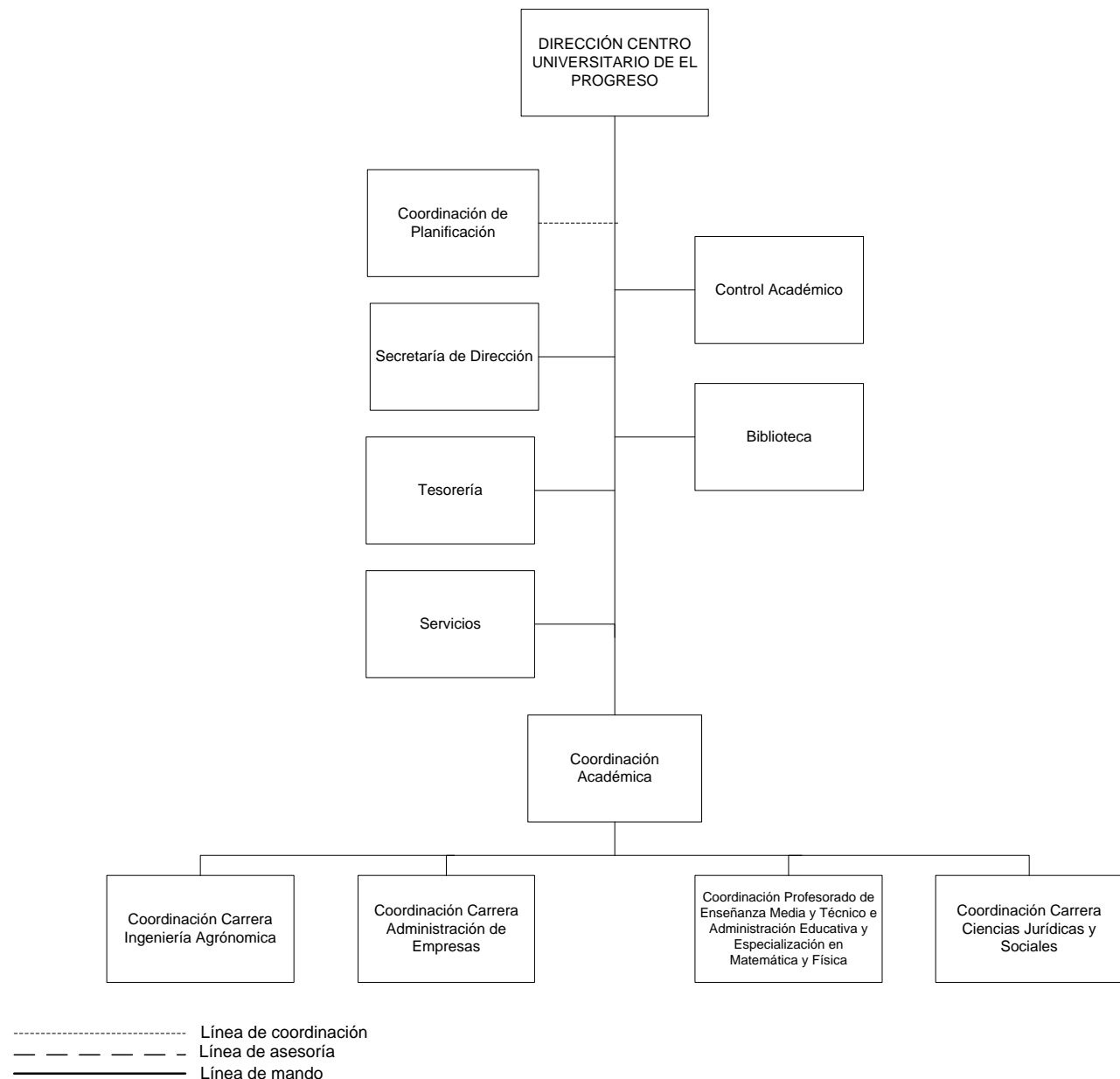
Las funciones de los Centros Regionales Universitarios según el Artículo 8 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala son los siguientes:

- a) Análisis crítico de la realidad natural y social de la región que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
- b) La investigación en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.
- c) El desarrollo educativo a través de la formación de recursos humanos calificados y el desarrollo de programas de educación de base y educación permanente para la población en general.
- d) La formación de los recursos humanos de nivel superior que se requieren en el área de influencia de los centros.
- e) El ofrecimiento a través de la docencia extramuros de servicios profesionales, con el objeto de que los miembros de la colectividad regional, reciban asesoría y colaboración en la solución de sus problemas concretos.
- f) El inventario y aforo continuo de los recursos naturales, humanos y culturales, de la región.
- g) La participación en el desarrollo de parques nacionales o los que el mismo centro considere que deben establecerse, así como promover acciones para proteger la fauna, la flora y los biotopos protegidos, y los centros arqueológicos y complejos espeleológicos de la región.
- h) Estudio del impacto ecológico y económico-social de los proyectos de carácter regional y nacional.
- i) La promoción del potencial cultural de la región.
- j) La evaluación permanente del impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas de los centros en los ambientes regionales.
- k) El desarrollo de actividades culturales y sociales que permiten ampliar a los habitantes de la región, las perspectivas de su concepción del mundo y les den la oportunidad de tomar parte como sujetos críticos y participantes creativos, mediante programas orgánicos integrados de desarrollo y formación ética, estética, científica y social.

