

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO
UNIVERSITARIO METROPOLITANO**

Aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 046-2007
de fecha 22/01/2007

Guatemala, Enero de 2007



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

Dr. Luis Felipe Paz García Salas
Administrador del CUM

Rocío Balsells Velásquez de Valdés
Secretaría

Elaboración

Rocío Balsells Velásquez de Valdés

Apoyo y Asesoría
División de Desarrollo Organizacional

División de Desarrollo Organizacional
Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, Zona 12
e-mail dorcas@usac.edu.gt;
telefax 2476-9736; PBX 24439500: ext. 1622 y 1623

ÍNDICE

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	6
X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
XI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO UNIVERSITARIO METROPOLITANO	8
1. INTEGRACIÓN	8
2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	10

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Centro Universitario Metropolitano, constituye una de las acciones de la actual administración, en esfuerzo conjunto con la División de Organización y Métodos, con la finalidad de instrumentar la reestructura académica y administrativa de este centro aprobada por el Consejo Superior Universitario.

El referido Manual, permitirá a funcionarios y trabajadores, entre otros aspectos, conocer la estructura orgánica, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo. Así como, será de utilidad en el proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción del recurso humano.

El presente instrumento hace referencia a antecedentes de fundación, base jurídica, objetos, políticas, misión y visión, estructura orgánica y descripción técnica de puestos del Centro Universitario Metropolitano, con el afán de contribuir en la eficacia y eficiencia administrativa.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N01805

22 de enero de 2007



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

Señora Jefa,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría** N° 0046-2007; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que el Centro Universitario Metropolitano –CUM- es una dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, conformada por unidades académicas de carácter académico-administrativo; posee su propia estructura organizativa y los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio. **Considerando:** Que el Centro Universitario Metropolitano –CUM- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esta unidad, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral, en función de la misión institucional. **Considerando:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa del Centro Metropolitano, para agilizar y optimizar sus recursos. **POR TANTO:** Conforme las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **Manual de Organización del Centro Universitario Metropolitano –CUM-**, que fue elaborado conjuntamente con personal enlace de esa dependencia y la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** Encargar a la Dirección del Centro Universitario Metropolitano-CUM- de la Universidad de San Carlos, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Tercero:** El presente Manual entre en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintidós días del mes de enero de dos mil siete. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. Centro Universitario Metropolitano –CUM-
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual

/adela

III. DEFINICIÓN

El Centro Universitario Metropolitano –CUM- es una dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, conformada por Unidades de carácter académico-administrativo; posee su propia estructura organizativa y los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio.

IV. BASE LEGAL

Acuerdo de aprobación del documento estructura organizativa y funcional del centro universitario metropolitano –CUM- presentado al Consejo Superior Universitario para su conocimiento y aprobación .

V. MARCO HISTÓRICO

En la documentación de archivo obra fotocopia del testimonio de la Escritura Pública No. 242, autorizada en esta ciudad capital el 3 de junio de 1958, en donde consta la donación de un terreno inscrito con el Número 1,843; Folio 86; Libro 202 de Guatemala. Es importante resaltar el hecho de que en dicho instrumento público, en la cláusula segunda se indica que la donación se hace con la condición expresa de que el referido lote sea destinado para la construcción del edificio de la Facultad de Ciencias Médicas; en la cláusula tercera, el señor rector de esa época aceptó la donación bajo esos términos.

Es opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que para evitar que pueda revocarse o rescindirse la donación, es necesario que se llegue a un entendimiento con la Facultad de Ciencias Médicas, ya que existe la posibilidad de que esta dependencia en un momento dado pueda provocar la rescisión al denunciar que no se cumple lo pactado, por lo que es imperante que este proceso quede asentado expresamente; ya que dicha Facultad está totalmente anuente y acepta las condiciones de su traslado y la forma de compartir los espacios, así como que renunciar a un litigio posterior.

A finales del año 1991, la Universidad de San Carlos de Guatemala inicia la gestión de un préstamo para infraestructura y equipamiento de algunas de sus unidades académicas, incluyendo el denominado CENTRO UNIVERSITARIO METROPOLITANO –CUM- ubicado en la zona 11 de la ciudad capital.

