

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ CUSACQ

Aprobado por:

Consejo Directivo del CUSACQ en acta 1-2015 según sesión ordinaria celebrada el 13 de marzo de 2015, punto decimo.

De Fecha:

Santa Cruz del Quiché, 13 de marzo de 2015

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**CUSACQ**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
**Centro Universitario de Quiché**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ -CUSACQ-

Aprobado por:

Consejo Directivo del CUSACQ en acta 1-2015 según sesión ordinaria celebrada el 13 de marzo de 2015, punto decimo.

De Fecha:

Santa Cruz del Quiché, 13 de marzo de 2015



### **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Rector

Lic. Marco Vinicio de la Rosa Montepeque  
Director del Centro Universitario

Lic. Elder López Velasquez  
Coordinador Académico

### **Elaboración**

Ing. Elvis Edison Zacarias Laynez  
Profesional de Planificación CUSACQ

### **Asesoría**

Lic. Augusto Gomez  
División de Desarrollo Organizacional

**Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-**  
3ra. Avenida 0-14 zona 5 Santa Cruz del Quiché  
correo electrónico: [cusacq@usac.edu.gt](mailto:cusacq@usac.edu.gt)  
Telefax 77551273

## **AUTORIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ**

### **Consejo Directivo:**

Arq. Luis Roberto Leal Paz

Lic. Urías Amitaí Guzmán García

Bach. Ana Lucia Ixchiu Hernández

### **Director del Centro:**

Lic. Zoot. Marco Vinicio de la Rosa Montepeque

### **Coordinador Académico:**

Lic. Elder Isaías López Velásquez

### **Coordinadores de Carrera:**

Profesorado en Enseñanza Media en Matemática y Física  
Lic. Diego Pol Morales

Profesorado en Enseñanza Media y Administración Educativa con orientación en  
Medio Ambiente y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con  
Especialidad en Medio Ambiente

Santa Cruz del Quiché: Lic. Edgar Rolando López Carranza

Santa María Nebaj: Lic. Carlos Fernando Afre Arevalo

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario  
Lic. David Gómez Martín

Ingeniería en Sistemas de Producción Agrícola  
Ing. Prospero Alvaro Carrascoza

Licenciatura en Administración de Empresas  
Licda. Yensi Orbelina Cabrera Quezada

### **Centro Universitario de Quiché**

3<sup>a</sup>. Avenida 0-14, Zona número 5, Santa Cruz del Quiché

Teléfonos: 7755-1273 y 7765-6903

Correo Electrónico: [cusacq@usac.edu.gt](mailto:cusacq@usac.edu.gt)

Redes sociales: Twitter y facebook

## INDICE

No.	Contenido	Página
I	INTRODUCCIÓN	1
II	AUTORIZACIÓN	2
III	DEFINICIÓN	3
IV	BASE LEGAL	3
V	MARCO HISTÓRICO	3
VI	MISIÓN	5
VII	VISIÓN	5
VIII	OBJETIVOS	5
IX	FUNCIONES	7
X	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
1.	Coordinadora de planificación	8
1.1	Definición	8
1.2	Objetivo	8
1.3	Dependencia jerárquica	9
1.4	Ejes de planificación	9
1.5	Áreas estratégicas	9
a)	Área académica	9
b)	Área de liderazgo institucional	10
c)	Área del sistema de gobierno y administración	10
1.6	Funciones	11
2.	De la dirección	12
3.	De la coordinación académica	14
4.	De los coordinadores de carrera y área	16

5.	Organigrama del Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-	18
XI	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	19
1.	Director del Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-	20
2.	Profesor interino	24
3.	Secretaria III	28
4.	Profesional de planificación	31
5.	Tesorero I	35
6.	Oficinista I	38
7.	Auxiliar de servicios I	41
8.	Profesor titular	44
9.	Asistente de dirección	47
10.	Secretaria I	50
XII	ANEXOS	53

Acuerdo del Consejo Superior Universitario para la conformación del Consejo Directivo para el Centro Universitario de Quiché -CUSACQ-.

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Universidad de San Carlos de Guatemala, en el marco de la política de democratización, desconcentración, diversificación y descentralización de la enseñanza superior estatal y de su obligación constitucional de promover la difusión de la cultura y del conocimiento científico en todas sus manifestaciones, ha implementado Centros Universitarios Regionales y Extensiones Universitarias en varios Departamentos y Municipios de la República, con el propósito de llevar el conocimiento científico, tecnológico y social humanístico a la población del interior del país, que por sus condiciones socioeconómicas, no le es factible trasladarse a la ciudad capital u otros Centros Universitarios para continuar estudios que le permitan ampliar su formación profesional para lograr un mejor nivel de vida personal, familiar y comunitario.

