

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**“CREACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA
EL SERVICIO UNIVERSITARIO DE ORIENTACIÓN E
INSERCIÓN LABORAL (SUORIL) DE LA UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS DE GUATEMALA”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

JESSY VIRGINIA LEIVA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, ENERO DE 2013

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL SEGUNDO	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO	P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror

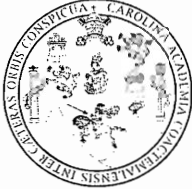
EXONERACIÓN DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Exonerada de Examen de Áreas Prácticas Básicas según Numeral 3.4, Punto TERCERO del Acta 24-2011, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de septiembre de 2011.

**PROFESIONALES QUE PRACTICARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Licda. Olga Edith Siekavizza Grisolia
Secretario:	Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López
Examinador:	Lic. Ariel Ubaldo De León Maldonado

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Guatemala, 25 de julio de 2012.

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Su despacho

Señor Decano:

En atención a la designación de éste decanato según DICTAMEN. ADMÓN.-20-2012, me dirijo a usted para informarle que he finalizado de asesorar la tesis titulada "CREACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO UNIVERSITARIO DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL (SUORIL) DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA", elaborada por la estudiante Jessy Virginia Leiva, carnet 2006-12764 de la carrera de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas de ésta casa de estudios.

El presente trabajo de tesis cumple con los lineamientos requeridos en los reglamentos académicos de ésta Facultad y es una propuesta viable y necesaria de implementar en ésta Universidad. Por ello me satisface presentar a su Despacho el dictamen favorable de aprobación para su posterior evaluación, previo a optar al Título de Administradora de Empresas en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular me suscribo de usted,

"Id y enseñad a todos"

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la de Julio Mauricio González Ruiz.

Lic. Julio Mauricio González Ruiz
Administrador de Empresas
Colegiado No. 11077



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 1-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de enero de 2013, se conoció el Acta ADMINISTRACIÓN 235-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de octubre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "CREACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO UNIVERSITARIO DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL (SUORIL) DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA"; que para su graduación profesional presentó la estudiante JESSY VIRGINIA LEIVA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



Ingrid
PREVISALCO

Con todo mi corazón

A mi abuelito Salvador Leiva Leiva

A mi madre Ana Elizabeth Leiva González

A mi hermana Marlen Ivón Leiva

A la memoria de Rodrigo Necftaly Garcia. 2. E. P. D.

Dios lo tenga en su gloria.

Índice de contenido

Contenido	Pág.
Introducción	i
CAPITULO I MARCO TEÓRICO	
1.1. Universidad	1
1.1.1. Manual de clasificación presupuestal para la USAC.	1
1.2. Mercado laboral en Guatemala	2
1.3. Acceso a educación superior en Guatemala	3
1.4. Orientación e inserción sociolaboral	3
1.5. Administración	4
1.5.1. Planeación	4
1.5.1.1. Elementos	5
1.5.1.2. Instrumento administrativo de planeación	8
1.5.2. Organización	8
1.5.2.1. Elementos	9
1.5.2.2. Estructura organizacional	9
1.5.2.3. Diseño organizacional	10
1.5.2.4. Instrumentos administrativos de organización	17
1.5.3. Integración	19
1.5.3.1. Recurso humano	19
1.5.3.2. Recurso material ó físico	21
1.5.3.3. Recurso técnico	21
1.5.3.4. Recurso monetario	21
1.6. Diagnóstico	22
1.6.1. Diagnóstico administrativo organizacional -DAO-	22
1.6.1.1. Análisis estructural	22
1.6.1.2. Análisis funcional	23
1.6.1.3. Análisis procedimental	23

Contenido	Pág.
1.6.1.4. Análisis de relaciones	23
1.6.1.5. Análisis de facultades	23
1.7. Competencias	24
1.7.1. Clasificación de las competencias	25
1.7.1.1. Competencias básicas	25
1.7.1.2. Competencias genéricas ó transversales	25
1.7.1.3. Competencias técnicas	26
1.7.2. Beneficios de las competencias	26

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO DEL SERVICIO UNIVERSITARIO DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL (SUORIL) DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

2.1. Justificación	27
2.2. Antecedentes	28
2.2.1. Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-	28
2.2.2. División de Bienestar Estudiantil Universitario -DBEU-	30
2.2.2.1. Marco estratégico DBEU	31
2.2.2.2. Estructura organizacional DBEU	32
2.2.3. Sección socioeconómica	34
2.2.3.1. Marco estratégico Sección socioeconómica	34
2.2.3.2. Estructura organizacional Sección Socioeconómica	35
2.2.4. Servicio universitario de orientación e inserción sociolaboral -SUORIL-	35
2.2.4.1. Génesis del Servicio Universitario de Orientación e Inserción Laboral -SUORIL-	36
2.2.4.2. Marco estratégico SUORIL	37
2.2.5. Organizaciones que brindan servicio de inserción laboral en Guatemala	38

Contenido	Pág.
2.2.6. Población estudiantil de la USAC	41
2.3. Metodología de investigación	43
2.4. Diagnóstico administrativo organizacional de la unidad de análisis	44
2.4.1. Análisis estructural	46
2.4.2. Análisis funcional	49
2.4.3. Análisis procedimental	51
2.4.4. Análisis de relaciones	51
2.4.5. Análisis de facultades	52
2.5. Requerimiento del servicio por estudiantes y organizaciones	54
2.6. Análisis y discusión de resultados	64

CAPITULO III

CREACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO UNIVERSITARIO DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL (SUORIL) DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

3.1. Presentación	67
3.2. Alcance	69
3.3. Filosofía organizacional propuesta	70
3.3.1. Misión	70
3.3.2. Visión	71
3.3.3. Valores	71
3.3.4. Objetivo organizacional	71
3.3.4.1. Estrategia	72
3.4. Funciones generales	72
3.5. Diseño organizacional	73
3.6. Descriptor de puesto	79
3.6.1. Jefe (a) de Orientación e Inserción Laboral	80
3.7. Proceso de admisión al Servicio universitario de orientación e inserción laboral para estudiantes/profesionales y organizaciones	83

Contenido	Pág.
3.7.1. Alcance	83
3.7.2. Normas	83
3.7.3. Políticas	83
3.7.4. Reclutamiento para el SUORIL	84
3.7.4.1. Técnica de reclutamiento	85
3.7.4.2. Formas impresas prioritarias	85
3.7.4.3. Perfiles	86
3.7.5. Selección para aprobación de admisión al SUORIL para estudiantes/profesionales y organizaciones.	91
3.7.5.1. Evaluación de candidatos	91
3.7.6. Procedimiento para reclutar y seleccionar a miembros al SUORIL estudiantes/profesionales y organizaciones	93
3.8. Infraestructura	96
3.9. Plan de acción	98
3.10. Presupuesto	99
3.10.1. Recurso humano	99
3.10.2. Recurso material	101
3.10.3. Recursos tecnológicos	102
3.10.4. Recurso monetario	103
3.11. Escenarios de funcionamiento	104
3.11.1. Asignación de presupuesto por la USAC	104
3.11.2. Solicitar cuota a las empresas	109
Conclusiones	110
Recomendaciones	112
Bibliografía	114
Anexos	117

Índice de cuadros

No.	Pág.
1. Simbología ANSI	6
2. Técnicas de selección	21
3. Instrumentos y sujetos de investigación	44
4. Dimensión de la estructura y su categoría	48
5. Análisis misión SUORIL	49
6. Dimensiones de la estructura y sus categorías	76
7. Ponderación de evaluación	92
8. Plan de acción para la implementación de la nueva unidad administrativa del SUORIL	98
9. Puestos, plazas con sueldos y salarios	99
10. Puestos, plazas, salario nominal mensual y bonificación	100
11. Resumen por trimestre, primer año de operación recurso humano	100
12. Total presupuesto recurso humano	101
13. Presupuesto recurso material	101
14. Presupuesto recurso tecnológico	103
15. Presupuesto recurso monetario	103
16. Puestos y plazas con salarios nominales requeridas renglón 029	105
17. Escenarios presupuesto recurso humano renglones 022 y 029	105
18. Recurso monetario bajo el renglón presupuestario 029	106
19. Recurso humano segunda alternativa	107
20. Total Recurso humano segunda alternativa	107
21. Recurso tecnológico segunda alternativa	108
22. Presupuesto recurso monetario segunda alternativa	108

Índice de esquemas

No.	Pág.
1. Ejemplo tipo de estructura funcional	11
2. Ejemplo estructura vertical y horizontal	11
3. Tipos de departamentalización	13
4. Tramo de control estrecho, crecimiento vertical	14
5. Tramo de control amplio, crecimiento horizontal	14
6. Ejemplo sistema de organización lineal o militar	15
7. Ejemplo sistema de organización funcional	16
8. Ejemplo sistema de organización lineal staff	16
9. Clasificación de los organigramas	17
10. Procesos de la gestión del talento humano.	19
11. Formación durante toda la vida	24
12. Distribución de puestos SUORIL por niveles ocupacionales	79
13. Plano para instalaciones administrativas centrales SUORIL USAC	97

Índice de gráficas

No.	Pág.
1. Estructura organizacional normada División de bienestar estudiantil universitario DBEU	33
2. Estructura normada Sección socioeconómica	35
3. Estructura general actual de la División de Bienestar Estudiantil Universitario y Sección Socioeconómica	47
4. Estructura actual del equipo de trabajo SUORIL	47
5. Estudiantes encuestados	55
6. Organizaciones encuestadas	55
7. Conocimiento de prestación de un servicio de inserción laboral por la USAC	57
8. Interés en que se preste un servicio universitario de inserción laboral en la USAC	57
9. Preferencia de servicios a demandar estudiantes	59
10. Preferencia de servicios a demandar organizaciones	60
11. Preferencia de medios de comunicación para estar en contacto*	61
12. Disposición de pago por derecho de asociación	63
13. Disposición de cuota por derecho de asociación por estudiantes	63
14. Disposición de cuota por derecho de asociación por organizaciones	64
15. Organigrama SUORIL general propuesto	75
16. Organigrama SUORIL general nominal propuesto	75
17. Organigrama general nominal propuesto SUORIL	76
18. Organigrama general actualizado División de Bienestar Estudiantil Universitario USAC	78

Introducción

Toda profesión es importante para el desarrollo de un país. Así también la existencia de espacios en los sectores económicos con los diferentes tipos de organizaciones donde se logre desempeñarlos. En nuestro país es un tema latente, dado que no se facilita la inserción socio-laboral de decenas de profesionales egresados de la única Universidad estatal. Aunado que, en el mercado laboral se da el clásico fenómeno en el cual prevalece *a quién se conoce y no cuánto se sabe*. Basado en lo anterior surgen interrogantes como ¿Cuál es el aporte para la sociedad guatemalteca de estos profesionales si no tienen una oportunidad para poder generar sus aportes? ¿De qué sirve para un profesional haber sido excelente en sus calificaciones durante sus estudios si al final de haber sido sobresaliente no se tomará en cuenta? ¿Seguir permitiendo la exclusión de género, etnia y discapacidad por el simple hecho de no hacer un espacio para incluirlos? o ¿Colaborar con que se devalúe la imagen del profesional al ocupar puestos que no sean de su competencia? Son algunas de muchas cuestiones que surgen en un país como el nuestro en temas como inserción socio-laboral.

Mucho se ha propuesto, hablado y escrito sobre inserción laboral y aún se hará en el futuro pero hoy éste trabajo pretende, facilitar el inicio de las operaciones de éste programa prometedor y requerido por la comunidad estudiantil de ésta casa de estudios y los sectores productivos del país. El que contribuirá a vincular a estudiantes/profesionales competentes en el mercado laboral guatemalteco con organizaciones calificadas con el propósito de entablar una relación de prácticas no curriculares o de empleo y, al unir esfuerzos se contribuya con el desarrollo económico, social y elevar el nivel espiritual de la población guatemalteca.

Una forma de dar solución a dicho requerimiento y respuesta a interrogantes, es el nuevo servicio que la Universidad de San Carlos de Guatemala desea poner en marcha. El que da origen a la elaboración de la presente tesis **Creación de la unidad administrativa para el Servicio universitario de orientación e inserción laboral (SUORIL) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** La que consta de tres capítulos, el primero hace referencia a las bases teóricas consultadas que la sustentan y al marco institucional que lo respalda, conceptos y definiciones de las unidades relacionadas, las primeras tres fases del proceso administrativo, planeación, organización e integración, con sus elementos; así también competencias laborales.

El segundo capítulo expone la justificación, la metodología usada, los antecedentes del mercado laboral guatemalteco, acceso a la educación superior, génesis y filosofía del servicio, el diagnóstico administrativo organizacional que indica la situación en la que está integrado el equipo encargado, así también como el nivel de requerimiento del servicio por estudiantes y organizaciones. El tercer capítulo lo integra la propuesta que es el tema del presente trabajo, la que se integra por un marco estratégico para la unidad, funciones básicas, diseño organizacional, descriptores y perfiles de puestos por competencias, proceso de admisión de los potenciales usuarios, presupuesto y propuestas de financiamiento así como el plan de acción para la implementación. Se le proporciona para que tenga un camino por recorrer y a su paso sepa cómo hacerlo.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1.1.Universidad

Se denomina universidad a la casa de estudios superiores donde se concentra la universalidad de las ideas, así mismo es una institución conformada por varias unidades académicas que otorgan distintos grados académicos; la finalidad es la enseñanza superior e investigación científica. Las hay de carácter privado y público. En Guatemala existen varias universidades privadas y solamente una estatal. Estas casas de estudio favorecen el acceso a la educación superior para preparar profesionales que contribuyan al desarrollo del país. *“La Universidad en su función de vinculación con la sociedad y el Estado, debe integrar los proyectos universitarios con los proyectos de desarrollo de la nación incidir con liderazgo y con actitud propositiva en la búsqueda de soluciones alternativas a los problemas actuales y futuros, buscando compromisos comunes de acción con representantes del sector productivo, de los distintos sectores, actores e instancias de la sociedad, del gobierno y de los parlamentos, para lograr una sólida cohesión social que progrese sustantivamente hacia un ambiente de equidad y justicia social.”* (4:12)

La Universidad de San Carlos de Guatemala debe cumplir con éste pensamiento dictado en el Tercer plan para la integración regional de la educación superior centroamericana, al crear, e implementar programas como el SUORIL, que no solo vayan en beneficio del estudiante sino del desarrollo de Guatemala.

1.1.1.Manual de clasificación presupuestal para la USAC.

Éste fue elaborado por el Departamento de presupuesto. “El objetivo del mismo, es permitir la consulta rápida por parte de todos los usuarios del mismo,

principalmente de los tesoreros de las unidades ejecutoras o a quienes hacen las veces de tesoreros, facilitando con ello el trabajo de todos los días.” (25:i)

Éste servirá para la elaboración del presupuesto de la unidad administrativa en creación.

1.2.Mercado laboral en Guatemala

Guatemala es una sociedad sujeta a una historia reciente de conflicto armado interno, abusos extranjeros y de violencia. Hoy se hace necesario restablecer el tejido social que ha sido roto por la falta de moral, ética, valores humanos y espirituales. Ello hace necesario que se creen mecanismos de defensa por la sociedad guatemalteca y el estado. Éste último trata de reactivar la economía a través de incentivar la inversión nacional y extranjera para crear nuevas fuentes de empleo y que el país sea más productivo y competitivo con el exterior. Con ello disminuir la población desempleada (230,137 personas) y por ende la delincuencia que se genera de la misma. En el estudio de mercado laboral y población joven presentado por la Encuesta nacional de empleo e ingresos (Enei) 2011 muestra que la población económicamente activa (PEA) es de 5,571,358 (96%) personas en edad de trabajar, de donde el 42% tiene entre 15 y 29 años; el 58% tiene 30 años en adelante, el 66% lo integran hombres y el 24% mujeres, el 41% es indígena y el 59% no lo es. (11:17)

En la escala nacional la tasa desocupacional (4%) informa que de cada diez personas ocho son jóvenes. Las condiciones de empleabilidad no son favorables para éste grupo porque perciben un sueldo 28% menor que las personas adultas, esto es agravante dado que los mismos en promedio cuentan con dos años más de escolaridad que los adultos. El estudio determinó que la agricultura es la actividad en la que más se ocupan y que las mejores ofertas están en el sector de servicios y la industria, pero éstas representan de un 30% a un 38% de ingresos menor al de los adultos en las mismas actividades. (11:37,54)

1.3. Acceso a educación superior en Guatemala

Si bien la población estudiantil en las universidades aumenta, en Guatemala el acceso a la educación superior sigue siendo una constante, dado que es parte de los problemas que obstaculizan que la misma emerja de la situación desventajosa en que se encuentra y pueda ser competitiva con el resto del mundo. “De los graduados de diversificado, solo el 6% de los jóvenes tiene acceso a estudiar en una universidad, las razones de tan bajo porcentaje, se debe en su mayoría a la deficiencia en la educación secundaria, que en términos de calidad ocupa la posición 127 entre 142 países en el índice de Competitividad Global.” (18:2)

A pesar que es un bajo porcentaje, la USAC se ve limitada en atender a la población estudiantil con sus demandas en servicios, siendo uno de importancia la inserción laboral, en el transcurso de la vida estudiantil o después de egresado.

1.4. Orientación e inserción socio-laboral

“Orientar no es informar, adaptar, condicionar, controlar, dirigir o tomar responsabilidad por otro, sino ofrecerle la ayuda necesaria para que comprenda, organice, priorice sus competencias, actividades y decisiones.” (6:70)

En otro contexto orientación se deriva del verbo orientar, y es el acto de inducir a una persona en una dirección correcta en determinada circunstancia. En el tema laboral, ésta usa diversos medios y técnicas para realizarla.

“La inserción socio-laboral, desde una perspectiva ciudadana; radica en proporcionar ciudadanos sociolaboralmente educados, competentes para construir su propia opinión sobre las relaciones entre política, economía, sociedad e individual y ser capaz de tomar sus propias decisiones racional y éticamente.” (6:34)

También se puede decir que es la acción de integrar a una o un grupo de personas al mundo laboral especialmente aquellos menos favorecidos, a fin de que ejerzan sus derechos y puedan conformar el grupo que vende su fuerza física o intelectual en los diferentes sectores económicos, de forma equitativa. Dentro de la sociedad guatemalteca, ha resultado difícil que grupos menos favorecidos sean tomados en cuenta en el mercado laboral, como los discapacitados físicamente, la ubicación de las mujeres en puestos altos o bien en donde únicamente se cree que son para el género masculino. La Universidad desea ser un pionero en brindar ésta facilidad para aquellos no favorecidos, con la implementación de un servicio de inserción sociolaboral dentro del campus central.

1.5.Administración

“Proceso de diseñar y mantener un entorno, en el que trabajando en grupo, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.”^(13:6)

Compartir las tareas asignadas es una forma de facilitar la carga de trabajo, lo que ayuda a que los resultados se logren eficientemente. Está conformada por fases, que juntas se les conoce como proceso administrativo y, “es aquel que planea, organiza, integra, dirige y controla las actividades de la organización y el que emplea los demás recursos organizacionales con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.”^(2:25)

Es decir, es un proceso sistemático para optimizar los recursos con que cuenta una organización y lograr los resultados trazados.

1.5.1.Planeación

Primera fase del proceso administrativo, implica elaborar cursos de acción con los que se pretende hacer frente a las condiciones favorables o desfavorables que puedan presentarse en un período determinado. Esto permite trabajar con

certeza, minimizar el riesgo y ejecutar con dirección las actividades apegadas a un plan previamente diseñado.

1.5.1.1.Elementos

Son fundamentales para el desarrollo de la planeación. Los que se elaboraran para la unidad de análisis derivado que no existe ningún elemento establecido para la ejecución de las actividades que debe desarrollar.

- a. Misión: “La misión de una organización es su finalidad específica, que la distingue de otras de su tipo.” (2:45)

En su definición sencilla, es la razón de ser de la organización, el motivo por el que fue creado. “Considera preguntas como, ¿En qué negocio estamos?, ¿Cuál es nuestro compromiso?, y ¿Qué resultados deseamos?” (10:205-206)

Dar respuestas a éstas interrogantes es el eje central que el SUORIL debe conocer para desarrollar actividades entorno a ésta.

- b. Visión: De manera informal es como nos vemos a cierto período de tiempo, “es la imagen clara que una organización tiene de sí misma, respecto a un futuro no muy lejano, es decir, es la descripción del presente y del futuro de la organización.” (2:77)

La visión es el propósito mayor que el SUORIL debe buscar y alcanzar en un tiempo establecido.

- c. Valores: “Los valores constituyen un credo con el que comulgan las personas y que las identifica y las nutre de una cultura organizacional.” (2:46)

Son ideologías que varían en el tiempo y que las personas adquieren para validar sus actos. Al implantarlos dentro de la unidad del SUORIL, promoverá entre los empleados la creación de un ambiente propicio para el desarrollo de las actividades, lograr lo planificado y ayudar a la salud mental de los mismos.

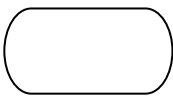


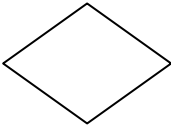
d. Objetivos: “Son los fines que se persiguen por medio de una actividad de una u otra índole.” (13:126)

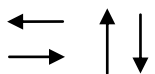
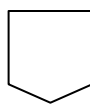
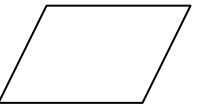
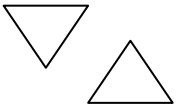

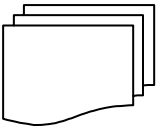
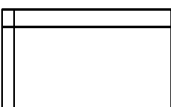
Estos enmarcan el resultado al que se quiere llegar en tiempo, costo, lugar, y deben ir relacionados con alcanzar la misión y la planificación del período ya que encaminan los esfuerzos de los empleados para lograrlos.

e. Proceso: La real academia española lo define como “acción de avanzar o ir para adelante al paso del tiempo y al conjunto de etapas sucesivas”. Dentro de la unidad administrativa es necesario para establecer el proceso prioritario, admisión de los aspirantes (estudiantes/profesionales y organizaciones).

- Procedimiento: Son pasos secuenciales que deben seguirse para realizar una actividad de forma eficiente a fin de optimizar los recursos. Guían a la acción porque detalla en forma precisa cómo se va a desarrollar. En el presente trabajo, se establece los procedimientos de reclutamiento y selección para el proceso de admisión al SUORIL, utilizando la simbología ANSI que adopta símbolos para diagramas administrativos. Con éstos se pretende facilitar las actividades principales de la nueva unidad.

Cuadro 1
Simbología ANSI

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: establece el inicio o término de un proceso.		Conector: es un conector dentro de la misma página.
	Operación, actividad: representa operaciones o acciones a realizar, requiere esfuerzo físico y mental.		Decisión: indica decisiones, alternativas, preguntas o verificaciones de condiciones.

	<p>Transferencia: marcan el sentido o la orientación del proceso cuando interviene otras áreas.</p>		<p>Conector fuera de página.</p>
	<p>Inspección: ocurre cuando se examina y/o comprueba "algo" de una actividad.</p>	 <p>Rectángulo</p>	<p>Archivo final: triángulo invertido, archivos definitivos. Archivo temporal: triángulo, cuando una fase se detiene para ser utilizada en otra actividad.</p>
	<p>Documento: Representa la utilización de documentos, libros, folletos, etc.</p>		<p>Multidocumento: Serie de documentos que se generan o necesitan.</p>
	<p>Archivo: Indica el archivo de formas y documentos de cada actividad.</p>		

Fuente: Elaboración propia, basado en el libro de texto de Javier Benavides Pañeda, 2007.

- f. Políticas: Son directrices básicas para la ejecución de las actividades en una organización, donde el compromiso es el fundamental para cumplirlas. Dentro del proceso de admisión de los potenciales usuarios del SUORIL, se establecen para que no se aleje del objeto de su creación.

- g. Norma: Son lineamientos específicos que deben seguirse para realizar a cabalidad actividades laborales regularmente detalladas en un instrumento administrativo. También son formas en que las personas deben pensar y comportarse. Éstas son fundamentales en los procedimientos de reclutamiento y selección de los potenciales usuarios del SUORIL.

- h. Presupuesto: Es una anticipación a un supuesto planteado. Aquí se detallan los recursos financieros que se invertirán para poner en marcha lo planificado. Para la creación de la nueva unidad, éste incluye el presupuesto de recurso humano, con sus plazas así como el sueldo y

salario a devengar. El recurso material y el recurso tecnológico, en cantidad a requerir así como el valor monetario, para consensuarlo y determinar el monto a invertir.

1.5.1.2. Instrumentos administrativos de planeación

Son necesarios para el desarrollo de la fase de planeación.

- a. Estrategia: Según Michael Porter “Es el enfoque general de las acciones que se ejecutarán para alcanzar los objetivos”; No estriba en ser mejor en lo que se hace, sino en ser diferente en lo que se hace.” (2:64)

La USAC no es la primera universidad en el país en brindar un servicio de orientación e inserción laboral. Esto implica la forma en cómo competirá el SUORIL con las universidades privadas y las empresas de reclutamiento, esto es clave para implantar una estrategia de diferenciación, que establezca identidad bien definida para el servicio que la distinga de sus similares.

- b. Plan de acción: Es el instrumento que detalla actividades secuenciales necesarias para la ejecución de un plan. Para la nueva unidad del SUORIL se especifica, por qué se hace, qué debe hacerse, los responsables de las mismas, las fechas en que deben realizarse y el costo de cada una al igual que el costo total para implementarla.

1.5.2. Organización

El concepto organización tiene dos connotaciones las que se hacen mención en éste trabajo. La primera como una entidad y la otra como parte de un proceso referente a la administración.

Una organización es un ente creado para un fin determinado. Se dividen en públicas y privadas. Las primeras se denominan así por pertenecer a un órgano estatal que su propósito va encaminado a la inversión social y el bienestar de los

habitantes de un país. Las segundas surgen de la necesidad de cubrir una demanda insatisfecha por la deficiencia de las entidades públicas o por razones diversas y con ello obtener beneficios para sí, por medio del lucro. Entre tanto existen otras que no se dedican a éste fin como las Organizaciones no gubernamentales conocidas como ONG'S.

Segunda fase del proceso administrativo que permite coordinar las labores de las diferentes personas en la conquista de las metas de la empresa. "Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados."

(14:267)

1.5.2.1.Elementos

Estos son fundamentales para organizar una institución. Los mismos servirán para establecer la nueva unidad administrativa del SUORIL.

- a. Funciones: Son las actividades propias de un puesto de trabajo que hacen que se diferencie de otros. La jefatura del SUORIL con la del Auxiliar de servicios, las actividades de ambos difieren en su totalidad.
- b. Jerarquías: Es establecer niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la organización. Entre Jefe del SUORIL-Orientador laboral general, la autoridad desciende al segundo y la responsabilidad sube al primero. Esto permite que existan límites dentro de la relación que los empleados tengan.
- c. Puestos: Es el cargo que ejecuta las actividades inherentes al descriptor del puesto. El Orientador laboral específico, debe aplicar el proceso de reclutamiento y selección de los potenciales usuarios, actividades principales de su puesto.

1.5.2.2.Estructura organizacional

Se basa en el rol que cada individuo tiene dentro de la unidad perteneciente, los que debe interrelacionar con las demás áreas existentes y cumplirlos para lograr

los objetivos de la organización. “Primero *la estructura debe ser reflejo de los objetivos y planes* dado que las actividades se derivan de ellos, segundo debe reflejar la autoridad con que cuenta la dirección de una empresa, tercero la estructura de una organización debe responder a las condiciones en que se encuentra y cuarto se deben tomar en cuenta las limitaciones y costumbres de las personas.” (13:257)

El sistema de comunicación y autoridad de una organización, pueden describirse con base a su grado de complejidad, formalidad y centralización. La estructura propuesta del SUORIL refleja la finalidad de los objetivos de la DBEU a la que se integra y el propósito del mismo, así como la estrategia que se plantea para éste servicio.

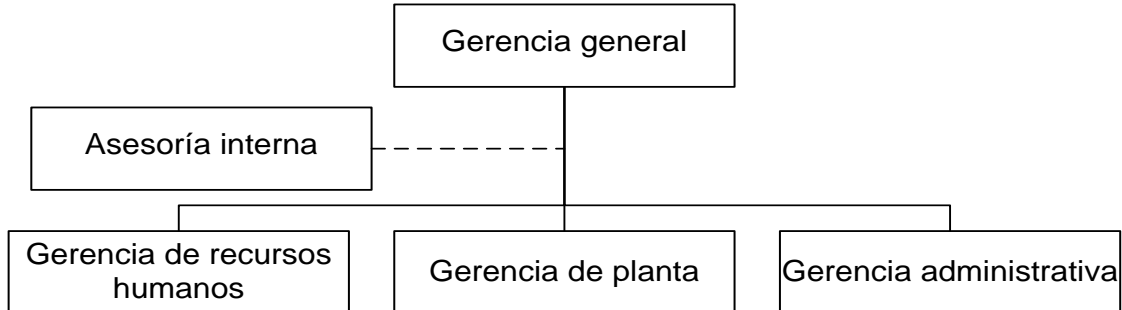
1.5.2.3.Diseño organizacional

“El diseño organizacional es el proceso de construir y adaptar continuamente la estructura de la organización para que alcance sus objetivos y estrategias.” (3:92)

El diseño organizacional debe proporcionar orden y claridad. Los aspectos centrales en el diseño de la estructura de una organización son la división del trabajo y la coordinación. Al diseñar la estructura organizativa se reduce la incertidumbre, la confusión dentro de la organización y facilita la colaboración. Es por ello necesario crear y establecerlo para la unidad administrativa del SUORIL. “Está formado por directrices respecto a quién deberá trabajar con quién y cómo deberá comportarse una persona dentro de la empresa.” (2:125)

a. Tipo de estructura

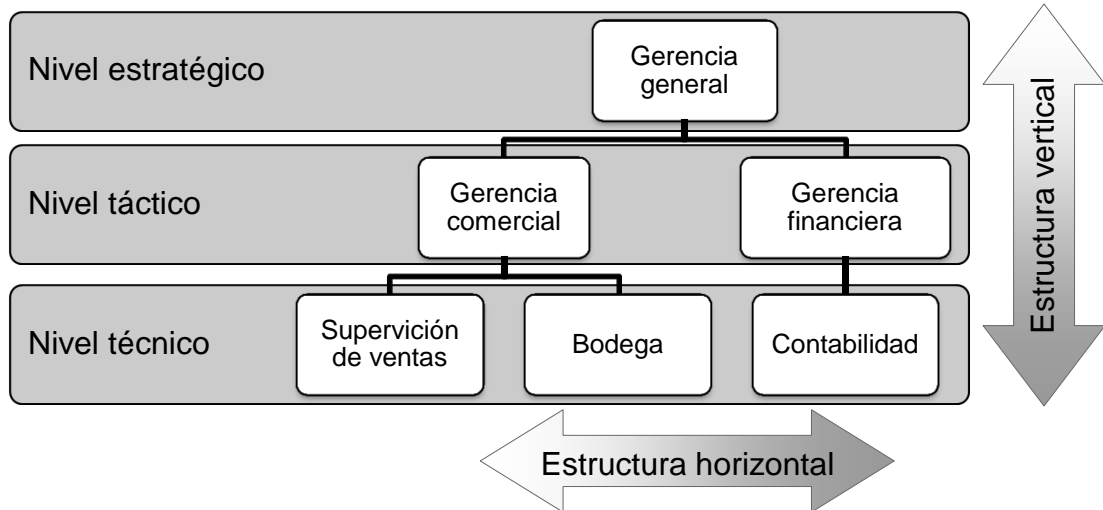
Esquema 1
Ejemplo tipo de estructura funcional



Fuente: Elaboración propia. Octubre de 2011. Con base al libro de texto de Javier Benavides Pañeda, 2004. Administración. México, Mac Graw Hill.

- b. Dimensiones de la estructura y sus categorías: Las categorías o niveles ocupacionales son: nivel estratégico: gerencias generales o directores; nivel táctico: gerentes de primera línea y nivel técnico integrado por los operarios. La dimensión se presenta en el sentido vertical al definir la jerarquía, autoridad y responsabilidad entre las diferentes categorías de la estructura y el sentido horizontal determina la amplitud de cada una de ellas. Dentro de la estructura de la unidad para el SUORIL se presentan las tres categorías desde un jefe hasta un auxiliar de servicios.

Esquema 2
Ejemplo estructura vertical y horizontal



Fuente: Elaboración propia. Octubre de 2011. Con base en el texto de Javier Benavides Pañeda, 2004. Administración. México, Mac Graw Hill.

c. Modelo de diseño y sus características:

- La organización mecánica (burocracia): “la administración divide las actividades en tareas separadas y muy especializadas, dependen de reglas estandarizadas y centraliza la toma de decisiones en la cúspide.”

(10:296)

Es una estructura que es alta en complejidad, formalización y centralización. Sus características son: relaciones jerárquicas rígidas, deberes fijos, alta formalización, canales de comunicación formalizados y autoridad de decisión centralizada. Dicha organización no es adaptable para la nueva estructura del SUORIL, ya que es necesario que se tomen decisiones a niveles medio y operativo como la admisión de estudiantes/profesionales y organizaciones.