El 30 de noviembre de 1992, mediante contrato administrativo 38-92, la Universidad contrata los servicios de un profesional para realizar el Estudio Preliminar, anteproyecto y Proyecto del Centro Universitario Metropolitano. En esa misma fecha el Decano de la Facultad de Ciencias Médicas manifestó su acuerdo con el proyecto del CUM y el traslado de dicha Unidad Académica hacia ese lugar.

El 15 de enero de 1993, la Coordinadora General de Planificación –CGP- plantea el programa de necesidades del complejo de edificaciones del Centro Universitario Metropolitano –CUM-, estimando que el edificio puede albergar 6,000 estudiantes en cada una de las jornadas diurna y nocturna, asumiendo que la jornada diurna sería ocupada por la Facultad de Ciencias Médicas con una población estudiantil estimada de 4,010 estudiantes y la Facultad de Odontología con una población de 1,166 estudiantes, mientras que la jornada nocturna sería ocupada por la Facultad de Ciencias Económicas, cuya población estudiantil para el primer y segundo año se estimaba en 5,184 estudiantes.

El Consejo Superior Universitario –CSU- en el Punto SEXTO del Acta No. 30-94 de fecha 3 de agosto de 1994, aprobó la integración de una comisión que realizó el Análisis Técnico del Centro Universitario Metropolitano, referente al traslado de las Unidades Académicas al mismo; el Consejo Superior Universitario en un principio acordó que dicho Centro estaba destinado a las Unidades de las CIENCIAS DE LA SALUD (Ciencias Médicas, Odontología, Ciencias Químicas y Farmacia, Psicología y Trabajo Social).

El informe contenido en el Punto DÉCIMO QUINTO del Acta 37-94 de fecha 28 de septiembre de 1994, ratifica la decisión de que dicho Centro es destinado a las Unidades Académicas de las Ciencias de la Salud. Por lo anterior, la Unidad Ejecutora USAC-BCIE con el apoyo de la Dirección General de Administración, presentó a finales de 1996 el anteproyecto de la infraestructura del Centro Universitario Metropolitano, con una maqueta de los edificios de 54 aulas, con capacidad para 2,752 estudiantes cada uno; un edificio de apoyo docente, administrativo y un auditorium; además, se contempló la construcción de un parqueo subterráneo pero este proyecto duplicaba la inversión inicial, por lo que fue desestimado. Finalmente el Consejo decidió avalar la construcción de tres edificios similares a los que se construyeron en el Centro Universitario de Occidente –CUNOC-.

El Consejo Superior Universitario en el Punto TERCERO del Acta No. 16-94 de fecha 5 de mayo de 1994, aprobó los proyectos de infraestructura, maquinaria y equipo para las diferentes Facultades, Escuelas, Centros Regionales y Unidades de Apoyo, asignándole al Centro Universitario Metropolitano un techo presupuestario de cuarenta y ocho millones cuatrocientos mil ochocientos ocho quetzales con ochenta centavos (Q.48,400,808.80).

A finales de 1997 se licitó el proyecto de construcción del CUM bajo nuevos lineamientos y fue adjudicado en marzo de 1998; la adjudicación se aprobó en abril y se inició la ejecución de la obra en el mes de mayo del mismo año. El proyecto de construcción del Centro Universitario Metropolitano aprobado consiste en: tres edificios de cuatro niveles cada uno, identificados como A, B, y C, parqueos, plazas, caminamientos, muro perimetral y obras conexas.

Finalmente la infraestructura del CUM quedó constituida por los tres edificios de cuatro niveles que originalmente se aprobaron, un edificio de cuatro niveles para el centro de investigaciones, un edificio de tres niveles para servicios generales y una cafetería, con un estimado a la fecha de sesenta y seis millones ochocientos mil quetzales (Q.66,800,000.00)

El 25 de Noviembre de 1998, el Consejo en el Punto DECIMO CUARTO del Acta 8-98 conoció la propuesta de alternativas de traslado de las Unidades Académicas de la ciudad universitaria al Centro Universitario Metropolitano, a propuesta del Director General de Planificación y al respecto acordó: *“Con el fin de desconcentrar el campus de la Universidad,*

se traslada al Centro Universitario Metropolitano, las Escuelas de: Ciencias Psicológicas, Ciencias de las Comunicación, Ciencia Política e Historia. En cuanto al área de las Ciencias de la Salud en las que sólo se requiere aulas, podrá proveerse el espacio físico que les sea más favorable, así mismo deberá mantenerse los cuatro niveles de los edificios”.