El Centro Universitario de Quiché es la unidad académica establecida por la Universidad de San Carlos de Guatemala; creado el 12 de noviembre de 2008, por acuerdo emitido por el Consejo Superior Universitario, en punto Sexto, inciso 6.5, Acta No. 28-2008.

El presente Manual de Organización apoya la gestión administrativa del Centro Universitario de Quiché, brindando una delimitación de las funciones y atribuciones que le compete ejecutar a cada miembro del personal del CUSACQ. Y el mismo se encuentra estructurado con apego a las indicaciones de la División de Desarrollo Organizacional –DDO-, y contiene la siguiente información: definición del Centro Universitario, base legal de su creación, antecedentes, misión, visión, objetivos, funciones generales y específicas, estructura organizativa y la descripción técnica de los puestos que actualmente lo conforman.



## II. AUTORIZACIÓN



CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHE | **CONSEJO  
DIRECTIVO**  
-CUSACQ-

Santa Cruz del Quiché  
09 de abril de 2015

A QUIEN INTERESE

Para su conocimiento y efectos pertinentes, le transcribo el Punto Décimo Sexto, del Acta No. 1-2015, de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Quiché, el día viernes 13 de marzo del 2015, el que literalmente dice:

**“DECIMO SEXTO: SOLICITUD PARA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE EL QUICHÉ.** El Lic. Vinicio de la Rosa, Director del CUSACQ, presenta el Manual de Organización del Centro Universitario de El Quiché para que su revisión y aprobación. Luego de una discusión, el Consejo Directivo del Centro Universitario del Quiché, **ACUERDA: Aprobar y autorizar el Manual de Organización del Centro Universitario de Quiché.**”

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**



Dina Adriela Pérez Urizar

Secretaria Centro Universitario de Quiché

3ra. Av. 0-14 Zona 5  
Santa Cruz del Quiche, Quiche  
Telefax: 7755-1273  
cusacq@usac.edu.gt

### **III. DEFINICIÓN**

El Centro Universitario de Quiché es la Unidad Académica encargada de desarrollar y coordinar programas regionales, apegado a las políticas de investigación, docencia y extensión promulgada por la Universidad de San Carlos de Guatemala. Y de esta forma satisfacer las necesidades de la sociedad guatemalteca en materia de educación superior nacional.

El mismo responde a las necesidades a nivel nacional de desconcentrar la población universitaria, descentralizar los servicios universitarios y democratizar la enseñanza superior, permitiendo un mayor acceso de la población a la educación superior y a las oportunidades de empleo de la juventud en general.

### **IV. BASE LEGAL**

- a. Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Acta No. 28-2008, punto SEXTO, Inciso 6.5 del Honorable Consejo Superior Universitario, de fecha doce de noviembre de dos mil ocho, de creación del Centro Universitario de Quiché.
- c. Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por el Consejo Superior Universitario el 9 de abril de 2008, en el Punto Quinto, Inciso 5.1, Acta No. 08-2008.

### **V. MARCO HISTÓRICO**

El Centro Universitario de Quiché -CUSACQ- fue creado el 12 de noviembre de 2008, por acuerdo emitido por el Consejo Superior Universitario, en punto SEXTO, inciso 6.5 del Acta No. 28-2008.

En punto TERCERO, inciso 3.1 del acta No. 16-2009 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 09 de septiembre de 2009, Acuerda el

Nombramiento del Licenciado Edgar Vinicio Marroquín Rosas, como Director del Centro Universitario de Quiché.

El 01 de octubre de 2009 fue nombrado como Profesional de Planificación el Licenciado Héctor Manuel Zamora Vielman, Secretaria del CUSACQ a María Elena Castillo Sánchez, para Tesorera del Centro Heidy María Méndez Ruiz y El auxiliar de servicios I Wilfred Nohel Ruyan Salazar para brindar apoyo en las tareas administrativas del CUSACQ.

El Centro Universitario de Quiché, dio inicio en su primera fase con la aprobación de las Propuestas Curriculares por el Honorable Consejo Superior Universitario para dar inicio en el año 2010. En Acta No. 02-2010 en sesión celebrada el 27 de enero de 2010 en punto SEXTO, inciso 6.4. La carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física, aprobada en la misma Acta en punto SEXTO, inciso 6.4, la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Aprobándose en la misma en punto SEXTO, inciso 6.4 la carrera de Ingeniería Agronómica en Sistemas de Producción Agrícola.

En Punto Tercero, Inciso 3.3 del Acta No. 33-2010 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 24 de noviembre de 2010, acordó nombrar como Director del Centro Universitario de Quiché, al Ingeniero Agrónomo Manuel Zapeta Pérez

En el año 2010 se inicio el ciclo escolar con las carreras anteriormente descritas con una población estudiantil de 242 estudiantes. En el presente año, se tiene una población estudiantil de 460 estudiantes en todas las carreras.