- La organización orgánica: “alienta a jefes y subordinados a trabajar en equipo y comunicarse abiertamente, se exhorta a los empleados a que se comuniquen con cualquiera que pueda ayudarles a resolver un problema.” (10:296)

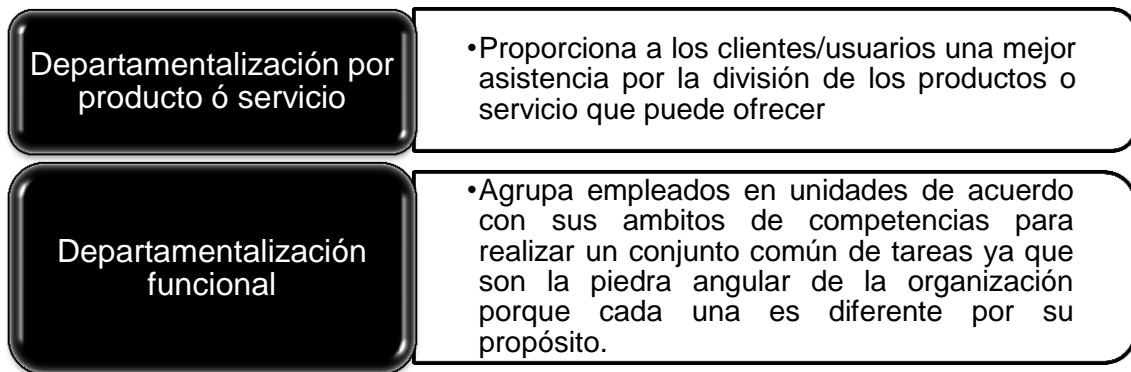
Es baja en complejidad, formalización y centralización. Sus características: Alta adaptabilidad, ligeramente acoplada y flexible, colaboración, deberes adaptables, baja formalización, comunicación informal, autoridad de decisión descentralizada. Éste tipo de organización es el conveniente para la nueva estructura del SUORIL, por el tipo de características que presenta.

d. Departamentalización: “Se le llama departamento a la unidad de organización o rama de la empresa sobre la que un ejecutivo tiene autoridad para la ejecución de actividades específicas. Existen razones por las que una organización puede dividirse en departamentos tales como: la necesidad de agrupar actividades en sectores especializados y bajo la

responsabilidad de un ejecutivo. También por el límite de la capacidad de un ejecutivo para manejar un número creciente de subordinados.” (14:286)

Los tipos de departamentalización utilizados en el presente trabajo son:

Esquema 3 Tipos de departamentalización



Fuente: Elaboración propia. Octubre de 2011. Con base al libro de texto de Franklin Finkowsky. 2004. Organización de Empresas. 2da. Edición. México, Mac Graw Hill.

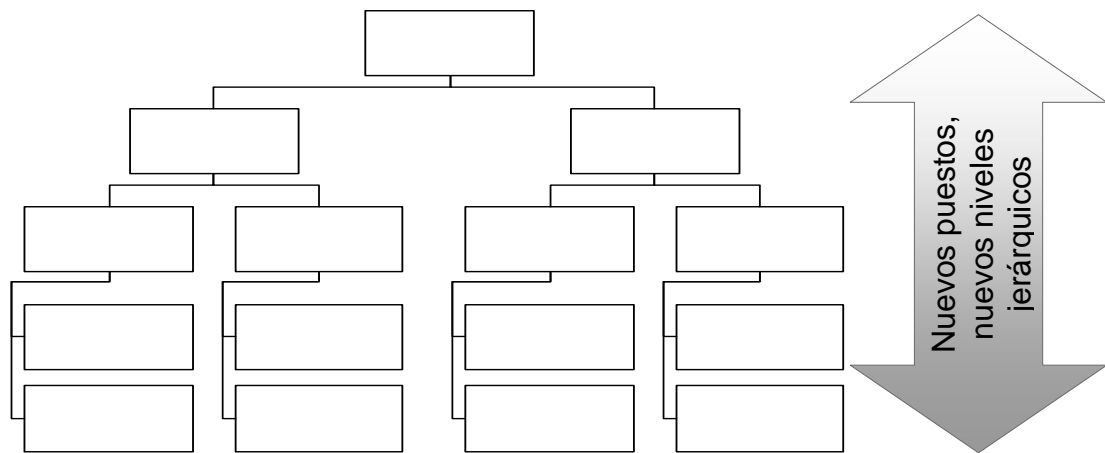
De producto/servicio porque la nueva unidad, es puntual en brindar un servicio de orientación e inserción sociolaboral dentro de la estructura de la DBEU y funcional al momento de indicar las áreas principales que son el fin de la creación de la nueva unidad para el SUORIL

e. Tramo de control administrativo: “Se denomina también amplitud de control. Se refiere al número de subordinados que puede dirigir bien un ejecutivo superior. El gerente no debe supervisar más de cinco subordinados y el supervisor no a más de doce.” (14:316 y 319)

La división de las actividades en departamentos y la creación de múltiples niveles no son del todo deseables. “Primero los niveles son costosos a medida que se incrementan, se precisan más esfuerzo y recursos para su administración. En segundo lugar, los niveles departamentales complican la comunicación.” (13:245)

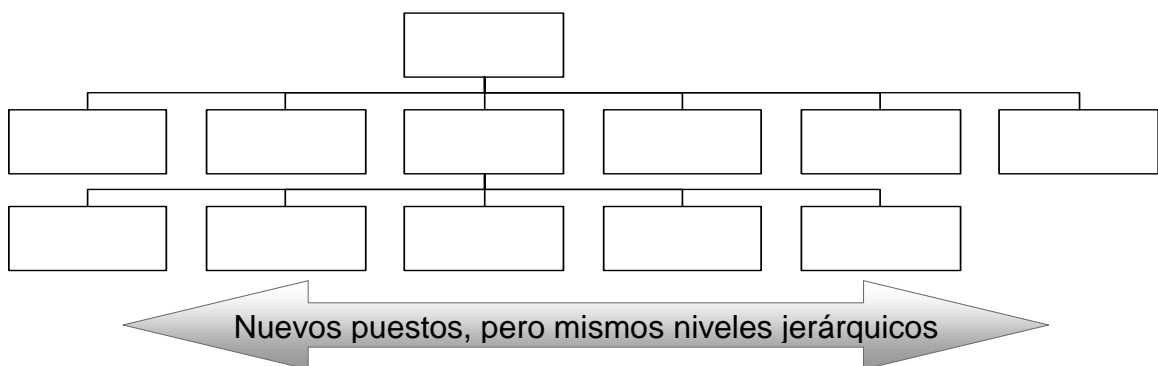
Las estructuras organizacionales pueden ser de tramos estrechos, con un número reducido de niveles (crecimiento vertical) o de tramos amplios con muchos niveles (crecimiento horizontal).

Esquema 4
Tramo de control estrecho, crecimiento vertical



Fuente: Elaboración propia. Octubre de 2011. Con base en el texto de Javier Benavides Pañeda, 2004. Administración. México, Mac Graw Hill.

Esquema 5
Tramo de control amplio, crecimiento horizontal



Fuente: Elaboración propia, con base en el texto Benavides Pañeda, Javier. Octubre de 2011. Con base en el texto de Javier Benavides Pañeda, 2004. Administración. México, Mac Graw Hill.

Claro que dependerá del tipo de actividad que realice, el tamaño de la organización, el presupuesto que disponga, ya que existen actividades que

requieren de mucha supervisión y otras que no. Pero no hay que olvidar que son necesarios para que la organización cumpla el propósito de su creación. En el caso de la estructura propuesta inicial del SUORIL el tramo de control es estrecho pero a medida que se implante el servicio en las demás unidades académicas, éste se ampliará por lo que será necesario reducirlo contratando más personal para el puesto de Orientador laboral general con el propósito que se brinde atención a todas las unidades académicas.

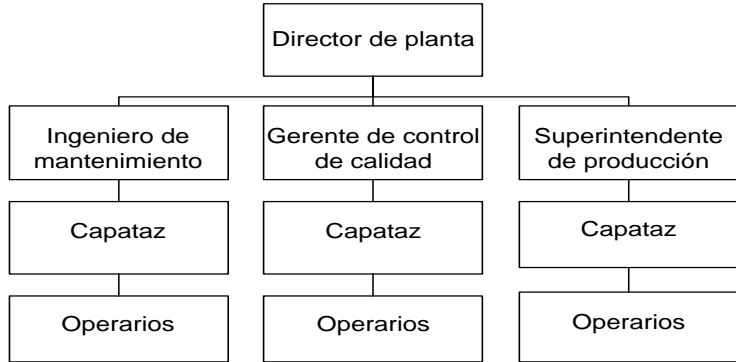
- f. Sistema de organización: Son formatos que identifican la tipológica de la estructura de una organización. Existen tres sistemas fundamentales: lineal o militar, funcional y lineal staff.

Esquema 6
Ejemplo sistema de organización lineal o militar



Fuente: Mercado H. Salvador. Administración Aplicada. Editorial LIMUSA. 2006.

Esquema 7
Ejemplo sistema de organización funcional

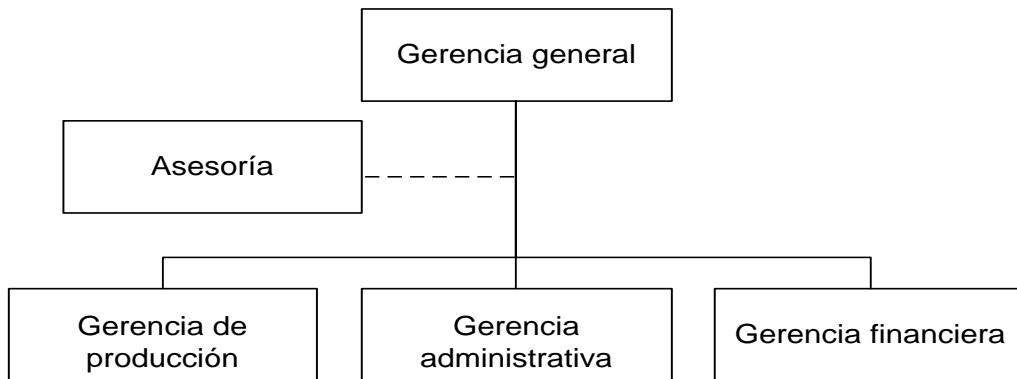


Sistema de organización funcional

Permite al especialista en un área determinada reforzar a sus directivos en un campo limitado y claramente definido de autoridad.

Fuente: Mercado H. Salvador. Administración Aplicada. Editorial LIMUSA. 2006

Esquema 8
Ejemplo sistema de organización lineal staff



Sistema de organización Lineal staff

Es una organización en que el director o ejecutivo cuenta con un equipo de consejeros sin autoridad directa sobre los empleados.

Fuente: Mercado H. Salvador. Administración Aplicada. Editorial LIMUSA. 2006.

Éste sistema es el aplicable a la estructura propuesta del SUORIL por la presencia de las asesorías que presenta.

1.5.2.4. Instrumentos administrativos de organización

Son herramientas para llevar a cabo una organización racional, es indispensable contar con ellas en ésta etapa y aplicarlas de acuerdo a las necesidades que se requieran. Las más conocidas y utilizadas son:

a. **Organigramas:** Herramienta que sintetiza el tamaño de la organización. “Es el conjunto de figuras geométricas (cuadros, rectángulos, círculos, etc.) que representan órganos y líneas que se utilizan para dar una idea gráfica de cómo está estructurada una organización.” (2:166)

Es decir, representan gráficamente cómo está organizada una empresa, con los puestos y plazas con que cuenta. Para elaborar un organigrama es necesario que cumpla con los criterios fundamentales los cuales son: precisión, sencillez, uniformidad, presentación y vigencia. Los organigramas utilizados en el presente trabajo se clasifican de la siguiente forma:

Esquema 9 Clasificación de los organigramas

Por su ámbito de aplicación	<ul style="list-style-type: none">• Generales• Departamentales ó específicos
Por su contenido	<ul style="list-style-type: none">• Funcionales• De puestos, plazas y unidades
Por su forma de presentación	<ul style="list-style-type: none">• Horizontales

Fuente: Mercado H. Salvador. Administración Aplicada. Editorial LIMUSA. 2006

- o **Organigrama integral o general:** “Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.” (5:81)

Un ejemplo es el de la DBEU con la integración de la nueva unidad del SUORIL y la Sección de transporte.

- **Organigrama funcional:** “Incluyen las principales funciones que se tienen asignadas, además de sus unidades y sus interrelaciones. Es de gran utilidad para formar al personal y presentar a la organización de forma general.” (5:81)

Éste organigrama indica la función que cada empleado desempeña dentro de la organización. Tal es el caso en la estructura propuesta, Jefe del SUORIL, el Orientador laboral general y el Web master.

- **De puestos, plazas y unidades:** “Indican las necesidades en cuanto a puestos y al número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada y el nombre de las personas que las ocupan.” (5:81)

Un ejemplo de éste es el que se propone para la nueva unidad, en la Jefatura no hay una persona que la ocupe y para ello se requiere a una.

b. **Descriptor de puestos:** Es el instrumento de organización que muestra a los ocupantes de los puestos acerca de los deberes y responsabilidades, las funciones, las relaciones de reporte, autoridad y los objetivos de las áreas de cada unidad administrativa que integra la organización. Esto se comprende mejor en el descriptor para el puesto de Jefe del SUORIL.

c. **Formas impresas:** “Herramienta administrativa o medio de comunicación escrito, normalmente impreso que, por lo general, contiene información fija y espacio para incluir información variable.” (5:38)

El SUORIL no escapa de hacer actividades repetitivas y en volumen es por ello que una forma impresa clave es la “solicitud de miembro” para el servicio.

1.5.3.Integración

Es la tercera etapa que constituye el proceso administrativo y se define como el agrupamiento de los elementos humanos, materiales, tecnológicos y monetarios necesarios, previamente planificados para su posterior obtención que servirán para el adecuado funcionamiento de una organización. “La asignación de recursos consiste en repartir personal, instalaciones y equipo, espacio, dinero y otros entre diversas oportunidades –actuales y futuras- de negocios, funciones, proyectos y tareas.” (10:96)

1.5.3.1.Recurso humano

Son las personas competentes que laboran en una organización y constituyen la fuerza de transformación, al aplicar esfuerzo físico e intelectual en el momento de hacer sus tareas. Los que deben poseer características que la empresa establezca para desempeñarlos eficientemente. Para ello es fundamental aplicar el proceso de la gestión del talento humano que se presenta a continuación.

Esquema 10 Procesos de la gestión del talento humano



Fuente: Chiavenato, Idalberto. Gestión del talento humano. Bogotá, Colombia., Mc Graw – Hill, 2002.

De los seis procesos que lo integran, admisión de personas, es de interés por su aplicación en el presente trabajo. Los otros procesos no son aplicables dado que por la naturaleza del servicio que se desea prestar, el cual únicamente, desea contar con una base de datos calificada a disposición de organizaciones que

requieran del talento humano de ésta casa de estudios para entablar relación de práctica no curricular o inserción laboral.

a. Admisión de personas: Es el primer proceso de la gestión del talento humano. Se atrae a los potenciales aspirantes (estudiantes/profesionales y organizaciones) para ser aceptados y establecer relación laboral o de otra índole (como prácticas no curriculares) en una organización. Las fases que caracterizan a éste proceso son:

- **Reclutamiento:** Ésta fase trata de atraer a toda aquella persona que llene el perfil establecido para la actividad que se desea ocupar. Por medio de técnicas específicas en los medios de difusión, que logren el cometido anterior. Por su facilidad la técnica AIDA, (atención, interés, deseo y acción) la que pretende obtener en su mensaje la atención, generar interés y deseo para poner en acción al grupo objetivo (estudiantes/profesionales y organizaciones) para que puedan aplicar y entregar la documentación requerida.
- **Selección:** Se dice que es escoger la persona adecuada para el cargo adecuado. Seguido de obtener los expedientes de los aspirantes se procede a evaluarlos, a través de compararlos con el perfil solicitado para ser seleccionados. Luego tendrá que someterse a diversas pruebas para su posterior aprobación. Las pruebas pueden ser muy variadas, ya que su diseño y aplicación están relacionados con los requisitos a evaluar. Durante ésta fase la unidad del SUORIL tendrá a bien aplicar las siguientes técnicas a los aspirantes.

Cuadro 2
Técnicas de selección

No.	Tipo de prueba	Motivo	Tipo de técnica
1.	Entrevista	Identificar el comportamiento del aspirante así como sus intereses, planes, fracasos, desmotivaciones.	Individual, no estructurada.
2.	Visita domiciliar	Determinar el grado de aceptabilidad por medio de parámetros establecidos, en el domicilio del objeto de estudio.	Ficha domiciliar
3.	Verificación de credencial	Constatar la veracidad de las credenciales proporcionadas.	Ficha de credencial

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012. Basado en el texto de Chiavenato Idalberto. Gestión del talento humano. 2002. Mac Graw Hill. Colombia. Págs. 110-136.

1.5.3.2. Recurso material o físico

Están integrados por la cantidad de suministros y material físico que servirán para llevar a cabo lo planificado. Para la nueva unidad es necesario que tenga a disposición éste tipo de recursos tales como papelería y útiles, mobiliario, utensilios de limpieza, etc.

1.5.3.3. Recurso técnico

Representa el uso de tecnología aplicada a la ejecución de las actividades que permitan sobrepasar las formas tradicionales de realizarlas. Un equipo clave es el servidor, para guardar la base de datos que se manejará con los aspirantes que sean admitidos como miembros y que abrirán la cuenta en el portal SUORIL. Así como el equipo de cómputo, multifuncionales, equipo telefónico, etc.

1.5.3.4. Recurso monetario

Éste recurso es fundamental que la nueva unidad tenga a disposición donde no solo cubra el contar con los recursos físicos, tecnológicos y el humano, sino también exista para el desarrollo de actividades, en las que se requiere para desarrollarlas, tales como las actividades de protocolo que surjan. Está conformado por el monto en denominación monetaria de los rubros de los recursos humanos a emplear, los recursos materiales a utilizar y el equipo tecnológico que se requerirá. Cuando una organización no cuenta con éste tipo de recurso a disposición, para que lo planeado se ejecute, recurre a

financiamiento. Éste término es utilizado en el área financiera como la acción de adquirir dinero ya sea recursos propios, retener utilidades o adquirir préstamos con el fin de invertirlos y obtener un lucro. En la unidad de análisis del presente trabajo su fin no es generar rentabilidad monetaria dado que integra una estructura que a su vez pertenece a otra de índole estatal, lo que indica que su fin no es el lucro, además de que las fuentes monetarias se manejan a nivel parlamentario. Por lo que éste término cambiará de financiamiento a: Funcionamiento para los escenarios propuestos.

1.6.Diagnóstico

Es un conjunto de procedimientos lógicos que determinan el estado en que se encuentra el objeto de estudio en un momento específico, en el que se analiza. Es decir se descompone un todo en sus partes más importantes para luego ser estudiadas. Para el presente estudio la unidad de análisis es la DBEU y la Sección socioeconómica con la integración del programa SUORIL.

1.6.1. Diagnóstico administrativo organizacional -DAO-

Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer la organización administrativa y el funcionamiento del área objeto de estudio, con la finalidad de detectar las causas y efectos de los problemas administrativos, para analizar y proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los mismos.

1.6.1.1.Análisis estructural

Es el estudio de cada uno de los componentes que integran la estructura organizacional. Determina si la forma en la que se encuentra organizada la DBEU, la Sección socioeconómica y el programa SUORIL ayuda a cumplir con la misión, visión y objetivos de cada una de éstas.

1.6.1.2.Análisis funcional

Comprende el estudio de las funciones asignadas a la unidad de análisis, así como las atribuciones y obligaciones que tienen que cumplir para el desempeño del trabajo. La base la representa cada uno de los puestos de trabajo que integran la estructura organizacional. Acá se conoce el fin de la Sección Socioeconómica y de la DBEU, así como el analizar el puesto que desempeña la coordinadora del programa SUORIL.

1.6.1.3.Análisis procedimental

La base para éste tipo de análisis es la secuencia de cada una de las actividades que se desarrollan en el área objeto de estudio, así como el aporte que ofrecen parcialmente a los procesos generales de la organización en los cuales se ve involucrada. Es de mucha utilidad basarse en el manual de normas y procedimientos. En éste análisis se conoce si el SUORIL tiene instrumentos administrativos para el desarrollo de las actividades básicas que pretende prestar.

1.6.1.4.Análisis de relaciones

Comprende el estudio de la coordinación, comunicación y dependencia que existe entre los elementos integrantes de la organización en general y que se relacionan con el objeto de estudio. Aquí se conoce la forma en cómo están desarrollando las actividades del SUORIL, qué medios y en cuánto tiempo lo hacen.

1.6.1.5.Análisis de facultades

“Es el estudio detallado de las aptitudes y de los derechos concedidos para hacer algo.” (5:24)

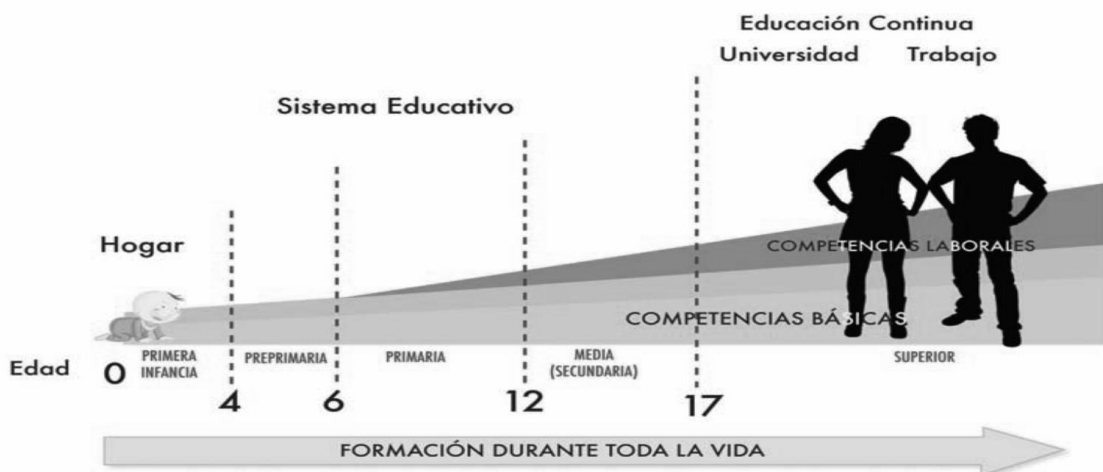
A través de establecer las facultades, verificar si están normadas, por quién, cómo y cuándo fueron establecidas, si éstas pertenecen a la actividad normal de la Sección socioeconómica y conocer el grado de responsabilidad que las mismas conllevan.

1.7. Competencias

Cuando se habla del concepto competencia, éste puede tomar diferentes enfoques en su definición; como en el deporte, el mercado, lo legal y lo laboral. Entonces se puede decir que competencia es el conjunto de características y conocimientos que tiene una persona para desarrollar actividades de forma eficiente en determinada área. Existen competencias que se adquieren en casa desde el nacimiento y se desarrollan a lo largo de la vida de una persona, en el hogar, escuela, universidad y el trabajo.

En Guatemala, primero, el nivel académico es muy deficiente por el alto porcentaje de analfabetismo educacional que existe y, muchas organizaciones no necesitan emplear a personas con mucha preparación. Segundo, si ya tienen una preparación académica aceptable, se presenta el problema que no cuentan con valores éticos, morales y espirituales que complementen a éstas y ayuden a dar un valor agregado para desarrollarse en sus trabajos. Hoy en día son muy requeridas en los empleos, dado a la ausencia de éstos factores básicos en el personal que las organizaciones contratan.

Esquema 11
Formación durante toda la vida



Fuente: Competencias básicas para la vida, una oportunidad para enfrentar exitosamente los desafíos del siglo XXI Guatemala. USAID, Reforma educativa en el aula. MINEDUC, Guatemala, abril 2011. Pág. 6.

1.7.1. Clasificación de las competencias

La gestión por competencias no es una moda, sino un método sólido con muchos años de vigencia que, como es lógico, ha sufrido cambios y transformaciones, para adaptarse a las realidades del contexto, y ha evolucionado –básicamente– en sus detalles y aplicaciones.

Los tres tipos de competencias se interrelacionan para formar a una persona de forma integral, las que pudieron ser aprendidas de manera didáctica o autodidáctica.

1.7.1.1. Competencias básicas

Es el comportamiento mínimo requerido para una actividad determinada. Tal es el caso que los estudiantes/profesionales tengan el conocimiento de operaciones matemáticas.

1.7.1.2. Competencias genéricas o transversales

Las competencias genéricas a su vez se subdividen en, genéricas organizacionales, genéricas de gestión y genéricas metodológicas.

a. Competencias genéricas organizacionales: Son las competencias comunes, necesarias y observables en todos los colaboradores que forman parte de la organización y que a través de la unión de esfuerzos contribuyen al logro de los objetivos trazados. Un ejemplo es el manejo de tecnologías de información y comunicación.

b. Competencias genéricas de gestión: Son competencias que poseen un alto grado de complejidad, que son aplicadas por los niveles intermedios y gerenciales dentro de una organización. El liderazgo ejecutivo es un ejemplo para ésta competencia ya que permite que los mandos medios puedan ser líderes de líderes, al capacitarlos y reforzarlos en cómo deben de tratar a sus subordinados.

c. Competencias genéricas metodológicas: Son competencias que deben cumplirse y observarse en el área específica de la profesión del ocupante de

un puesto. Se puede ejemplificar a través de tener innovación y creatividad en la actividad rutinaria que realiza.

1.7.1.3.Competencias técnicas

Las competencias laborales específicas, se define como aquellas que permiten al individuo un desempeño en las funciones propias de su ocupación en el medio productivo. Poseerlas significa tener el dominio de conocimientos, habilidades y actitudes que conllevan al logro de resultados de calidad en el cumplimiento de una ocupación y, por tanto, facilitan el alcance de las metas organizacionales.

1.7.2.Beneficios de las competencias

La aplicación de las competencias laborales busca mejorar la competitividad en el país a través de certificar a las personas de acuerdo a un área específica con el fin de comprobar la aplicación de sus conocimientos. Esto permite abrir puertas a mayores oportunidades de empleo por medio del aprendizaje continuo, lo que mejora la calidad de vida del empleado.

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO DEL SERVICIO UNIVERSITARIO DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL (SUORIL) DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

2.1. Justificación

Cada año la población estudiantil aumenta al igual que sus inquietudes por demandar más y mejores servicios de la Universidad y la División de Bienestar Estudiantil Universitario no es la excepción. Actualmente tiene la iniciativa de implementar un servicio más al alcance de los estudiantes, Servicio Universitario de Orientación e Inserción Socio-laboral -SUORIL- que consiste en orientar y ser el enlace entre estudiante o recién egresado y la organización que brinde la oportunidad de realizar prácticas no curriculares o una relación de empleo.

Dicho programa inició como proyecto por UAL y el apoyo de AECID, como propuesta para la mejora en la orientación del estudiantado de la USAC referente a la orientación e inserción sociolaboral. En éste momento el servicio se encuentra en su fase inicial de desarrollo como programa, aún no existe una unidad administrativa que tenga un marco estratégico, diseño organizacional y procedimientos primordiales definidos para el funcionamiento del mismo, lo que conlleva a que no se preste a la comunidad estudiantil san carlista un servicio que oriente y brinde seguimiento a estudiantes y nuevos profesionales para integrarlos al proceso productivo del país, se auto realicen y mejoren su calidad de vida. Por ello, es necesario realizar una investigación que logre establecer los inconvenientes que afectan que el SUORIL no se preste como un servicio que responda a la necesidad de la comunidad estudiantil para crear ése vínculo permanente que beneficie a estudiantes/profesionales para que apliquen sus conocimientos, aptitudes y habilidades referentes a su carrera adquiridos en ésta

casa de estudios en entidades públicas o privadas y se facilite la búsqueda de recurso humano competente para las mismas.

Lo anterior demuestra la necesidad de proponer la unidad administrativa para el Servicio Universitario de Orientación e Inserción Sociolaboral -SUORIL- de la Universidad de San Carlos de Guatemala para que estudiantes/profesionales calificados contacten con entidades de prestigio y opten a mejores fuentes y condiciones de trabajo. Para elaborar los perfiles de admisión para estudiantes/profesionales, se solicitó la participación de alumnos de la especialidad de recursos humanos de la Escuela de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas, debido a que en ésta se enseña la metodología para el establecimiento de perfiles por competencias laborales.

2.2.Antecedentes

Para tener una mejor perspectiva de la situación actual y de lo que se desea proponer se presentan los antecedentes desde el punto de vista macro y micro entorno de la unidad en análisis.

2.2.1.Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-

“La tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala es la única Universidad de carácter estatal en Guatemala. Cuarta institución de educación superior instituida en Hispanoamérica; fue creada por el Rey Carlos II de España, según licencia contenida en la Real Cédula de fecha 31 de enero de 1676. Fue hasta los cinco años de su fundación que la naciente Universidad, inició actividades académicas. Con más de sesenta estudiantes inscritos abrió sus puertas el 7 de enero de 1681. Poco tiempo después, en 1687, le fue otorgada la categoría de Pontificia en la Bula Ex Suprema de Inocencio XI. De esa manera completó sus títulos denominándose entonces Real y Pontificia Universidad de

San Carlos de Guatemala, nombre que le fue dado en homenaje al monarca que autorizó su fundación.

En octubre de 1786, la Universidad funcionó bajo el primer rectorado ejercido por el Doctor José de Baños y Sotomayor. El Decreto Número 12, del 9 de noviembre de 1944 que le otorgó autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala, que entró en vigor el 1 de diciembre del mismo año, fecha que fue instituida como “Día de la Autonomía Universitaria”. Entre los años de 1974 y 1978 dió inicio la descentralización de los estudios universitarios por medio de la creación de los Centros Regionales, en el interior de la República.

Actualmente, la sede central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se localiza en la Ciudad Universitaria zona 12 de la Ciudad Capital de Guatemala, en latitud 14° 35´ 17” Norte y longitud 92° 33´ 5.21” Oeste, a 1,493 metros sobre el nivel del mar. Está integrada por 10 facultades: Agronomía, Arquitectura, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Médicas, Ciencias Químicas y Farmacia, Humanidades, Ingeniería, Odontología y Medicina Veterinaria y Zootecnia. Ocho Escuelas No Facultativas: Ciencias Psicológicas, Historia, Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación, Ciencia Política, Formación de Profesores de Educación Media (EFPEM), Ciencias Lingüísticas y Superior de Arte. 18 Centros Universitarios: de Occidente (CUNOC), del Norte (CUNOR), de Oriente (CUNORI), de Noroccidente (CUNOROC), del sur UNSUR), de Suroccidente (CUNSUROCC), de Suroriente (CUNSURORI), Centro de Estudios del Mar (CEMA), San Marcos (CUSAM), de Petén (CUDEP), de Izabal (CUNIZAB), de Santa Rosa (CUNSARO), de Jutiapa (JUSAC), de Chimaltenango (CUNDECH), de Baja Verapaz (CUNBAV), de El Progreso (CUNPROGRESO), de Totonicapán (CUNTOTO), de Quiché (CUSACQ), 2 Institutos Tecnológicos: Maya de Estudios superiores (ITMES) y Universitario Guatemala Sur (ITUGS). Todos ellos, distribuidos en la República de Guatemala. A su vez, funcionan secciones departamentales adscritas a los centros

universitarios.” (24:13-19) Hay que añadir que en el 2011 se apertura el Centro Universitario de Zacapa -CUNZAC-.

Desarrolla sus actividades bajo el Art. 82. de la Constitución Política de la República de Guatemala y se rige según el Decreto Número 325, de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala que refiere en el Artículo 2 “Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico.” (9:5)

2.2.2.División de Bienestar Estudiantil Universitario -DBEU-

Es la organización encargada de velar por el bienestar integral de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de orientarlos en la elección de la carrera para la que se encuentran aptos, brindarles la asistencia psicológica, médica preventiva y curativa, ayudarlos a continuar sus estudios proporcionándoles becas, facilitar la movilización dentro del campus central y el centro universitario metropolitano con el servicio de transporte interno gratuito. Fomenta la cultura, arte, deporte y el voluntariado, como complemento para que los mismos tengan una formación integral a través de eventos nacionales e internacionales trascendentales como el Festival Internacional Centroamericano Universitario del Arte y la Cultura -FICUA- y los Juegos Deportivos Universitarios Centroamericanos -JUDUCA-.

“Según el Punto DÉCIMO CUARTO del Acta 703 del Consejo Superior Universitario de fecha 10 de octubre de 1959 se creó el Departamento de Bienestar Estudiantil. El 30 de julio de 1975 en el PUNTO CUARTO, inciso 4.4.7 del Acta 16-75 del Consejo Superior Universitario, fue aprobado el Reglamento de dicho departamento. Posteriormente según Acuerdo de Rectoría No. 699-81 de fecha, 25 de agosto de 1981, se le da la categoría de División de bienestar estudiantil, conformado por tres secciones: Sección socioeconómica, Sección de orientación vocacional y Unidad de salud. El 7 de julio de 1999, según Punto

SEGUNDO del Acta no. 21-99 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, se crea la Dirección General de docencia -DIGED-, integrando a la División de Bienestar Estudiantil Universitario a su estructura orgánica.” (27:15)

2.2.2.1.Marco estratégico DBEU

Como parte de su misión la División de Bienestar Estudiantil Universitario debe: “Ser el organismo técnico universitario al servicio de la comunidad estudiantil de la Universidad, encargado de velar por el bienestar integral de los estudiantes. Debe prevenir, detectar tempranamente, atender y resolver favorablemente en el campo de su competencia los problemas de mayor significación y trascendencia en el orden económico, social, de orientación vocacional-educativa, de salud física y mental que afectan a la población estudiantil, *así como impulsar programas que respondan a la problemática que se detecta y a la prevención de la misma, encaminando su esfuerzo para que obtenga su realización plena en su calidad de persona y de ésta manera responder a los objetivos, fines y principios de la Universidad de San Carlos.*” (27:15)

Entre la visión refleja, “Dependencia universitaria experta y confiable cuyo carácter multiprofesional e interdisciplinario le *proporcione al estudiante universitario bienestar mediante el desarrollo de programas directamente dirigidos principalmente a la población estudiantil con un enfoque claro de extensión* que incluya.