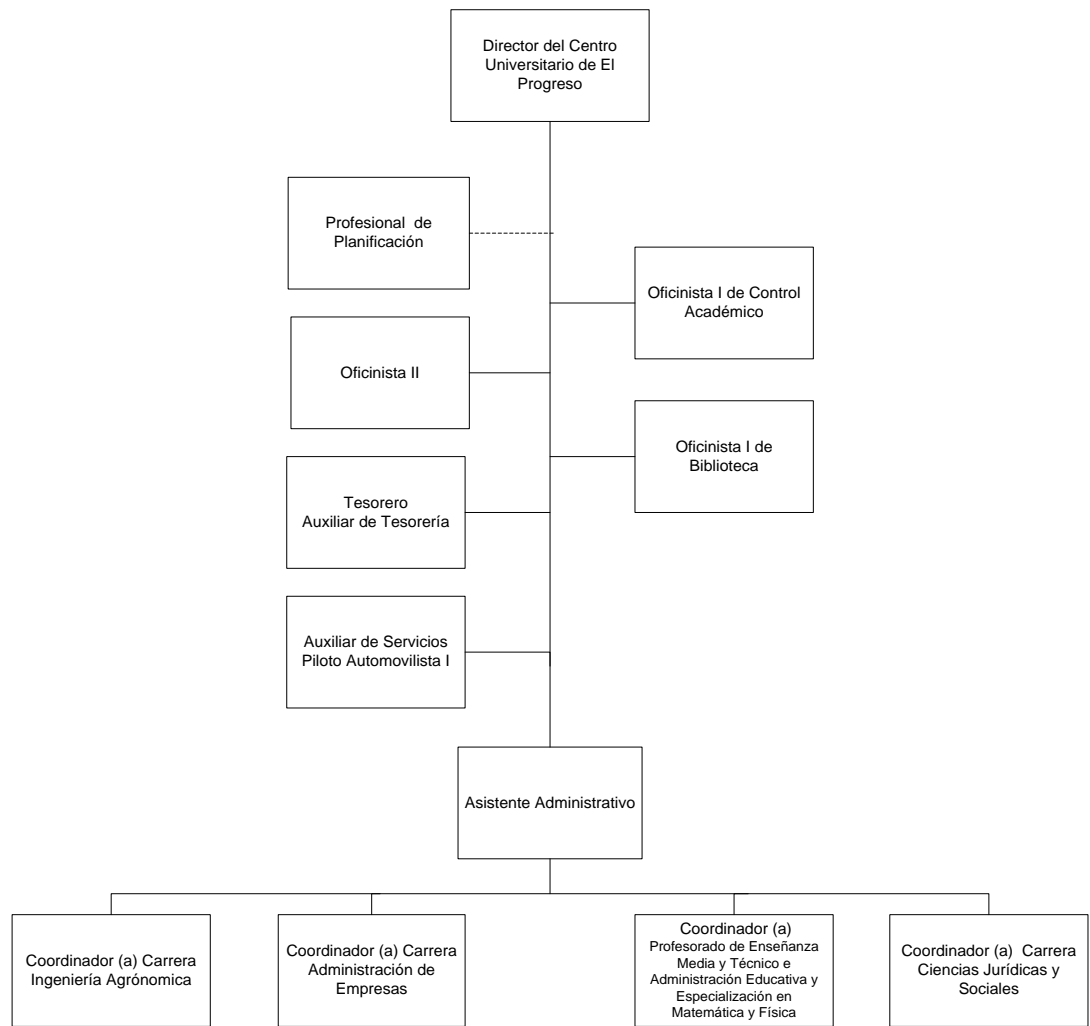
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro Universitario de El Progreso –CUNPROGRESO–, está integrado por las dependencias siguientes: Dirección del Centro Universitario de El Progreso, Control Académico, Biblioteca, Coordinación de Planificación, Secretaría de Dirección, Tesorería, Servicios, Coordinación Académica, Coordinación Carrera Ingeniería Agronómica, Coordinación Carrera Administración de Empresas, Coordinación Profesorado en Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa y Especialización en Matemática y Física y Coordinación de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Referencias
 - - - - - Línea de coordinación
 - - - - - Línea de asesoría
 _____ Línea de mando

1. DIRECCION

1.3 DEFINICION

La Dirección del Centro Universitario de El Progreso, CUNPROGRESO, es la unidad encargada de dirigir, promover, coordinar, articular y ejecutar programas y proyectos de investigación, docencia y extensión universitaria que se relacionen con el desarrollo, adelanto y mejor condición del departamento de El Progreso desde la educación superior y la cultura. (Basado en Art. 82. Constitución de la República de Guatemala y Plan Estratégico USAC 2022.)

1.1 OBJETIVO

Coordinar, promover y ejecutar programas y proyectos de investigación, docencia y extensión universitaria buscando el desarrollo del departamento de El Progreso, a través de la educación superior y la cultura.

1.3 BASE LEGAL

EL Centro universitario de El Progreso –CUNPROGRSO-, fue creado en el Punto Sexto, Inciso 6.3 del Acta 28-2008 de fecha 12 de noviembre de 2008 del Consejo Superior Universitario.

2. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

2.1 DEFINICIÓN ¹

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.

2.2 OBJETIVO ²

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.

¹ Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Artículo 8

² Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, artículo 26

2.3 DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ³

Dependencia Jerárquica. Con base en la naturaleza de sus objetivos y funciones, la Coordinadora de Planificación, se ubica jerárquicamente como un ente coordinador y asesor de los órganos de dirección de la Unidad Académica en materia de planificación, según Artículo 29 del citado Reglamento.

Ejes de planificación. De acuerdo a las funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los ejes de la planificación en las unidades académicas son: Investigación, Docencia y Extensión; cuyos contenidos están desagregados en el Marco Filosófico, Marco Académico, Marco de Realidad y Necesidades de la Sociedad Guatemalteca, en sus Políticas Generales y en los compromisos de la Universidad con la consolidación de la Paz, según Artículo 30 del citado Reglamento.

2.4 ÁREAS ESTRATÉGICAS ⁴

Para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, la Coordinadora de Planificación debe desarrollar su actividad fundamentalmente en las siguientes áreas estratégicas:

a) Área Académica: Integra la Investigación, Docencia y Extensión, constituye el fin primordial de la Universidad; comprende la formación universitaria en los niveles de pre-grado, grado y post-grado, así como la generación y transmisión de conocimiento técnico, científico y humanístico, a través de la prestación de servicios para el desarrollo social y económico del país.

La Coordinadora de Planificación será la responsable de abordar técnicamente el proceso de desarrollo curricular y de formación del personal académico con el propósito de mejorar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y consecuentemente el nivel académico. Trabajo fundamental en esta área estratégica es la planificación de las actividades de investigación, docencia y extensión de la unidad académica.

b) Área de Liderazgo Institucional: Comprende la posición académico-política, propositiva, vinculante y socialmente comprometida, para contribuir a la solución de la problemática nacional, en concordancia con su Misión y su Visión, sus leyes y reglamentos. Bajo este marco, se hará dentro de esta área de manera especial, el análisis, evaluación y propuesta de leyes y políticas públicas. El Profesional de Planificación promoverá la programación de las actividades que busquen el mejor posicionamiento académico-político de la unidad académica, a través de lo cual se contribuya con propuestas de solución a la problemática nacional.

c) Área del Sistema de Gobierno y Administración: Se refiere al sistema de gobierno universitario, sus relaciones internas y externas en el marco jurídico institucional, así como la estructura organizativa, sistemas y procesos administrativos orientados a la generación y uso eficiente y eficaz de los recursos para promover el desarrollo institucional y social con tendencia sostenible.

³ Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículos 29 y 30.

⁴ Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 31.

El Profesional de Planificación abordará el estudio y análisis de los procesos administrativos para alcanzar la racionalidad en la utilización de los recursos humanos, físicos y financieros, con que cuentan las unidades académicas, fortaleciendo además, la capacidad de planificación y gestión del cambio con su personal. Así también, planificará los cambios a la estructura organizativa y los sistemas y procesos administrativos que la unidad académica demande, de acuerdo con los lineamientos que apruebe el Consejo Superior Universitario y hará las propuestas correspondientes para la aprobación del órgano de dirección.

2.5 FUNCIONES ⁵

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 todas 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 y con otras coordinadoras 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.

3. COORDINACIÓN ACADEMICA

3.1 DEFINICIÓN

Es la instancia académica encargada de promover la excelencia académica en el Centro Universitario de El Progreso, responsable de planificar con el personal docente y los funcionarios administrativos relacionados, un equipo de trabajo que facilite el quehacer académico de alta calidad y funcionamiento eficaz, racional y simple.

⁵ Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 27.

3.2 BASE LEGAL

El Centro Universitario de El Progreso –CUNPROGRESO-, fue creado en el Punto Sexto, Inciso 6.3 del Acta 28-2008 de fecha 12 de noviembre de 2008 del Consejo Superior Universitario.

3.3 OBJETIVOS

Planificar, administrar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la docencia, así como las carreras de Ingeniería Agronómica en Sistemas de Producción, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración.

- a) Gestionar las actividades docentes del centro.
- b) Elaboración del calendario semestral de actividades académicas del centro universitario.
- c) Supervisar el desarrollo de zonas, notas y registro de asistencia de los estudiantes a los diferentes cursos.
- d) Divulgación y ejecución de las pruebas de orientación vocacional, aplicación pruebas de conocimientos básicos y específicos.
- e) Verificación del ingreso al sistema de la unidad de control académico de toda la información académica del centro universitario.
- f) Visto Bueno de las certificaciones y su envío a dirección.
- g) Control de asistencia de docentes.
- h) Verificación de entrega de programas de cursos, actas de calificaciones finales, zonas.
- i) Proponer la constante superación científica y pedagógica de los docentes.
- j) Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
- k) Velar porque la enseñanza en el Centro se imparta con la mayor eficiencia.
- l) Elaborar con los coordinadores de carrera y áreas, el planificador y Tesorero el plan general de actividades académicas y administrativas del Centro y someterlo a consideración del Director.
- m) Promover reuniones del personal académico y administrativo para la programación y desarrollo de las actividades del Centro.
- n) Promocionar y divulgar información relacionada con las actividades propias del Centro.
- o) Velar porque las actividades académicas y administrativas del Centro se realicen con la mayor eficiencia.
- p) Apoyar en la gestión de los recursos del Centro.
- q) Coordinar con el Tesorero la ejecución presupuestal del Centro.
- r) Proveer de recursos necesarios para la ejecución de las actividades académicas del Centro.
- s) Cualquier otra que tienda a la constante superación del Centro.