## **VI. MISIÓN**

Somos la unidad académica que proporciona servicios educativos en el nivel superior en apego a las leyes, y normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el propósito de formar profesionales con calidad, conocimiento científico y ponencia social, que responda a las necesidades socioeconómicas y productivas del área de influencia del centro, bajo los principios de respeto, responsabilidad y ética profesional. Contribuyendo a la difusión de la cultura, estudio y solución de problemas nacionales con excelencia académica, calidad, ética e inclusión.

## **VII. VISIÓN**

Ser la unidad académica líder en la educación superior y en la formación científica, desarrollo social, cultural, económico, político, técnico y humanista; en beneficio de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el campo científico y tecnológico para que la oferta académica responda a las necesidades del desarrollo humano, mercado laboral, desarrollo regional, nacional e internacional.

## **VIII. OBJETIVOS**

- a. Realizar investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir su transformación.
- b. Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de 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 centros 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.

## **IX. FUNCIONES**

- a. Análisis crítico de la realidad natural y social de la región que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
- b. La investigación en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.
- c. El desarrollo educativo a través de la formación de recursos humanos calificados y el desarrollo de programas de educación de base y de educación permanente para la población en general.
- d. La formación de los recursos humanos de nivel superior que se requieran en el área de influencia de los Centros.
- e. El ofrecimiento a través de la docencia extramuros de servicios profesionales, con el objeto de que los miembros de la colectividad regional, reciban asesoría y colaboración en la solución de sus problemas concretos.
- f. El inventario y aforo continuo de los recursos naturales, humanos y culturales, de la región.
- g. La participación en el desarrollo de parques nacionales o los que el mismo Centro considere que deben establecerse, así como 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.

## **X. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La descripción de la Estructura Organizativa del Centro Universitario de Quiché de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como de las áreas funcionales que la integran se describe a continuación:

### **1. Coordinadora de Planificación**

(Según el reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

#### **1.1. 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.

#### **1.2 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 Universidad de San Carlos de Guatemala y los propios de cada unidad académica.

### **1.3 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.

### **1.4 Ejes de planificación.**

De acuerdo a las funciones sustantivas 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.

### **1.5 Áreas estratégicas.**

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. La Coordinadora 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.

La Coordinadora 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.

## **1.6 Funciones**

La Coordinadora de Planificación del Centro Universitario de Quiché 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.
- j) Otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2. De la Dirección**

1. La Dirección del Centro estará a cargo de un Director, el cual será electo dentro de los profesores titulares del Centro, por cinco electores profesores titulares e igual número de electores estudiantiles y durará en sus funciones para un nuevo período, si obtiene por lo menos las dos terceras partes de los votos del cuerpo electoral respectivo.

2. Las atribuciones del Director son:

- a) Representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.
- b) Presidir las sesiones del Consejo Regional, así como convocar a las mismas, por iniciativa propia y a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- c) Ejecutar las decisiones del consejo Regional y del Consejo Superior Universitario.
- d) Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro e informar periódicamente al Consejo Regional de la marcha de las labores del Centro.
- e) Proponer al Consejo Regional el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
- f) Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.

- g) Conceder licencias al Personal, de conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la Concesión de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h) Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.
- i) Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad, los diplomas de los egresados del Centro.
- j) Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro velando por el cumplimiento de las funciones.
- k) Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
- l) Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que estén dentro de su competencia.
- m) Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- n) Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- ñ) Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.
- o) Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos.
- p) Nombrar al personal administrativo y de servicio.
- q) Otras relacionadas con el cargo.

3. Por su ausencia temporal o por impedimento, el Director será sustituido por el Coordinador Académico. Si la ausencia es definitiva el Consejo Regional deberá informar al Consejo Superior Universitario para la convocatoria correspondiente.

### **3. De la Coordinación Académica**

1. La Coordinación Académica estará bajo la responsabilidad de un Coordinador Académico, quien contará para el desempeño de sus funciones, con el personal de especialización, técnico, de oficina y de servicio que el Centro demande de acuerdo a sus necesidades concretas, estará integrada por los Coordinadores de Carrera, Área y el Coordinador Académico. Todos con derecho a voz y voto.

2. Son atribuciones de la Coordinación Académica:

- a) Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
- b) Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- c) Proponer conjuntamente con el Coordinador de Carrera o Área, los currícula de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas, en la región.
- d) Impulsar la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo nacional.
- e) Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
- f) Dictaminar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- g) Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos y docentes.
- h) Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.