- *Instancias administrativas al servicio del estudiante que presten atención de manera eficiente y le permitan saber que la División de Bienestar Estudiantil Universitario es la dependencia encargada de velar por mantener óptimamente su estado psicobiosocial con el objeto de que él tenga un rendimiento académico óptimo y a la cual pueda recurrir en el momento que considere necesario algún tipo de asesoría para lo cual se contará con los recursos necesarios.*

- *Procedimientos que paulatinamente sean descentralizados hacia los centros regionales* siempre bajo las directrices de la División de Bienestar Estudiantil Universitario (campus central) para que se mantengan homogéneos.
- *Contar con la infraestructura ideal* que responda óptimamente al que hacer de cada una de las dependencias que la integran.
- *Desarrollar un desempeño eficiente para que su participación en los programas de vida estudiantil a nivel centroamericano le permita liderar los mismos.* (27.15)

Dos de los objetivos plantean:

- “Impulsar programas que coadyuven a la *solución de las dificultades socio-económicas* del estudiante universitario.
- *Buscar con distintos organismos los recursos que permitan desarrollar los programas ya existentes o crear nuevas opciones de servicio.* (27:15)

La misión, visión y objetivos tienen relación y éstas muestran que el SUORIL sí debe establecerse como área fuera de su ubicación actual e implantarse como una unidad administrativa y confirma que el Servicio Universitario de Orientación e Inserción Sociolaboral es un nuevo requerimiento que responde a una necesidad latente por parte de la población estudiantil de ésta Universidad.

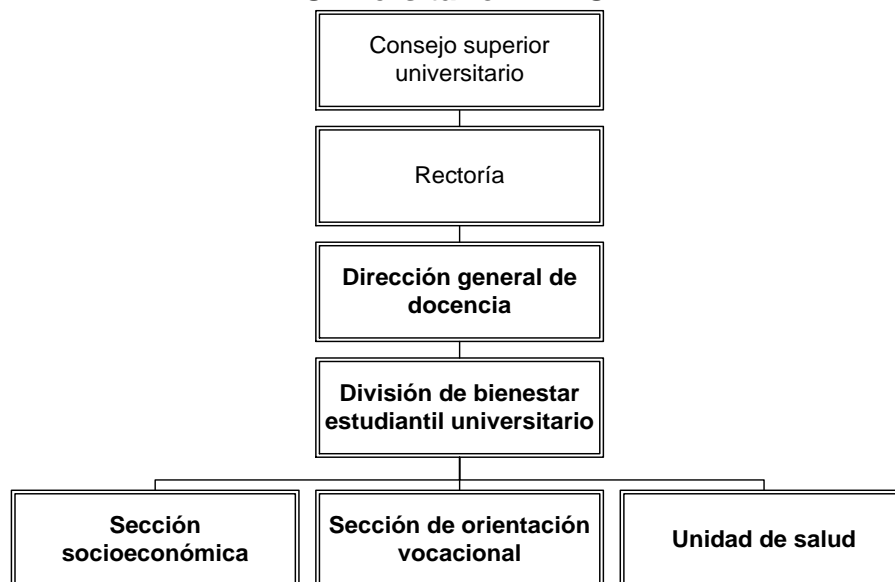
2.2.2.2.Estructura organizacional DBEU

El Consejo Superior Universitario en calidad de máximo órgano de ésta Universidad tiene bajo su cargo la Rectoría y éste a su vez la Dirección General de Docencia, dependencia a la que pertenece la División de Bienestar Estudiantil Universitario, la que se integra de la siguiente manera:

- a. Jefatura de la DBEU: Unida encargada de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades que vayan en beneficio integral del estudiantado y trabajadores de la USAC. Los puestos que la integran, jefe de unidad, secretaria, auxiliar de servicio y tesorero.

- b. Sección Socioeconómica: está a cargo de la asignación de becas a estudiantes de escasos recursos y alto rendimiento académico. La integran los puestos de jefe de sección, secretaria y trabajadora social.
- c. Sección de Orientación Vocacional: Ejecuta las pruebas psicológicas a los potenciales estudiantes que desean ingresar a ésta Universidad. La integran los puestos de jefe de sección, orientador estudiantil, orientador estudiantil psicopedagógico, orientador estudiantil sociológico, orientador vocacional, programador de computación, secretaria, auxiliar de servicio.
- d. Unidad de Salud: responsable de velar por la salud física, mental y emocional de los estudiantes y trabajadores de la USAC. Está integrado por los puestos de jefe de unidad, profesores titulares, enfermedades auxiliares, auxiliar de odontología, secretaria, programador de informática, auxiliar de servicio.

Gráfica 1
Estructura organizacional normada División de Bienestar Estudiantil
Universitario -DBEU-



Fuente: División de desarrollo organizacional, 2001.

2.2.3. Sección socioeconómica

La Sección socioeconómica es la entidad encargada de proporcionar a los estudiantes la facilidad de continuar con los estudios de educación superior a través de proporcionar becas a aquellos que presenten alto rendimiento académico pero con escasos recursos económicos.

2.2.3.1. Marco estratégico Sección socioeconómica

Se procede a analizarlo, para evaluar si en ésta se evidencia la actividad del SUORIL.

La misión: *“Ser el ente responsable del estudio de la situación socioeconómica del estudiante universitario de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico, que aspira participar en alguno de los programas de becas con que cuenta la Universidad de San Carlos de Guatemala, dirigido a estudiantes de pregrado. Además, darles seguimiento a los estudiantes que han sido favorecidos con dichos programas, con el objeto de apoyarles para que puedan continuar gozando del mismo hasta la culminación de sus estudios. Atender peticiones de exoneraciones parciales en el pago de matrícula de estudiantes extranjeros y de guatemaltecos pertenecientes a grupos deportivos y culturales dentro de la Universidad.”* (27:29)

Dentro la visión enmarca: *“Ser el ente responsable de realizar el estudio y análisis socioeconómico que permita determinar el estatus del estudiante universitario para la *asignación acertada de becas*, pago o exoneración parcial de matrícula y atención integral al becario, que paulatinamente se *descentralice éste proceso* hacia los Centros Regionales y Centro universitario de Occidente, siempre bajo las directrices de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, Campus Central”.* (27:29)

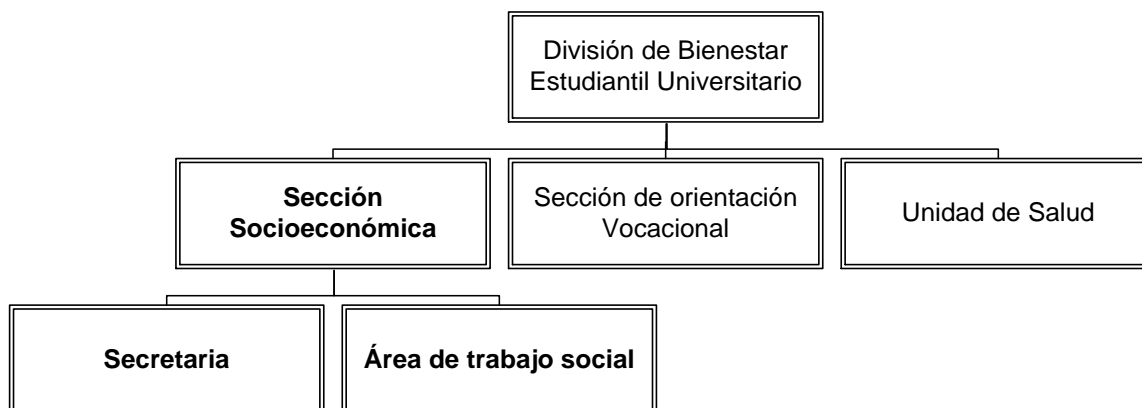
De la actual misión se conoce que el fin primordial de la Sección, es atender únicamente a estudiantes que soliciten ayuda becaria con situación económica inestable y que sean excelentes estudiantes. La visión, persigue el mismo curso,

seguir prestando el servicio de ayuda becaria a los estudiantes. No menciona que toda la población estudiantil obtenga dicho beneficio y que ayude a mejorar su situación económica y profesional a largo plazo con nuevos programas como la inserción laboral. Los objetivos y valores fungen en función de la misión y visión por lo que dentro de ésta, no hay congruencia con orientación e inserción laboral.

2.2.3.2. Estructura organizacional Sección Socioeconómica

La Sección socioeconómica cuenta con la siguiente estructura normada. La integra una jefatura de sección, un área de secretaría con tres puestos de secretaria y un área de trabajo social con cinco puestos de trabajadora social.

Gráfica 2
Estructura normada Sección socioeconómica



Fuente: División de desarrollo organización, 2001.

2.2.4. Servicio universitario de orientación e inserción sociolaboral

-SUORIL-

El Servicio universitario de orientación e inserción sociolaboral por sus siglas SUORIL, pretende ser el ente de enlace entre profesionales recién egresados y estudiantes regular calificados que deseen tener una relación de trabajo o prácticas no curriculares dentro de las organizaciones públicas o privadas que tengan firmado un convenio con la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.2.4.1. Génesis del Servicio Universitario de Orientación e Inserción Laboral -SUORIL-

El proyecto surgió de la necesidad de desarrollar institucionalmente a la Universidad en el área de la orientación vocacional, en especial la actualización de los test psicológicos de admisión de los estudiantes a ésta casa de estudios, a través de pedir asesoría a profesionales de la Universidad de Almería de España.

Es por ello que los mismos presentan al Director de Docencia en funciones, la propuesta basada en la “Creación y desarrollo de un servicio universitario de orientación e inserción socio laboral en la USAC”. Su creación se fundamenta en cuatro ejes programáticos:

- Programa de orientación académica e inserción socio-laboral: Promover la orientación y guía de los estudiantes en el proceso de estudio y potenciar la inserción laboral de los egresados.
- Programa de atención a la diversidad étnico-lingüística: Facilitar la integración y promoción socio-laboral de la población de las diferentes etnias guatemaltecas.
- Programa de inserción laboral de la mujer universitaria: Favorecer la inserción socio-laboral de la mujer y potenciar la igualdad de género en la vida universitaria.
- Programa de atención a la población universitaria con discapacidad: Promover la integración de personas con capacidades diferentes, en el mercado laboral y fortalecer la cultura de inclusión.

En el año 2007 se estableció un Convenio de Cooperación entre la Universidad de Almería -UAL- de España y la Universidad de San Carlos -USAC- de Guatemala y se autoriza dicho proyecto por ambas entidades. Ésta idea permitió el apoyo de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID- en la convocatoria celebrada ese mismo año. Dicha institución

proporcionó el financiamiento, con el que se adquirió equipo de cómputo, material didáctico entre otros recursos necesarios para la implementación.

Se han organizado sesiones de trabajo y coordinación entre equipos UAL-USAC, presenciales y por medios electrónicos, durante la vigencia del mismo (2008-2012) y se enfoca en cuatro pilares estratégicos, atender a los y las estudiantes en orientación sobre inserción laboral, la mujer universitaria, la diversidad étnica lingüística y personas con discapacidad. En el transcurso se han realizado varios programas de formación dirigidos a personal representante de cada unidad académica, a fin de proveerles conocimientos relacionados a los pilares, además de equipo básico para su cumplimiento, por medio de actos conjuntos entre los equipos de ambas universidades.

En un acto protocolario en el salón del Consejo Superior Universitario, el trece de octubre de dos mil once se hizo entrega del programa a las autoridades de la USAC por parte del responsable del proyecto el Dr. Juan Fernández Sierra UAL. Se pretende que la Universidad lo adopte y lo ponga en marcha lo más pronto posible. La idea se centra en que la USAC, tome la iniciativa de crear un tejido de relaciones entre el capital humano que prepara y las organizaciones, es decir, ser intermediaria entre los empleadores y los candidatos idóneos de acuerdo a lo requerido. De ésta manera proporcionar un servicio especializado en orientación para estudiantes/profesionales egresados de ésta casa en lo referente a la inserción socio-laboral.

2.2.4.2.Marco estratégico SUORIL

Con la investigación realizada se conoció que el SUORIL no tiene marco estratégico establecido. Ya que, no existe ningún instrumento administrativo que indique la existencia y validación del mismo. Únicamente se confirmó en la plataforma virtual (herramienta tecnológica principal, aún inconclusa) que cuentan solamente con misión, la que no se encuentra establecida y que presenta ciertas deficiencias en su contenido. Respecto a la visión, los valores y

objetivos, que complementen el marco estratégico del programa, no están elaborados, es decir, tampoco se encuentran establecidos.

2.2.5. Organizaciones que brindan servicio de inserción laboral en Guatemala

En Guatemala la inserción laboral se ha incrementado en los últimos años a través del surgimiento de las empresas que prestan el servicio de outsourcing, en la búsqueda de talento humano competente para después insertarlo dentro de las organizaciones que contratan dicho servicio. Aunado a que también algunas universidades privadas ya prestan un servicio de ésta naturaleza al estudiantado y a empresas. Por lo cual, conocer cómo lo hacen es necesario, para lograr implantar un servicio diferenciado dentro del campus central de la USAC.

La firma de reclutamiento y estudio de mercado laboral Manpower, indica que algunos factores por los que se da éste fenómeno se deben a que la educación formal no necesariamente provee las competencias técnicas que exige el mercado laboral actual. El rango de empleabilidad en el país es de los 25 a 40 años, por arriba y por debajo de éste se dificulta la inserción al mercado laboral guatemalteco. A pesar de tener una fuerte población joven que puede suplir a la gente que sale del mercado laboral, existe el problema que la cantidad de personas que se retira es menor a la que busca insertarse. (16:27)

En el Registro Mercantil se conoció que no existen estadísticas del número exacto de empresas inscritas a la fecha que prestan el servicio de inserción laboral. Se determinó que éstas cobran determinado porcentaje a la organización contratante y/o al empleado potencial de acuerdo a escalas establecidas. En otra breve indagación a los portales electrónicos de las universidades privadas, se determinó que las siguientes tienen un servicio similar al que se quiere implantar en ésta casa de estudios, más no en el contexto sociolaboral:

Universidad Rafael Landívar: Cuenta con el departamento de egresados, el que promueve la integración de los mismo dentro de ésta institución, a través de actividades diversas como la feria de empleo anual así como talleres que introducen y preparan al estudiante/egresado al mercado laboral en elaboración del currículum vitae y desenvolvimiento en entrevistas de trabajo. También tiene el servicio de bolsa de trabajo, éste no muestra las ofertas laborales, solamente al ingresar con el carnet y contraseña de estudiante o egresado. Se observa información diversa en dicho portal, tales como los pasos para ingresar como estudiante y cómo contactarlos para ofertar, esto muestra que está bastante organizada en la prestación de éste servicio.

Universidad del Valle: en el portal de ésta Universidad, en los enlaces “Vida estudiantil” seguido de “empleos y prácticas para estudiantes y graduados de la UVG” muestran el portal de egresados, en éste se exponen en formato Pdf, en un diseño bastante informal, la información de las ofertas laborales al público en general. Si se desea obtener más información, hay que ingresar con el número de carnet y contraseña al portal de servicios académicos en línea de ésta entidad. La diversidad de ofertas es notoria, las hay para los tres niveles ocupacionales. También hay un link para descargar el procedimiento para hacer pública una oferta. Cabe mencionar, el diseño de la plataforma es agradable a la vista y bastante práctica.

Universidad Galileo: Informa a sus alumnos como a público en general, el historial de los empleos que las empresas hacen en su portal bajo el enlace “ofertas laborales”. No se observó alguna forma de contacto con una persona o unidad responsable de éste enlace. Existe la opción para ingresar un correo electrónico y recibir las últimas notificaciones publicadas. Y la otra es para oferentes donde pueden llenar los requisitos básicos para publicar la oferta laboral. Ambas opciones no tiene restricción alguna, que indique el uso exclusivo para estudiantes de ésta entidad. También se pudo observar que realizan ferias

laborales en el campus central donde acudieron empresas varias para contratar personal. Su portal es agradable a la vista, no está saturado de imágenes o letras y es bastante práctico.

Universidad del Istmo: Únicamente indica que ha firmado convenio de intercambio con la empresa de reclutamiento Tecoloco. No especifica de qué forma lo hace, si en el campus se encuentra una oficina o existe alguna otra forma para reclutar a sus estudiantes/egresados.

Universidad de San Carlos de Guatemala: Como un servicio social, ofrece éste espacio para que diferentes empresas ofrezcan las plazas disponibles. Esto expresa el portal oficial en el enlace “empleos” donde se publican diversas ofertas, lo que indica que no existe un control sobre éstas, desde un mensajero pasando por un bar tender hasta un gerente de sucursal. Tal parece que se ha abusado de tan buen recurso al ofrecer al público en general y aún más a los estudiantes de ésta universidad una ayuda poco responsable y ética, dado que no existe ninguna persona responsable con quién contactar para publicar ofertas mucho menos un equipo especializado en éste tema.

Lo anterior demuestra que el fin de las organizaciones de educación mencionadas es que, el profesional obtenga un empleo en su área de estudio y en algunas ofrecer seguimiento a los graduados por medio de actividades diversas. Es bueno mencionar que en ninguno de los portales de las universidades se expone un cobro por el uso de éste servicio.

Las organizaciones y universidades privadas anteriores, deberán desafiar la USAC, al implantar el SUORIL como un servicio más al alcance de los estudiantes, organizaciones públicas y privadas, donde podrá ofrecer sin costo alguno a éstas últimas facilidad de contacto con calidad de profesionales.

Éste servicio para las partes beneficiadas y para la sociedad guatemalteca, es interesante y atractivo por considerarse innovador en el medio. Pero para

algunos países de América latina (Honduras, Uruguay, entre otros) y por qué no mencionar el viejo continente, éste tipo de servicio forma parte de una estructura universitaria incluyente donde no sólo se preocupan por acompañar al estudiante en su vida universitaria proveyéndole los medios necesarios para egresar como profesional sino también en como éste puede integrarse de forma rápida al mercado laboral para que contribuya en el desarrollo y competitividad de su nación. Esto se complica cuando se contextualiza en países en desarrollo y con gran diversidad cultural, étnica, social y económica, como es el caso de Guatemala.

2.2.6.Población estudiantil de la USAC

El Departamento de Registro y Estadística revela que en el año 2011 hubo 153,112 estudiantes inscritos (78,576 mujeres y 74,536 hombres) la preferencia de carreras del área social es el 69%, 19% en carreras tecnológicas y 12% en el área de la salud. Los datos de auto descripción étnica para primer ingreso fueron de 83% para no indígenas y el 17% para las veinticuatro etnias guatemaltecas detectadas. En éste mismo año se exoneraron del examen de admisión a 28 personas (19 hombres y 9 mujeres) por presentar discapacidad en el habla y la audición o la falta de alguna extremidad superior o inferior.

Las estadísticas anteriores demuestran que la preferencia de carreras por no indígenas y las diversas etnias guatemaltecas son las del área social y que la población estudiantil está compuesta por más mujeres que hombres y que la brecha de estudiantes de origen mestizo y de las diversas etnias guatemaltecas sigue siendo bien marcada por la baja presencia de estos últimos, en éste centro del saber.

El III Censo Estudiantil Universitario 2009, reveló datos importantes que son necesarios mencionar porque comparados con los datos demográficos de los estudiantes encuestados para ésta investigación, reflejan la validez de los mismos. Las estadísticas siguen manteniéndose similares. Se estableció que de

la población estudiantil encuestada el 50.12% fueron mujeres y el 49.88% hombres. El dato más alto de población estudiantil se encontraba entre 21 a 25 años. El 91.6% eran estudiantes de pregrado. El título a nivel medio que recibieron fue de bachiller y maestro. Más del 60% provinieron de establecimientos privados, solamente el 30% de instituciones públicas.

Los estudiantes expusieron que el padre es quien ha tenido mayor posibilidad de formación académica superior. Arriba del 70% de la población estudiantil se encuentran solteros (por sexo: 74.01% mujeres y el 70.55% hombres). Del 23.17% de los estudiantes que tienen a su cargo la jefatura del hogar el 64.87% son hombres y el 35.13% son mujeres. La distribución de los estudiantes por auto-descripción étnica, reveló que el 72.33% se identifican como ladinos, el resto distribuido entre mestizos, mayas, xincas y garífunas. De los estudiantes que dominan hablar algún idioma extranjero fue el 31.45% siendo el idioma inglés el de mayor preferencia.

En la información socioeconómica se determinó que de los encuestados el 87.17% vive en casa formal, que el 65.50% utiliza el transporte público para trasladarse a la universidad, le sigue el 22.81% que utilizan su automóvil. El 88.13% no dependen económicamente para su sostenimiento y sus ingresos provienen de trabajo asalariado. Los estudiantes que tienen obligaciones económicas son el 51% y la tienen para con la madre e hijos. El 42.98% trabaja en jornada única de ocho horas diarias. La entidad en que laboran es de tipo privada que lo conforman el 60.25%.

La jornada de estudio que tiene la mayoría de estudiantes es el 36.64% lo hacen en horario nocturno, seguido la jornada matutina y la vespertina. Algo interesante es que el 55.28% refieren que al graduarse se dedicarán al ejercicio de su profesión, le sigue el seguir estudiando un Postgrado en la USAC con el 18.05%. También se estableció que el 71.25% de los encuestados han utilizado por lo menos algún servicio que la Universidad proporciona para los mismos y el de

mayor demanda fue la Biblioteca Central con el 60%, el internet inalámbrico con el 24.62%. Entre los servicios que presta la División de Bienestar Estudiantil Universitario están, la unidad de salud con el 13.30%, el transporte interno con el 23.74% y el uso de beca reembolsable con el 2.65% y la beca no reembolsable con el 1.52%. Esto indica que la baja cantidad de estudiantes que hacen uso de los servicios que ésta presta, dado que cada porcentaje representa la relación al 100%.

En lo referente a la salud integral de la población estudiantil, el 1.05% presenta algún problema de movilidad corporal, siendo el de mayor representación en una de sus extremidades inferiores. La situación auditiva y visual el 0.86% la presenta. El 68.87% de éstos tienen disminución de la audición (hipo acústica) representa el mayor porcentaje. El 4.82% tiene limitaciones visuales, de estos el 98.76% es deficiente visual y el 0.04% padecen ceguera total. El 18.65% padece por lo menos de una enfermedad crónica y de éstos el 22.29% tiene hipertensión arterial. En concordancia con los datos de salud es bueno hacer referencia a que la Facultad de Ciencias Económicas tiene la mayor cantidad de deficientes visuales y de audición y los que tienen inmovilidad en alguna extremidad.

Los datos anteriores sirven para conocer mejor la situación por la que atraviesan los estudiantes y establecer que sus necesidades son de importancia para ésta casa de estudios, al poder brindarles un servicio que afectará la forma de pensar, actuar y su economía.

2.3. Metodología de investigación

En la elaboración del presente diagnóstico situacional del SUORIL, se realizó la investigación basada en métodos y técnicas científicas adecuadas a éste tipo de estudio. El método deductivo para generalizar la información de los datos obtenidos. La observación como complemento para obtener información relevante. Las técnicas utilizadas para recabar la información, fueron:

Cuadro 3
Instrumentos y sujetos de investigación

Instrumento	Sujetos
Encuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de la Especialidad de Recursos humanos 2011 de la Licenciatura en Administración de empresas, facultad de Ciencias económicas, USAC. • Organizaciones públicas y privadas.
Entrevista	Autoridades administrativas Escuela de administración de empresas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Directora de la Escuela de Administración de empresas. • Coordinador del área de administración.
	Autoridades administrativas responsables del SUORIL
	<ul style="list-style-type: none"> • Director de la Dirección general de docencia. • Jefa de la División de bienestar estudiantil universitario. • Jefa de la Sección socioeconómica. • Coordinadora del Servicio universitario de orientación e inserción laboral • Personal responsable de asesorar el programa por la Universidad de Almería España.

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

Las mismas sirvieron para recabar información útil, analizarla y determinar requerimientos necesarios para implementar el servicio.

2.4. Diagnóstico administrativo organizacional de la unidad de análisis

A lo largo de las entrevistas realizadas se indagó en cómo las personas involucradas en el programa de inserción laboral se habían visto incluidas en su creación y/o desarrollo y qué información tenían acerca del mismo. Ambos equipos de trabajo, los dos asesores guatemaltecos delegados por la UAL y las cuatro personas encargadas delegadas por la USAC, encargados de velar porque el programa se lleve a cabo, comparten información sobre el proceso de creación y puesta en marcha.

En lo referente a la plataforma de trabajo que las seis personas encargadas e implicadas en el programa indicaron a través de las entrevistas, consideran que el programa tendrá aceptación, primero por ser una necesidad del

estudiante/profesional que no tiene experiencia laboral y la dificultad de encontrar empleo digno y para las empresas, la Universidad les garantizará un buen profesional. Segundo, a medida que vaya teniendo resultados concretos y satisfactorios se incrementará la demanda de ambos sectores.

Dos de las seis entrevistas indicaron que ha existido poca participación de las unidades académicas, escuelas no facultativas y centros universitarios a las dos últimas convocatorias a las reuniones formativas que les han hecho, la primera el 29 de agosto del mismo año y la segunda once al catorce de octubre de 2011, dado que comienza y no han comprendido lo que es el programa, pero refieren que existe interés, el que deberá cubrirse al llegar a cada uno e informarles del mismo. Entre los avances están que el SUORIL deja de ser proyecto y es adoptado para ser programa de la Universidad con la asignación de recursos del presupuesto de la Sección socioeconómica, personal asignado al formar la comisión de trabajo y que cuentan con una visión programática.

Las seis personas entrevistadas dieron su opinión, sobre si éste pueda ser autofinanciable al pretender cobrar una cuota a estudiante/profesional y organizaciones por concepto de asociación. Indicaron que en ningún momento se pretende cobrar, menos a los estudiantes; puede ser en el futuro; pero, por el momento no existe esa posibilidad. Lo que pretende es que contribuya a cambiar la vida del estudiante y recién egresado. Los costos deben ser asumidos por la Universidad al tener un presupuesto asignado.

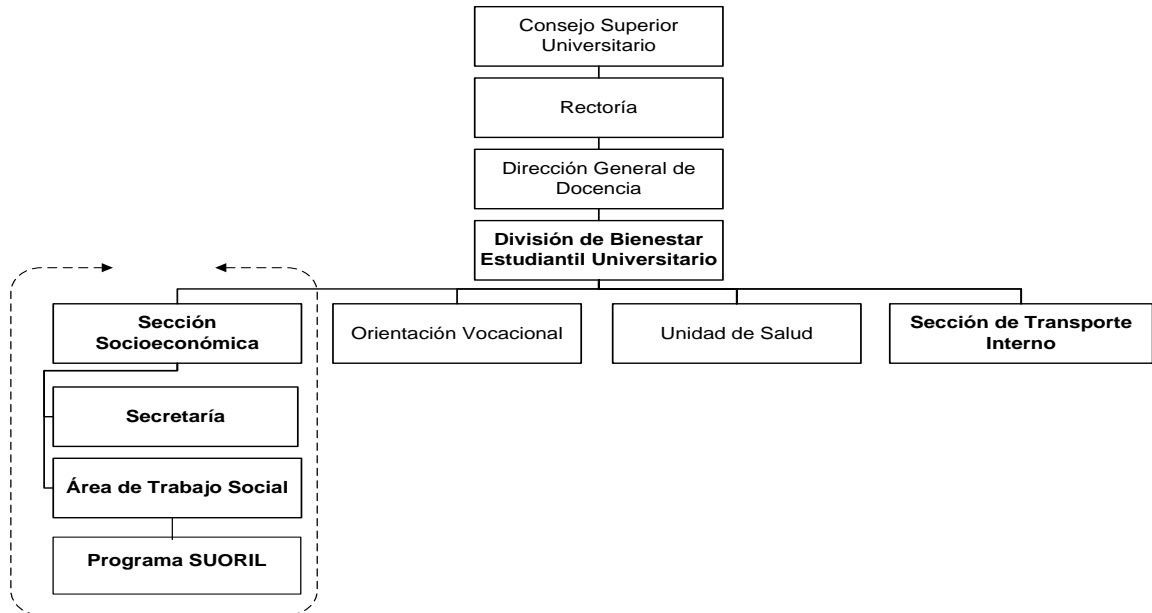
El principio básico es que todo estudiante a punto de graduarse, recién graduados y estudiantes inscritos puedan hacer uso del servicio. Para las organizaciones que ofrezcan una posibilidad de inserción en el mundo laboral digna para los demandantes y cumplan con los requisitos que se establezcan, se desea se tomen en cuenta; comentaron las seis personas entrevistadas. Por su parte el director de la DIGED prefiere que la inserción se dé más en las organizaciones públicas con el fin de fortalecer el estado guatemalteco.

Los entrevistados tienen conocimiento amplio respecto a sus orígenes y fines, a pesar que tienen poco tiempo de estar en la ejecución de éste servicio. A continuación se presenta los resultados del estudio de la situación actual del SUORIL referente a su organización.

2.4.1. Análisis estructural

La DDO dejó normadas las estructuras para la DBEU y la SS en el manual de organización de la DIGED, (mencionadas en antecedentes). A pesar que ha sufrido otros cambios a la fecha no ha sido actualizada desde su elaboración en el 2001. Entre las modificaciones relevantes a la estructura de la DBEU se encuentran la Sección de Transporte interno en el 2010, y en 2011 la SS cuando se le asigna por la DIGED la coordinación del programa SUORIL como parte de sus funciones. Al comparar lo establecido con las operaciones que en el momento desarrolla, es notorio que la estructura de la DBEU no cumple con lo normado, por la razón de que ésta se encuentra implementando y desarrollando servicios en pro de la población estudiantil de ésta casa de estudios. La estructura actual se plasma a continuación:

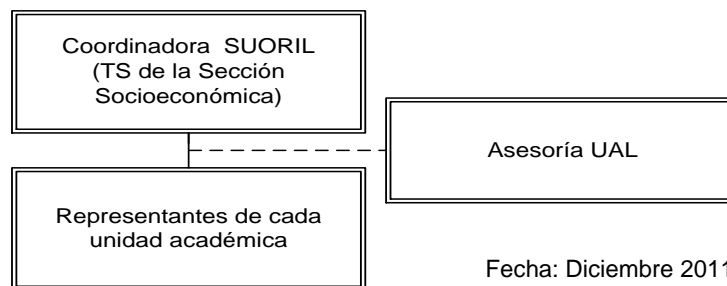
Gráfica 3
Estructura general actual de la División de Bienestar Estudiantil Universitario y Sección Socioeconómica



Fuente: Trabajo de campo. Noviembre 2011.

La investigación realizada a través de las entrevistas y la observación, determinó la existencia de un equipo de trabajo para el SUORIL, que funciona actualmente entre las personas que se relacionan con el programa, coordinado por una trabajadora social que labora en la sección socioeconómica. Esto vendría a ser una estructura no definida, ni establecida dentro de la SS y la DBEU. La que se plasma a continuación:

Gráfica 4
Estructura actual del equipo de trabajo SUORIL



Fecha: Diciembre 2011
 Elaborador por: JVL

Fuente: Elaboración propia, trabajo de campo, noviembre 2011.

La forma de coordinación de dicho servicio es limitada, porque aún no cuenta con una estructura orgánica propia y normada que se adapte a las necesidades primordiales para su funcionamiento.

El diseño organizacional que la estructura actual presenta, se analiza de la siguiente manera:

- i. El tipo de estructura es funcional al momento de indicar el cargo que desempeña.
- ii. Dimensión de la estructura y su categoría:

Cuadro 4
Dimensión de la estructura y su categoría

Categoría	Dimensión
Nivel estratégico: No aplica	Vertical, por descender la autoridad y ascender la responsabilidad de las tareas asignadas.
Nivel táctico: No aplica	
Nivel operativo: encargada SUORIL (trabajadora social) y representantes de unidades académicas.	

Fuente: Elaboración propia. Trabajo de campo 2012.

- iii. El modelo de diseño es orgánica, por demostrar características como poca complejidad, formalización y centralización en su estructura.
- iv. La departamentalización es funcional.
- v. El tramo de control administrativo es estrecho porque solamente existe un jefe para cada subordinado.
- vi. El sistema de organización es lineal staff por la presencia de los dos asesores guatemaltecos y el equipo de asesores españoles encargados de velar porque se ejecute el programa, designados por la Universidad de Almería España a la comisión responsable en Guatemala.

En el análisis referente al marco estratégico, cinco de los seis entrevistados indicaron que lo conocen, pero la coordinadora reveló que no hay nada referente a éste, lo que da a entender que no está formalmente establecido. La investigación determinó la existencia de una misión ya que en los planes de desarrollo se definen como:

Misión:

Somos un Servicio Universitario especializado en la orientación para la búsqueda de prácticas de empresas y futuro empleo, por el que los estudiantes de la USAC reciben ayuda a lo largo de sus estudios y su posterior inserción laboral.