4. TESORERIA

4.1 DEFINICIÓN

La Tesorería del Centro Universitario de El Progreso, CUNPROGRESO, es el área administrativa financiera encargada de planificar, administrar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro universitario o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

4.2 OBJETIVOS

- a) Contribuir a optimizar el uso de los recursos financieros del Centro Universitario de El Progreso y cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas.
- b) Contar con controles internos eficientes en los procesos administrativos del centro universitario.

4.3 FUNCIONES

Sus funciones son:

- a) Desarrollar los procesos administrativos-financieros de la Tesorería del Centro con apego a las disposiciones legales vigentes.
- b) Proponer, actualizar y aplicar políticas y normas para el manejo y control del presupuesto del Centro Universitario, con apego a la legislación correspondiente.
- c) Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada presentación de los servicios administrativo-financiero del centro universitario.
- d) Asesorar en el área administrativo-financiero a las autoridades y al personal de las unidades del centro universitario que lo soliciten.
- e) Generar y proveer informes y demás información, sobre el manejo del presupuesto de egresos ordinarios a las autoridades del centro universitario.
- f) Apoyar a las autoridades del centro universitario en planificar, dirigir y controlar la elaboración del presupuesto con base al Plan Operativo Anual.
- g) Custodiar y cuidar la documentación correspondiente a la Tesorería del centro universitario.

5. CONTROL ACADÉMICO

5.1 DEFINICIÓN

La Oficina de Control Académico del Centro Universitario de El Progreso, CUNPROGRESO, es la unidad que lleva el control de los estudiantes desde su solicitud de ingreso al CUNPROGRESO, asesora, apoya y acompaña los eventos de Orientación Vocacional, la realización de las Pruebas de Conocimientos Básicos, así como la preparación de los expedientes para la inscripción de estudiantes de primer ingreso. Promueve la asignación de cursos y emite certificaciones de los mismos. Elabora reportes y papelería necesaria para el registro y control de los resultados

académicos de los alumnos. Realiza los trámites administrativos estudiantiles que le son requeridos, además resguarda los registros de los estudiantes y mantiene al día los controles de las actas.

5.2 OBJETIVO

Mantener al día los controles de notas, asignación de cursos, así como el control de las actas de los resultados académicos de los estudiantes y docentes para emitir las respectivas certificaciones, reportes y demás documentación necesaria para el debido registro.

5.3 FUNCIONES

- a) Realizar labores de promoción y divulgación de las carreras que se imparten en CUNPROGRESO.
- b) Atender a estudiantes aspirantes a ingresar al Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos.
- c) Realizar Proceso de Inscripción a estudiantes de primer ingreso.
- d) Llevar control de cada estudiante de cada carrera según reportes de los catedráticos.
- e) Realizar procesos de equiparación de cursos, aprobar la realización de Exámenes por suficiencia y otros trámites administrativos.
- f) Colaborar con entusiasmo en las actividades especiales que se organicen por parte de las autoridades de CUNPROGRESO.

6. BIBLIOTECA

6.1 DEFINICIÓN

La Biblioteca, es la unidad técnica y de servicio encargada de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar, actualizar y mantener la conformación de un fondo bibliográfico acorde a las necesidades de los planes y programas académicos en cumplimiento con las políticas y objetivos de Centro Universitario de El Progreso.

6.2 OBJETIVOS

Son objetivos de la Biblioteca, los siguientes:

- a) Constituir un fondo bibliográfico de acuerdo a las necesidades de docencia, investigación y extensión del Centro Universitario de El Progreso.
- b) Apoyar a las funciones de docencia, investigación y extensión por medio de material bibliográfico y servicios especializados, de conformidad a los avances científico-tecnológico.
- c) Proporcionar al usuario un servicio de calidad, eficiente, pertinente y actualizado.

6.3 FUNCIONES

Son funciones de la Biblioteca, las siguientes:

- a) Seleccionar, adquirir, catalogar, clasificar, conservar y poner a disposición de los usuarios material bibliográfico, audiovisual y otros.
- b) Prestar, difundir y fomentar a los usuarios los servicios que ofrece la biblioteca como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión.
- c) Organizar, desarrollar y modernizar los servicios bibliotecarios de acuerdo a las necesidades del usuario.
- d) Orientar y asesorar a los usuarios en el uso de los servicios bibliotecarios.
- e) Establecer relaciones de cooperaciones con otras bibliotecas o centros de documentación tanto de la Universidad de San Carlos de Guatemala a nivel interno como a nivel externo para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- f) Participar en programas que promueven el mejoramiento en los servicios bibliotecarios del Centro Universitario de El Progreso.
- g) Integrar el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como en redes y servicios de información nacional e internacional.
- h) Proporcionar al usuario un ambiente y espacio físico, adecuado, cómodo y agradable para el estudio, lectura e investigación.