3. El Coordinador Académico del Centro será designado por el Consejo Regional a propuesta en terna por el Director de entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de profesor Titular III del Centro respectivo; desempeñará el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza sus funciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo Director, y tendrá la las siguientes atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil de los Centros Regionales Universitarios.
- b) Promocionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que deseen gozar de becas para estudios, y enviarla a donde corresponda.
- c) Velar porque la enseñanza en el Centro, se imparta con la mayor eficiencia.
- d) Elaborar con los Coordinadores de las distintas carreras y áreas el plan general de actividades docentes y someterlo a consideración del Director y del Consejo Regional.
- e) Organizar cursos, cursillos, conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- f) Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- g) Impartir docencia directa, acorde a su condición de profesor titular.
- h) Informar al Director y al Consejo Regional de las actividades académicas y docentes del Centro.
- i) Convocar a presidir reuniones con Coordinadores de Carrera cuando lo considere necesario.

j) Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del Centro.

k) Cualquier otra que tienda a la constante superación de las labores académicas y docentes del Centro.

#### **4. De los Coordinadores de Carrera y Área**

1. Todas las Carreras y las Áreas, estarán bajo la responsabilidad de un Coordinador.

2. Los puestos de Coordinador de Carrera y Área serán designados por el Consejo Regional a propuesta en terna por el director de entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de profesor titular III; desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza sus funciones el director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo director.

3. Al Coordinador de Carrera y Área le corresponden los derechos y atribuciones siguientes:

a) Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera o Área de la cual es responsable.

b) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.

c) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.

d) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Regional y demás autoridades del Centro.

e) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.

f) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.

- g) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- h) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- i) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- j) Velar por el cumplimiento de la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- k) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- l) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o área.
- m) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- n) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- ñ) Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- o) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.
- p) Presentar al a Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.