Al analizarla con los parámetros de lo mínimo que debería detallar una misión se estableció lo siguiente:

Cuadro 5
Análisis misión SUORIL

No.	Elemento	Si cumple	No cumple
01	¿Quiénes somos?	X	
02	¿En qué negocio estamos? producto/servicio	X	
03	¿A quiénes lo ofrecemos? clientes/usuarios	X	
04	¿Cómo lo hacemos? uso de tecnología/otro		X
05	¿Bajo qué parámetros lo hacemos? filosofía		X
06	¿En qué momento lo hacemos? cuándo se actúa		X

Fuente: Elaboración propia. Trabajo de campo noviembre 2012.

El cuadro anterior indica que la misión que no cumple con los parámetros de elaboración requeridos, al no indicar que medios usan para prestarlo, la filosofía bajo la cual trabaja y el momento en que lo aplican. Ello recae en que no esté completamente elaborada y debidamente establecida.

Además de no existir una estructura orgánica para el SUORIL, el programa también presenta ausencia de infraestructura, es decir instalaciones presentables con comodidades primordiales para su funcionamiento.

2.4.2. Análisis funcional

La naturaleza de la creación de la Sección socioeconómica es el administrar los programas de becas, las que debe asignar a estudiantes con escasos recursos económicos y un rendimiento académico excelente que apliquen a cualquiera de

éstos. La investigación reveló que actualmente tiene a su cargo el Servicio universitario de orientación e inserción laboral, el cual se encuentra en fase inicial. Se pretende que esté a disposición de la comunidad estudiantil que desee realizar prácticas no curriculares y a profesionales que quieran insertarse en el mercado laboral guatemalteco. Esto demuestra que la SS no está dedicada únicamente al tema de becas sino también tiene la responsabilidad de velar por la inserción laboral del estudiantado que hará uso del servicio; lo que no corresponde dentro de las funciones originalmente establecidas para ésta sección.

La función como trabajadora social es necesaria para entrevistar a los estudiantes solicitantes de becas, evaluar solicitud, realizar visitas domiciliar para después proponer ante la comisión de adjudicación de becas así como llevar el registro de las becas asignadas a quienes se les haya proporcionado. El presente estudio reveló que como trabajadora social desempeña funciones que no están normadas en el manual de organización de la DIGED; pero el manual dentro de las funciones de cada uno, menciona una literal que indica que debe ejecutar “otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior”. En el caso de la trabajadora social además de ser la coordinadora del SUORIL, comentó que la actividad primordial y por naturaleza de su puesto es el programa de becas no reembolsables de la Universidad. Además de formar parte del equipo de trabajo de otros programas como comunidad académica con el programa “Calidad futura” y el programa de voluntariado de la DBEU, entre diversas actividades temporales que surjan sobre la marcha.

Es necesario mencionar, que el programa SUORIL no tiene manual administrativo que revele información sobre sus puestos y funciones. Ya que los puestos no han sido creados ni nombradas las personas para que comience a operar. Las seis personas entrevistadas revelaron que está en proceso la autorización de dos plazas de Orientadores y otra para un Web Master para que inicien a trabajar en el programa. Es importante indicar que, inició como proyecto

financiado por AECID. Y la Universidad lo adopta y cambia de categoría de proyecto a programa, a cargo de la Sección socioeconómica que ha proporcionado parte del presupuesto para desarrollar las actividades que se han realizado a la fecha.

2.4.3. Análisis procedimental

Las actividades referentes al SUORIL no son procedimientos propios de las funciones de trabajadora social. Además de los programas de voluntariado y comunidad académica. Esto representa una sobrecarga de trabajo para la coordinadora, ya que no forman parte del puesto de trabajo asignado inicialmente. Cabe mencionar que los seis entrevistados indicaron que no cuentan con un manual para estudiantes/profesionales y organizaciones que indique el procedimiento de admisión y la guía para acceder a la plataforma virtual. Es necesario mencionar que ésta última, es el recurso informático que servirá para recopilar la información de los usuarios para formar la base de datos, que está en proceso de validación para su uso. Las actividades se realizan en la forma que se amerite por estar en su fase inicial.

2.4.4. Análisis de relaciones

Como se representa en la estructura no establecida que maneja el SUORIL y de acuerdo al organigrama general actual de la DBEU, la relación de jerarquía, autoridad y comunicación se mantiene entre la dirección de la DIGED y la jefa de la DBEU, pero ésta se rompe al momento en que no es la jefa de la Sección Socioeconómica la encargada del programa de inserción laboral sino una subordinada. Es decir el programa lo tienen en poca estima por la posición que ocupa dentro de la estructura de la Sección socioeconómica, que es nivel operativo. Esto le resta mucha importancia al mismo, no obstante que es de requerimiento inmediato para la población estudiantil. La jefatura de la sección, únicamente participa en apoyo de trámites administrativos y asistencia en actividades académicas en representación de la misma.

El sistema de comunicación que acostumbran utilizar las personas involucradas, es a través del correo electrónico y la vía telefónica y para convocar a los representantes de cada unidad académica hacen uso de cartas y correos electrónicos; y reuniones según amerite el desarrollo del programa, cuatro de las seis dijeron que las reuniones dependen de la necesidad que el programa presente, otras dos refirieron que regularmente lo hacen una vez por semana, cuando se les dificulta dos veces al mes

El tiempo en el que han estado en la coordinación cinco de los entrevistados, han realizado dos convocatorias, la primera dirigida a decanos y directores para darles a conocer el SUORIL, la segunda para los representantes de cada unidad académica, quienes deben ser el contacto con los estudiantes, a fin de que recibieran las charlas referentes a la orientación e inserción laboral impartida por profesionales en el área, procedentes de la UAL, la que aplicarán al formar parte de éste programa.

2.4.5. Análisis de facultades

La DBEU tiene la potestad de brindar a los estudiantes y trabajadores de la USAC servicios referentes a, atención a la salud física y mental, orientación vocacional y ayuda económica a través de becas, siendo la SS la responsable de otorgarlas a estudiantes de escasos recursos y alto rendimiento académico. Facultades normadas en el manual organizacional de la DIGED, por medio del presupuesto asignado a la división, el que es distribuido entre las cuatro secciones que la integran. Parte de la misión de la DBEU es el crear nuevos servicios, es acá donde concuerda la implantación del SUORIL. Pero no dentro de lo normado para la SS, es por ello que debe dejar de estar bajo el cargo de ésta para formar la propia y operar de forma eficiente.

El SUORIL pretende ser la unidad que brinde a los usuarios pronta colocación en el mercado laboral. Dicha atribución no está normada en ningún instrumento administrativo, dado que se encuentra en fase inicial, además de no estar

formalmente institucionalizado dentro de la estructura de la SS. Por lo cual no tiene asignado un presupuesto a disposición, sino que éste se encuentra sujeto a la disponibilidad de todos los recursos de la misma. Si el fin que se persigue con el SUORIL es implantarlo como un servicio más para los estudiantes/profesionales, por la naturaleza del mismo, éste tendrá una demanda en ascenso. Así que con el paso del tiempo necesitará de más recursos a disposición. Siendo necesario la institucionalización, donde se le dé la plena facultad de disponer de los recursos que se le asignen para desempeñar a cabalidad el propósito de su creación.

Las cuatro personas implicadas en el programa encargados por el equipo de Guatemala, tienen seis meses de participar aproximadamente. Dentro de las atribuciones de cada puesto de quienes integran el equipo de trabajo, ninguno indica nada referente al SUORIL derivado que éstas no se actualizan desde 2001, además de ser un nuevo servicio. Las asignaciones se dieron primero para el director de la DIGED por existir como proyecto cuando él recibió el cargo, la jefa de la DBEU por ser la primera al mando de la institución a quien le corresponde la prestación de servicios dirigidos a los estudiantes de ésta Universidad. En el mes de junio de 2011, la trabajadora social recibe el nombramiento por el director de la DIGED, donde se le asigna la coordinación del SUORIL, pero no se realiza un ajuste a su salario por éste nuevo cargo.

Entre las facultades como coordinadora, en las que tiene incidencia para el SUORIL son, el supervisar la elaboración de la plataforma virtual, convocar a reuniones para planificar y verificar avances del mismo, gestionar recursos (espacios para reuniones, gasolina, viáticos pilotos, comida) para las actividades de protocolo y administrativas, a la jefatura de la SS. Realizar la búsqueda y contacto con organizaciones y otras instituciones afines al nuevo servicio para integrar bases de datos. Establecer parámetros para los potenciales usuarios. Informar mensualmente sobre las actividades realizadas, avances, así como

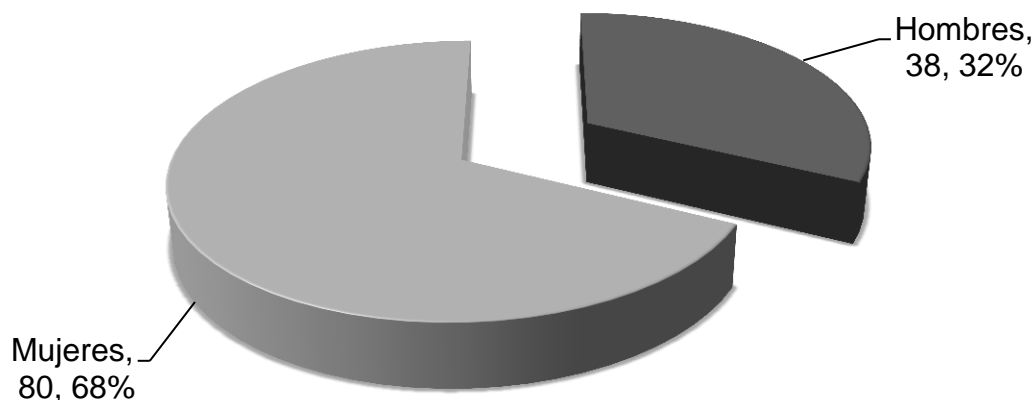
requerimientos del SUORIL ante las jefaturas de la SS, DBEU y la dirección de la DIGED.

El recurso humano encargado de velar porque el SUORIL inicie operaciones no se encuentra enfocado en éste propósito. Porque son nuevas atribuciones que les han asignado en los últimos meses y la prioridad está en atender las actividades normadas en el descriptor del puesto que desempeñan. Los avances son significativos, porque no se presta el debido tiempo e interés en ejecutarlo lo antes posible. Quizá si el puesto en el que laboran tuviera relación con el desarrollo del SUORIL, se encontraría en la recta final. Pero la realidad es otra porque no se les ha quitado carga de trabajo del puesto actual. Lo que no favorece en que el servicio esté disponible lo antes posible.

2.5.Requerimiento del servicio por estudiantes y organizaciones

Conocer la opinión de los usuarios potenciales, (estudiantes y organizaciones), referente a la constitución de un servicio universitario de orientación e inserción laboral por la única Universidad estatal del país, es fundamental para saber cuáles son sus expectativas sobre el mismo. Se encuestó estudiantes (38 hombres y 80 mujeres) de la Especialidad de Recursos Humanos de la Licenciatura en Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas y a organizaciones (1 pública y 13 privadas) de diferentes actividades económicas, además de entrevistar a autoridades (Directora y Coordinador del área de Administración) de la Escuela de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas de ésta alma mater, a fin de determinar el grado de conocimiento y lo que esperan de éste servicio. Los resultados se presentan a continuación:

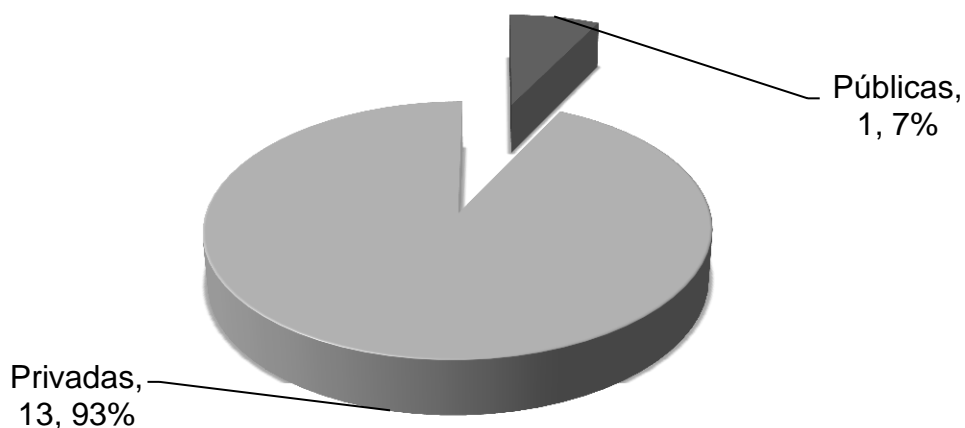
Gráfica 5
Estudiantes encuestados



Fuente: Elaboración propia, trabajo de campo, noviembre 2011.

La mayoría de encuestados fueron estudiantes mujeres, de las cuales el 48% se encuentran en el rango de 20 y 29 años de edad, el 18% entre 30 y 39 años y el 2% de 40 años en adelante, esto hace un total del 68%. De los encuestados el 32% son estudiantes hombres y en el rango de 20 y 29 años lo integra el 17%, entre 30 y 39 años el 13%, y mayores de 40 el 3%.

Gráfica 6
Organizaciones encuestadas



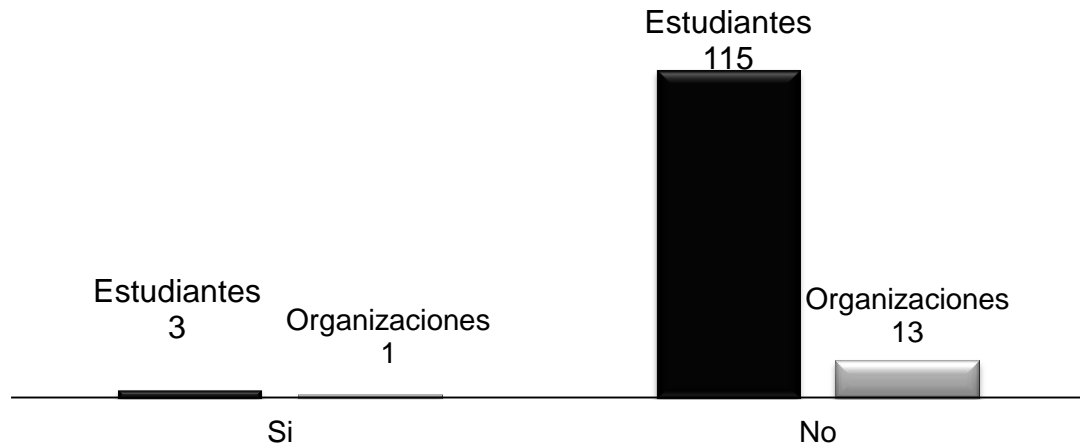
Fuente: Elaboración propia, trabajo de campo, noviembre 2011.

Esto implica que el servicio tiene demanda y será aceptado, pues la mayoría de la población estudiantil de la Universidad es joven y forman parte de la población económicamente activa del país.

Para las organizaciones el giro de la institución fue variado, solamente se obtuvo información de una entidad pública que atiende el sector de turismo, para las entidades privadas las actividades económicas fueron, servicios financieros; banca, materiales de construcción; capacitaciones bursátiles; generación de energía; casinos; agrícola; arquitectura; construcción; producción de cosméticos; fabricación de empaques y de tecnología. Lo anterior demuestra que existirá diversidad de organizaciones en las que los estudiantes/profesionales de la USAC podrán realizar prácticas o encontrar un empleo.

Al cuestionarlos primeramente si conocen que la Universidad preste un servicio que vincule a los y las estudiantes con organizaciones para establecer relación de prácticas no curriculares, empleo o viceversa, las respuestas indican que el 3% mencionó que en rectoría existe ésta opción. Lo que reveló la existencia de un movimiento que tiene sede en ésta Universidad (AIESEC), se estableció que es apoyada por la facultad de ingeniería quien le proporciona sus instalaciones y los beneficiados hasta la fecha han sido estudiantes de ésta unidad académica. Ofrece insertar a estudiantes/profesionales en el mercado laboral extranjero por medio de voluntariado o pasantías remuneradas por empresas transnacionales calificadas. Cabe aclarar que no está legalmente reconocido por el CSU por lo que no cuentan con presupuesto asignado y cobra \$ 300.00 por el uso de éste servicio. Es la forma como obtiene los ingresos con los que opera. El 97% restante indicó no tener conocimiento de un servicio de ésta naturaleza. La falta de un servicio de ésta naturaleza dentro de la estructura de la USAC implica una desventaja en relación con las universidades privadas.

Gráfica 7
Conocimiento de prestación de un servicio de inserción laboral por la USAC



Fuente: Elaboración propia, trabajo de campo, noviembre 2011.

Gráfica 8
Interés en que se preste un servicio universitario de inserción laboral en la USAC



Fuente: Elaboración propia, trabajo de campo, noviembre 2011.

Se consultó si les gustaría que la Universidad contara con éste servicio, la totalidad estuvo de acuerdo. Se continuo cuestionando a las organizaciones si harían uso de éste como fuente de reclutamiento externo para las mismas y el 100% opinó respondió positivamente.

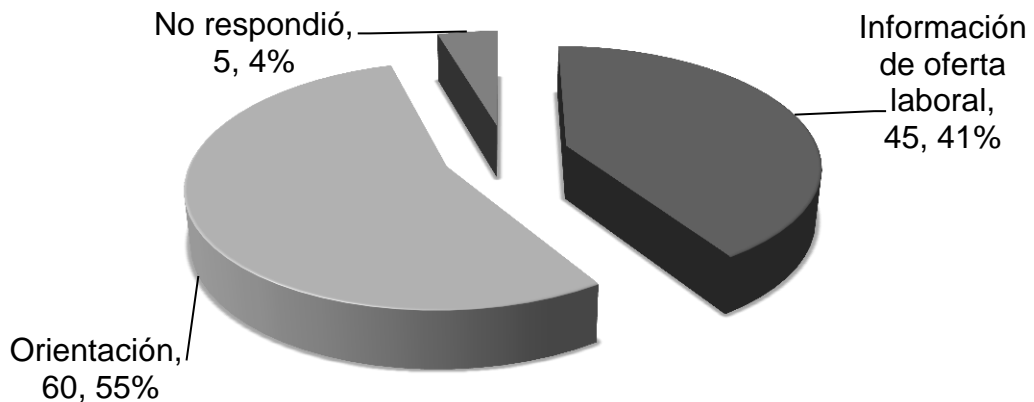
Al estar interesadas se les preguntó si estarían dispuestas a fomentar una cultura de inclusión, al contratar recurso humano de ambos géneros, de las diferentes etnias guatemaltecas y a personas con alguna discapacidad; la totalidad afirmó estar a favor y refirieron opiniones como: *se da oportunidad a más personas; sin distinción de raza, género o discapacidad una persona puede calificar para cualquier puesto; se conocen diferentes puntos de vista, siempre que tenga una excelente formación y cumpla con el perfil; no impide el profesionalismo y conocimiento; mejoraría imagen institucional; es necesario para el desarrollo social y laboral; es requisito legal en otros países en los que operamos.* Opiniones como las anteriores confirman el interés de las organizaciones en que la única Universidad estatal del país implemente un servicio de ésta naturaleza.

Para las autoridades de la Escuela de administración, éste es un medio para que el estudiante pueda experimentar la teoría en actividades reales de una organización y al ponerlos en práctica, compare, su nivel de conocimiento. Con ello las organizaciones conocerán la calidad de estudiante que prepara la USAC, además de contar con el respaldo de la Universidad. Esto demuestra que se preocupan por el elemento fundamental que son los estudiantes; ya que es una magnífica oportunidad para iniciar a abrir puertas a las posteriores generaciones. La sociedad maneja paradigmas, al no permitir que las personas que tienen limitaciones físicas, de las diferentes razas y género puedan desempeñarse en una empresa. Todos son capaces de aplicar conocimientos siempre y cuando se les brinde esas oportunidades. Las opiniones anteriores reflejan que existe disposición por las autoridades de la Escuela de Administración de la Facultad de CCEE en la pronta implementación de dicho servicio.

A estudiantes y organizaciones se les preguntó qué expectativas tienen del servicio y qué esperan de éste; en su mayoría el 55% de los estudiantes desean que exista una orientación referente a lo laboral, desde cómo hacer uso del servicio, consejos para elaborar hojas de vida, consejos para entrevistas de

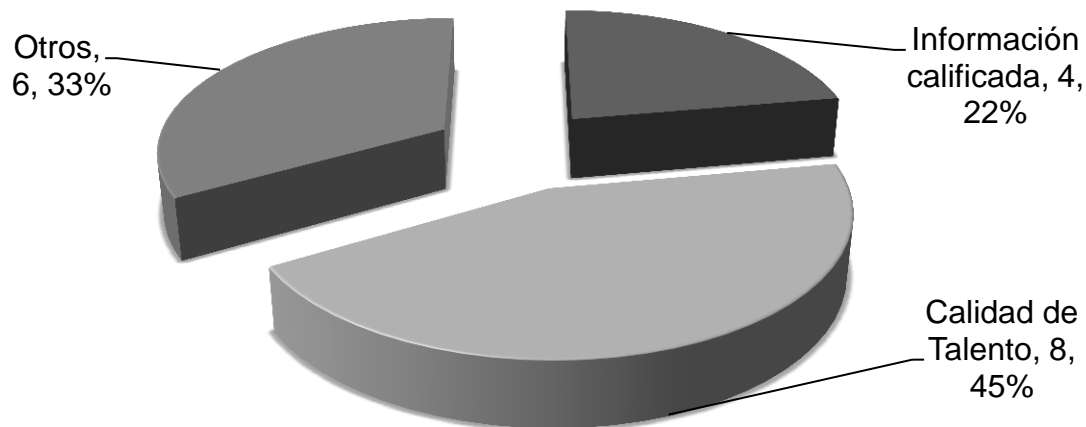
trabajo y acompañamiento hasta tener un empleo digno. Mientras que las organizaciones, el 44% demuestran un interés total en mantener relación con la Universidad por medio de una oficina que les brinde información y calidad del recurso humano que prepara, para ocupar puestos vacantes. Seguido ambas partes exponen, (el 41% estudiantes y el 22% organizaciones) desean que exista información actualizada de la oferta laboral así como de los interesados en laborar o realizar prácticas no curriculares. El 4% restante de estudiantes no supieron responder, mientras que el 33% de las organizaciones refirieron que esperan un servicio de calidad, con amabilidad, rapidez entre otros aspectos cualitativos. Las expectativas anteriores servirán para que el SUORIL las tome en cuenta y las lleve a la práctica como servicios prioritarios y demandados por el estudiantado.

Gráfica 9
Preferencia de servicios a demandar estudiantes



Fuente: Elaboración propia, trabajo de campo, noviembre 2011.

Gráfica 10
Preferencia de servicios a demandar organizaciones

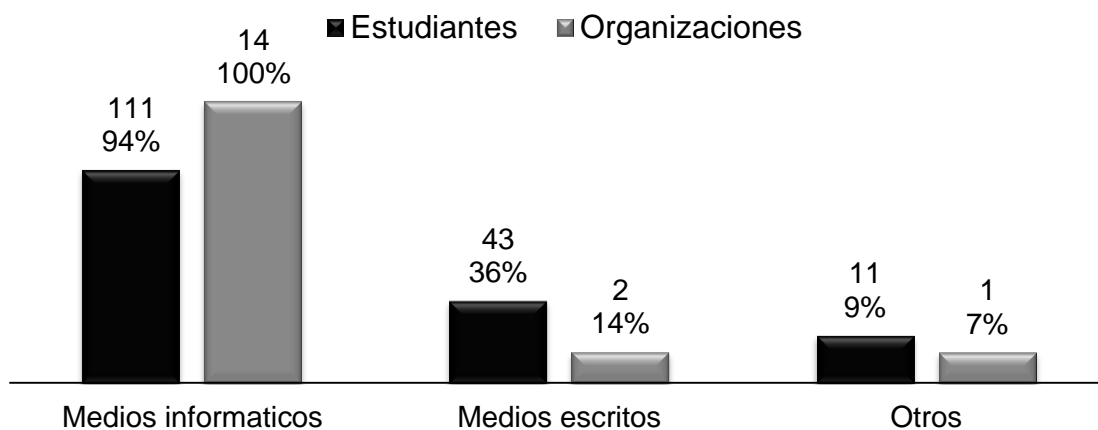


Fuente: Elaboración propia, trabajo de campo, noviembre 2011.

Ambos encuestados (94% estudiantes y 100% organizaciones) refirieron que el medio de comunicación por el que prefieren estar informados sobre lo que ofrecerá éste servicio son los medios informáticos como internet a través del correo electrónico, redes sociales en especial Facebook, un portal web del servicio, portal web de la Universidad. En medios escritos el 36% de los estudiantes refirieron, publicaciones en los edificios, periódico universitario, cartelera en cada unidad académica y el 14% de las organizaciones a través de un boletín informativo. El 9% de estudiantes y el 7% de las organizaciones sugirieron otras opciones como, anuncios en radio, televisión, mupis y contacto personal.

Los medios de difusión expuestos por los potenciales usuarios deberán ser contemplados para realizar el diseño de la campaña publicitaria del SUORIL.

Gráfica 11
Preferencia de medios de comunicación para estar en contacto*



Fuente: Elaboración propia, trabajo de campo, noviembre 2011. *Cada medio representa la relación al 100% de los encuestados.

Las expectativas de las autoridades son, que se facilite al estudiante adquirir experiencia con las prácticas con o sin remuneración con intención de captación. Y que fundamentalmente debe existir un perfil del alumno y organización que sirva para contrastar y poder garantizarles calidad en el servicio. Un ejemplo de parámetro sería el no aceptar aquellos estudiantes que tengan 65 puntos de promedio en sus cursos además de tomar en cuenta la edad productiva. Es decir no se puede enviar a cualquier estudiante a cualquier institución. Porque ello implicaría un desperdicio de talento del alumno o bien una explotación al mismo.

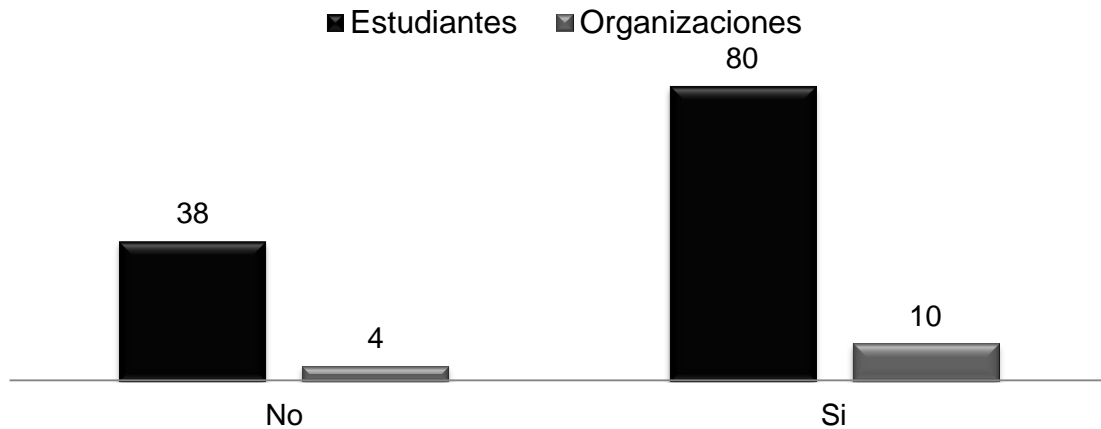
Algunas opiniones expuestas por estudiantes mujeres fueron: *con asesoría se conseguiría más fácil empleo; si, porque al salir uno se ve solo, sin apoyo de su alma mater; sería un medio muy eficaz de asegurarle trabajo a estudiantes sobresalientes; considero que es sumamente necesario pues la USAC como tal cuenta con muchos contactos a nivel nacional e internacional además de contar entre sus estudiantes con elementos muy capaces; sería perfecto ya que actualmente el profesional sale de la USAC sin saber a dónde va, es necesario que la U se preocupe por sus profesionales; en mi opinión debería de haber ya una oficina de éste tipo, tenemos estudiantes que tenemos buenas notas y*

actualmente no trabajamos y el conseguir trabajo es difícil ya que piden experiencia u otros, sería un gran apoyo al estudiante para iniciar su vida profesional.

Los hombres opinaron que, *sería genial que la USAC tuviera esos enlaces y así poder recomendar a excelentes alumnos para poder optar a una plaza en la iniciativa pública, privada o de la Universidad también; con una situación económica como la actual sería motivador y generaría competencia dentro de la Universidad para ganar las materias con buenas notas; una institución por parte de la U sería indispensable para poder optar a cargo de acuerdo a las competencias laborales de cada estudiante; se debería de implementar éste sistema, ya como otras Universidades lo poseen y le permiten al estudiante tener una oportunidad de desarrollarse según su carrera; creo que para la Universidad es muy importante tener una eficiente bolsa de empleo que permita a los estudiantes colocarse en las diferentes empresas pero sobre todo que apoye a la buena imagen de la Universidad.* Lo anterior demuestra la necesidad de los estudiantes que se tome en cuenta únicamente a personas competentes en su rama y que se premie el esfuerzo que dedican en la academia.

Los datos reflejan que estudiantes y empresas están en disposición de pagar una cuota que les dé el derecho de asociación para hacer uso del servicio. Los que estuvieron en desacuerdo mencionaron que esto debe ser parte del servicio porque no siempre hará uso de éste.

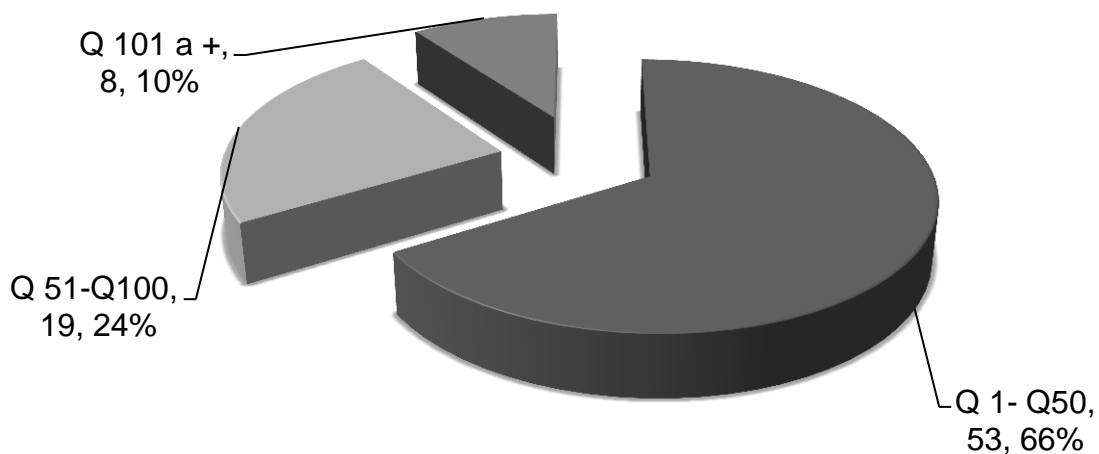
Gráfica 12
Disposición de pago por derecho de asociación



Fuente: Elaboración propia, trabajo de campo, noviembre 2011.

El 45% de estudiantes está en disposición de pagar, el rango mayoritario de 66% no sobrepasan los Q 50.00, el 24% están dispuestos a pagar hasta Q 100.00 y solamente el 10% pueden hacerlo hasta Q 150.00.

Gráfica 13
Disposición de cuota por derecho de asociación por estudiantes



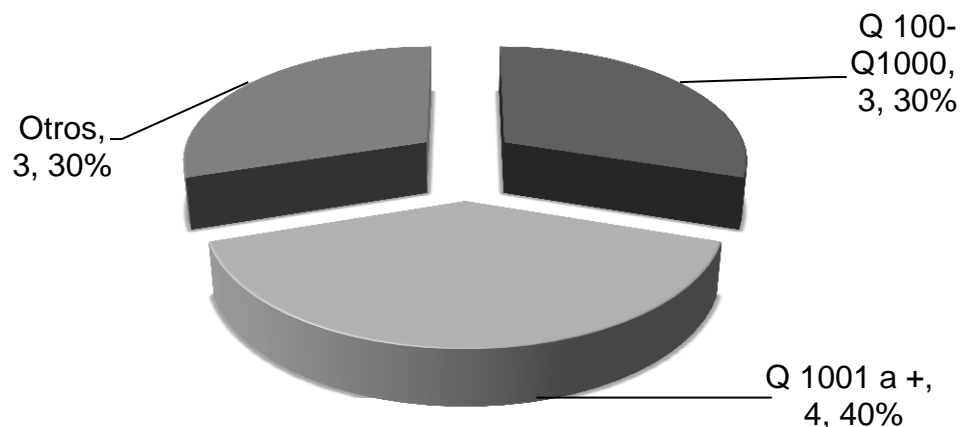
Fuente: Elaboración propia, trabajo de campo, noviembre 2011.

El 71% de la opinión de las organizaciones que están dispuestas a pagar cuota de asociación, se comparte porque el 40% indica que aportarían desde Q 150.00

hasta Q 1,000.00 y hasta Q 2,000.00 el 30%, también el 30% restante propusieron dar cierto porcentaje dependiendo del puesto a cubrir.

La disposición de pago de los estudiantes y organizaciones no es una cantidad que sirva para autofinanciarse en su totalidad. Sí en algún momento se pensará implementarse, deberán analizarse otras fuentes para no dejar de percibir éste ingreso.