La Coordinadora General de Planificación en su documento sobre Alternativas de traslado de las Unidades Académicas al CUM de fecha 18 de mayo de 1999 (CGP-519-99), presentado al Consejo Superior Universitario según el Punto DÉCIMO CUARTO del Acta No. 38-98 de sesión celebrada el día 25 de noviembre de 1998, hizo del conocimiento las consultas previas que realizó sobre los requerimientos de las Unidades Académicas para utilizar el espacio del CUM, expresando que en el caso de las Ciencias de la Salud, se tomará en cuenta únicamente a la Facultad de Ciencias Médicas y la Escuela de Ciencias Psicológicas, ya que las Facultades de Odontología y Medicina Veterinaria manifestaron que no requieren espacio en el CUM.

Consultadas las Escuelas de Historia, Ciencia Política y Ciencias de la Comunicación, manifestaron que por asuntos internos no les era posible trasladarse al nuevo complejo universitario, siendo únicamente la Escuela de Ciencias Psicológicas y la Facultad de Ciencias Médicas quienes manifestaron su anuencia a trasladarse al CUM.

VI. MISIÓN

El Centro Universitario Metropolitano tiene como propósito apoyar las políticas de descentralización y desconcentración de la educación superior en la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante la dotación de espacio físico, mobiliario adecuado y equipo de tecnología moderna para ser utilizados eficientemente en la docencia, investigación, extensión y servicio.

VII. VISIÓN

Establecer en el Centro Universitario Metropolitano, un modelo de desarrollo académico-administrativo que permita que la parte Administrativa se pueda efectuar desde la objetividad y el mantenimiento preventivo de todas sus instalaciones, dejando la parte académica a las unidades respectivas.

La Administración del Centro Universitario Metropolitano, será eficaz y concentrará en su entorno todos los servicios, seguridad y mantenimiento. Desarrollando a la vez, la tecnología de punto en el sistema de videoconferencias, para que sus aulas virtuales sean utilizadas en la educación continua.

VIII. OBJETIVOS

- a) Contribuir con las políticas de descentralización y desconcentración del Campus Central.
- b) Dotar de mejores condiciones físico-ambientales para el fortalecimiento y desarrollo de las funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- c) Optimizar el uso de los recursos de la Universidad a través de la integración administrativa.
- d) Establecer áreas de educación y capacitación continua, utilizando la infraestructura y los recursos de alta tecnología para fortalecer el conocimiento científico.
- e) Establecer el centro de investigación y alta tecnología para fortalecer el conocimiento científico.