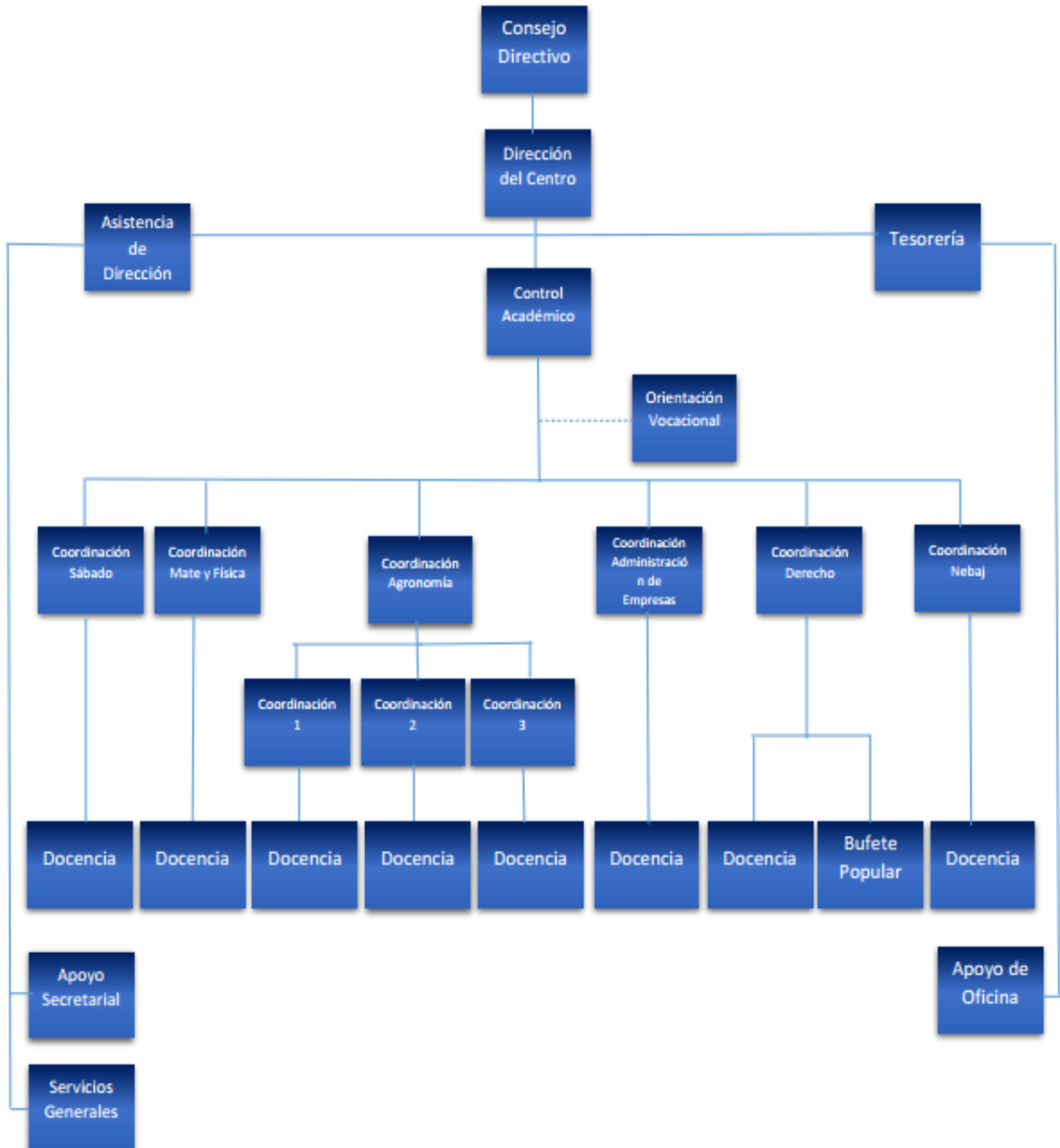




*Manual de Organización*

## Organigrama Estructural

### Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-



## XI. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

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

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>
Director del Centro Universitario.	03.20.16
Coordinador de Carrera o Área	21.02.20
Profesor Interino.	21.02.20
Secretaria III	12.05.18
Profesional de Planificación.	99.99.90
Tesorero I	04.15.31
Oficinista I	12.05.56
Auxiliar de Servicios I	14.05.16
Profesor titular	21.01.11
Asistente de dirección	03.15.16
Secretaria I	12.05.16

A continuación se describe: la identificación, naturaleza, atribuciones, relaciones de trabajo, responsabilidades, requisitos de formación y experiencia, requisitos de nombramiento, así como, otros requisitos obligatorios y/o deseables para cada uno de los referidos puestos.

## I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Quiché  
PUESTO NOMINAL: **Director del Centro**  
CÓDIGO: 03.20.16  
PUESTO FUNCIONAL: Director del Centro Universitario  
INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo Universitario  
SUBALTERNOS: Asistente de Dirección, (1) Profesional de Planificación, (1) Tesorero I; (1) Secretaria III; (3) Auxiliar de servicio, (1) Oficinista I, Coordinador de Carrera.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de decisión superior, responsable del manejo administrativo, académico, financiero y cumplidor de los fines, políticas y objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que consiste en formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con la administración, investigación, docencia y extensión, para cumplir con los objetivos, funciones, misión y visión del Centro Universitario.

### 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 la marcha de las labores del Centro Universitario.

Proponer al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto y plan de trabajo anual.

- c) Presentar la memoria anual de labores desarrolladas en el Centro Universitario.
- d) Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro Universitario.
- e) Supervisar la liquidación de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro Universitario.

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, tanto del CUSACQ, como de Facultades, Escuelas no facultativas y otros Centros Universitarios; 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 Regional Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por el adecuado funcionamiento del Centro Universitario de Quiché.

- 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**

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **1. 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 a las que se imparten en el Centro Universitario de Quiché.
- c) Ser colegiado activo.
- d) Estar en el goce de sus derechos.
- e) Ser del Estado Secular.

## I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Quiché
PUESTO NOMINAL:	<b>Profesor Interino</b>
CÓDIGO:	21.02.20
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador de Carrera o área
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Académico
SUBALTERNOS:	Profesor Interino.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en coordinar los procesos pedagógicos y ser el enlace para fortalecer las debilidades de desempeño profesional y del proceso administrativo en el desarrollo académico en la carrera, en concordancia con el Plan USAC-2022, programación operativa y Plan Operativo Anual del área de su competencia, cargo con igualdad de funciones del profesor interino.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- b) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- c) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- d) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su Carrera y/o Área.



- e) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- f) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o Área.
- g) Efectuar trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o Área.
- h) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o Área.
- i) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o Área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- j) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o Área.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estime necesarios.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- c) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- d) Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o Área.
- e) Otras que le asigne su jefe inmediato.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Opinar sobre los permisos de los docentes de carrera y/o área.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con los estudiantes y del personal del Centro Universitario de Quiché.

### **4. RESPONSABILIDAD:**

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Planificar con amplio criterio profesional en la línea de la Visión del Centro Universitario.
- c. Cumplir con las funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Quiché.
- d. Conocer todo lo relacionado a la carrera profesional del catedrático universitario.
- 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, cuando así le sea requerido.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

Personal Externo

- a. Profesional graduado con cinco años de experiencia docente e investigación.

Personal Interno

- a. Profesional graduado con experiencia del área que requiera el puesto.

### **2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO**

Nombramiento: previo agotarse los requisitos de reclutamiento, selección y contratación por el Consejo Directivo Universitario.