Gráfica 14
Disposición de cuota por derecho de asociación por organizaciones



Fuente: Elaboración propia, trabajo de campo, noviembre 2011.

Las autoridades de la escuela creen que no es correcto que se cobre por el uso de éste servicio, porque limitaría el acceso a los aspirantes. De ninguna manera debe existir dinero de por medio, sería una pequeña debilidad, porque al inicio las cosas están un poco dudosas. Las empresas tienen que comprobar el beneficio de tener pasantes y con ello adquirir prestigio, refirieron.

2.6. Análisis y discusión de resultados

El punto de referencia de dicha investigación es la falta de un vínculo permanente entre el mercado laboral guatemalteco y los estudiantes y egresados de la única Universidad estatal del país. Con la creación del programa de inserción socio-laboral se busca regenerar ese tejido de relaciones que se ha ido

perdiendo por eventos suscitados que han degradado la imagen de ésta institución, que goza de renombre internacional pero muy poca a nivel nacional. Y que pretende implementar un servicio de inserción sociolaboral donde la prioridad es atender a la equidad de género con la promoción de la mujer universitaria, la pluriculturalidad y la inclusión de las personas con capacidades diferentes.

La situación del mercado laboral en el país revela que la población económicamente activa está compuesta en su mayoría por jóvenes que difícilmente encuentran empleo por el hecho de que no cumplen con las competencias requeridas por los empleadores. Y quienes ya cuentan con uno, ganan por debajo del salario que un adulto que no tiene la suficiente preparación académica. En ésta casa de estudio superior la población estudiantil en su mayoría son mujeres y las carreras que mayor demanda son las orientadas al área social. La participación de las diferentes etnias guatemaltecas es mínima a pesar de que ha incrementado en los últimos años. Los estudiantes con discapacidad (notoria) en su mayoría están en la Facultad de Ciencias Económicas, siendo la discapacidad visual la de mayor presencia.

El diagnóstico administrativo organizacional reveló que dicho servicio se encuentra en la fase de determinar qué puestos y cuántas plazas necesitará para brindar un servicio de acuerdo al propósito de su creación. Como complemento para el inicio de operación, contar con un perfil y la guía del proceso de admisión para estudiantes/profesionales y organizaciones que requerirán el servicio es fundamental para realizarlo con claridad. Dicho proceso es necesario para garantizar la calidad del profesional en su rama y mejorar la imagen institucional de ésta Universidad, en el mundo laboral nacional e internacional.

Los estudiantes y organizaciones encuestadas están muy motivados e interesados en la implementación de un servicio de ésta naturaleza y esperan que brinde orientación laboral para estudiantes y calidad de talento para las

organizaciones. Prefieren estar informados a través de los medios electrónicos en sus diferentes categorías y demuestran interés en realizar pagos por derecho de asociación por utilizar éste servicio. Por otra parte las autoridades entrevistadas de la Escuela de Administración de Empresas también comparten opinión en la ejecución de éste servicio y tienen el total interés de involucrarse y apoyar para que los estudiantes de dicha escuela gocen de los beneficios que el programa ofrece. Para que el Servicio Universitario de Orientación e Inserción Sociolaboral pueda llevarse a términos satisfactorios es necesario que tenga a su alcance los recursos materiales, humanos y económicos necesarios.

Los aspectos anteriormente expuestos servirán como punto de partida para crear las bases y condiciones necesarias para la puesta en marcha de un programa de vital importancia y mucha expectativa para la comunidad estudiantil de la USAC, como lo es, el Servicio Universitario de Orientación e Inserción Socio-laboral. Como aporte para la mejora del funcionamiento que actualmente presenta, se proponen las herramientas administrativas primordiales en el capítulo siguiente.

CAPITULO III

CREACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO UNIVERSITARIO DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL (SUORIL) DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

3.1. Presentación

En los últimos años los alumnos que egresan de la USAC, se encuentran en el rango de edad de 21 a 24 años. Profesionales jóvenes que se enfrentan a la difícil inserción laboral en nuestro país. Un denominador común, es que estudiaron en la jornada matutina y vespertina. Y por ende, no cuentan con la experiencia laboral mínima de tres años requerida por las organizaciones laborales. Entonces surge la interrogante ¿En qué se le puede apoyar a los estudiantes/egresados para que encuentren esa pronta incorporación al ámbito laboral?, la USAC no sólo debe formar únicamente a sus estudiantes con acumulación de conocimientos técnicos, científicos para incorporarse a la oferta de trabajo. Debe ir más allá, formar ciudadanos que puedan crear, reconstruir e incurrir en el desarrollo del país. La sociedad ha cambiado y la Universidad no puede quedar estancada en los procesos de enseñanza y su vinculación con el sector laboral y desarrollo del país.

La Universidad no puede desentenderse de sus estudiantes y egresados, debe crear una conexión estrecha con el mundo laboral y abrir puertas para descubrir oportunidades laborales. Los servicios y beneficios que estudiante, egresado y organización tendrá, será una bolsa de trabajo con información actualizada, la orientación vocacional pasa a ser psicopedagógica aunado a la orientación laboral con equidad de género, etnia y discapacidad, intermediación entre ambos al existir la posibilidad que los alumnos realicen prácticas voluntarias para adquirir experiencia, crear relación laboral que elimine el fenómeno del recién graduado que no puede encontrar empleo digno.

La División de Bienestar Estudiantil Universitario desea ampliar sus servicios para que la atención al estudiante sea profesional e integral. Lo que hasta el momento se practica es, la formación inicia cuando el estudiante ingresa, seguidamente la preparación con los conocimientos de la carrera elegida, (que en su mayoría no son las que le propone orientación vocacional), para su posterior graduación. El ciclo de educación superior debe terminar con la obtención de un título universitario que implica la certificación de acumulación de conocimientos especializados. Éste debe cerrar cuando el recién egresado puede insertarse al mundo laboral con un empleo digno, es decir, donde aplique sus conocimientos específicos y se realice como persona profesional y ética. Al completar éste ciclo se puede decir que se ha dado no solo un profesional, sino también un ciudadano que es agente de cambio para el país.

La respuesta a la interrogante ¿En qué se le puede apoyar a los estudiantes/egresados para que encuentren esa pronta incorporación al ámbito laboral?, es la implantación del Servicio Universitario de Orientación e Inserción Sociolaboral -SUORIL-, con el recurso humano competente que tendrá que coordinar y actualizar a los orientadores específicos (en cada unidad académica) en temas referentes a inserción laboral. Es importante para que comience a operar, contar con un marco estratégico (misión, visión, valores y objetivos) como punto de referencia, tener un banco de datos de estudiantes/profesionales y organizaciones, actualizados bajo los ejes de prioridad. Se le propone un perfil con requisitos fundamentales que deberán cumplir para que contraste y los pueda admitir. Se le proporciona para que tenga un camino por recorrer y a su paso sepa cómo hacerlo.

En un mundo cambiante y complejo, cada docente, durante la formación académica del estudiante no solo debe proporcionar conocimiento técnico para que sea acumulado; eso ya no es suficiente; debe ser un orientador que infunda una preparación amplia, consciente, con optimismo para que amplíen sus oportunidades de desarrollo. Por su parte los estudiantes deben ir al orientador

laboral de su unidad académica, quien será el que cierre la fase de formación, para que le guíe sobre cómo debe prepararse para enfrentar la competencia laboral y pueda obtener un empleo digno.

Los resultados del diagnóstico revelaron que el programa de inserción socio-laboral no encaja entre las actividades asignadas a la Sección socioeconómica y el mismo tendrá una buena aceptación por los demandantes (estudiantes/profesionales y organizaciones) por los tipos de servicios que prestará a la comunidad san carlista, por ser de mucha ayuda para ambas partes. Por lo anterior se propone la creación de la unidad administrativa para el Servicio Universitario de Orientación e Inserción Socio-laboral de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Ésta dejará la actual ubicación dentro de la Sección Socioeconómica y se posicionará al mismo nivel que ésta última. Es decir pasará a estar bajo la jefatura de la División de bienestar Estudiantil Universitario. Derivado de su nueva ubicación estructural y al analizar el marco estratégico de ésta se propone la filosofía de la nueva unidad administrativa.

3.2.Alcance

Por medio de la presente propuesta se pretende que el Servicio Universitario de Orientación e Inserción Sociolaboral -SUORIL- sea institucionalizado por el Consejo Superior Universitario de la USAC, como un servicio más para el beneficio de la comunidad estudiantil/recién egresados de ésta casa de estudios, así como para las organizaciones interesadas. Se espera que incida en una mayor vinculación de la Universidad con el Estado y la sociedad guatemalteca y así mejore la imagen de la educación superior. A través de integrar nuevas modalidades en educación superior que generen cambios en las competencias y roles demandados a los graduados universitarios. Esto ayudará a la acreditación

de la calidad, la movilidad académica, la certificación y el reconocimiento de títulos y grados académicos fuera de estas fronteras.

Lo anterior debe desarrollarse con planes de mejoramiento institucional a partir de procesos de reestructura y reforma universitaria. Esto se enfoca en que la actual División de Bienestar Estudiantil Universitario se convierta en Dirección de Vida Estudiantil. Tal como lo tienen establecido varias universidades estatales que conforman el Consejo Regional de Vida Estudiantil (SIREVE) dependencia del Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA). Y de ésta forma pueda continuar prestando servicios de calidad que incidan en la preparación integral de sus usuarios.

3.3.Filosofía organizacional propuesta

Como resultado de los estudios realizados a la unidad objeto de estudio se presenta su correspondiente filosofía organizacional para darle una identidad, acorde a las necesidades actuales. A continuación se presenta la filosofía para el SUORIL.

3.3.1.Misión

Somos la unidad que presta servicios universitarios para los estudiantes/profesionales de las distintas unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que busca integrar los requerimientos académicos y profesionales en el contexto productivo del país. Facilitar prácticas no curriculares profesionales orientadas a la inserción laboral de una manera integral, para que alumnos y profesionales que cumplan con los requerimientos puedan mejorar su calidad de vida, con énfasis en la igualdad de oportunidades, sin importar género, diversidad o grupo étnico o condición física.

3.3.2. Visión

Ser el vínculo innovador permanente que restituya las relaciones entre la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) y el mercado laboral de profesionales a nivel nacional, que sirva de modelo y sea reconocido por la excelencia en el servicio, al proporcionar profesionales con una preparación integral, que vaya más allá de la demanda laboral que contribuyan al desarrollo social productivo del país.

3.3.3. Valores

- i. La **Cooperación** cuando actuamos como enlace entre oferentes y demandantes del mercado laboral guatemalteco.
- ii. Actuamos con **Equidad** al tomar en cuenta a ambos géneros, las diferentes etnias guatemaltecas y las personas con capacidades especiales para promoverlas en el sector laboral.
- iii. Actuamos con **Integridad** cuando desarrollamos nuestras actividades de manera honesta y ética.
- iv. Nuestro **Profesionalismo** se hace notar en cada paso de nuestras actividades con excelencia, encaminadas a proponer lo mejor de lo mejor de los estudiantes/profesionales a las organizaciones.
- v. La **Responsabilidad** cuando respondemos por el cumplimiento de nuestras obligaciones, ponemos atención y cuidado en lo que hacemos y decidimos.

3.3.4. Objetivo organizacional

Crear las condiciones necesarias e innovadoras referentes a la orientación e inserción laboral de los estudiantes/profesionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Facilitar la integración a una organización de cualquier sector productivo para que realicen prácticas no curriculares o encuentren empleo, donde apliquen sus conocimientos profesionales y mejoren su calidad de vida; y a las organizaciones brindar una base de datos calificada para reclutar al personal.

3.3.4.1.Estrategia

La Universidad de San Carlos de Guatemala debe implementar en el campus central dentro de la estructura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, un servicio que brinde asesoría en el tema de inserción con enfoque sociolaboral (género, etnia y discapacidad), así como la facilidad de insertar al estudiante/profesional en el mercado laboral con entidades de los diferentes sectores económicos de Guatemala, que ofrezcan empleo y la oportunidad de realizar prácticas no curriculares.

3.4.Funciones generales

- a.** Promover el acercamiento de los estudiantes y egresados de ambos géneros, las diferentes etnias y discapacitados a los orientadores de cada unidad académica, para que hagan uso de éste servicio y cumpla su cometido.
- b.** Establecer parámetros de admisión a estudiantes/profesionales y organizaciones que no violenten su participación al mismo con el fin de garantizar a ambos calidad en la relación laboral.
- c.** Establecer nexos con organizaciones afines a cada unidad académica que cumplan los requisitos establecidos para facilitar a los estudiantes hacer prácticas no curriculares para adquirir experiencia laboral y, a profesionales la inserción en un empleo honorable.
- d.** Diseñar y organizar eventos que reúnan a organizaciones de los diversos sectores productivos del país y estudiantes/profesionales para dar a conocer, establecer y mantener relaciones con los interesados en éste nuevo servicio.
- e.** Buscar los recursos, medios informativos adecuados y eficientes para entablar una relación constante y actualizada con los usuarios del servicio.
- f.** Expandir dicho servicio a todas las unidades académicas que integran la estructura de la universidad, estableciéndose anualmente por lo menos una

facultad, una escuela y un centro universitario para así llegar a formar la estructura completa.

- g. Favorecer la innovación en educación superior por medio de la información suministrada de los últimos requerimientos de las organizaciones, para fortalecer los conocimientos de cada carrera, siempre que éstos, no atenten contra la integridad de los estudiantes/profesionales ni contradigan la ideología de ésta Universidad y los valores universalmente aceptados.

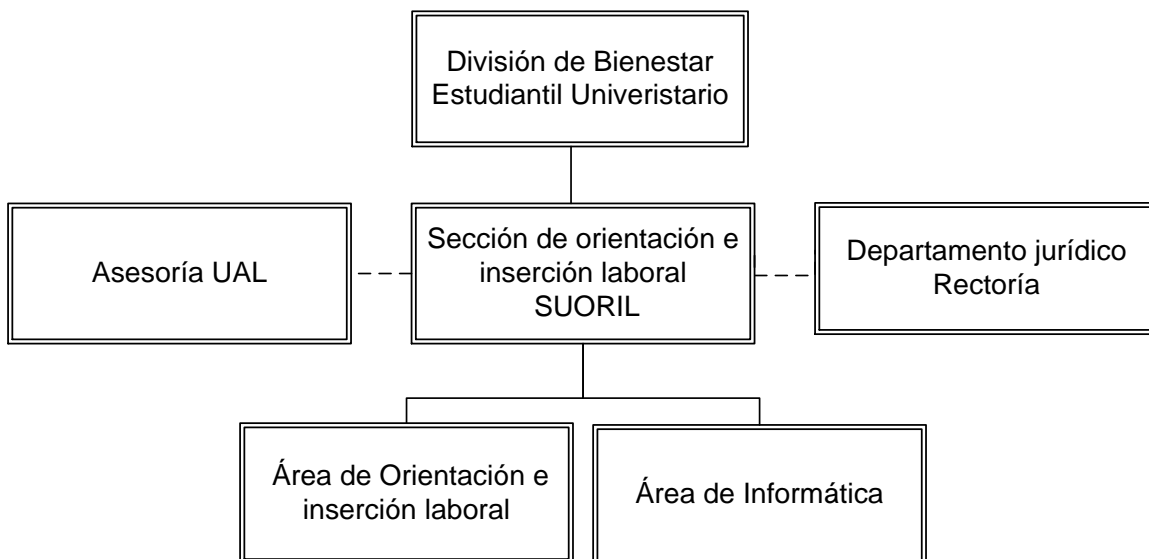
3.5. Diseño organizacional

De acuerdo con los principios por los que se ha iniciado éste servicio se propone el siguiente diseño organizacional para la unidad administrativa del SUORIL, compuesta por las áreas siguientes, con sus puestos y número de plazas.

- **Sección de Orientación e inserción laboral:** Responsable de la administración de la sección. La integra los puestos de:
 - Jefe(a) de Orientación e inserción laboral: velar por la aceptación y crecimiento del servicio
 - Auxiliar de tesorería
 - Secretaria-recepcionista
 - Auxiliar de servicio
- **Área de Orientación laboral:** Es la encargada de crear y mantener un estándar en las herramientas a utilizar en materia de orientación e inserción laboral con los estudiantes/profesionales. Se requiere:
 - Orientador laboral (general): Se recomienda iniciar con un puesto que abra campo y que trabaje estrechamente con los tres Orientadores laborales específicos de las unidades académicas a poner en marcha el servicio.

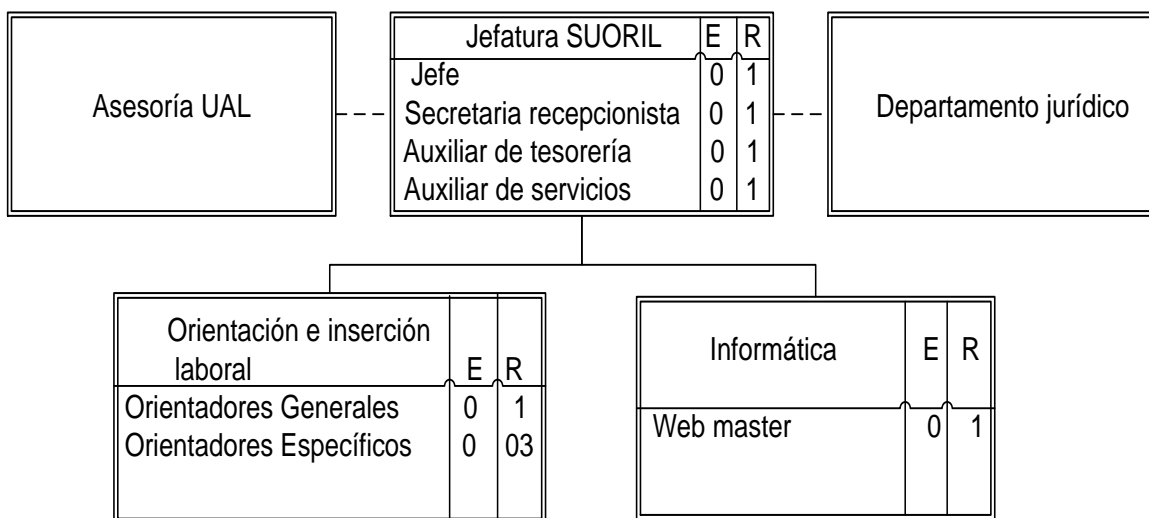
- Orientador laboral (específico): Se requieren tres puestos, uno para facultad, escuelas no facultativas y centros universitarios respectivamente. Con el fin que se tenga presencia en las tres categorías de unidades académicas de la Universidad. Dentro de toda la estructura, estos serán los que tendrán una carga de trabajo fuerte, por lo que se hará necesario solicitar a la Escuela de Psicología, practicantes o epeistas de la Licenciatura en Psicología con especialidad en el área industrial para que puedan servir de apoyo a los mismos. El lugar de trabajo de estos puestos será la unidad académica que los nombre para laborar en éste programa.
- **Área de Informática:** Estará a cargo del puesto de web master, quien administrará la plataforma virtual del servicio y la base de datos electrónica de los usuarios. Al igual que con los orientadores de las unidades académicas, en ésta área será necesario el apoyo de epeistas de Ingeniería en informática o estudiantes que realicen prácticas curriculares.
- **Asesoría Universidad Almería España:** Es un área de apoyo, que brindan asesoría referente a la inserción socio-laboral que debe realizarse de forma básica y prioritaria.
- **Departamento jurídico Rectoría:** Éste departamento ya existe, es el encargado de asistir en materia legal a otros departamentos de la estructura universitaria, se propone dentro de la unidad administrativa del SUORIL como área de staff para que sea el encargo de respaldar el control de los convenios entre la Universidad y organizaciones que desean hacer uso del éste servicio.

Gráfica 15
Organigrama SUORIL general propuesto



Fuente: Elaboración propia. Marzo 2012.

Gráfica 16
Organigrama general nominal propuesto SUORIL

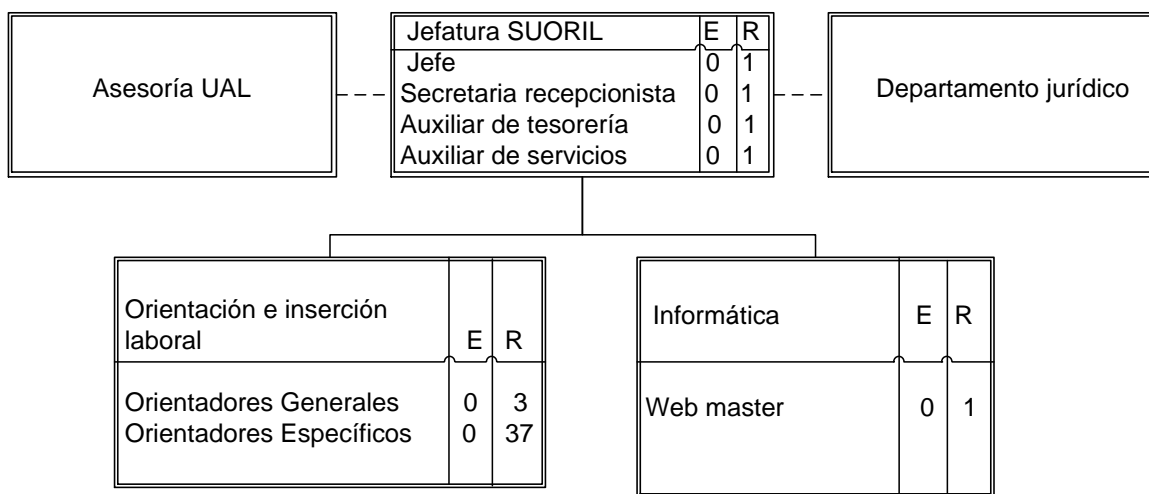


Fuente: Elaboración propia. Marzo 2012. Nota: E= existentes; R= requeridos.

La estructura anterior es la requerida para que el programa inicie operaciones. Por ello se propone que su proceso sea progresivo (a medida que las autoridades de cada unidad académica lo implementen, al crear, nombrar y

contratar la persona idónea para el puesto) y llegue a ser la estructura ideal, al implementar éste servicio en las 37 unidades académicas que conforman la Universidad y que cumpla con el propósito de su creación.

Gráfica 17
Organigrama general nominal propuesto
SUORIL



Fuente: Elaboración propia. Marzo 2012. Nota: E= existentes; R= requeridos.

3.4.1. Tipo de estructura SUORIL (inmediato)

El tipo de estructura es funcional al momento de indicar el cargo que desempeña.

Cuadro 6
Dimensiones de la estructura y sus categorías

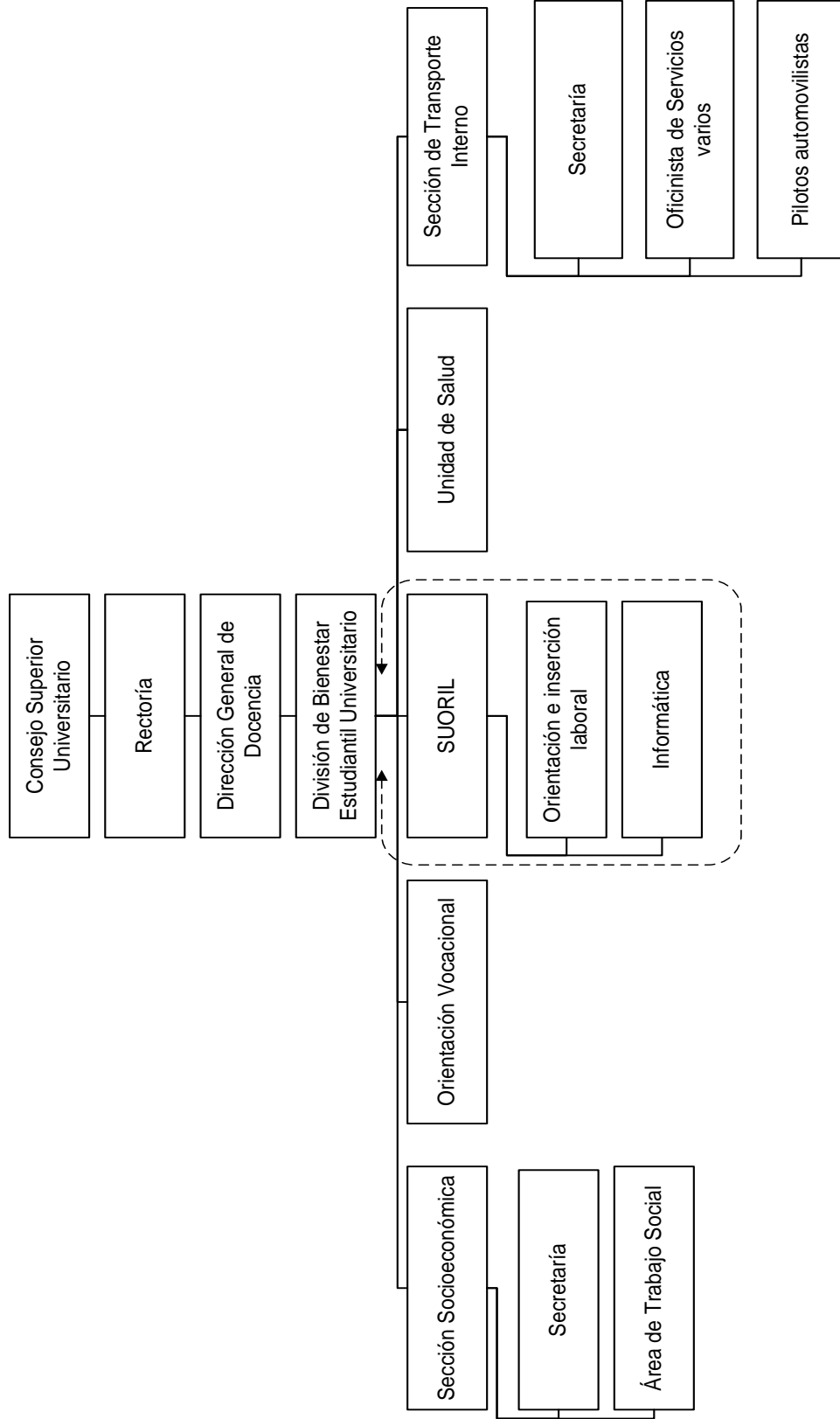
Categoría	Dimensión
Nivel estratégico: Jefe (a) SUORIL,	Vertical, por descender la autoridad y ascender la responsabilidad de las tareas asignadas.
Nivel táctico: Orientadores generales, Web Master, Orientadores específicos de cada unidad académica	
Nivel operativo: Secretaria-recepcionista, Auxiliar de tesorería, Auxiliar de servicio.	

Fuente: Elaboración propia Marzo 2012.

- **Modelo de diseño y sus características:** El modelo de diseño es orgánico, por demostrar características como poca complejidad, formalización y centralización en su estructura.
- **Departamentalización:** La departamentalización que se muestra es por funciones.
- **Tramo de control administrativo:** El tramo de control administrativo es estrecho porque solamente existe un jefe para cada subordinado y el jefe de la unidad tiene únicamente a dos áreas bajo su cargo.
- **Sistema de organización:** El sistema de organización es lineal staff por la presencia de asesoría de la Universidad de Almería España y la asistencia del Departamento jurídico de la USAC.

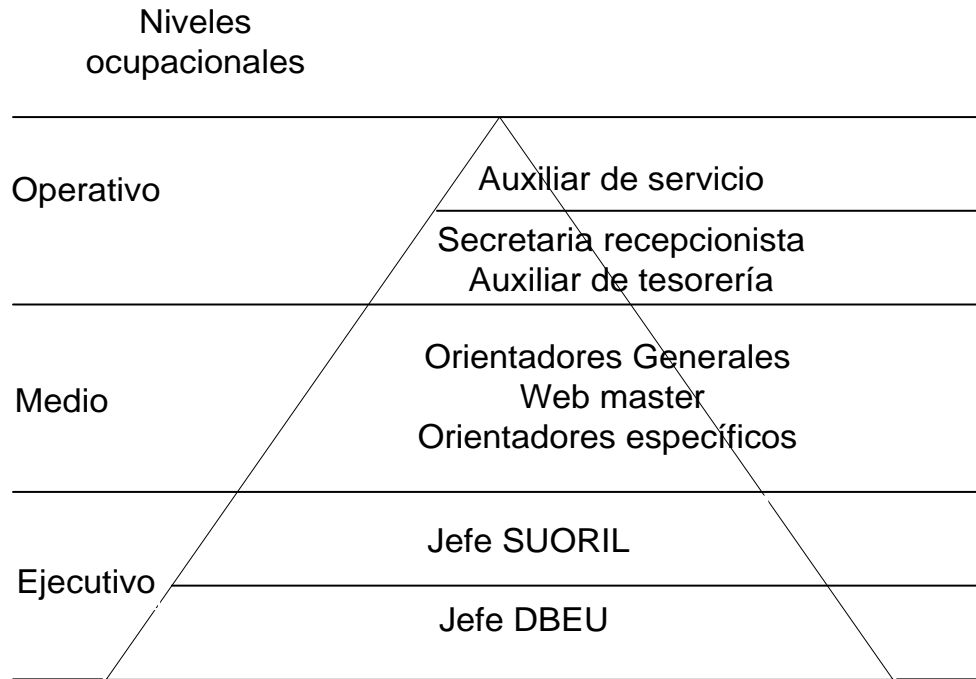
La estructura propuesta del SUORIL quedará integrada a la estructura actualizada de la División de Bienestar Estudiantil Universitario de la siguiente manera.

Gráfica 18
Organigrama general actualizado División de Bienestar Estudiantil Universitario USAC



Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

Esquema 12
Distribución de puestos SUORIL por niveles ocupacionales



Fuente: Elaboración propia, abril 2012.

3.6.Descriptor de puesto

La Universidad tiene procedimientos de reclutamiento y selección ya establecidos. En ésta ocasión se proporcionan los descriptores de puestos basados en competencias laborales como punto de partida para que inicie el proceso de admisión bajo ésta normativa Anexo 1. Lo cual es necesario para la puesta en marcha de la unidad administrativa del SUORIL. A continuación se detalla el descriptor de puesto para el Jefe del SUORIL.

3.6.1. Jefe (a) de Orientación e Inserción Laboral

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Código	(FUERA DE CLASIFICACIÓN)
Puesto	Jefe (a) de Orientación e Inserción Sociolaboral
Ubicación administrativa	Jefatura de Orientación e inserción sociolaboral de DBEU
Inmediato superior	Jefe (a) de Bienestar Estudiantil Universitario
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria recepcionista • Orientadores laborales generales • Web master • Auxiliar de tesorería • Auxiliar de servicios

II. DESCRICIÓN DEL PUESTO	
Naturaleza	
Crea y desarrolla condiciones necesarias para optimizar los recursos asignados a través del proceso sistemático de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar que contribuyan en alcanzar la misión y la visión de la unidad.	

Atribuciones	
No.	Atribuciones
01	Establece objetivos de corto y largo plazo, especifica las estrategias y acciones para alcanzarlos con el fin de promover y divulgar y fortalecer el servicio de orientación e inserción laboral.
02	Lleva a cabo reuniones con los colaboradores de la unidad para planificar y/o evaluar actividades concernientes a la misma.
03	Proporciona información a la jefatura de DBEU y subordinados, por teléfono, por escrito, correo electrónico o personalmente sobre logros y dificultades del servicio.
04	Gestiona recursos para actividades de formación de su personal para desarrollar relaciones de trabajo constructivas y de cooperación que ayuden a fortalecer el servicio para los usuarios.
05	Consulta con la jefatura de la DBEU y miembros de la unidad, para discutir temas, coordinar actividades o resolver problemas propios de las operaciones de la unidad.
06	Analiza los resultados de las actividades planificadas para evaluar el desempeño de la unidad y su personal en el cumplimiento de los objetivos establecidos, y determinar posible reducción e incrementos de costos de operación para la mejora continua del servicio.
07	Prepara presupuestos destinados al financiamiento o ejecución de los programas, para su aprobación.
08	Coordina las actividades de la unidad relacionadas con evaluación, innovación y mejora de los servicios que brinda.
09	Evalúa periódicamente las cláusulas de los convenios para las organizaciones que hagan uso del servicio.
10	Delega actividades extras de la función de sus colaboradores que son necesarias para fortalecer el funcionamiento del servicio.
11	Revisa y analiza los informes presentados por los subordinados y evalúa resultados, para elegir la mejor solución y resuelve problemas que puedan suscitarse.

12	Desarrolla relaciones de trabajo constructivas y de cooperación fomenta la confianza mutua, el respeto y la cooperación entre los miembros de la unidad para crear un clima laboral favorable.
13	Resuelve disputas, quejas o conflictos, entre los colaboradores a través de la negociación con los mismos.
14	Presta asistencia personal, apoyo emocional u de otro tipo de atención, a sus subordinados.
15	Diseña y ejecuta actividades formativas dirigidas a orientadores generales, específicos, estudiantes y docentes.
16	Coordina con las unidades académicas capacitaciones a docentes y actividades formativas con los estudiantes de la USAC para dar a conocer el servicio.
17	Verifica que esté actualizada la base de datos de ambos usuarios del servicio.
18	Establece redes de información con otros servicios de orientación laboral.
19	Diseña actividades formativas en el que participen las empresas relacionadas con el sector.
20	Conoce las estadísticas de la población universitaria referentes a género, etnias y discapacidad.