7. SERVICIOS

7.1 DEFINICIÓN

Área encargada de la mensajería, conserjería, jardinería y de proporcionar conductor (s) de vehículo (s) en apoyo al personal académico y administrativo del Centro Universitario y de contar con un ambiente agradable para el desarrollo de sus funciones y atribuciones.

7.2 OBJETIVOS

- a) Procurar un ambiente agradable para el desarrollo de las funciones del Centro Universitario.
- b) Proporcionar un servicio de mensajería efectivo y rápido
- c) Disponer de un piloto responsable y eficiente.
- d) Mantener el ornato en todas las aéreas físicas del centro universitario.

7.3 FUNCIONES

- a) Limpiar los salones de clases, sanitarios, oficinas, corredores, salones de sesiones.
- b) Servir café al personal académico, administrativo e invitados y atención a eventos especiales.
- c) Entregar la correspondencia dentro y fuera del Centro Universitario.
- d) Brindar el mantenimiento respectivo a jardines y macetas del Centro Universitario.
- e) Trasladar al personal académico o administrativo o visitantes invitados del centro universitario desde el punto de partida hasta el punto de llegada y viceversa.

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

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

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	Pág. No.
Director de Centro Regional	03.20.16	20
Profesional de Planificación	99.99.90	22
Asistente de Dirección	99.99.90	25
Tesorero I	04.15.31	28
Auxiliar de Tesorero I	04.15.15	30
Oficinista II	12.05.57	32
Oficinista I	12.05.56	34
Auxiliar de Servicios I	14.05.16	38
Piloto Automovilista I	14.15.21	40

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de El Progreso	
PUESTO NOMINAL:	Director de Centro Regional	CÓDIGO: 03.20.16
PUESTO FUNCIONAL:	Director del Centro Universitario	
INMEDIATO SUPERIOR:	Consejo Directivo Universitario	
SUBALTERNOS:	1 Profesional de Planificación, 1 Asistente de Dirección 1 Tesorero I 1 Auxiliar de Tesorero I 1 Oficinista II 2 Oficinista I 4 Coordinadores de Carrera: Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas, Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa y Especialización en Matemática y Física, y Ciencias Jurídicas y Sociales.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Representar al Centro Universitario en sus relaciones internas con la Universidad y presidir actos oficiales del Centro.
- b) Ejecutar las decisiones del Centro Universitario y del Consejo Superior Universitario y Rectoría.
- c) Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro Universitario.
- d) Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro Universitario que le competen.
- e) Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro Universitario, velando por el cumplimiento de sus funciones.
- f) Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro Universitario.
- g) Tramitar y resolver asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro Universitario y conservación de todos los documentos.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como convocar a las mismas por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- b) Informar periódicamente al Consejo Directivo de las labores del Centro Universitario.

- c) Proponer al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto y plan de trabajo anual.
- d) Presentar la memoria anual de labores desarrolladas en el Centro Universitario.
- e) Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro Universitario.
- f) Supervisar la liquidación de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro Universitario.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Conceder licencias al personal de conformidad con lo establecido en las normas y procedimientos para la concesión de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad los diplomas del Centro Universitario.
- c) Controlar la adquisición de los materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- d) Nombrar al personal administrativo y de servicio.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades y funcionarios de las unidades académicas y administrativas, miembros del Consejo Directivo Universitario y Superior Universitario, personal académico y administrativo, así como, funcionarios y trabajadores de la Universidad, y representantes o delegados de instancias externas.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, su Estatuto y reglamentos vigentes, especialmente el Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Velar por el adecuado funcionamiento del Centro Universitario de El Progreso.
- c) Efectuar un adecuado uso y cuidado de los bienes universitarios a su cargo.
- d) Rendir informes al Rector y miembros del Consejo Superior Universitario y Consejo Directivo Universitario.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a) Ser guatemalteco natural de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- b) Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- c) Ser Profesor Titular con más de tres años en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Regional.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de El Progreso
PUESTO NOMINAL: Profesional de Planificación CÓDIGO: 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Planificación en el Área de Sistema de Gobierno y Administración.
INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en formular, ejecutar y evaluar planes estratégicos, delinear acciones que promuevan el desarrollo organizacional, con apego a la Misión, Visión y Plan estratégico, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- 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 todas 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 y con otras coordinadoras 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.

2.2 ESPECIFICAS

- a) Dirigir, coordinar y conducir la elaboración y ejecución de estudios, planes y programas de

desarrollo para el Centro.

- b) Asesorar al Director del Centro Universitario y de las diferentes unidades en las funciones que implique el desarrollo integral de la institución.
- c) Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 PERIÓDICAS

- a) Representar al Centro Universitario de El Progreso en el Consejo de Planificación.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Generar estrategias para el posicionamiento institucional del Centro Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el Departamento de El Progreso.
- d) Participar y asesorar en la elaboración de reglamentos, normativos y manuales para el fortalecimiento institucional.
- e) Diseñar estrategias para la formulación, seguimiento y evaluación de planes operativos anuales.
- f) Apoyar activamente en la planificación de proyectos que permitan lograr la acreditación y certificación de las carreras y profesiones del Centro Universitario de El Progreso.
- g) Elaborar evaluaciones periódicas de la ejecución presupuestal para determinar el nivel alcanzado en la calidad del gasto del Centro Universitario.
- h) Participar en el diseño de políticas generales y específicas del Centro Universitario que contribuyan al avance de la Reforma Universitaria.
- i) Otras que le asigne su jefe inmediato.