### **3. OTROS REQUISITOS**

- a. Poseer experiencia comprobada en el área docente universitaria.
- b. Conocimientos comprobados en el área de planificación académica universitaria.
- a. Amplio conocimiento en los procesos académicos y administrativos universitarios.
- b. Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

## I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Quiché
PUESTO NOMINAL:	<b>Secretaria III</b>
CÓDIGO:	12.05.18
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria de Dirección.
INMEDIATO SUPERIOR:	Director
SUBALTERNOS:	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten.
- b) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, así como separar para envío los documentos rutinarios y especiales.
- c) Atender estudiantes, docentes, autoridades administrativas y público que requiere información.

- d) Manejar la agenda de dirección.
- e) Transcribir documentos de Consejo Directivo.
- f) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general.
- g) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a) Asistir a reuniones y sesiones cuando le sea requerido.
- b) Elaborar actas del Consejo Directivo en el libro correspondiente.
- c) Elaborar nombramientos de comisión.
- d) Elaborar y transcribir informes mensuales y semestrales.
- e) Elaborar requerimientos de materiales de oficina y efectuar el trámite para su adquisición.
- f) Tabular información académica-estudiantil.
- g) Otras atribuciones periódicas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Levantar actas de Dirección.
- b) Apoyo en la elaboración y transcripción de la memoria de labores.
- c) Ordenar librerías.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Mantener el control de las actividades secretariales de Dirección, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.
- b) Cumplir con la legislación universitaria
- c) Velar por el cuidado y el uso adecuado de los bienes bajo su cargo.
- d) Rendir informes cuando le sea requerido

### **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

Formación:

Personal Externo e Interno

- a. Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y un año de estudios universitarios.

Experiencia:

- a) Personal Interno: Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como secretaria II.
- b) Personal Externo: Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

#### **2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO**

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

#### **3. OTROS REQUISITOS**

- a. Poseer conocimientos en el manejo de sistemas operativos Microsoft Windows y Microsoft Office Estándar (Word, Excel, PowerPoint) entre otros
- b. Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.



*Manual de Organización*

## I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Quiché
PUESTO NOMINAL:	<b>Profesional de Planificación</b>
CÓDIGO:	99.99.90
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Planificación del Centro Universitario
INMEDIATO SUPERIOR:	Directos del Centro Universitario
SUBALTERNOS:	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en delinear acciones que promuevan el desarrollo organizacional, con apego a la Misión, Visión y Plan estratégico 2022, 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 PERIÓDICAS**

- a. Representar al Centro Universitario de Quiché en el Consejo Universitario 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 Quiché.
- 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 Quiché.
- g. Elaborar evaluaciones periódicas de la ejecución presupuestal para determinar el nivel alcanzado en la calidad del gasto del Centro Universitario.
- h. Otras que le asigne su jefe inmediato.

## **2.4 EVENTUALES**

- a. Participar con vos 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 Educación superior, planificación etc.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Centro Universitario de Quiché, 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. Cumplir con las atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Quiché.

- 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**

Personal Externo

- a. Profesional graduado, con grado de licenciatura con conocimientos en planificación.

Personal Interno

- b. 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 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 Quiché
PUESTO NOMINAL:	<b>Tesorero I</b>
CODIGO:	04.15.31
PUESTO FUNCIONAL:	Tesorero del Centro Universitario
INMEDIATO SUPERIOR:	Director

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en Planificar, 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 universitario 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 inherentes al cargo.

## **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.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Controlar el movimiento de inventario de los bienes del Centro.
- b) Elaborar, revisar y registrar órdenes de compra, cotizaciones y actas de calificación y adjudicación.
- c) Atender consultas que le plantee el personal del Centro y los estudiantes.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

## **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. Cumplir con las atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Quiché.
- 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 los fondos destinados para el Centro Universitario de Quiché-CUSACQ.
- f. Estar al día con los pagos del personal del Centro y a los docentes.

### **III. ESPECIFICACIÓN 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.

#### **2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO**

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

#### **3. OTROS REQUISITOS**

- a. Poseer conocimientos 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 Quiché
PUESTO NOMINAL:	<b>Oficinista I</b>
CÓDIGO:	12.05.56
PUESTO FUNCIONAL:	Oficinista I, Mantenimiento de Edificios
INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS:	Ninguno

## II. DESCRIPCION DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y 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 trámite en la dependencia.
- d. Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- f. Apoyar en el control de los bienes, elaboración de tarjetas de

responsabilidad.

## **2.2 PERIODICAS**

- a. Ejecución de labores de oficina.
- b. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Cotizaciones y compra de equipo
- b. Realización de documentos contables y cuadros mediáticos que se requieran en el proceso de planificación, licitación y ejecución de infraestructura escolar.
- 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. Cumplir las atribuciones que se le asignen.
- 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 para su rápida localización y manejo.