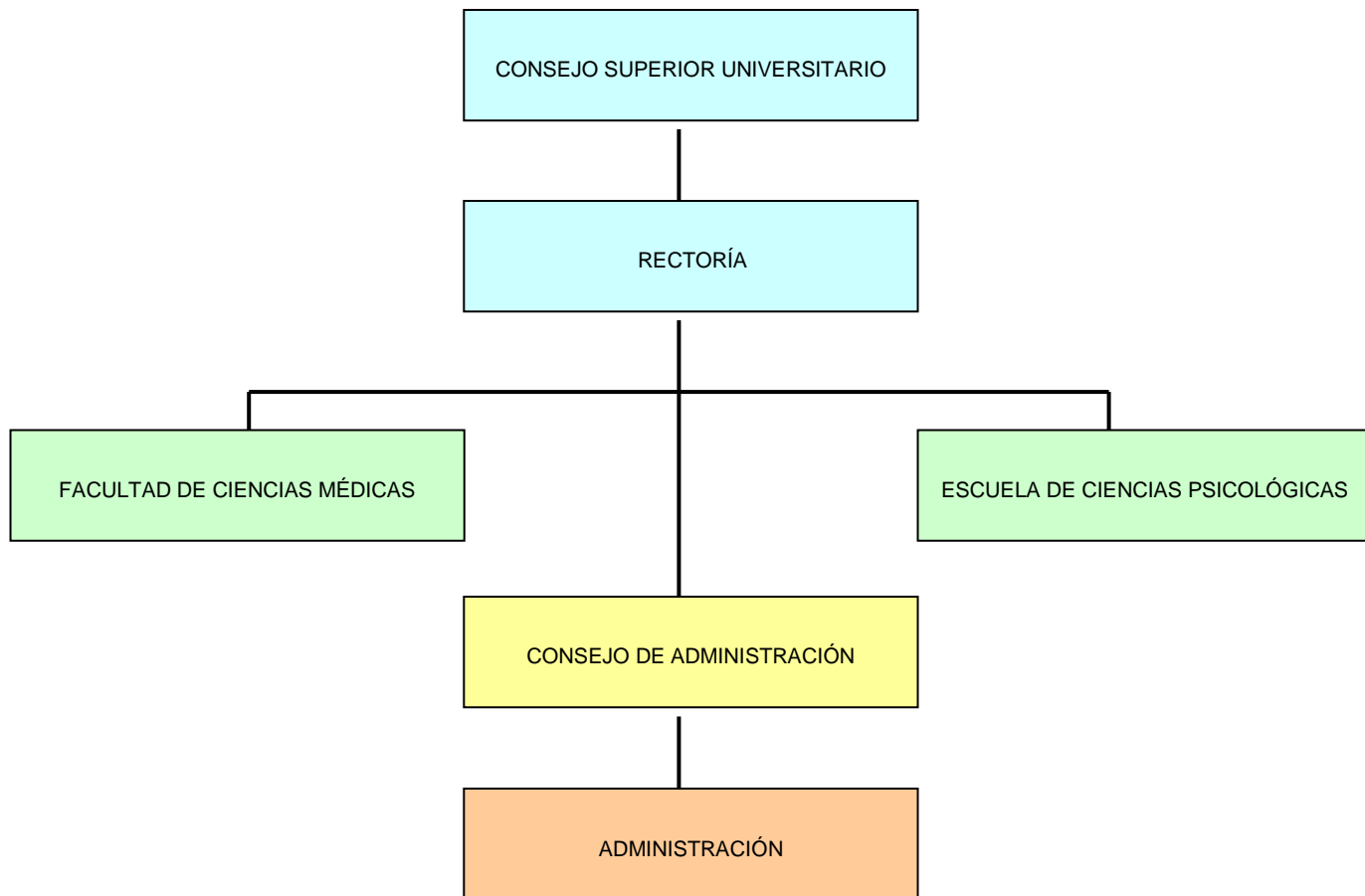
IX. FUNCIONES

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y organizar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio que desarrolla el Centro Universitario Metropolitano – CUM-, de acuerdo a las necesidades institucionales y del país.
- b) Velar por la calidad académica de las Unidades que conforman el Centro Universitario Metropolitano a través de proveer condiciones y recursos necesarios.
- c) Formular políticas para el planeamiento, la organización y la coordinación conjunta de las acciones dirigidas a fortalecer el proceso académico de las unidades que conforman el Centro Universitario Metropolitano.
- d) Promover acciones para ampliar la cobertura y diversificación de la educación superior.
- e) Proveer tecnología avanzada para el desarrollo de las actividades académico administrativas.

X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro Universitario Metropolitano está integrado de la manera siguiente: Facultad de Ciencias Médicas, Escuela de Ciencias Psicológicas, Consejo de Administración, Control de Seguridad, Mantenimiento y Suministros de los edificios.

ORGANIGRAMA GENERAL



Referencia:

Línea de mando ———

XI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO UNIVERSITARIO METROPOLITANO

Por la naturaleza de la organización, objetivos, funciones y atribuciones de la Administración del Centro Universitario Metropolitano, el tipo de organización es lineal-funcional, en virtud de que la autoridad y responsabilidad se trasmite a través de un solo jefe para cada función en especial, manteniéndose la cadena de mando y conservándose la especialización dentro de la estructura.