2.4 EVENTUALES

- a) Participar con voz y voto, en la toma de decisiones sobre los diferentes temas que sean tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación.
- b) Participar en representación del Centro Universitario en eventos vinculados con la Reforma Universitaria, educación superior, planificación etc.
- c) Otras que le asigne su jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario de El Progreso, instituciones externas que tengan vinculación con la institución.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b) Efectuar el cumplimiento de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de El Progreso.

- c) Velar por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d) Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) PERSONAL EXTERNO

Profesional graduado, con experiencia en formulación y evaluación de proyectos, planificación estratégica y el área de Administración.

b) PERSONAL INTERNO

Dos años de estudio en una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto.

2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

3. OTROS REQUISITOS

- a) Poseer conocimientos avanzados en el manejo de programas de informática para el manejo estadístico de datos, así como, del sistema operativo de Microsoft Windows y Microsoft Office Profesional (Word, Excel, PowerPoint, Access), entre otros.
- b) Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de El Progreso	
PUESTO NOMINAL	Asistente de Dirección	CODIGO: 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador Académico del Centro Universitario	
INMEDIATO SUPERIOR:	Director	
SUBALTERNOS:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas de Control Académico y docentes del Centro Universitario así mismo fungir como Secretario en los Órganos Colegiados de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Coordinar las actividades docentes del centro.
- b) Elaborar el calendario semestral de actividades académicas del centro universitario.
- c) Supervisar el desarrollo de zonas, notas y registro de asistencia de los estudiantes a los diferentes cursos.
- d) Divulgar y ejecutar las pruebas de orientación vocacional, aplicación pruebas de conocimientos básicos y específicos.
- e) Verificar el ingreso al sistema de la unidad de control académico de toda la información académica del centro universitario.
- f) Visto Bueno de las certificaciones y su envío a dirección.
- g) Llevar control de asistencia de docentes.
- h) Verificar la entrega de programas de cursos, actas de calificaciones finales, zonas.
- i) Proponer la constante superación científica y pedagógica de los docentes.
- j) Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
- k) Velar porque la enseñanza en el Centro se imparta con la mayor eficiencia.
- l) Elaborar con los coordinadores de carrera y áreas, el planificador y Tesorero el plan general de actividades académicas y administrativas del Centro y someterlo a consideración del Director.
- m) Promover reuniones del personal académico y administrativo para la programación y desarrollo de las actividades del Centro.
- n) Promocionar y divulgar información relacionada con las actividades propias del Centro.
- o) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIODICAS

- a) Representar al Centro Universitario en reuniones de su competencia.
- b) Verificar y controlar la inscripción de estudiantes nuevos.
- c) Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales, extraordinarios, reconocimiento de créditos, permisos de estudiantes y docentes.
- d) Dictaminar sobre equivalencias, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Colaborar y aportar actividades en la elaboración del plan operativo anual y evaluar trimestralmente las líneas que le corresponden.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b) Realizar un cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de El Progreso.
- c) Velar por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d) Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.
- e) Mantener, revisar, registrar y controlar lo relacionado con el quehacer académico y la información académica de los estudiantes del Centro Universitario de El Progreso.
- f) Mantener al día la información del Sistema de Control Académico.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto, acreditar conocimientos sobre administración y tres años de docencia universitaria.

b) PERSONAL INTERNO

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

2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

4. OTROS REQUISITOS

- a) Poseer conocimientos intermedios en el manejo de programas de informática, sistema operativo de Microsoft Windows y Microsoft Office Profesional (Word, Excel, PowerPoint, Access), entre otros.
- b) Conocimientos en las normas presupuestarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Conocimiento en todo lo relacionado a las normas fiscales.
- d) Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de El Progreso	
PUESTO NOMINAL:	Tesorero I	CODIGO: 04.15.31
PUESTO FUNCIONAL:	Tesorero del Centro Universitario	
INMEDIATO SUPERIOR:	Director	
SUBALTERNOS:	Ninguno	

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 un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Mantener, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro Universitario, aplicando métodos, procedimientos y sistemas de registro y control contable establecidos.
- b) Elaborar y firmar documentos de pago.
- c) Registrar y controlar la ejecución presupuestaria y certificar disponibilidades en los documentos.
- d) Otras atribuciones inherentes a naturaleza del puesto.

2.2 PERIODICAS

- a) Elaborar, revisar registros y controlar nombramientos, pagos de sueldos del personal y elaborar liquidaciones de nóminas.
- b) Recibir, revisar, controlar y registrar el movimiento de ingresos, cuentas bancarias y elabora las conciliaciones de saldos y control de depósitos.
- c) Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y transferencias presupuestarias.
- d) Otras atribuciones inherentes a naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Velar por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- b) Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.
- c) Mantener, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro Universitario de El Progreso.
- d) Estar al día con los pagos del personal del Centro y a los docentes.
- e) Otras atribuciones inherentes a naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director, Personal administrativo y docente del Centro Universitario.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la constitución Política de la Republica, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b) Realizar un cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asigne en el Centro Universitario de El Progreso.
- c) Velar por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d) Rendir informes escritos y verbales a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.
- e) Tener pleno conocimiento del proceso de control, registro y archivo de la documentación correspondiente a su área de trabajo, para su rápida localización y manejo.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) PERSONAL EXTERNO