### **III. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

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

##### Personal Externo

- a. Título de nivel medio y conocimientos de computación o en su caso Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos básicos de computación.

##### Personal Interno

- a. Título de nivel medio y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

#### **2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO**

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

#### **3. OTROS REQUISITOS**

Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.



*Manual de Organización*

## I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Quiché
PUESTO NOMINAL:	<b>Auxiliar de Servicios I</b>
CÓDIGO:	14.05.16
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Servicios del Centro Universitario
INMEDIATO SUPERIOR:	Director del Centro Universitario
SUBALTERNOS:	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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) 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) Recolectar y depositar la basura en recipientes.
- d) Apoyar en labores de mensajería interna.
- e) Otras tareas inherentes al puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Limpieza de vidrios en los ventanales.

- b) Pulir pisos de las oficinas y servicios sanitarios.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Pintar las instalaciones.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

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

### **4. RESPONSABILIDAD:**

- a. Cumplir con la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la USAC, sus estatutos y reglamentos vigentes.
- b. Cumplir con las funciones y atribuciones que se le asignen en el Centro Universitario de Quiché.
- 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**

Personal Externo

- a. Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza

Personal Interno

- b. Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

## **2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO**

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

## **3. OTROS REQUISITOS**

- a. Capacidad para manipular equipos menores para la realización de sus atribuciones.
- b. Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.
- c. Proteger el equipo propiedad del Centro Universitario.

## I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Quiché
PUESTO NOMINAL:	<b>Profesor Titular</b>
CÓDIGO:	21.01.11
PUESTO FUNCIONAL:	Profesor Titular
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de carrera
SUBALTERNOS:	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto docente que consiste en impartir clases del curso a su cargo, elaborar junto con los profesores de su área los planes de los diferentes cursos que imparte, calendarizar las actividades acumulativas de zona que se desarrollen durante el ciclo lectivo.

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO:

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Impartir clases magistrales en el horario que le fuera asignado.
- b. Orientar a los estudiantes en el desarrollo de sus estudios y en la solución de sus problemas académicos.
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Planificar las actividades acumulativas de zona del curso designado.
- b. Mantener un registro de las evaluaciones realizadas en los diferentes cursos que tenga a cargo.
- c. Elaborar un plan de actividades para cada semestre, el cual deberá presentarse al Coordinador de la carrera, al final de cada curso inmediato anterior.

- d. Actualizar el contenido programático de los cursos que imparta.
- e. Asistir a las sesiones convocadas por el Coordinador de carrera.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Realizar exámenes públicos y privados para los que fueren nombrados.
- b. Participar en la comisiones de apoyo.
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

Internas

Director del Centro Universitario del Quiché, Asistente Administrativo de Dirección, Secretaria III, Coordinador de la carrera, Profesores Titulares, Profesores Interinos y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD:**

- a. Asistir puntualmente durante el tiempo contratado, ya sea a impartir clases o dar asistencia a los alumnos.
- 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. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

- a. Ser centroamericano.
- b. Poseer como mínimo el grado académico de Licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en el goce de sus derechos civiles.

## **2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO**

Nombramiento: previo agotarse los requisitos de reclutamiento, selección y contratación por el Consejo Directivo del Centro Universitario.

## **3. OTROS REQUISITOS**

- a. Tener conocimientos de procesos didácticos y pedagógicos.
- b. Tener conocimientos de paquetes básicos de Informática, específicamente de Windows.



## I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Quiché
PUESTO NOMINAL:	<b>Asistente de Dirección</b>
CÓDIGO:	03.15.16
PUESTO FUNCIONAL:	Asistente de Dirección
INMEDIATO SUPERIOR:	Director
SUBALTERNOS:	Ninguno

## III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Responsable de las actividades administrativas para brindar el apoyo necesario al Director del Centro Universitario, a fin de propiciar que las acciones, funciones y responsabilidades se le faciliten. Coordina las actividades administrativas y operativas, proporcionando soluciones a las necesidades surgidas, previa autorización del Director del centro.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Colaborar y apoyar a la Dirección del centro en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que realiza y otras que le sean solicitadas, especialmente aquellos relacionados con la educación secundaria.
- b. Atender a toda persona externa o interna que acuda o llame a Dirección del centro por asuntos diversos.
- c. Participar plenamente de la vida de la comunidad escolar, apoyar su

misión y visión y alentar al personal y los alumnos a seguir este ejemplo

- d. Registrar las actividades inherentes a las funciones de su jefe inmediato, para una óptima administración de su tiempo.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la Dirección del Centro, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.
- b. Dar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección del centro, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas.
- c. Planeación y coordinación de proyectos especiales asignados por la Dirección del centro.
- d. Apoyar en la elaboración de presentaciones sencillas (requeridas por su jefe inmediato), para atender con calidad reuniones imprevistas y de corta duración.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Asistir y/o representar a la Dirección, a pedido de la misma, en diversos actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas.
- b. Asistir a reuniones de trabajo, a pedido de la Dirección del centro, con las autoridades de los diferentes niveles.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

Tesorero I; Secretaria III; Auxiliares de servicio, Oficinista I, Coordinadores de Carrera.