Relación de trabajo
Interna: se relacionará con la jefa de DBEU, sus colaboradores, personal del departamento jurídico y otros necesarios.
Externa: con representantes de organizaciones públicas y privadas

Responsabilidad/esfuerzo	
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Las labores propias de su puesto y las que desarrolle el personal bajo su cargo, asesoría y guía. • Velar por el trato y uso de los recursos físicos, monetarios e informáticos a su disposición. • La confidencialidad de la información documentada y la requerida. • El cumplimiento de la legislación de la institución en la ejecución de sus funciones. • Redactar los informes periódicos de su gestión para posterior presentación al superior. • La aceptación y crecimiento del programa por estudiantes y organizaciones. • La correcta administración de la unidad.
Esfuerzo	Mental por el alto grado de conocimientos que debe manejar en la aplicación del proceso administrativo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
Académicos
Título: Licenciatura en Administración de Empresas con Maestría en Recursos humanos.
Experiencia
Experiencia mínima 5 años, gestionando, administrando y coordinando los programas de reclutamiento y selección, contratación, evaluación del desempeño, clima laboral y otros afines al puesto.

Destrezas			
Informática y Tecnológica	Dominio de: <ul style="list-style-type: none"> • Software Microsoft Office • Software de correo electrónico • Software de consulta de bases de datos • Teléfonos fijos y Smartphone • Ordenadores de escritorio y portátiles • Equipos de proyección • Personal Digital Assistant PDA • Equipo de fotocopiado o multifuncionales • Equipo de Videoconferencia 		
Idiomas	Dominio del idioma español (escrito y hablado) y de preferencia un idioma o dialecto nacional.		
Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Hablar en público • Comprensión oral y escrita • Expresión oral y escrita • Negociación • Resolución de conflictos • Percepción social • Analítica cuantitativa y cualitativa • Espíritu investigador • Pensamiento crítico • Conducción de personas • Empatía 			
Otros requisitos			
Amplios conocimientos de los aspectos legales, fiscales y laborales. Conocimientos en: Tendencias actuales en recursos humanos. Técnicas o herramientas en Recursos Humanos. Liderazgo, enfoque a resultados, visión estratégica, trabajo bajo presión.			
Elaborador por: JVL mayo/2012	Revisado por: JMGR mayo/2012	Aprobado por:	Actualizado: mayo/2012

3.7. Proceso de admisión al Servicio universitario de Orientación e Inserción Laboral para estudiantes/profesionales y organizaciones

Las herramientas y procedimientos siguientes se le proporcionan como punto de partida para el inicio de actividades administrativas primordiales que debe desempeñar la nueva unidad.

3.7.1. Alcance

Con el presente proceso se pretende que el SUORIL a través de los orientadores de cada unidad académica puedan planificar, reclutar y seleccionar el talento humano mediante la aplicación de técnicas e instrumentos que faciliten la obtención de estudiantes/profesionales y organizaciones calificadas para garantizar calidad entre ambos. Además de fortalecer la estructura propia para poder preservar u optar a la acreditación regional.

3.7.2. Normas

- a. Todos los trámites deben ser canalizados y autorizados por la Sección de SUORIL para ser reconocidos como proceso de la USAC.
- b. Podrá ser admitido como miembro del SUORIL, todo estudiante regular que tenga aprobado el 7mo. semestre o 4to. año de la carrera que curse. Los profesionales egresados de ésta casa de estudios pueden admitirse si su egreso no es mayor a cinco años después de la fecha de graduación.
- c. Las organizaciones deben de firmar el convenio /carta de entendimiento para estar legalmente reconocidos como miembro del SUORIL.

3.7.3. Políticas

Con el propósito de garantizar a las organizaciones calidad de los estudiantes/profesionales de ésta casa de estudios y a estos, organizaciones competentes, se establecen las siguientes políticas para llevar a cabo el proceso

de admisión para que pertenezcan a la base de datos calificada del SUORIL y facilitarles su inserción laboral o una relación de prácticas.

i. General

- a. Cumplir con el perfil de admisión, estudiante/profesional u organización.

ii. Estudiantes/profesionales

- b. Estudiantes/profesionales de ambos géneros que presenten discapacidad, y/o que pertenezcan a una de las diferentes etnias guatemaltecas, tendrán prioridad de ser admitidos siempre que cumplan con el perfil general de admisión.
- c. El estudiante/profesional que aspire a ser usuario del servicio deberá someterse al proceso de admisión establecido.
- d. El promedio en puntuación durante su carrera debe ser mayor a 65 puntos netos.

iii. Organizaciones

- e. Se tomará en cuenta únicamente aquellas empresas cuya actividad económica implique el requerimiento de conocimientos en educación superior específica, siempre, que no sea de dudosa procedencia, no vaya en contra de la moral y la ideología de ésta casa de estudios.
- f. Todas las organizaciones que pretendan pertenecer al programa deberán entregar su historial de vida operativa y estarán sujetas a verificación, dónde se realizará una visita domiciliar para constatar si éstas cumplen con las condiciones necesarias que alberguen a los estudiantes para que realicen prácticas o emplear a profesionales entre otras de interés.

3.7.4. Reclutamiento para el SUORIL

Se proporcionan técnicas sencillas y los pasos para hacer uso de éste servicio.

3.7.4.1.Técnica de reclutamiento

Como medios informativos de fácil elaboración y bajo costo para estos segmentos se recomiendan los siguientes:

a. Estudiantes/profesionales

- La elaboración de carteles o afiches, diseñados con la técnica AIDA, (atención, interés, deseo y acción), colocados en sitios visibles y estratégicos de las instalaciones de la unidad académica.
- Convocar a reuniones informativas a través de avisos formales como circulares para dar a conocer el servicio, actividades y/o alguna oportunidad de práctica /empleo relevante.
- Envío de correos electrónicos a profesionales egresados de ésta casa de estudios que estén colegiados en el Colegio de Profesionales de cada unidad académica informando sobre la apertura de éste servicio por la USAC, así como las oportunidades de empleo que puedan existir solicitando a uno de éstos.

b. Organizaciones

Elaborar afiche electrónico y cartas de presentación que indiquen la apertura de éste servicio por parte de la USAC e incentiven a pertenecer al mismo.

- Convocar a charlas de presentación con organizaciones con las que ya se tenga alguna relación de otro tipo para dar a conocer a profundidad lo que es el SUORIL y cómo puede hacer uso del mismo.
- Contactar a gremios, asociaciones y darles a conocer lo que el SUORIL ofrece y cómo pueden asociarse.

3.7.4.2.Formas impresas prioritarias

Para que las operaciones de reclutamiento del SUORIL se simplifiquen se requieren documentos que dejen constancia de su ejecución. Por ser procedimiento numeroso y repetitivo, se propone el uso de las formas impresas

“Solicitud de miembro del SUORIL” para estudiantes/profesionales y organizaciones. Que sirvan como medio para generar y transmitir información.

3.7.4.3.Perfiles

Éste perfil servirá como el primer recurso para seleccionar a los participantes que deseen hacer uso del SUORIL.

a. Estudiantes/profesionales

En ésta propuesta, en el apartado de competencias técnicas se contempla la Especialidad de recursos humanos de la Licenciatura en Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Económicas, como modelo para que sea replicado a las demás especialidades de ésta carrera, así como a las otras carreras de ésta facultad. También se pretende que sea admitida y adaptada a cada carrera que se imparte en cada unidad académica de ésta Universidad. Éste perfil se elaboró considerando determinados comportamientos generales, los que se detallan en el Anexo 6, Catálogo de competencias genéricas organizacionales para estudiantes/profesionales; el que también es una guía para que cada unidad académica elabore su propio manual de competencias, que en el transcurso de la formación académica logren desarrollar y que al final desean que tengan los estudiantes y egresados.

Perfil estudiante/profesional	
A. Datos básicos	
Situación académica	Estudiante: <ul style="list-style-type: none"> • Estatus de inscripción año en curso: ACTIVO
	Profesional: <ul style="list-style-type: none"> • Ser graduado de la USAC no mayor a 5 años o en caso especial que se requiera. • Ser colegiado activo y en el goce de sus facultades
Unidad académica/dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Facultad • Escuela no facultativa • Centro universitario
B. Propósito	
Integrar la base de datos calificada de estudiantes/profesionales que se postulan para representar dignamente en el lugar de prácticas/empleo, en la aplicación de los conocimientos adquiridos y su comportamiento decoroso con ésta casa de estudio superior.	

Funciones específicas como representante de la USAC	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos adquiridos de su profesión. • Recibe y acata instrucciones de su tutor (prácticas). • Aprende todo lo concerniente a la práctica de la profesión. • Muestra interés en aprender sobre la aplicación de sus conocimientos para ampliarlos. • Demuestra dominio de sus conocimientos en la ejecución de tareas asignadas.
--	--

C. Conocimientos informativos requeridos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimientos básicos en filosofía empresarial, cultura organizacional para una mejor comprensión y adaptación al área en que desarrolle sus conocimientos específicos.
Tendencias prácticas y enfoques	Conocimiento de las nuevas prácticas de su profesión y la tendencia en el mercado laboral.
Mercado/ entorno	Conocimientos de la competencia de su profesión y de las organizaciones en las que puede desempeñarse.
Productos/ servicios	Las diferentes actividades económicas y/o servicios en los que puede desarrollar su profesión.
Personas/ áreas	Con qué personas es compatible y las diferentes áreas de una organización en las que puede desempeñarse.
Leyes y regulaciones	Dominio de la legislación general y específica referente a su medio laboral.
Clientes	Conocimiento de quiénes son sus clientes como profesional individual y con quiénes deben negociar en los tipos de organización que desea laborar.

D. Especificaciones	
Edad	Mínima: <ul style="list-style-type: none"> • 20 años (carreras por semestre) • 21 años (carreras anuales)
Género y auto denominación	Masculino o femenino Ladinos y todas las etnias guatemaltecas
Experiencia	Prácticas: Ninguna Inserción laboral: Ninguna (a menos que sea necesariamente requerido por la organización)
Limitantes	Sin y con alguna discapacidad
Record académico	Mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Séptimo semestre (carreras por semestre) • Cuarto año (carreras anuales) Tiempo: Los últimos tres años (carreras por semestres) o dos últimos años (carreras por año) consecutivos de estudio en la carrera. Rendimiento académico: Promedio no menor a 65 pts. o el que establezca la unidad académica.

E. Destrezas/habilidades	
Informática/ tecnología	Dominio de: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores de escritorio y portátiles

	<ul style="list-style-type: none"> • Software Microsoft Office u otro específico de la carrera • Teléfonos fijos y móviles • Equipos de proyección • Equipo de fotocopiado o multifuncionales • Máquina de fax • Cámara digital de video y fotográfica <p>Otros necesarios que requiera el puesto</p>
Idiomas	<p>Dominio (escrito y hablado)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma español • Un idioma o dialecto nacional • Un idioma extranjero <p>O el que se requiera para la organización</p>
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar activamente • Expresión oral, escrita y corporal • Comprensión oral y escrita • Percepción social • Originalidad • Fluidez de ideas • Memorización • Analítica cualitativa y cuantitativa • Aprendizaje activo • Otras requeridas por la profesión. 	

F. Competencias	
Competencias genéricas	
Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud dinámica y positiva • Autocontrol • Relaciones públicas y modalidades de contacto • Manejo de TIC
De gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y autodesarrollo de talento • Emprendedurismo • Liderazgo ejecutivo
Metodológicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ética • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Innovación y creatividad

Funciones específicas (competencias técnicas) (profesional de la especialidad de Recursos Humanos de la Licenciatura en Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas, USAC)		
Área	Conocimientos	
Competencias laborales	1.	Elabora planes estratégicos para el área de recursos humanos.
	2.	Analiza la implementación de un sistema de recursos humanos por competencias laborales y aplica los tipos y niveles de competencia para la organización.
	3.	Implementa un sistema de información laboral por competencias, a través de identificar competencias, estandarizar y normalizarlas,

		elabora catálogo de matrices, descriptores, perfiles de puestos y procedimiento para analizar los mismos.
	4.	Aplica el modelo de competencias laborales en la dotación de personal para la institución.
	5.	Establece la importancia de usar un sistema de gestión de la calidad en la implementación de competencias laborales.
Compensaciones salariales	1.	Domina los principios legales que rigen el establecimiento de las compensaciones en Guatemala.
	2.	Determina el índice de rotación de personal, analiza indicadores económicos relacionados con el costo de la vida, determina el valor relativo de los puestos y realiza análisis de salarios de mercado.
	3.	Diseña sistemas de escalas salariales y administración de salarios.
	4.	Aplica las bases de prestaciones laborales en Guatemala.
	5.	Diseña y aplica incentivos monetarios y no monetarios requeridos a cada puesto.
Liderazgo	1.	Domina los tipos de liderazgo que se presenten en los miembros de la organización.
	2.	Establece una cultura de liderazgo entre los colaboradores para crear, conservar o mejorar un clima laboral favorable.
	3.	Aplica el locus de control en la institución.
	4.	Desarrolla relaciones interpersonales dentro de la organización y las transmite a sus compañeros.
	5.	Desarrolla habilidades para la toma de decisiones y las transmite a los colaboradores de la institución.
Capacitación y desarrollo	1.	Gestión moderna del talento humano, modelos, tendencias de capacitación del recurso humano, así como la aplicación basada en las necesidades del entorno.
	2.	Interpreta y analiza los componentes estratégicos de la organización (misión, visión, planeación, políticas, planes de carrera y de sucesión) y su interrelación con los procesos de capacitación.
	3.	Alinea la capacitación requerida con la planeación estratégica de la institución.
	4.	Diseña estudios de necesidades de capacitación adecuados a la institución y aplica distintas técnicas para realizarlo.
	5.	Diseña la planeación estratégica de capacitación e implementa programas de capacitación, formación laboral y aplica modelos de evaluación.

Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y participar en actividades convocadas por la oficina del SUORIL de la unidad académica. • Cumplir con los estatutos del SUORIL al momento de ser miembro activo. • Actualizar sus datos del registro SUORIL por lo menos una vez en el bimestre o cada vez que cambie algún dato. • Avisar del desuso del servicio cuando así le parezca y exponer los motivos del retiro. • Comportarse correcta y decorosamente en cualquier lugar que represente a la USAC.
--------------------------	---

Elaborador por: JVL marzo/2012	Revisado por: JMGR marzo/2012	Aprobado por:	Actualizado: mayo/2012
--	---	----------------------	----------------------------------

b. Perfil organizaciones

Perfil organizaciones	
A. Datos generales	
Tipo de oferta	<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas • Empleo
Tipo de organización	<ul style="list-style-type: none"> • Pública • Privada • Otras (ONG)
Sectores económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Primario (agro)* • Secundario (industria) • Terciario (comercio y servicios)
B. Propósito	
<p>Integrar el grupo selecto de organizaciones calificadas por la Universidad de San Carlos de Guatemala como aquellas comprometidas con el bien común, en el desarrollo y crecimiento de Guatemala al abrir sus puertas para estudiantes y profesionales para que realicen prácticas o brindarles un puesto laboral digno.</p>	
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona personal capacitado para que sea tutor de los estudiantes practicantes y/o profesionales en su inducción. • Disponer de los recursos necesarios para que el estudiante/profesional logre desarrollar su talento al máximo. • Analiza al estudiante/profesional y comenta al orientador encargado de la calidad en la aplicación del conocimiento.
C. Especificaciones	
Tiempo de operación	Mínimo cinco años y estar legalmente inscrito en el Registro Mercantil de Guatemala.
Aplicación educativa	Que tenga los recursos para acoger a practicantes universitarios u empleos que requieran éste tipo de conocimiento.
Experiencia	De preferencia que hayan tenido practicantes universitarios, pero no es requisito indispensable.
D. Capacidad de desarrollo de habilidades	
Informática/ tecnología	Que brinden facilidades para la aplicación o incremento de conocimientos con el contacto de tecnología básica y/o de punta.
Comunicación	<p>Que los interesados puedan comunicarse en</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idioma español • Idioma o dialecto nacional • Idioma extranjero • O en casos especiales, otro medio específico
E. Distinciones y méritos	

<p>• Premios, galardones y/o certificaciones obtenidas en el desarrollo de sus operaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de inclusión (genero, etnia y discapacidad). • Socialmente responsable • Liderazgo y prestigio en el mercado • Comprometido con el desarrollo del país. • Cultura laboral aceptable 		
<p>Responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y participar en actividades convocadas por la oficina del SUORIL. • Cumplir con los estatutos del SUORIL al momento de ser miembro activo. • Mantener relación constante con el orientador de la unidad académica sobre requerimientos, observaciones o quejas. • Actualizar sus datos del registro SUORIL por lo menos una vez en el bimestre. • Avisar del desuso del servicio cuando así le parezca y exponer los motivos del retiro. 		
<p>Elaborador por: JVL marzo/2012</p>	<p>Revisado por: JMGR marzo/2012</p>	<p>Aprobado por:</p>	<p>Actualizado: mayo/2012</p>

* Clasificación de Sector, áreas y sub áreas de competencia INTECAP.

3.7.5. Selección para aprobación de admisión al SUORIL para estudiantes/profesionales y organizaciones

Dentro del período de convocatoria para admisión a éste servicio el procedimiento a realizar es el siguiente.

3.7.5.1. Evaluación de candidatos

Se aplicarán dos técnicas.

a. Entrevista: De serlo, se procederá a evaluar aspectos de desarrollando en una entrevista como tal para estudiantes/profesionales; para las organizaciones conocer a fondo los intereses y ofrecimientos.

b. Verificación de credencial: Ésta únicamente será aplicable a las organizaciones, para verificar la legalidad de la misma, entre otros.


La puntuación de la evaluación se conforma de la siguiente manera.


Cuadro 7
Ponderación de evaluación


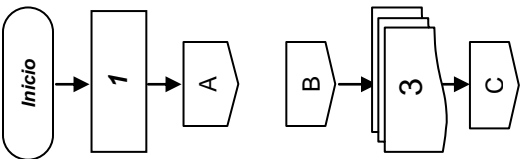
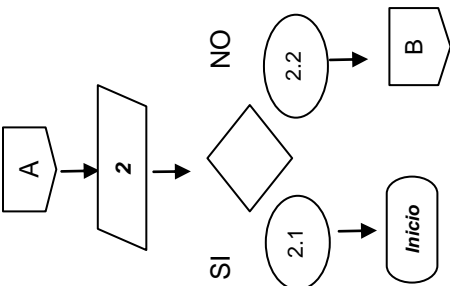
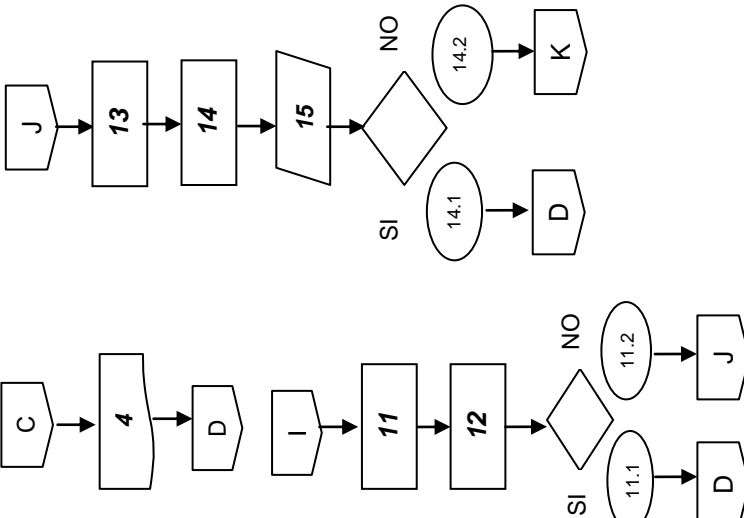
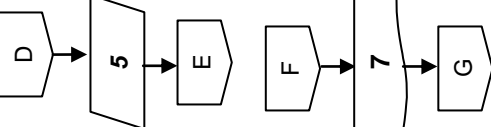
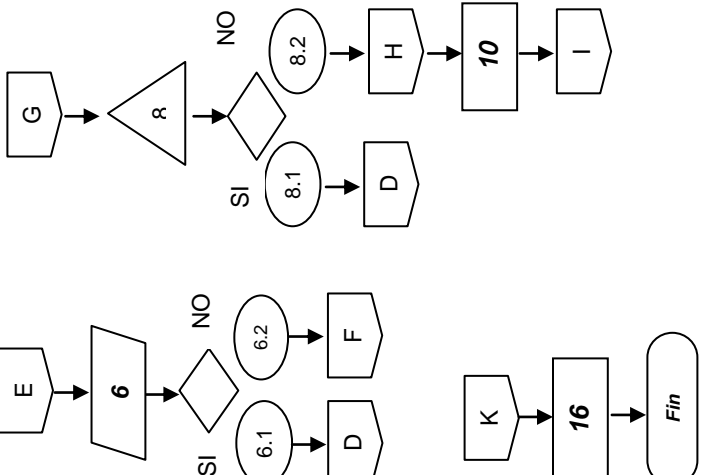
Técnica	Ponderación	
	Estudiantes/ profesionales	Organizaciones
Entrevista		
• Análisis de currículum-perfil 50		
• Entrevista psicológica 50	100	20
Visita domiciliar		50
Verificación de credencial		30
TOTAL	100	100

Fuente: Elaboración propia. Julio 2012.

3.7.6. Procedimiento para reclutar y seleccionar a miembros al SUORIL estudiantes/profesionales y organizaciones

<p>Servicio Universitario de Orientación e Inserción Laboral</p> 	Procedimiento: 01		Fecha: Octubre 2012
Reclutamiento y Selección de miembros	No. de Pasos: 16	Hoja: 1 de 3	
	No. de Forma: 03	Elaboró: J. V. L.	
Inicia: Orientador laboral general		Termina: Asistente de practicante	
<p>DEFINICIÓN: Reclutamiento y selección de miembros es elegir a los estudiantes/profesionales que cumplan con el perfil de admisión para integrar la base de datos para ofertar a las empresas y viceversa. Inicia dando a conocer el SUORIL, para dar a conocer la oportunidad de ser miembro por medio de comunicados en lugares estratégicos. Se deberán recibir las hojas de vida de los aspirantes, quienes deben asistir a entrevistas. Posteriormente se da aviso a quienes cumplan con el perfil para apertura de cuenta en el portal SUORIL.</p> <p>OBJETIVO: Obtener estudiantes/profesionales calificados para ser miembro del SUORIL.</p> <p>NORMAS ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos: Estudiante/profesional debe entregar: Hoja de vida Cartas de recomendación Fotocopia de carnet universitario Certificación de cursos reciente Constancia de inscripción /constancia de colegiado activo reciente Las organizaciones deben entregar: Historial general de operación, Patente de comercio y/o de registro sanitario Documento de Número de identificación tributaria Toda solicitud deberá ser comparada contra perfil de admisión de estudiante/profesional u organizaciones. Para las organizaciones se deberá realizar la verificación de credenciales. Los estudiantes/profesionales que demuestren comportamiento mental sano y deseos de superación. Las organizaciones aquellas demuestren un gran sentido de proyección social y de desarrollo para el país deberán ser admitidas. La ponderación de evaluación a aplicar dependerá de la nota que sume. La que deberá ser mayor a 65 puntos para ser admitido o bien el que convengan las autoridades de cada unidad académica. Así como las apelaciones a las que no cumplieren con lo establecido, siempre y cuando la orientadora laboral específica acuerde que son rescatables. 			

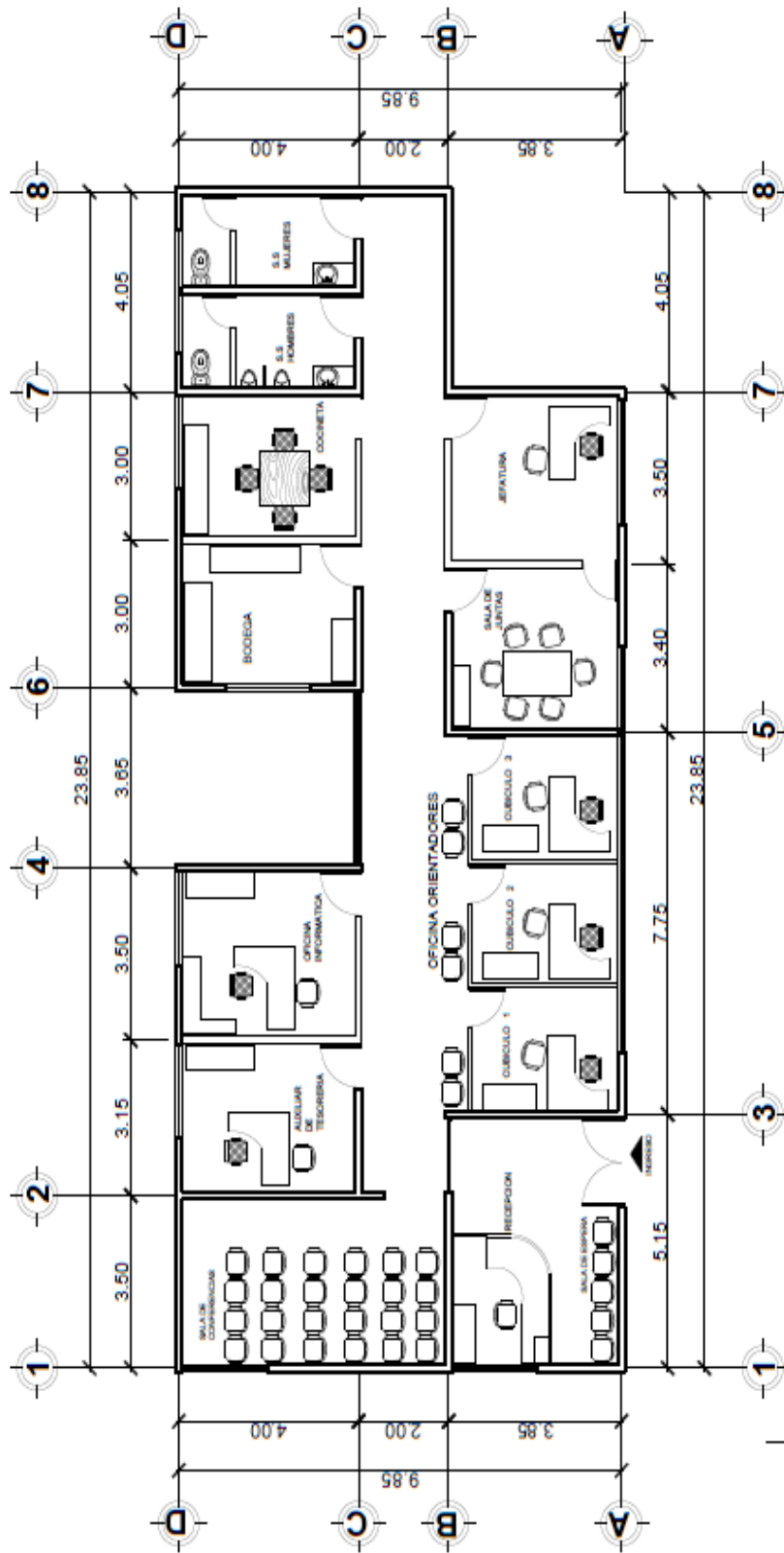
Servicio Universitario de Orientación e Inserción Laboral 		Procedimiento: 01	Fecha: Octubre 2012
Reclutamiento y Selección de miembros		No. de Pasos: 16	Hoja: 2 de 3
		No. de Forma: 03	Elaboró: J. V. L.
Inicia: Orientador laboral general		Termina: Asistente de practicante	
PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD	
Orientador Laboral General	1	Elige y propone los medios informativos, así como artes y programación, para realizar la propaganda del SUORIL.	
Jefe SUORIL	2	Evalúa las propuestas y decide si se hacen los spot e impresiones. 2.1 SI. Autoriza para elaborar propaganda y dar a conocer el SUORIL. 2.2 NO. Elabora nuevas propuestas de medios y artes.	
Orientador Laboral General	3	Entrega propaganda y envía comunicados a los Orientadores laborales de cada unidad académica.	
Orientador laboral específico	4	Recibe propaganda y la difunde en lugares estratégicos y base de datos.	
Aspirantes	5	Entrega expediente	
Asistente	6	Recibe y revisa expediente de acuerdo a Norma No. 1 , 6.1 NO: está completo, devuelve expediente 6.1 SI: cumple con la norma entrega forma No. 1 Solicitud de afiliación al SUORIL.	
Aspirantes	7	Llena solicitud de afiliación al SUORIL y entrega a asistente.	
Asistente	8	Recibe y adjunta solicitud de afiliación a expediente para ser evaluado.	
	9	Analiza expediente y solicitud de afiliación. Ver Norma No. 2 , 9.1 NO: llena el perfil, devuelve expediente; 9.2 SI: llena el perfil, programa cita para entrevista y traslada a Orientador laboral específico.	
	10	Llama para citar a entrevista a estudiante/profesional o representante de organización.	
Orientador laboral específico	11	Realiza la entrevista a estudiante/profesional o representante de organización.	
	12	Analiza datos recabados de la entrevista. Ver Norma 4 ; 12.1 NO: devuelve expediente 12.2 SI: programa visita domiciliar a organización	
	13	Hace visita domiciliar a organización	
	14	Analiza datos recabados de la visita domiciliar.	
	15	Determina admisión del estudiante/profesional u organización; Ver Norma 3 ; 15.1 NO: devuelve expediente 15.2 SI: traslada notificación a asistente.	
Asistente	16	Notifica al estudiante/profesional o representante de organización, la admisión de afiliación al SUORIL.	

<p align="center">Servicio Universitario de Orientación e Inserción Laboral</p> 	<p align="center">Procedimiento: 01</p>	<p align="center">Fecha: 20/04/2009</p>		
<p align="center">Reclutamiento y selección de miembros</p>				
<p align="center">No. de Pasos: 16</p>				
<p align="center">No. de Forma: 03</p>				
<p align="center">Elaboró: J.V.L.</p>				
<p align="center">Termina: Asistente practicante</p>				
<p align="center">Orientador laboral general</p>	<p align="center">Jefe SUORIL</p>	<p align="center">Orientador laboral específico</p>	<p align="center">Aspirantes</p>	<p align="center">Asistente (practicante)</p>
				

3.8. Infraestructura

Contar con una estructura orgánica es fundamental al igual que la infraestructura sea adecuada para acoger a los colaboradores y usuarios para que puedan brindar un excelente servicio. Ésta se propone para la transición que la DBEU tiene entre manos y puede contemplar un espacio para el SUORIL con el diseño que se propone.

Esquema 13
Plano para instalaciones administrativas centrales SUORIL USAC



PLANTA ADMINISTRACION SUORIL

ESCALA: 1:125

DISEÑADO POR: ARQ. HECTOR RAMIREZ

3.9. Plan de acción

Las actividades a realizar para lograr que la nueva unidad administrativa opere de forma reconocida y con recursos asignados, se presentan el siguiente plan de acción para ponerlo en marcha.

**Cuadro 8
Plan de acción para la implementación de la nueva unidad administrativa del SUORIL**

Por qué	Qué	Cómo	Quién	Cuándo	Cuánto		
Factor de éxito	Objetivo	Meta	No.	Actividades	Responsable	Período de ejecución	Costo de ejecución
Institucionalizar el SUORIL dentro de la USAC.	Implementar el SUORIL como un servicio al alcance de la comunidad sancarilis.	Satisfacer la necesidad de la población estudiantil y recién egresados.	1	Reuniones para presentación y aprobación de ésta propuesta con jefa de DBEU, director de la DIGED, CSU para asignación del recurso monetario.	Coordinadora actual, jefa de SS, jefa DBEU y director DIGED	I: 01/09/2012 F: 31/09/2012	Q 1,000.00
			2	Asignación de espacio físico y recurso humano	Jefa DBEU, coordinadora actual, director DIGED	I: 01/10/2012 F: 31/10/2012	Q 10,000.00
			3	Asignación de recursos materiales y tecnológicos	Director DIGED, Jefa DBEU	I: 01/11/2012 F: 30/11/2012	Q 200,000.00
			4	Inicio de operaciones oficina SUORIL.	Jefa SUORIL	I: 01/01/2013 F: 31/01/2013	
			5	Reunión de planificación	Jefa SUORIL	I: 01/01/2013 F: 15/01/2013	Q 2000.00
			6	Ejecución de planificación	Jefa SUORIL, colaboradores	I: 16/01/2013 F: 31/12/2013	Q 258,000.00
Total							Q 471,000.00

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012. *I= inicio; ** F= fin.

3.10.Presupuesto

Éste se desglosa en recurso humano, recurso material o físico, recurso tecnológico y el consolidado de éstos reflejado como recurso monetario. Cada uno indica el renglón presupuestario al que pertenece.

3.10.1.Recurso humano

De acuerdo a la estructura inmediata propuesta, es necesaria la siguiente cantidad de plazas para cada uno de los puestos indicados, con el propósito que cada unidad académica implemente éste servicio y cumpla su cometido.

Cuadro 9
Puestos, plazas con sueldos y salarios

No.	Puestos	Plazas	Salario nominal por plaza*
1	Jefe de unidad	1	Q 10,688.00
2	Orientador laboral general	1	Q 9,984.00
3	Orientador laboral específico	3	Q 7,856.00
4	Web master	1	Q 6,424.00
5	Secretaria recepcionista	1	Q 4,096.00
6	Auxiliar de tesorería	1	Q 5,008.00
7	Auxiliar de servicios	1	Q 3,632.00
TOTAL		9	Q 47,688.00

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012. * Según registro salarial 2012 de la tesorería de la DBEU.