1. INTEGRACIÓN

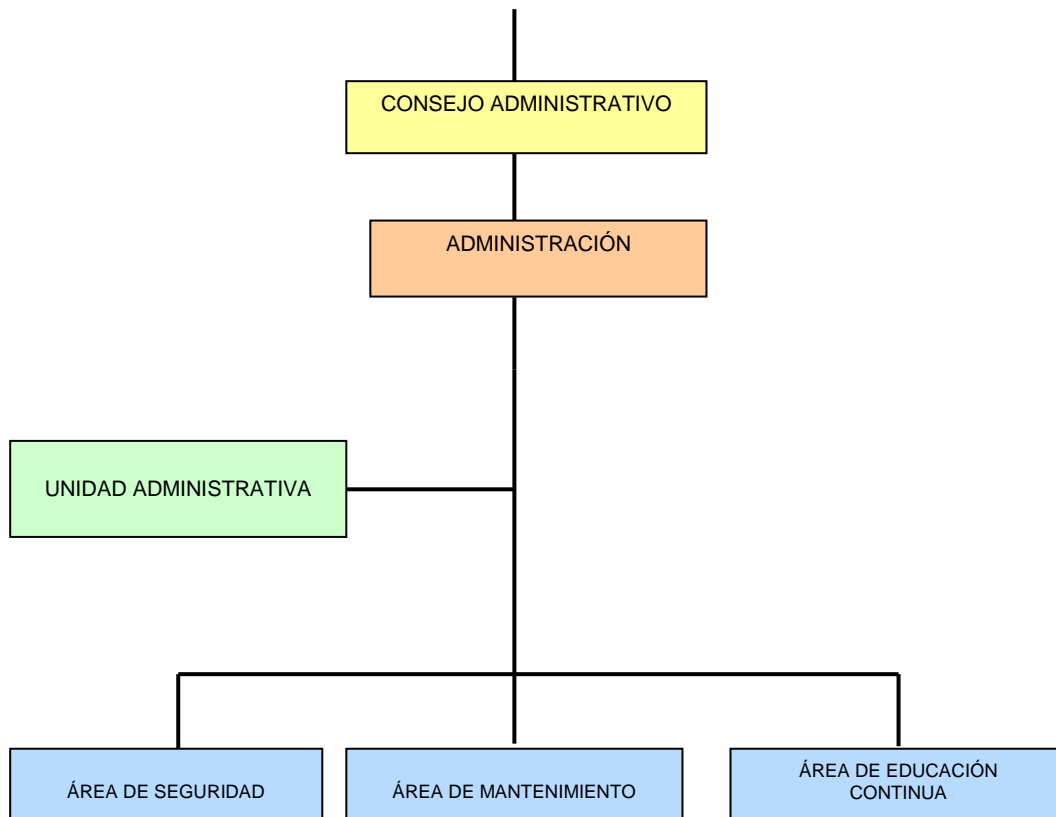
La Administración del Centro Universitario Metropolitano está conformada de la manera siguiente:

El Consejo de Administración lo integra: Decano de la Facultad de Ciencias Médicas, Director de la Escuela de Ciencias Psicológicas, Director General de Administración y Administrador del CUM.

En la administración del CUM esta integrada por las unidades y áreas siguientes: La Unidad Administrativa:

- a) Recepción y Delegados de la División de Administración y Departamento de Auditoría Interna que actualmente están asignados a las dos Unidades Académicas.
- b) La Secretaría: Por una Secretaria IV
- c) El Área de Seguridad: Por personal de Vigilancia que actualmente está asignado a las dos Unidades Académicas.
- d) El Área de Mantenimiento: Por personal de servicios que actualmente está asignado a las dos Unidades Académicas.
- e) El Área de Educación Continua: Personal de medio audiovisuales designado por las dos Unidades Académicas, quienes se encargan de prestar apoyo con material didáctico y manejo del equipo audiovisual.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Referencia:

Línea de mando ———

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el Centro Universitario Metropolitano –CUM-, está organizado de la siguiente manera:

<u>PUESTO</u>	<u>CÓDIGO</u>	<u>No. Página</u>
1. Administrador del Centro Universitario Metropolitano	99.99.90	11
2. Oficinista II	12.05.57	13
3. Encargado de Mantenimiento	99.99.90	15

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario Metropolitano

PUESTO NOMINAL: Administrador del CUM

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Administrador del CUM

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS: Secretaria IV

Encargado de Mantenimiento

Personal de Limpieza y Vigilantes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

i. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, coordinar y supervisar actividades técnicas o administrativas de la Administración del CUM.

ii. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, coordinar y dirigir lo relativo a mantenimiento, seguridad y servicios del Centro Universitario Metropolitano.
- b. Coordinar con las Unidades Académicas del CUM el uso de los espacios compartidos.
- c. Proponer y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos para la administración y uso de los servicios compartidos.
- d. Ejecutar el presupuesto del CUM
- e. Supervisar del mantenimiento de áreas verdes
- f. Coordinar el uso y mantenimiento del parqueo
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar videoconferencias
- b. Capacitación en utilización de quipo audiovisual
- c. Compra de equipamiento
- d. Planificar metodologías en el uso de salas virtuales
- e. Reunión del Consejo Administrativo del CUM, Unidades Administrativas y Académicas
- f. Planificación de Actividades
- g. Paga planillas
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Supervisar las instalaciones del Sistema Eléctrico, planta eléctrica, bombas de agua
- b. Planificar reuniones con sectores del CUM.
- c. Elaboración de actividades.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con:

- a. Autoridades de Rectoría, Dirección General de Administración, División de Servicios Generales, Unidades Académicas y otras dependencias de la USAC.

3. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al jefe inmediato superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

Requisitos deseables:

- 1. Profesional Universitario, ser colegiado activo, conocimientos y experiencia en asuntos Administrativos, experiencia en manejo de personal, conocimientos en informática y sistemas de comunicación, conocimientos en mantenimiento de edificios e instalaciones.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario Metropolitano

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria IV

INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del CUM

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de 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. Realizar la recepción y distribuir correspondencia
- b. Controlar y archivar la correspondencia
- c. Realizar labores asistenciales de contabilidad, tesorería, compras u otro campo de la Administración
- d. Mecanografiar o acceder información
- e. Atender consultas personales y telefónicas
- f. Otras que sean asignadas por la Jefatura

3.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar trámite de pago de la Planilla del personal auxiliar de limpieza, solicitud de documento pendiente, liquidaciones.
- b. Realizar cheques y planilla del IGSS
- c. Elaborar reportes de consumo telefónico de los comercios y otros del CUM
- d. Controlar pagos de arrendamiento de los locales del CUM
- e. Realizar trámites de expedientes administrativos

3.3. EVENTUALES

- a. Recibir, revisar y trasladar expedientes
- b. Realizar inventario Físico
- c. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual
- d. Asistir a reuniones cuando es requerido

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con:

Rectoría, Dirección General de Administración, Dirección General Financiera. Departamento de Presupuesto, Auditoría, Departamento de Proveduría, Departamento de Personal, División de Servicios Generales, Facultad de Ciencias Médicas, Escuela de Ciencias Psicológicas y Otras Unidades Académicas.

4. RESPONSABILIDAD

- a.** Cumplir con las legislación universitaria
- b.** Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- c.** Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- 1. Requisitos deseables

Personal Externo

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

Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario Metropolitano

PUESTO NOMINAL: Encargado de Mantenimiento Mecánico-Eléctrico

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Mantenimiento Mecánico-Eléctrico

INMEDIATO SUPERIOR: Administrador del CUM

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas de mantenimiento y reparaciones menores a equipos e instalaciones eléctricas, manejo de planta eléctrica, bombas de agua y otras instalaciones del CUM.

2. ATRIBUCIONES

2. 1. ORDINARIAS

- a. Revisar las instalaciones eléctricas
- b. Revisar las bombas de agua del CUM
- c. Mantenimiento de las instalaciones eléctricas de las bombas de agua
- d. Mantenimiento de las bombas de distribución de agua, cisterna general
- e. Control de calidad de agua de la cisterna central

2. 2. PERIÓDICAS

- a. Reparar instalaciones eléctricas menores
- b. Mantenimiento preventivo a planta eléctrica
- c. Mantenimiento de los equipos electro-mecánicos
- d. Mantenimiento de las instalaciones sanitarias

2. 3. EVENTUALES

- a. Evaluar el uso de la energía eléctrica del CUM
- b. Evaluar las nuevas cargas de distribución eléctrica a instalar de acuerdo a las necesidades de las unidades académicas
- c. Revisión y limpieza de los diferentes sistemas
- d. Cambio de accesorios de las bombas de agua
- e. Revisión de las conexiones eléctricas de la cisterna general
- f. Mantenimiento del equipo de Aire Acondicionado
- g. Emitir informe de actividades

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con:

Facultad de Ciencias Médicas, Escuela de Ciencias Psicológicas, Dirección General de Administración, División de Servicios Generales, Unidad Ejecutora BCIE/USAC, Departamento de Mantenimiento y Servicios.

IV. RESPONSABILIDAD

- a.** Cumplir con las legislación universitaria
- b.** Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- c.** Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Electromecánica, dos años en la realización de labores afines al puesto, estudios universitarios en la carrera de Ingeniería Civil o Ingeniero Eléctrico.

Personal Interno

Bachiller Industrial o electricista, capacitación en electromecánica y tres años en la realización de labores afines al puesto.