## **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 Regional Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por el adecuado funcionamiento del Centro Universitario de Quiché.
- c. Efectuar un adecuado uso y cuidado de los bienes universitarios a su cargo.
- d. Rendir informes al Director del centro.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

Nivel de Licenciatura en la carrera que acredite conocimientos sobre administración.

#### **2. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO**

Cargo de elección interna, nombrado por a propuesta, en terna por el Director (Artículo 53 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

#### **3. OTROS REQUISITOS**

#### **3. OTROS REQUISITOS**

Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

## I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de Quiché
PUESTO NOMINAL:	<b>Secretaria I</b>
CÓDIGO:	12.05.16
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria de Coordinaciones
INMEDIATO SUPERIOR:	Planificador
SUBALTERNOS:	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una dependencia creada para apoyo de las coordinaciones de las carreras que se imparten en el centro.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- b. Tomar dictados y transcribirlos.
- c. Redactar documentos.
- d. Atender cortés y adecuadamente al personal y al público en general que requiera su atención.
- e. Elaborar documentos de apoyo.
- f. Recibir y enviar correspondencia.
- g. Revisar correo electrónico.
- h. Registrar y archivar correspondencia y otros documentos.
- i. Realizar convocatorias de plazas.
- j. Velar por el orden y limpieza del área de trabajo.
- k. Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

- l. Otras que le asigne el jefe inmediato, y/o inherentes al puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a. Archivar programas académicos por carrera.
- b. Controlar el uso de fotocopiadora.
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato, y/o inherentes al puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Colaborar en actividades de extensión y servicio realizadas en el centro universitario.
- b. Colaborar en actividades académicas y culturales.
- c. Otras que le asigne el jefe inmediato, y/o inherentes al puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes, docentes, coordinadores y personal Administrativo del Centro Universitario de Quiché.

## **4. RESPONSABILIDAD:**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Brindar el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

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

#### **4. REQUISITOS PARA SU NOMBRAMIENTO**

Nombramiento del Director del Centro Universitario.

#### **5. OTROS REQUISITOS**

Poseer habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas y mantener buenas relaciones interpersonales en el trabajo.

## **XII. ANEXOS**

A1. Acuerdo del Consejo Superior Universitario para la conformación del Consejo Directivo para el Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA

Pto. **TERCERO**, Inciso 3.2, Acta No.13-2011 del 13.07.2011

1/2



SECRETARÍA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Guatemala,  
Julio 14 de 2011

Señores

Dr. Iván Gildardo Rodríguez Gramajo  
Licenciado Guillermo Javier Cuyun González - /  
Sr. Carlos Vicente Quiché Chiyal  
Sr. Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco  
Consejo Directivo  
Centro Universitario de El Quiché  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores:


Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto TERCERO, Inciso 3.1 del Acta No.13-2011 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 13 de julio de 2011 que literalmente dice:

**"TERCERO:**

**ELECCIONES:**

**3.2**

**Propuesta de conformación del  
Consejo Directivo del Centro  
Universitario de El Quiché.**



El Consejo Superior Universitario de conformidad con lo acordado en el Numeral 2) del Punto OCTAVO, Inciso 8.3 del Acta No.12-2011, procede a conocer la propuesta para la conformación del Consejo Directivo del Centro Universitario de El Quiché. Al respecto el Consejo Superior Universitario luego de amplia discusión y deliberación y considerando pertinente dicha designación en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y financieras en dicho Centro **ACUERDA: Nombrar a los siguientes miembros del Consejo Superior Universitario para que integren el**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Pto. TERCERO, Inciso 3.2, Acta No.13-2011 del 13.07.2011

2/2

**Consejo Directivo del Centro Universitario de El Quiché: Dr. Iván Gildardo Rodríguez Gramajo, Representante del Colegio Profesional Estomatológico de Guatemala, Licenciado Guillermo Javier Cuyun González, Representante de los Catedráticos de la Facultad de Ciencias Económicas, Sr. Carlos Vicente Quiché Chiyal, Representante Estudiantil de la Facultad de Ciencias Económicas y Sr. Guillermo Danilo Gutiérrez Orozco, Representante Estudiantil de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia."**

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

**ID Y ENSEÑAD A TODOS**

*Carlos Guillermo Alvarado Cerezo*  
**Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo**  
**SECRETARIO GENERAL**



c.c. Archivo  
/mile