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

b) PERSONAL INTERNO

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

a. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

b. OTROS REQUISITOS

- a) Poseer conocimientos intermedios en el manejo de programas de informática, sistema operativo de Microsoft Windows y Microsoft Office Profesional (Word, Excel, PowerPoint, Access), entre otros.
- b) Conocimientos en las normas presupuestarias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Conocimiento en todo lo relacionado a las normas fiscales.
- d) Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de El Progreso	
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Tesorero I	CÓDIGO: 04.15.15
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Tesorero I	
INMEDIATO SUPERIOR:	Director	
SUBALTERNOS:	Ninguno	

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Mecanografiar informes, reportes, documentos y/o formularios diversos para el pago de facturas y recibos de bienes adquiridos y contratados, gasolina, viáticos, honorarios profesionales u otros, con base en instrucciones y/o anotaciones que entrega el jefe inmediato.
- b) Auxiliar en el manejo y control del fondo fijo, caja chica y la liquidación correspondiente siguiendo instrucciones.
- c) Recibir, registrar y elaborar informes sobre los ingresos diarios de matrículas estudiantiles, fotocopias, documentos docentes, certificaciones, derechos de exámenes, reintegros u otros y efectuar el depósito respectivo al banco.
- d) Elaborar y liquidar nóminas, planillas y variaciones de sueldos, viáticos, gasolina, becas, planillas y otros.
- e) Efectuar 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.
- f) Llevar control de la cuenta corriente de matrícula estudiantil y otros.
- g) Archivar correspondencia, documentos y expedientes relacionados con la agencia de tesorería.
- h) Efectuar compra menor y auxiliar en el trámite de cotización.
- i) Registrar, controlar y vender productos agropecuarios provenientes de docencia productiva.
- j) Elaborar certificados, constancias de trabajo, relaciones laborales y otros.
- k) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIODICAS

- a) Recibir y entregar mobiliario y equipo y elaborar tarjetas de responsabilidad.
- b) Efectuar 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.

- c) Atender a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, proporcionando información o recibiendo documentos para su trámite.

2.3 EVENTUALES

- a) Participar en las actividades extraordinarias apoyando al equipo de trabajo de CUNPROGRESO.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con su jefe inmediato, Personal administrativo, docente del Centro Universitario y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la constitución Política de la Republica, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b) Realizar un cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asigne en el Centro Universitario de El Progreso.
- c) Velar por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d) Rendir informes escritos y verbales a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.
- e) Tener pleno conocimiento del proceso de control, registro y archivo de la documentación correspondiente a su área de trabajo, para su rápida localización y manejo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) PERSONAL EXTERNO

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

b) PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de El Progreso
PUESTO NOMINAL: Oficinista II CÓDIGO: 12.05.57
PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección
INMEDIATO SUPERIOR: Director
SUBALTERNOS: Ninguno

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

Se permite la redacción cuando el puesto es fuera de clasificación

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro, archivo de correspondencia y otros documentos.
- b) Ejecutar labores mecanográficas de diversas naturalezas rutinarias y sencillas.
- c) Atender personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público que realiza trámites en la dependencia.
- d) Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- e) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 ESPECÍFICAS

- a) Llevar el control de notas, asignación de cursos, emitir certificaciones de los mismos.
- b) Elaborar reportes y papelería necesaria para el registro y control de los resultados académicos de los alumnos.
- c) Resguardar los registros de los estudiantes.
- d) Mantener al día los controles de las actas.
- e) Ser Responsable de todo lo relacionado con el Control Académico del Centro Universitario de El Progreso.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 PERIODICAS

- a) Ejecución de labores de oficina que el jefe inmediato le asigne
- b) Apoyar a los docentes en atención a estudiantes con documentación y registro
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.4 EVENTUALES

- a) Preparar las actas de cierre de curso, escuela de vacaciones y retrasadas para firma.
- b) Preparar listados de estudiantes para exámenes de Orientación Vocacional.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b) Realizar un cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de El Progreso.
- c) Velar por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d) Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, cuando así le sea requerido.
- e) Tener pleno conocimiento del proceso de control, registro y archivo de la correspondencia par su rápida localización y manejo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) PERSONAL EXTERNO

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

b) PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio, conocimiento de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de El Progreso
PUESTO NOMINAL: Oficinista I CÓDIGO: 12.05.56
PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Centro de Documentación y Biblioteca
INMEDIATO SUPERIOR: Director
SUBALTERNOS: Ninguno

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender al público en general, estudiantes y docentes en trámites administrativos y/o académicos que deben desarrollar en el Centro de Documentación y Biblioteca.
- b) Guiar al usuario en la localización del material bibliográfico
- c) Recibir el material bibliográfico que devuelven los usuarios y colocarlo en su lugar
- d) Reparar libros en daños sencillos
- e) Codificación de libros
- f) Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.
- g) Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza rutinaria y sencilla.
- h) Atender personal y/o vía telefónica a catedráticos, estudiantes y público que realiza y trámite en el Centro Universitario.
- i) Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- j) Elaborar borradores de documentos como propuestas.
- k) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIODICAS

- a) Realizar labores de oficina.
- b) Apoyar a los docentes en atención a estudiantes con documentación y registro.
- c) Apoyar a la Dirección en algunas tareas inherentes a la construcción del Centro.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Representar al Centro en reuniones de coordinación con otras instituciones.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b) Realizar el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de El Progreso.
- c) Velar por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d) Rendir informes verbales y escritos a su jefe tablas y cuadros mediáticos que se requieran en el proceso de planificación, licitación y ejecución de infraestructura escolar.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario y público en general.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a) PERSONAL EXTERNO

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

b) PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de El Progreso
PUESTO NOMINAL: Oficinista I CÓDIGO: 12.05.56
PUESTO FUNCIONAL: Apoyo a Control Académico
INMEDIATO SUPERIOR: Director
SUBALTERNOS: Ninguno

II DESCRIPCION DEL PUESTO

5. NATURALEZA

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

6. ATRIBUCIONES

3.1 ORDINARIAS

- a) Apoyar en los trabajos del área de control académico.
- b) Llevar control de área del uso de la fotocopidora.
- c) Llevar el control de la agenda de la secretaría académica.
- d) Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.
- e) Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza rutinaria y sencilla.
- f) Atender personal y/o vía telefónica a catedráticos, estudiantes y público que realiza y trámite en el Centro Universitario.
- g) Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- h) Elaborar borradores de documentos como propuestas.
- i) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3.2 PERIODICAS

- e) Realizar labores de oficina.
- f) Apoyar a los docentes en atención a estudiantes con documentación y registro.
- g) Apoyar a la Dirección en algunas tareas inherentes a la construcción del Centro.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3.3 EVENTUALES

- c) Representar al Centro en reuniones de coordinación con otras instituciones.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

7. RESPONSABILIDAD

- f) Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- g) Realizar el cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de El Progreso.
- h) Velar por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- i) Rendir informes verbales y escritos a su jefe tablas y cuadros mediáticos que se requieran en el proceso de planificación, licitación y ejecución de infraestructura escolar.
- j) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

8. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario y público en general.

III. ESPECIFICACION DEL PUESTO

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

c) PERSONAL EXTERNO

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

d) PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de El Progreso
PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I CÓDIGO: 14.05.16
PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios
INMEDIATO SUPERIOR: Director
SUBALTERNOS: Ninguno
NUMERO DE PLAZAS: Cinco

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.

3. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas para mantener la limpieza en el Centro Universitario.
- b) Sacudir, ordenar y trasladar equipo y mobiliario, materiales, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- c) Velar por el orden de los alumnos en las aulas, que no destruyan mobiliario y ambientes.
- d) Abrir y cerrar las instalaciones en que funcionan las aulas, según calendario y horario de clases.
- e) Controlar y dar aviso de los catedráticos que no llegan o llegan tarde.
- f) Velar por el buen funcionamiento de los servicios eléctrico y de agua, baños, etc.
- g) Recolectar y depositar la basura en recipientes.
- h) Apoyar en labores de mensajería interna.
- i) Otras tareas inherentes al puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Limpieza de vidrios en los ventanales.
- b) Pulir pisos de las oficinas y servicios sanitarios.
- c) Apoyar a otras dependencias cuando lo ordena la Dirección.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las dependencias del Centro Universitario de El Progreso.

5. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la Constitución Política de la República, Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b) Realizar un cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de El Progreso.
- c) Velar por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.
- d) Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, tablas y cuadros mediáticos que se requieran en el proceso de planificación, licitación y ejecución de infraestructura escolar.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de El Progreso
PUESTO NOMINAL: Piloto Automovilista I CÓDIGO: 14.15.21
PUESTO FUNCIONAL: Piloto Automovilista
INMEDIATO SUPERIOR: Director
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Contar con personal operativo de servicio que realice tareas relacionadas con manejo de vehículos oficiales del Centro Universitario, Traslado de personas o bienes según le sea requerido, mantenimiento y limpieza del Vehículo.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Traslado de personal del Centro Universitario a los diferentes lugares donde se desarrollan actividades relacionadas sean estas administrativas y/o académicas.
- b) Transporte de materiales y/o equipos para apoyo a las labores del Centro Universitario.
- c) Limpieza externa e interna del vehículo.
- d) Llevar el libro de recorrido del vehículo diariamente.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS

- a) Revisión de los periodos de servicio del vehículo e informarlos a la dirección.
- b) Revisión de aire, agua, líquido de frenos y otros similares del vehículo para mantenerlo funcionando diariamente.

1. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las dependencias del Centro Universitario de El Progreso.

2. RESPONSABILIDAD

- c) Cumplir con la Constitución Política de la República, Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- d) Realizar un cumplimiento efectivo de sus funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de El Progreso.
- e) Velar por el cuidado y el uso adecuado de los bienes universitarios a su cargo.

- f) Rendir informes verbales y escritos a su jefe inmediato, tablas y cuadros mediáticos que se requieran en el proceso de planificación, licitación y ejecución de infraestructura escolar.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Graduado de nivel medio, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y tres años en la conducción de vehículos.

b. PERSONAL INTERNO

Primaria completa, con conocimiento en mecánica automotriz y mecánica general y un año en la conducción de vehículos.