El SUORIL como programa de la Universidad se encuentra en su fase inicial, por ello el presupuesto de recursos humanos se calcula con los siete puestos propuestos y las nueve plazas necesarias para iniciar operaciones. Derivado que inicia y no se tiene la certeza de su permanencia, éstos se contratarán bajo el renglón 022. Los salarios nominales a devengar en jornada laboral de ocho horas por cada puesto, consta de salario nominal mensual, bono incentivo mensual, diferido trimestral, diferido semestral, las prestaciones de ley, bono 14 y aguinaldo. A estos rubros a desembolsar se añade la cuota laboral IGSS que será del 10.67% mensual sobre los salarios nominales, por ser entidad del estado no lucrativa.

Cuadro 10
Puestos, plazas, salario nominal mensual y bonificación

No.	Puestos	Plazas	Total mensual	
			Salario nominal	Bonificación incentivo
1	Jefe de unidad	1	Q 10,688.00	Q 500.00
2	Orientador laboral general	1	Q 9,984.00	Q 500.00
3	Orientador laboral específico	3	Q 23,568.00	Q 1,500.00
4	Web master	1	Q 6,424.00	Q 500.00
5	Secretaria recepcionista	1	Q 4,096.00	Q 500.00
6	Auxiliar de tesorería	1	Q 5,008.00	Q 500.00
7	Auxiliar de servicios	1	Q 3,632.00	Q 500.00
TOTAL		9	Q 63,400.00	Q 4,500.00

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

A continuación se presenta el resumen de los rubros del recurso humano para el primer año de operación detallados por trimestre.

Cuadro 11
Resumen por trimestre, primer año de operación recurso humano

Resumen por trimestre año 2013				
Rubros	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
Salario Nominal	Q 190,200.00	Q 190,200.00	Q 190,200.00	Q 190,200.00
Bonificación incentivo	Q 13,500.00	Q 13,500.00	Q 13,500.00	Q 13,500.00
IGSS Cuota patronal	Q 20,294.34	Q 20,294.34	Q 20,294.34	Q 20,294.34
Diferido 12% bimestral	Q 22,824.00	Q 22,824.00	Q 22,824.00	Q 22,824.00
Diferido semestral		Q 31,700.00		Q 31,700.00
Bono 14		Q 38,145.67		
Aguinaldo				Q 76,291.33
TOTAL	Q 246,818.34	Q 316,664.01	Q 246,818.34	Q 354,809.67

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012. *Cálculos detallados en Anexo 6.

Cuadro 12
Total presupuesto recurso humano

Presupuesto recurso humano			
No.	Bienes o servicios	Renglón presupuestario	Total
1	Personal por contrato	022	Q 760,800.00
2	Aporte patronal IGGS	051	Q 81,177.36
3	Aguinaldo	071	Q 76,291.33
4	Bonificación anual (Bono 14)	072	Q 38,145.67
5	Otras erogaciones (diferidos)	075	Q 154,696.00
6	Bonificación mensual USAC	076	Q 76,291.33
TOTAL			Q 1,165,110.36

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

El monto anual para cubrir los sueldos y salarios del personal que integrará la unidad asciende a Q. 1, 165,110.36.

3.10.2.Recurso material

Se pretende equipar a la nueva unidad para que inicie operaciones.

Cuadro 13
Presupuesto recurso material

Recurso material			
No.	Bienes o servicios	Renglón presupuestario	Total
1	Energía eléctrica	111	Q 6,000.00
2	Agua	112	Q 600.00
3	Telefonía	113	Q 8,000.00
	Servicio telefónico nacional e internacional, fax, internet		
4	Correos y telégrafos	114	Q 2,000.00
5	Publicidad y propaganda	121	Q 20,000.00
6	Viáticos y gastos conexos	133	Q 5,000.00
	Viáticos en el interior		
7	Servicio de atención y protocolo	196	Q 15,000.00
	Alimento reuniones de trabajo		
8	Alimentos para personas	211	Q 5,000.00
	Agua, café, té, azúcar,		
9	Otros alimentos y productos agropecuarios	219	Q 600.00
	Plantas ornamentales		

	Prendas de vestir		
10	Uniforme	233	Q 5,000.00
	Papel de escritorio		
11	Papel bond, papel membretado	241	Q 10,000.00
	Productos de papel o cartón		
12	Papel higiénico, bolsas de papel, sobres	242	Q 5,000.00
	Productos de artes gráficas		
13	Libros de contabilidad, libretas, carpetas, cartapacios	244	Q 6,000.00
	Combustibles y lubricantes		
14	Gasolina	262	Q 5,000.00
	Productos de cemento		
15	Paredes de yeso	275	Q 30,000.00
	Estructuras metálicas acabadas		
16	Puertas, persianas	284	Q 20,000.00
	Útiles de oficina		
17	Goma de pegar, lápices, plumas, engrapadoras, perforadoras, grapas, saca grapas etc.	291	Q 15,000.00
	Útiles de limpieza y productos sanitarios		
18	Escobas, trapeadores, plumeros, cepillos, detergentes, jabones, desinfectantes, basureros	292	Q 2,000.00
	Útiles, accesorios y materiales electrónicos		
19	Bombillas, etc.	297	Q 3,000.00
	Equipo de oficina		
20	Archivos, escritorios, ventiladores, sillas	322	Q 20,000.00
	Otras maquinarias y equipos		
21	Amueblado de comedor, amueblado sala de junta	328	Q 6,000.00
TOTAL			Q 189,200.00

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

3.10.3. Recursos tecnológicos

Como complemento y para facilitar las labores de cada colaborador se enlistan los equipos tecnológicos mínimos requeridos para operar.

Cuadro 14
Presupuesto recurso tecnológico

Presupuesto recurso tecnológico				
No.	Bienes y servicios	Renglón presupuestario	Cantidad	Total
1	Útiles educativos y culturales	293		Q 5,000.00
	Cámara fotográfica		1	
	Cámaras de video		1	
2	Equipo para comunicaciones	326		Q 6,000.00
	Equipo telefónico		1	
	Equipo de televisión		1	
3	Equipo de computo	328		Q 100,000.00
	Equipo de computo		8	
	Multifuncionales		8	
4	Otras máquinas y equipos	329		Q 20,500.00
	Servidor		1	
	Horno de microondas		1	
TOTAL				Q 131,500.00

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

El monto necesario para adquirir tecnología asciende a **Q 131,500.00**.

3.10.4. Recurso monetario

El recurso monetario necesario para poner en marcha dicha unidad en el primer año de operación se detalla en la siguiente tabla.

Cuadro 15
Presupuesto recurso monetario

Presupuesto recurso monetario		
No.	Recurso	Total
1	Recurso humano	Q 1,165,110.36
2	Recurso material	Q 189,200.00
3	Recurso tecnológico	Q 131,500.00
4	Otros rubros de apertura	Q 10,000.00
Total		Q 1,495,810.36

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

Con los rubros de cada recurso, se determina que el monto a requerir para aprobación de presupuesto, asciende a **Q. 1, 495,810.36**. Cantidad que puede ser menor si se aplicara uno de los escenarios de funcionamiento propuestos.

3.11.Escenarios de funcionamiento

Éste apartado trata en como agenciarse de los recursos para la puesta en marcha de la nueva unidad derivado de su alto costo y disminuir ciertos rubros. Para ello se proponen tres alternativas para comenzar a operar.

3.11.1. Asignación de presupuesto por la USAC

Es el primer recurso y la vía adecuada para que inicie éste programa, dado que el CSU tiene que aprobar el presupuesto para la unidad del SUORIL. Contar con éste respaldo y posterior asignación de fondos monetarios que cubran todos los gastos de su funcionamiento es importante para éste.

i. Primera alternativa, contratación renglón 029

En el presupuesto de recursos humanos se realizó el cálculo de sueldos y salarios para las plazas propuestas, basados en el renglón 022 con una jornada laboral de ocho horas al día, que incluye las prestaciones laborales que éste indica y otros beneficios que proporciona la Universidad. Otra forma de contratar a personal sería el renglón 029 con el que se evitaría pagar prestaciones laborales. Esto implicaría únicamente el egreso de los rubros por sueldos y salarios. La cantidad monetaria a requerir para éste recurso se detalla a continuación.

Cuadro 16
Puestos y plazas con salarios nominales requeridas renglón 029

No.	Puestos	Plazas inicio	Salario nominal por plaza
1	Jefe de unidad	1	Q 10,688.00
2	Orientador laboral general	1	Q 9,984.00
3	Orientador laboral específico	3	Q 7,856.00
4	Web master	1	Q 6,424.00
5	Secretaria recepcionista	1	Q 4,096.00
6	Auxiliar de tesorería	1	Q 5,008.00
7	Auxiliar de servicios	1	Q 3,632.00

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

Cuadro 17
Escenarios presupuesto recurso humano renglones 022 y 029

Concepto	Propuesta renglón 022	Propuesta renglón 029
Sueldos y salario nominales anual	Q 760,800.00	Q 760,800.00
Prestaciones laborales	Q 195,614.36	
Bonificaciones y diferidos	Q 208,696.00	
Cantidad a requerir en sueldos y salarios	Q1,165,110.36	Q 760,800.00

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

Al visualizar ambos escenarios en el renglón 029 se determina un ahorro por pago en concepto de prestaciones labores y diferidos por Q 404,310.36 y el monto a requerir es de Q 760,800.00, éste sería una forma de reducir gastos dado que aún no se tiene la certeza de su permanente operación. Pero no hay que olvidar que ésta es la finalidad que se persigue. Si se aplicase ésta alternativa el recurso monetario mínimo a requerir es el siguiente.

Cuadro 18
Recurso monetario bajo el renglón presupuestario 029

Presupuesto anual recurso monetario		
No.	Recurso	Total
1	Recurso humano renglón 029	Q 760,800.00
2	Recurso material	Q 189,200.00
3	Recurso tecnológico	Q 131,500.00
4	Otros rubros de apertura	Q 10,000.00
Total		Q 1,091,500.00

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

ii. Segunda alternativa: beneficios y gasto compartidos

En ésta alternativa se propone una mezcla de ciertos aspectos que en conjunto pueden llevar a la práctica el programa SUORIL. Entre los cuales están, hacer partícipes a las unidades académicas sino también en el gasto que representa, en el que puedan incluir en el POA el salario del orientador laboral de la unidad académica, de forma que, beneficios y gastos sean compartidos. Esto hará más factible la puesta en marcha del servicio y se apreciará mejor su labor ya que unas cuentan con acreditación y otras están en éste proceso, lo que vendrá a sumar puntos para conservarla u obtenerla. Ello representará un ahorro dado que no es tomado en cuenta para presupuesto de apertura. Respecto a los demás puestos, se propone que el jefe, el orientador laboral general y el web master tengan una jornada laboral de ocho horas y la secretaria recepcionista, el auxiliar de tesorería y el auxiliar de servicios una jornada de cuatro horas, derivado que comienza y la carga de trabajo es mínima. En números se refleja así:

Cuadro 19
Recurso humano segunda alternativa

No.	Puestos	Plazas	Horas contrato	Salario nominal
1	Jefe de unidad	1	8	Q 10,688.00
2	Orientador laboral general	1	8	Q 9,984.00
3	Orientador laboral específico	1 * UA(3)	4	POA Unidad académica
4	Web master	1	8	Q 6,424.00
5	Secretaria recepcionista	1	4	Q 4,096.00
6	Auxiliar de tesorería	1	4	Q 5,008.00
7	Auxiliar de servicios	1	4	Q 3,632.00
TOTAL		9		

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

El total del recurso humano con ésta propuesta con el renglón 022 es el siguiente:

Cuadro 20
Total recurso Humano segunda alternativa

Rubros	Total
Salario Nominal	Q 401,568.00
Bonificación incentivo	Q 27,000.00
IGSS Cuota patronal	Q 42,847.31
Diferido 12% bimestral	Q 48,188.16
Diferido semestral	Q 33,464.00
Bono 14	Q 20,134.17
Aguinaldo	Q 40,268.35
TOTAL	Q 613,469.99

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

Es necesaria la recuperación del recurso tecnológico que AECID proporcionó para éste, el que fue administrado por las autoridades de ese período y que se encuentra en poder y uso de diferentes personas y darle los usos según el propósito para el cual fue provisto.

Cuadro 21
Recurso tecnológico segunda alternativa

Recurso tecnológico				
No.	Bienes y servicios	Renglón presupuestario	Cantidad	Total
1	Útiles educacionales y culturales	293		Q 5,000.00
	Cámara fotográfica		1	
	Cámara de video		1	
3	Equipo para comunicaciones	326		Q 6,000.00
	Equipo telefónico		1	
	Equipo de televisión		1	
5	Otras máquinas y equipos	329		Q 300.00
	Horno de microondas		1	
TOTAL				Q 11,300.00

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

El recurso material y otros rubros de apertura, la cantidad es la misma. El total vendría a ser **Q 823,969.99** detallados de la siguiente forma:

Cuadro 22
Presupuesto recurso monetario segunda alternativa

Presupuesto recurso monetario		
No.	Recurso	Total
1	Recurso humano	Q 613,469.99
2	Recurso material	Q 189,200.00
3	Recurso tecnológico	Q 11,300.00
4	Otros rubros	Q 10,000.00
Total		Q 823,969.99

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012

3.11.2. Solicitar cuota a las empresas

Como tercera alternativa, proponer a las empresas que se asocien, que las aportaciones que realicen, ingresen por concepto de donaciones a ésta casa de estudios y de ésta forma el SUORIL pueda continuar operando y sea en parte autofinanciable. Opción que deberá analizarse detalladamente para establecer una cuota ya sea fija o fluctuante que contribuya a cubrir parcial o totalmente los gastos de operación y apoyar así al estudiante. Dicho ingreso deberá prorratearse entre las unidades académicas que inserten estudiantes como practicantes dentro de las que acepten ésta propuesta.

Conclusiones

De la presente investigación se desprende una serie de conclusiones relevantes para entender el papel que la Universidad de San Carlos debe desempeñar al implementar un servicio de inserción laboral dentro de su estructura organizacional.

1. La Universidad de San Carlos de Guatemala no tiene institucionalizada una unidad administrativa para el Servicio Universitario de Orientación e Inserción Sociolaboral en la División de Bienestar Estudiantil Universitario que ofrezca un vínculo permanente a estudiantes/profesionales calificados con las organizaciones del sector público o privado a través de brindar información para establecer una relación laboral o de prácticas no curriculares.
2. La filosofía organizacional no es establecida, el equipo de trabajo asignado para el desarrollo del Servicio Universitario de Orientación e Inserción Laboral presenta poca interacción entre los mismos, éste no es funcional dado que presentan carga de trabajo de sus puestos actuales; la herramienta principal de trabajo (plataforma virtual) no está concluida, igualmente las guías del usuario para acceder a ella. Todo lo anterior repercute en que el inicio de operaciones de éste servicio se retrase, si no se les reemplaza por recurso humano con preparación integral, que conozcan claramente su función dentro de la unidad administrativa y sepan cómo guiar al potencial usuario para su admisión y posterior inserción al mercado laboral guatemalteco.
3. La prestación de un servicio de orientación e inserción laboral dentro de las unidades académicas que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala es un requerimiento de importancia para los estudiantes que no tienen experiencia y desean realizar prácticas no curriculares; y a

profesionales recién egresados de esta casa superior de estudio que se les dificulte hacerlo, facilitarles su inserción en el mundo laboral guatemalteco es ventaja competitiva al mantener u obtener la acreditación regional.

4. El primer año de operación de la unidad administrativa del SUORIL representa un gasto elevado de recurso monetario, que es un factor importante para garantizar la puesta en marcha, por la adquisición de equipo y material administrativo, el mayor rubro del presupuesto lo representan los sueldos y salarios de los colaboradores en un 78%.

Recomendaciones

En la implementación de la unidad es necesario tomar en consideración las siguientes recomendaciones para que tenga el éxito deseado.

1. La coordinación actual del servicio, la jefatura de la Sección Socioeconómica, la jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario y la Dirección General de Docencia deberán proponer al Consejo Superior Universitario la institucionalización de las oficinas de la unidad administrativa del Servicio Universitario de Orientación e Inserción Laboral para que la Dirección General Financiera (DIGEF) asigne el recurso monetario presupuestado de la alternativa elegida y la División Administrativa de Recursos Humanos asigne el recurso e implemente la propuesta planteada, con los perfiles a fin de garantizar personal competente que ocupe las plazas de cada puesto requerido en el diseño organizacional sugerido, con el fin de lograr la permanencia y continuidad de operaciones, y brindar calidad en el servicio a los usuarios.
2. La jefatura de la nueva unidad administrativa del SUORIL deberá implementar la filosofía organizacional propuesta, las funciones generales, los descriptores de puestos por competencias, que indican las actividades básicas que los subordinados deberán desempeñar, así como los comportamientos normados en el catálogo de competencias planteado según su nivel estratégico; el proceso de admisión para los potenciales usuarios; además deberá elaborar los manuales organizacional, de normas y procedimientos de cada puesto así como verificar la finalización de la herramienta principal -plataforma virtual- para que cumpla con los requerimientos mínimos acorde a las necesidades y las guías de usuario.
3. La unidad del Servicio Universitario de Orientación e Inserción Laboral en representación de la Universidad de San Carlos de Guatemala deberá aplicar

los perfiles de admisión con el propósito de garantizar excelencia en el servicio a la red de miembros que la integren.

4. La coordinación actual del SUORIL deberá velar por la institucionalización de la nueva unidad administrativa, y considerar los escenarios de funcionamiento planteados para los gastos de operación de implementación de la unidad; a fin de disminuirlos y lograr que la Dirección General Financiera incluya en el plan operativo anual de la universidad la cantidad requerida para luego buscar las fuentes adecuadas de financiamiento y asignarlo a la nueva unidad administrativa del SUORIL.
5. La jefatura del SUORIL deberá realizar revisiones periódicas y una evaluación anual, para conocer el avance del servicio y determinar en qué porcentaje se ha implementado la propuesta, realizar encuestas de opinión y de satisfacción para los miembros con el fin de establecer acciones correctivas, o bien, actualizaciones necesarias para la mejora del mismo. También deberá velar porque las plazas de la unidad pertenezcan al renglón 011 y así mejorar el ingreso monetario de sus subordinados.

Bibliografía

1. Alles, M. A. 2010. Nuevo enfoque, Diccionario de competencias la trilogía: las 60 competencias más utilizadas. Buenos Aires, AR, Granica. 258 p.
2. Benavides Pañeda, R. J. 2004. Administración. México, MacGraw Hill. 354 p.
3. Chiavenato, I. 2000. Gestión del talento humano. 8a. ed. México, MacGraw Hill. 469 p.
4. CSUCA. (Consejo Superior Universitario Centroamericano, GT). 2007. Tercer plan para la integración regional de la educación superior centroamericana. Guatemala, p. 12.
5. Escuela de Administración de Empresas. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de San Carlos de Guatemala. s. f. Material bibliografico de apoyo para el curso de Administración II. Guatemala, s.n. 154 p.
6. Fernández Sierra, J. 2012. Material de formación: servicio universitario de orientación e inserción sociolaboral. (CD-ROM). Guatemala, USAC-UAL. 1854 p.
7. Franklin Finkowsky, E. B. 2007. Auditoría administrativa. 2a. ed. México, Person Educación. 874 p.
8. _____. 2004. Organización de empresas. 2a. ed. México, MacGraw-Hill. 369 p.
9. Guatemala. Constitución de la República de Guatemala. 1985. Asamblea Nacional Constituyente, GT. Guatemala, p. 71.
10. Hellriegel, Jackson y Slocum. 2002. Administración un enfoque basado en competencias. 2a. ed. Colombia, Thompson. p. 269.
11. INE (Instituto Nacional de Estadística GT). 2011. Resultados Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos. Guatemala. 54 p.
12. INTECAP (Instituto técnico de capacitación y productividad GT). 2003. Gestión por competencia laboral, Guatemala: Programas Generales. 2a. ed. Guatemala, INTECAP. 282 p.

13. Koontz, H. y Wehrich, H. 2004. Administración. P. B. Enrique, & F. J. Dávila Martínez, Trads. 12a. ed. México D.F., McGraw-Hill. 804 p.
14. Mercado, H. S. 2006. Administración aplicada, teoría y práctica. 2a. ed. México D.F. Limusa. 570 p.
15. O-net. 2012. Clasificación americana de descriptores de puestos. (en línea, portal oficial). Visitado mar. 2012. Disponible en <http://www.onetonline.org>.
16. Ortiz, A. 2011. Jóvenes se enfrentan a difícil inserción laboral. Prensa Libre. Guatemala, GT., Nov. 21: 42.
17. Real Academia Española. 2012. Diccionario de la real academia española. ES. Visitado mar. 2012. Disponible en www.rae.es.
18. Recinos, R. 2012. Acceso a la educación superior, efectivo. Semanario Económico. Prensa Libre. Guatemala, GT., Ene. 31: 6.
19. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2012. Portal oficial, empleos. Visitado el 5 de abr. 2012. Disponible en <http://www.usac.edu.gt/empleos.php>.
20. Universidad del Istmo. 2012. Portal oficial. Visitado el 5 de abr. 2012. Disponible en <http://www.unis.edu.gt/index.php/alianzas/tecoloco>.
21. Universidad del Valle de Guatemala. 2012. Portal oficial graduados. Visitado el 5 de abr. 2012. Disponible en <http://www.uvg.edu.gt/graduados/empresas.html>.
22. Universidad Galileo. 2012. Portal oficial. Visitado el 5 de abr. 2012. Disponible en <http://www.galileo.edu/ofertas-laborales/>.
23. Universidad Rafael Landívar. 2012. Bolsa de trabajo. Visitado el 5 de abr. 2012. Disponible en http://www.url.edu.gt/PortalURL/Principal_01.aspx?sm=c2&s=75&sm=c88.
24. USAC (Universidad de San Carlos de Guatemala). 2011. Catálogo de puestos de la carrera administrativa. Guatemala. 20 p
25. _____. 2006. Catálogo de renglones presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. 78 p.

- 26._____. 2001. III Censo estudiantil universitario. Guatemala, 108 p.
- 27._____. 2001. Manual de organización DIGED. Guatemala. pp.3-32.
- 28._____. 2008. Recopilación de leyes y reglamentos de la USAC. Guatemala. 1-13 p.

Anexos

Anexo 1 Descriptorios y perfiles de puestos

1. Jefe (a) de Orientación e Inserción Laboral

Descriptor de puesto	
A. Datos del puesto	
Puesto	Jefe (a) de Orientación e Inserción Laboral
Ubicación administrativa	Jefatura de Orientación e inserción de DBEU
Inmediato superior	Jefe (a) de Bienestar Estudiantil Universitario
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria recepcionista • Orientadores laborales generales • Web master • Auxiliar de tesorería • Auxiliar de servicios
Nivel del puesto	Estratégico; NDC 04

B. Propósito
Crea y desarrolla condiciones necesarias para optimizar los recursos asignados a través del proceso sistemático de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar que contribuyan en alcanzar la misión y la visión de la unidad.

C. Competencias técnicas					
No.	Función	F	Co	Cm	Total
01	Establece objetivos de corto y largo plazo, especifica las estrategias y acciones para alcanzarlos con el fin de promover y divulgar y fortalecer el servicio de orientación e inserción laboral.	1	5	5	26
02	Lleva a cabo reuniones con los colaboradores de la unidad para planificar y/o evaluar actividades concernientes a la misma.	4	3	3	13
03	Proporciona información a la jefatura de DBEU y subordinados, por teléfono, escrito, correo electrónico o personalmente sobre logros y dificultades del servicio.	5	5	2	15
04	Gestiona recursos para actividades de formación de su personal para desarrollar relaciones de trabajo constructivas y de cooperación que ayuden a fortalecer el servicio para los usuarios.	4	5	3	19
05	Consulta con la jefatura de la DBEU y miembros de la unidad, para discutir temas, coordinar actividades o resolver problemas propios de las operaciones de la unidad.	4	4	5	24
06	Analiza los resultados de las actividades planificadas para evaluar el desempeño de la unidad y su personal en el cumplimiento de los objetivos establecidos, y determinar posible reducción u incrementos de costos de operación para la mejora continua del servicio.	2	5	5	27

07	Prepara presupuestos destinados al financiamiento o ejecución de los programas, para su aprobación.	1	5	5	26
08	Coordina las actividades de la unidad relacionadas con evaluación, innovación y mejora de los servicios que brinda.	2	3	4	14
09	Evalúa periódicamente las cláusulas de los convenios para las organizaciones que hagan uso del servicio.	1	5	4	21
10	Delega actividades extras de la función de sus colaboradores que son necesarias para fortalecer el funcionamiento del servicio.	5	4	3	17
11	Revisa y analiza los informes presentados por los subordinados y evalúa resultados, para elegir la mejor solución y resuelve problemas que puedan suscitarse.	1	3	4	13
12	Desarrolla relaciones de trabajo constructivas y de cooperación fomenta la confianza mutua, el respeto y la cooperación entre los miembros de la unidad para crear un clima laboral favorable.	5	2	1	7
13	Resuelve disputas, quejas o conflictos, entre los colaboradores a través de la negociación con los mismos.	2	5	4	22
14	Presta asistencia personal, apoyo emocional u de otro tipo de atención, a sus colaboradores.	2	2	2	6

D. Conocimientos informativos requeridos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimientos para desarrollar planeación estratégica, cultura organizacional. Análisis micro y macro de la realidad nacional y la unidad.
Tendencias prácticas y enfoques	<ul style="list-style-type: none"> • Tendencia de la demanda referente a su profesión y los puestos que estarán a su cargo, las actualizaciones de conocimientos y los diferentes enfoques de estas. • Comportamiento organizacional y competencias laborales
Mercado/ entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Demandas actuales del mercado laboral nacional e internacional. • Estado actual de la competencia directa como las empresas de reclutamiento y selección y la implementación o ampliación sobre servicios de esta categoría en las universidades privadas del país. • Índices y estadísticas del mercado laboral, social y económico del país.
Productos/ servicios	Conocimiento de la magnitud y tipo de servicio que se desea implementar.
Personas/ áreas	Las dependencias con las que tendrá que interrelacionarse interna y externamente como la DIGED, DBEU.
Leyes y regulaciones	Conocimiento actualizado de la legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala así como de las unidades académicas, leyes y reglamentos como Código de trabajo, código de comercio y sus reformas.
Clientes/usuarios	A quienes va dirigido el servicio, los usuarios que se desean captar.

E. Destrezas/habilidades	
Informática y	Dominio de:

Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Software Microsoft Office • Software de correo electrónico • Software de consulta de bases de datos • Teléfonos fijos y Smartphone • Ordenadores de escritorio y portátiles • Equipos de proyección • Personal Digital Assistant PDA • Equipo de fotocopiado o multifuncionales • Equipo de Videoconferencia 	
Idiomas	Dominio del idioma español (escrito y hablado) y de preferencia un idioma o dialecto nacional.	
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Hablar en público • Comprensión oral y escrita • Expresión oral y escrita • Negociación • Resolución de conflictos • Percepción social • Analítica cuantitativa y cualitativa • Espíritu investigador • Pensamiento crítico • Conducción de personas • Empatía 		
F. Competencias genéricas		
Organizacionales		
Trabajo en equipo	NDC 04	Formula planes de mejora continua para la prestación del servicio basado en las propuestas de los colaboradores para mantener el ambiente de trabajo a plenitud.
		Estructura las acciones para trabajar en equipo de acuerdo a las necesidades de la unidad para superar el exceso de individualismo.
		Escucha y analiza las propuestas o resoluciones de la jefatura, alienta a la comunicación y compromiso grupal de sus subordinados para alcanzarlas.
Creatividad e innovación	NDC 04	Adopta y arregla programas de desarrollo de la capacidad intelectual de sus subordinados que contribuyan a fortalecer el servicio de la sección.
		Especifica los lineamientos y medios necesarios para que logren desarrollar al máximo el potencial intelectual de los colaboradores.
		Reconstruye los errores presentados para establecer mejoras continuas para prestar un mejor servicio a través de la motivación de sus empleados.
Optimización de recursos	NDC 04	Investiga e ilustra con material educativo sobre la optimización de recursos y los publica para que sean conocidos por los colaboradores y contribuyan al manejo de los mismos.
		Propone el uso de nuevos requerimientos o recursos sofisticados tales como la tecnología para minimizar desperdicio en los recursos disponibles y así minimizar costos.
		Actualiza sus conocimientos basados en los requerimientos de

		optimización de recursos para implementarlos en el área de trabajo.
Colaboración	NDC 04	Demuestra actitud abierta a otras ideas que sirvan de apoyo a su área o a otras.
		Proyecta confianza con sus compañeros y superiores al actuar en el logro de los objetivos de la unidad.
		Redacta acciones que contribuyan en alcanzar la misión/visión de la unidad y crear comunión entre los subordinados.
Comunicación efectiva	NDC 04	Utiliza lenguaje técnico, verbal, escrito y corporal y lo aplica a su área de trabajo.
		Analiza y evalúa el sistema de comunicación verbal dentro de la unidad para verificar que no existan interpretaciones erróneas.
		Estudia los diferentes canales de comunicación usados y los posibles y determina si son los adecuados y necesarios dentro de la unidad.
Gestión		
Liderazgo ejecutivo	NDC 04	Establece objetivos de la unidad los comunica y brinda retroalimentación a sus subordinados.
		Demuestra autoridad para actuar estimulando una respuesta positiva de aquellos que trabajan con él.
		Visualiza y percibe cada cambio como una oportunidad y reto.
Empowerment	NDC 04	Define roles y determina el alcance de las funciones y responsabilidades de los subordinados para que sepan hasta dónde pueden realizarlas.
		Desarrolla actividades de monitoreo, orientación, guía y refuerzo para delegar exitosamente a sus colaboradores que
		Diseña indicadores que permitan saber si se están cumpliendo con las expectativas de cada puesto.
Entrenador	NDC 04	Aporta metodologías y conocimiento a situaciones en particular de su área laboral a sus subordinados.
		Realiza constantemente actividades para desarrollar el potencial y motiva para conseguir los resultados deseados.
		Adapta su estilo de dirección a los distintos perfiles de los colaboradores con objetividad, persuasión y asertividad.
Espíritu investigador	NDC 04	Desarrolla control activo de los recursos de aprendizaje como las herramientas de información.
		Accede a grupos de aprendizaje colaborativo; trabajar con otros para alcanzar objetivos en común para maduración, éxito y satisfacción personal y de la unidad.
		Desarrolla gusto y precisión por ideas nuevas, imaginación osada, regida por la necesidad de la comprobación y curiosidad por profundizar sobre los problemas con agudeza y poder de discernimiento.
Metodológicas		
Relaciones públicas	NDC 04	Utiliza estrategias de capacitación, como enseñanza para provocar cambios que impacten en la productividad, la efectividad y competitividad de la unidad.
		Persuade en forma convincente y genera entusiasmo y compromiso en sus colaboradores.
		Reconoce su estado de ánimo, fortalezas y debilidades para ser capaz de motivarse con lo que hace en las tareas cotidianas.

Temple	NDC 04	Utiliza estrategias de capacitación, como enseñanza para provocar cambios que impacten en la productividad, la efectividad y competitividad de la unidad.
		Persuade en forma convincente y genera entusiasmo y compromiso en sus colaboradores.
		Reconoce su estado de ánimo, fortalezas y debilidades para ser capaz de motivarse con lo que hace en las tareas cotidianas.
Toma de decisiones	NDC 04	Estructura procedimientos, políticas, procedimientos, reglas, escritas y no escritas que faciliten la toma de decisiones.
		Formula un estudio detallado de cada una de las posibles soluciones que se generaron para problema analizando ventajas y desventajas que sirvan para escoger la mejor opción.
		Utiliza información fundamental para evaluar opciones existentes o desarrollar opciones nuevas.

G. Especificación del puesto	
Nivel académico	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas con Maestría en Recursos Humanos. • Ser colegiado activo y estar en el goce de sus facultades
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años laborados en el proceso de reclutamiento y selección de personal. • Relacionada con inclusión de género, etnia y discapacidad. • Acreditar cursos de formación y actualización, de administración, gestión de recursos humanos. • Demostración de síntesis de proyectos realizados en otros puestos relacionados donde se haya desempeñado. • Resultados positivos de trabajo en equipo, relaciones interpersonales y gestión de talento humano e I+D de productos/servicios.

H. Responsabilidad/esfuerzo	
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Las labores propias de su puesto y las que desarrolle el personal bajo su cargo, asesoría y guía. • Velar por el trato y uso de los recursos físicos, monetarios e informáticos a su disposición. • La confidencialidad de la información documentada y la requerida. • El cumplimiento de la legislación de la institución en la ejecución de sus funciones. • Redactar los informes periódicos de su gestión para posterior presentación al superior. • La aceptación y crecimiento del programa por estudiantes y organizaciones. • La correcta administración de la unidad.
Esfuerzo	Mental por el alto grado de conocimientos que debe manejar en la aplicación del proceso administrativo.

Elaborador por: JVL mayo/2012	Revisado por: JMGR mayo/2012	Aprobado por:	Actualizado: mayo/2012
---	--	----------------------	----------------------------------

2. Orientador laboral general

Descriptor de puesto					
A. Datos del puesto					
	Puesto	Orientador laboral general			
	Ubicación administrativa	Orientación e inserción laboral/ División de bienestar estudiantil universitario			
	Inmediato superior	Jefe (a) de orientación e inserción laboral			
	Subalternos	Orientadores específicos de cada unidad académica			
	Nivel del puesto	Medio; NDC 03			
B. Propósito					
Analiza, diseña y propone estrategias en materia de orientación e inserción laboral que contribuyan al desarrollo integral del alumnado y al mejoramiento de la calidad del servicio.					
C. Competencias técnicas					
No.	Función	F	Co	Cm	Total
01	Presta asistencia de apoyo emocional, o de otro tipo de atención personal a compañeros de trabajo o usuarios.	2	1	2	4
02	Asesora a los orientadores específicos para que comprendan los retos y superen los problemas de trabajo, personales, sociales o de comportamiento de los usuarios, que afectan a que se preste un servicio de calidad.	5	5	4	25
03	Consulta con los orientadores y autoridades de cada unidad académica y persona enlace de las organizaciones convenidas para discutir el progreso de los estudiantes practicantes/profesionales para resolver problemas de conducta, académicas y de otra índole, para determinar las prioridades de ambos usuarios.	3	4	3	15
04	Mantiene registro de información personal actualizada de los orientadores de cada unidad académica para estar en comunicación constante.	2	5	1	7
05	Prepara a los orientadores específicos para experiencias educativas actualizadas en materia de orientación e inserción laboral animándoles a explorar las oportunidades de aprendizaje y perseverar en la aplicación de los mismos.	1	3	1	4
06	Evalúa a los orientadores de las unidades académicas a su cargo mediante pruebas, registros, entrevistas, o fuentes profesionales, en el desempeño de sus labores y les informa del resultado sobre los puntos débiles y fuertes para fortalecerlos.	1	4	4	17
07	Identifica casos de violencia u otros problemas que puedan darse de los orientadores específicos a estudiantes/profesionales y personal enlace de las organizaciones públicas/privadas o viceversa, para tomar medidas correctivas.	4	5	4	24
08	Aconseja a los orientadores específicos sobre temas de actualidad en materia de, orientación e inserción laboral,	4	4	3	16

	educación superior, adaptación laboral, el absentismo escolar, hábitos de estudio y planificación de carreras entre otros a fines, a través de cursos y programa.				
09	Propone y promueve la implantación de nuevos servicios especiales para prestar un servicio de calidad a los usuarios.	1	4	3	13
10	Lleva a cabo entrevistas de seguimiento con cada uno de los orientadores de las unidades académicas para determinar si las necesidades y expectativas de los usuarios, de la unidad académica, han sido satisfechas.	4	5	4	24

D. Conocimientos informativos requeridos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimientos básicos de filosofía empresarial, cultura organizacional para una mejor comprensión y adaptación a la de la unidad y desarrollo de planes tácticos.
Tendencias prácticas y enfoques	Tendencia de la demanda referente a su profesión y la los puestos que estarán a su cargo, las actualizaciones de conocimientos y los diferentes enfoques de estas.
Mercado/ entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Demandas actuales del mercado laboral nacional e internacional. • Estado actual de la competencia directa como las empresas de reclutamiento y selección y la implementación o ampliación sobre servicios de esta categoría en las universidades privadas del país.
Productos/ servicios	Conocimiento de la magnitud y tipo de servicio que se desea implementar.
Personas/ áreas	Las dependencias con las que tendrá que interrelacionarse interna y externamente, Jefatura SUORIL, unidades académicas como las facultades, los centros universitarios y las escuelas no facultativas.
Leyes y regulaciones	Conocimiento actualizado de la legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala así como la de las unidades académicas. Leyes y reglamentos como Código de trabajo, código de comercio y sus reformas.
Clientes	A quienes va dirigido el servicio, los usuarios que se desean captar.

E. Destrezas/habilidades	
Informática/ tecnológica	Dominio de: <ul style="list-style-type: none"> • Software Microsoft Office • Software de correo electrónico • Software de consulta de bases de datos • Teléfonos fijos y Smartphone • Ordenadores de escritorio y portátiles • Equipos de proyección • Personal Digital Assistant PDA • Equipo de fotocopiado o multifuncionales • Equipo de Videoconferencia
Idiomas	Dominio de un perfecto Español (escrito y hablado) y de preferencia un idioma o dialecto nacional.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Hablar en público • Expresión oral, escrita y corporal • Comprensión oral y escrita 	

- Claridad de voz
- Reconocimiento del habla
- Razonamiento deductivo e inductivo
- Coordinación
- Supervisión
- Habilidades mediáticas
- Pensamiento crítico
- Percepción social

F. Competencias genéricas		
Organizacionales		
Trabajo en equipo	NDC 03	Demuestra empatía y sintetiza las opiniones de los colaboradores y propias para exponerlas a su superior y articula sus funciones propias con las de sus compañeros.
		Coordina a sus subordinados en la ejecución de actividades programadas con los recursos necesarios para evitar conflictos y si los hubiese, los media para dar solución.
		Estimula la participación y ejecución de las propuestas o resoluciones de la jefatura así como el espíritu autocritico para lograr que el todo se convierta más que la suma de todas las partes.
Creatividad e innovación	NDC 03	Demuestra empatía y sintetiza las opiniones de los colaboradores y propias para exponerlas a su superior y articula sus funciones propias con las de sus compañeros.
		Coordina a sus subordinados en la ejecución de actividades programadas con los recursos necesarios para evitar conflictos y si los hubiese, los media para dar solución.
		Estimula la participación y ejecución de las propuestas o resoluciones de la jefatura así como el espíritu autocrítico para lograr que el todo se convierta más que la suma de todas las partes.
Optimización de recursos	NDC 03	Supervisa el uso eficiente y racional de los recursos tangibles e intangibles de su unidad.
		Resuelve dudas e instruye a los subordinados en problemas concernientes al manejo adecuado de los recursos tangibles haciendo énfasis en los intangibles.
		Identifica focos de mal uso de los recursos para corregir e implementar acciones correctivas.
Colaboración	NDC 03	Escucha requerimientos de sus superiores y subordinados para desarrollar sus actividades laborales de forma cotidiana y así lograr el objetivo común.
		Demuestra actitud de servicio para que los colaboradores alcancen los objetivos organizacionales así como personales.
		Exhorta a sus colaboradores en el desempeño de sus labores cotidianas.
Comunicación efectiva	NDC 03	Transmite información clara y oportuna en reuniones y comunicados para su fácil comprensión y asimilación.
		Facilita la comunicación informal sin pasar parámetros establecidos en la unidad.
		Interpreta los mensajes que los superiores y subordinados desean transmitir sin tergiversarlos.
Gestión		

Liderazgo ejecutivo	NDC 03	Analiza los problemas del área a su cargo para buscar la mejor solución y lograr los objetivos.
		Proporciona retroalimentación a sus colaboradores cuando se le solicite.
		Brinda instrucciones específicas y aclara las dudas que se presenten.
Empowerment	NDC 03	Utiliza las oportunidades y responsabilidades que le dan para dar lo mejor de sí para trabajar con sus subordinados.
		Desarrolla relaciones afectivas y sólidas con sus subordinados que permanezcan en el tiempo y no en emociones para que permitan desarrollar el empowerment.
		Promueve el involucramiento de los colaboradores para alcanzar las metas propuestas con sentido de compromiso y autocontrol.
Entrenador	NDC 03	Supervisa de acuerdo a resultados, brinda orientación y entrenamiento para alcanzar el máximo rendimiento de sus colaboradores.
		Desarrolla sesiones de entrenamiento con el o los entrenados para alcanzar los objetivos deseados del entrenamiento y la unidad.
		Alinea los intereses de los colaboradores con los intereses de la unidad.
Espíritu investigador	NDC 03	Accede a un amplio rango de recursos de aprendizaje: bibliotecas, bases informáticas, software, paquetes multimedia, expertos en contenido, y a otros sistemas de comunicación para reforzar sus conocimientos profesionales y generales.
		Comprueba las soluciones dadas a los problemas presentados de acuerdo a los parámetros establecidos por la unidad.
		Resuelve dificultades emergentes, relevantes para los cambios laborales futuro usando medios investigativos relevantes.
Metodológicas		
Relaciones públicas	NDC 03	Informa a la jefatura sobre temas trascendentes generales y otros que encajen en la esfera de mejora de la imagen de la unidad.
		Ejecuta programas de acción y comunicación para ganar la comprensión y la aceptación de los subordinados.
		Asesora a los subordinados sobre la puesta en marcha de los programas planificados.
Temple	NDC 03	Desarrolla la inteligencia emocional que lo hará mejor persona, contribuirá a que los demás lo sean y ayudará a implantar un clima laboral favorable.
		Maneja situaciones complejas de comportamientos de los colaboradores para establecer relaciones de comprensión y confianza entre sus dirigidos.
		Controla sus propios sentimientos y emociones y es apto para percibir los trastornos emocionales de sus colaboradores.
Toma de decisiones	NDC 03	Realiza un proceso estructurado que puede dar más seguridad e información para resolver determinado problema que se halla presentado anteriormente.
		Aplica modelos matemáticos a las actividades que requieran, para estimar los posibles resultados que sirvan para tomar una decisión viable partiendo de un hecho concreto.
		Acepta las consecuencias de las decisiones tomadas, disfruta de sus satisfacciones y aprende de los aspectos de mejora.

G. Especificaciones del puesto

Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología con especialidad en Psicología Industrial • Ser colegiado activo y estar en el goce de sus facultades
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años laborados en el proceso de reclutamiento y selección de personal. • Comprobable relacionada con inclusión de género, etnia y discapacidad. • Acreditaciones de resultados positivos de trabajo en equipo, relaciones interpersonales y gestión de talento humano. • Acreditaciones de conocimientos relacionados al puesto.

H. Responsabilidad/esfuerzo	
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Las labores propias de su puesto y las que desarrolle el personal bajo su cargo, asesoría y guía. • Velar por el trato y uso de los recursos físicos, monetarios e informáticos a su disposición. • La confidencialidad de la información documentada y la requerida. • El cumplimiento de los reglamentos y estatutos de la institución y la sección en la ejecución de sus funciones. • Redactar los informes periódicos de su gestión para posterior presentación al superior. • La aceptación y crecimiento del programa por estudiantes y organizaciones.
Esfuerzo	<ul style="list-style-type: none"> • Mental cuando aplique sus conocimientos en el desarrollo de sus funciones. • Físico al viajar al interior del país y realizar visitas a los centros universitarios. El estar de pie al frente de los orientadores específicos en las reuniones celebradas.

Elaborador por: JVL marzo/2012	Revisado por: JMGR marzo/2012	Aprobado por:	Actualizado: mayo/2012
--	---	----------------------	----------------------------------

3. Web master

Descriptor de puesto					
A. Datos del puesto					
	Puesto	Web master			
	Ubicación administrativa	Informática/ Orientación e inserción laboral			
	Inmediato superior	Jefe (a) de orientación e inserción laboral			
	Subalternos	Ninguno			
	Nivel del puesto	Medio; NDC 03			
B. Propósito					
Diseña y propone creativos para actualizar y dar mantenimiento a la plataforma virtual del SUORIL además administra, recaba y resguarda la base de datos de los usuarios.					
C. Competencias técnicas					
No.	Función	F	Co	Cm	Total
01	Evalúa el código para asegurarse de que es válido, si la estructura es adecuada, cumple con los estándares de la industria y es compatible con los navegadores, dispositivos o sistemas operativos.	2	5	4	22
02	Revisa o actualiza la página web de SUORIL con contenido o enlaces de manera oportuna, usando las herramientas apropiadas.	5	5	4	25
03	Recibe listados con los nombres de los usuarios aprobados por los orientadores de las unidades académicas.	4	5	1	9
04	Corroborar si el estatus de inscripción de los mismos es activo en el año en curso.	5	5	3	20
05	Activa las cuentas de los nuevos usuarios que sí se encuentran inscritos en el año corriente o son graduados (estudiantes/profesionales), así también para las organizaciones que ya tengan firmado el convenio con la universidad.	5	5	4	25
06	Desactiva las cuentas de los usuarios no activos, listados por los orientadores específicos.	3	5	4	23
07	Modifica las aplicaciones y mantiene una copia de seguridad de los datos relacionados para proporcionar la recuperación ante desastres.	5	5	3	20
08	Identifica y corrige los problemas del portal, descubiertos por la retroalimentación de los compañeros de la unidad o usuarios del servicio.	4	4	3	16
09	Determina las fuentes de los problemas con el servidor y toma medidas para corregirlos.	4	5	4	24
10	Supervisa los sistemas de intrusiones o ataques de denegación de servicio e informa las violaciones de seguridad a la jefatura.	5	5	4	25
11	Implementa medidas de seguridad del sitio web, tales como firewalls o el cifrado de mensajes	3	4	4	19
12	Implementa actualizaciones, mejoras o reparaciones en el momento oportuno para limitar la pérdida de servicio.	5	4	4	21

13	Mantiene sus conocimientos actualizados sobre tecnologías web actuales o las prácticas de programación a través de la educación permanente, la lectura o la participación en conferencias profesionales, talleres y los aplica a su trabajo.	1	5	4	21
14	Analiza las necesidades del usuario para determinar los requisitos técnicos.	2	4	3	14
15	Desarrolla y valida rutinas de prueba y los horarios para asegurarse de que los casos de prueba imitan las interfaces externas y la dirección de todos los navegadores y tipos de dispositivos.	3	5	5	28

D. Conocimientos informativos requeridos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimientos básicos de filosofía empresarial, cultura organizacional para una mejor comprensión y adaptación a la de la unidad.
Tendencias prácticas y enfoques	Tendencia de la demanda referente a su profesión, las actualizaciones de conocimientos y los diferentes enfoques de ésta.
Mercado/ entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Demandas actuales de TIC'S del mercado laboral nacional e internacional. • Estado actual de la competencia directa como las empresas de reclutamiento y selección y la implementación o ampliación sobre servicios de ésta categoría en las universidades privadas del país en TIC'S
Productos/ servicios	Conocimiento de la magnitud y tipo de servicio que se desea implementar.
Personas/ áreas	Las dependencias con las que tendrá que interrelacionarse interna y externamente, como la Jefatura SUORIL, Registro y Estadística, Procesamiento de Datos.
Leyes y regulaciones	Conocimiento actualizado de la legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Leyes y reglamentos de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
Clientes	A quienes va dirigido el servicio, los usuarios que se desean captar.

E. Destreza/habilidades	
Informática/ Tecnológica	Dominio de: <ul style="list-style-type: none"> • Hardware y software de edición de páginas web, desarrollo de plataforma web, servidores, operativos y base de datos. • Equipos de tecnología de oficina y proyección • Ordenadores de escritorio y portátiles • Equipos de proyección • Personal Digital Assistant PDA • Equipo de fotocopiado o multifuncionales • Equipo de Videoconferencia
Idiomas	Dominio de un perfecto Español (escrito y hablado) y de preferencia un idioma o dialecto nacional.
Habilidades	

- Originalidad
- Fluidez de ideas
- Atención selectiva
- Expresión oral, escrita y corporal
- Comprensión oral y escrita
- Clasificar la información
- Atención selectiva
- Criterio y toma de decisiones
- Instruir

F. Competencias genéricas		
Organizacionales		
Trabajo en equipo	NDC 03	Demuestra empatía y sintetiza las opiniones de los colaboradores y propias para exponerlas a su superior y articula sus funciones propias con las de sus compañeros.
		Coordina a sus subordinados en la ejecución de actividades programadas con los recursos necesarios para evitar conflictos y si los hubiese, los media para dar solución.
		Estimula la participación y ejecución de las propuestas o resoluciones de la jefatura así como el espíritu autocrítico para lograr que el todo se convierta más que la suma de todas las partes.
Creatividad e innovación	NDC 03	Demuestra empatía y sintetiza las opiniones de los colaboradores y propias para exponerlas a su superior y articula sus funciones propias con las de sus compañeros.
		Coordina a sus subordinados en la ejecución de actividades programadas con los recursos necesarios para evitar conflictos y si los hubiese, los media para dar solución.
		Estimula la participación y ejecución de las propuestas o resoluciones de la jefatura así como el espíritu autocrítico para lograr que el todo se convierta más que la suma de todas las partes.
Optimización de recursos	NDC 03	Supervisa el uso eficiente y racional de los recursos tangibles e intangibles de su unidad.
		Resuelve dudas e instruye a los subordinados en problemas concernientes al manejo adecuado de los recursos tangibles haciendo énfasis en los intangibles.
		Identifica focos de mal uso de los recursos para corregir e implementar acciones correctivas.
Colaboración	NDC 03	Escucha requerimientos de sus superiores y subordinados para desarrollar sus actividades laborales de forma cotidiana y así lograr el objetivo común.
		Demuestra actitud de servicio para que los colaboradores alcancen los objetivos organizacionales así como personales.
		Exhorta a sus colaboradores en el desempeño de sus labores cotidianas.
Comunicación efectiva	NDC 03	Transmite información clara y oportuna en reuniones y comunicados para su fácil comprensión y asimilación.
		Facilita la comunicación informal sin pasar parámetros establecidos en la unidad.
		Interpreta los mensajes que los superiores y subordinados desean transmitir sin tergiversarlos.

Gestión		
Liderazgo ejecutivo	NDC 03	Analiza los problemas del área a su cargo para buscar la mejor solución y lograr los objetivos.
		Proporciona retroalimentación a sus colaboradores cuando se le solicite.
		Brinda instrucciones específicas y aclara las dudas que se presenten.
Empowerment	NDC 03	Utiliza las oportunidades y responsabilidades que le dan para dar lo mejor de si para trabajar con sus subordinados.
		Desarrolla relaciones afectivas y sólidas con sus subordinados que permanezcan en el tiempo y no en emociones para que permitan desarrollar el empowerment.
		Promueve el involucramiento de los colaboradores para alcanzar las metas propuestas con sentido de compromiso y autocontrol.
Entrenador	NDC 03	Supervisa de acuerdo a resultados, brinda orientación y entrenamiento para alcanzar el máximo rendimiento de sus colaboradores.
		Desarrolla sesiones de entrenamiento con el o los entrenados para alcanzar los objetivos deseados del entrenamiento y la unidad.
		Alínea los intereses de los colaboradores con los intereses de la unidad.
Espíritu investigador	NDC 03	Accede a un amplio rango de recursos de aprendizaje: bibliotecas, bases informáticas, software, paquetes multimedia, expertos en contenido, y a otros sistemas de comunicación para reforzar sus conocimientos profesionales y generales.
		Comprueba las soluciones dadas a los problemas presentados de acuerdo a los parámetros establecidos por la unidad.
		Resuelve dificultades emergentes, relevantes para los cambios laborales futuro usando medios investigativos relevantes.
Metodológicas		
Relaciones públicas	NDC 03	Informa a la jefatura sobre temas trascendentes generales y otros que encajen en la esfera de mejora de la imagen de la unidad.
		Ejecuta programas de acción y comunicación para ganar la comprensión y la aceptación de los subordinados.
		Asesora a los subordinados sobre la puesta en marcha de los programas planificados.
Temple	NDC 03	Desarrolla la inteligencia emocional que lo hará mejor persona, contribuirá a que los demás lo sean y ayudará a implantar un clima laboral favorable.
		Maneja situaciones complejas de comportamientos de los colaboradores para establecer relaciones de comprensión y confianza entre sus dirigidos.
		Controla sus propios sentimientos y emociones y es apto para adivinar los trastornos emocionales de sus colaboradores.
Toma de	NDC 03	Realiza un proceso estructurado que puede dar más seguridad e información para resolver determinado problema que se halla

decisiones	presentado anteriormente.
	Aplica modelos matemáticos a las actividades que requieran, para estimar los posibles resultados que sirvan para tomar una decisión viable partiendo de un hecho concreto.
	Acepta las consecuencias de las decisiones tomadas, disfruta de sus satisfacciones y aprende de los aspectos de mejora.

G. Especificaciones del puesto	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura de Ingeniería en informática • Ser colegiado activo y estar en el goce de sus facultades
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años laborados en diseño, creación y actualización de portales web. • Acreditaciones de resultados positivos de trabajo. • Acreditaciones de conocimientos relacionados al puesto. De preferencia en inclusión de género, etnia y discapacidad.

H. Responsabilidad/esfuerzo	
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Las labores propias de su puesto. • Velar por el trato y uso de los recursos físicos, monetarios e informáticos a su disposición. • El albergue, resguardo y disposición de la base de datos. • La confidencialidad de la información documentada y la requerida. • El cumplimiento de la legislación de la institución en la ejecución de sus funciones. • Redactar los informes periódicos de su gestión para posterior presentación al superior.
Esfuerzo	<ul style="list-style-type: none"> • Mental por generar ideas para la buena presentación de la plataforma virtual del SUORIL. • Físico por pasar tiempo prolongado frente al monitor trabajando como parte de sus funciones.

Elaborador por: JVL marzo/2012	Revisado por: JMGR Marzo/2012	Aprobado por:	Actualizado: mayo 2012
--	---	----------------------	----------------------------------

4. Orientador laboral específico

Descriptor de puesto					
A. Datos del puesto					
Puesto	Orientador Laboral específico				
Ubicación administrativa	Orientación e inserción laboral de cada Unidad Académica				
Inmediato superior	Orientador General				
Subalternos	Ninguno				
Nivel del puesto	Medio; NDC 03				
B. Propósito					
Aplicar el proceso de reclutamiento y selección a los aspirantes estudiantes/profesionales y organizaciones referentes a cada unidad académica, que deseen hacer uso del servicio, para garantizar calidad en la base de datos de la bolsa de trabajo con el fin de establecer relación de prácticas o laboral. Aunado a la orientación laboral de los estudiantes/profesionales.					
C. Competencias técnicas					
No.	Función	F	Co	Cm	Total
01	Proporciona intervención en la relación de búsqueda de empleo/prácticas para profesionales/estudiantes con las organizaciones públicas/privadas.	5	5	4	25
02	Enlista las organizaciones potenciales a fines a la unidad académica con las que se desea establecer relación laboral y las contacta para ofrecer el servicio.	4	5	4	24
03	Lleva a cabo entrevistas con estudiantes/profesionales y personal enlace de las organizaciones para ahondar en la prestación del servicio y orientarlos en los procedimientos de admisión.	5	5	5	30
04	Analiza las solicitudes de los estudiantes/profesionales y los resultados de la visita a las organizaciones públicas/privadas, con los perfiles de admisión para cada uno	5	5	4	25
05	Admite a estudiantes/profesionales y organizaciones para que hagan uso del servicio de orientación e inserción laboral de ésta Universidad.	4	5	5	29
06	Proporciona manual o tutorial y orienta a los usuarios en cómo se apertura la cuenta en el portal web del SUORIL	5	5	2	15
07	Envía al web master el listado de los usuarios admitidos en su unidad académica para que se les habilite su cuenta en la plataforma virtual.	4	5	1	9
08	Orienta y actualiza a los usuarios estudiantes/profesionales con actividades lúdicas, para prepararlos para entrevistas de trabajo, elaborar hojas de vida y todo lo concerniente a la inserción laboral.	5	4	4	21
09	Contacta a los solicitantes del servicio para informarles del estado de sus solicitudes.	4	5	2	14
10	Informa a los usuarios del servicio sobre, deberes, responsabilidades, beneficios, horarios de atención u otras oportunidades de promoción.	5	4	3	17

11	Recibe quejas de los usuarios referentes a la relación laboral tales como acusaciones de acoso, maltrato, incumplimiento de convenios u otras faltas entre ambas partes.	3	5	5	28
12	Discrimina a solicitantes que no llenen perfil de admisión así como usuarios que incumplan el convenio establecido y les informa la razón de su rechazo.	4	5	3	19
13	Envía nota al web master para que se bloquee o desactive la cuenta a usuarios por incumplimiento o desacuerdo.	4	5	1	9
14	Consulta con los tutores, autoridades de cada unidad académica y persona enlace de las organizaciones convenidas para discutir el progreso de los estudiantes practicantes/profesionales para resolver problemas de conducta, académicas y de otra índole y cumplir con las expectativas deseadas.	3	4	4	19
15	Mantiene registro actualizado de información personal de solicitudes y usuarios (estudiantes/profesionales y organizaciones) de su unidad académica para tener una base de datos o estar en comunicación constante.	4	5	3	19
16	Realiza las tareas administrativas como el mantenimiento de los archivos de información y proceso de documentos.	5	3	2	11
17	Expone y consulta con la jefatura, para desarrollar o implementar nuevas políticas, procedimientos y estrategias de admisión de los usuarios, para satisfacer las necesidades actuales o previstas de ambas partes.	1	4	4	17
18	Realiza reuniones con claustro de catedráticos y autoridades de la unidad académica para informarles y actualizarlos de la importancia de su participación desde su función para éste servicio y escuchar sus aportaciones al mismo para que sea eficiente.	1	4	5	21

D. Conocimientos informativos requeridos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimientos básicos de filosofía empresarial, cultura organizacional para una mejor comprensión y adaptación a la de la unidad.
Tendencias prácticas y enfoques	Tendencia de la demanda referente a su profesión y las carreras de su unidad académica, las actualizaciones de conocimientos y los diferentes enfoques de estas.
Mercado/ entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Demandas actuales del mercado laboral nacional e internacional. • Estado actual de la competencia directa como las empresas de reclutamiento y selección y la implementación o ampliación sobre servicios de ésta categoría en las universidades privadas del país.
Productos/ servicios	Conocimiento de la magnitud y tipo de servicio que se desea implementar.
Personas/ áreas	Las dependencias con las que tendrá que interrelacionarse interna y externamente.
Leyes y regulaciones	Conocimiento actualizado de la legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala así como la de las unidades académicas. Leyes y reglamentos como Código de trabajo, código de comercio y sus reformas.

Clientes	A quienes va dirigido el servicio, los usuarios que se desean captar.
-----------------	---

E. Destrezas/habilidades	
Informática/ tecnológica	Dominio de: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores de escritorio y portátiles • Software Microsoft Office • Teléfonos fijos y Smartphone • Equipos de proyección • Personal Digital Assistant PDA • Equipo de fotocopiado o multifuncionales • Equipo de videoconferencia • Máquina de fax • Cámara digital de video y fotográfica
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de un perfecto Español (escrito y hablado) y de preferencia un idioma o dialecto nacional. • Lenguaje de señas.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Fluidez de ideas • Expresión oral, escrita y corporal • Escuchar activamente • Relaciones públicas • Negociación • Cierre de acuerdos • Supervisión • Clasificación de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Claridad de voz • Comprensión oral y escrita • Reconocimiento del habla • Persuasión • Instruir • Percepción social • Analítica cuantitativa y cualitativa

F. Competencias genéricas		
Organizacionales		
Trabajo en equipo	NDC 03	Demuestra empatía y sintetiza las opiniones de los colaboradores y propias para exponerlas a su superior y articula sus funciones propias con las de sus compañeros.
		Coordina a sus subordinados en la ejecución de actividades programadas con los recursos necesarios para evitar conflictos y si los hubiese, los media para dar solución.
		Estimula la participación y ejecución de las propuestas o resoluciones de la jefatura así como el espíritu autocrítico para lograr que el todo se convierta más que la suma de todas las partes.
Creatividad e innovación	NDC 03	Demuestra empatía y sintetiza las opiniones de los colaboradores y propias para exponerlas a su superior y articula sus funciones propias con las de sus compañeros.
		Coordina a sus subordinados en la ejecución de actividades programadas con los recursos necesarios para evitar conflictos y si los hubiese, los media para dar solución.
		Estimula la participación y ejecución de las propuestas o resoluciones de la jefatura así como el espíritu autocrítico para lograr que el todo se convierta más que la suma de todas las partes.
Optimización de recursos	NDC 03	Supervisa el uso eficiente y racional de los recursos tangibles e intangibles de su unidad.

		Resuelve dudas e instruye a los subordinados en problemas concernientes al manejo adecuado de los recursos tangibles haciendo énfasis en los intangibles.
		Identifica focos de mal uso de los recursos para corregir e implementar acciones correctivas.
Colaboración	NDC 03	Escucha requerimientos de sus superiores y subordinados para desarrollar sus actividades laborales de forma cotidiana y así lograr el objetivo común.
		Demuestra actitud de servicio para que los colaboradores alcancen los objetivos organizacionales así como personales.
		Exhorta a sus colaboradores en el desempeño de sus labores cotidianas.
Comunicación efectiva	NDC 03	Transmite información clara y oportuna en reuniones y comunicados para su fácil comprensión y asimilación.
		Facilita la comunicación informal sin pasar parámetros establecidos en la unidad.
		Interpreta los mensajes que los superiores y subordinados desean transmitir sin tergiversarlos.
Gestión		
Liderazgo ejecutivo	NDC 03	Analiza los problemas del área a su cargo para buscar la mejor solución y lograr los objetivos.
		Proporciona retroalimentación a sus colaboradores cuando se le solicite.
		Brinda instrucciones específicas y aclara las dudas que se presenten.
Empowerment	NDC 03	Utiliza las oportunidades y responsabilidades que le dan para dar lo mejor de si para trabajar con sus subordinados.
		Desarrolla relaciones afectivas y sólidas con sus subordinados que permanezcan en el tiempo y no en emociones para que permitan desarrollarlo.
		Promueve el involucramiento de los colaboradores para alcanzar las metas propuestas con sentido de compromiso y autocontrol.
Entrenador	NDC 03	Supervisa de acuerdo a resultados, brinda orientación y entrenamiento para alcanzar el máximo rendimiento de sus colaboradores.
		Desarrolla sesiones de entrenamiento con el o los entrenados para alcanzar los objetivos deseados del entrenamiento y la unidad.
		Alinea los intereses de los colaboradores con los intereses de la unidad.
Espíritu investigador	NDC 03	Accede a un amplio rango de recursos de aprendizaje: bibliotecas, bases informáticas, software, paquetes multimedia, expertos en contenido, y a otros sistemas de comunicación para reforzar sus conocimientos profesionales y generales.
		Comprueba las soluciones dadas a los problemas presentados de acuerdo a los parámetros establecidos por la unidad.
		Resuelve dificultades emergentes, relevantes para los cambios laborales futuro usando medios investigativos relevantes.
Metodológicas		
Relaciones públicas	NDC 03	Informa a la jefatura sobre temas trascendentes generales y otros que encajen en la esfera de mejora de la imagen de la unidad.

		Ejecuta programas de acción y comunicación para ganar la comprensión y la aceptación de los subordinados.
		Asesora a los subordinados sobre la puesta en marcha de los programas planificados.
Temple	NDC 03	Desarrolla la inteligencia emocional que lo hará mejor persona, contribuirá a que los demás lo sean y ayudará a implantar un clima laboral favorable.
		Maneja situaciones complejas de comportamientos de los colaboradores para establecer relaciones de comprensión y confianza entre sus dirigidos.
		Controla sus propios sentimientos y emociones y es apto para percibir los trastornos emocionales de sus colaboradores.
Toma de decisiones	NDC 03	Realiza un proceso estructurado que puede dar más seguridad e información para resolver determinado problema que se halla presentado anteriormente.
		Aplica modelos matemáticos a las actividades que requieran, para estimar los posibles resultados que sirvan para tomar una decisión viable partiendo de un hecho concreto.
		Acepta las consecuencias de las decisiones tomadas, disfruta de sus satisfacciones y aprende de los aspectos de mejora.

G. Especificaciones del puesto	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología con especialidad en el área Industrial • Ser colegiado activo y estar en el goce de sus facultades
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años laborados en el proceso de reclutamiento y selección de personal. • Preferente en organizaciones enfocadas a la inclusión de género, etnia y discapacidad. • Acreditaciones de conocimientos relacionados al puesto como cursos de formación y actualización en el proceso de admisión de recursos humanos y competencias laborales. • Acreditaciones de resultados positivos de trabajo.

H. Responsabilidad/esfuerzo	
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las labores propias de su puesto. • Velar por el trato y uso de los recursos físicos, monetarios e informáticos a su disposición. • La confidencialidad de la información documentada y la requerida. • Cumplir de la legislación de la institución en la ejecución de sus funciones. • Rendir informe a su superior sobre las tareas a su cargo.
Esfuerzo	<ul style="list-style-type: none"> • Mental al tener la capacidad de saber actuar ante los distintos caracteres de los usuarios y mediar con ellos. • Físico cuando se transporte de un lugar a otro al realizar las visitas con las organizaciones de interés.

Elaborador por: JVL marzo/2012	Revisado por: JMGR marzo/2012	Aprobado por:	Actualizado: mayo 2012
--	---	----------------------	----------------------------------

5. Secretaria (o) recepcionista

Descriptor de puesto					
A. Datos del puesto					
	Puesto	Secretaria recepcionista			
	Ubicación administrativa	Secretaría/Orientación e inserción laboral			
	Inmediato superior	Jefe (a) de orientación e inserción laboral			
	Subalternos	Ninguno			
	Nivel del puesto	Operativo; NDC 02			
B. Propósito					
Proporciona apoyo de alto nivel en funciones secretariales a la jefatura, recibe y brinda información a las partes interesadas sobre las actividades de la sección.					
C. Competencias técnicas					
No.	Función	F	Co	Cm	Total
01	Saluda, atiende y negocia con los visitantes, determina la naturaleza y propósito de la visita, establece si se les debe dar acceso a las instalaciones y acompaña a destinos específicos.	5	5	1	10
02	Opera central telefónica o transfiere llamadas y responde a las llamadas directas a su persona, proporciona información, toma mensajes o programa citas.	5	5	2	15
03	Proporciona información a la jefatura, compañeros de trabajo y subordinados por teléfono, por escrito, correo electrónico o personalmente.	5	5	2	15
04	Recibe, ordena y distribuye la correspondencia entrante, incluidos los correos electrónicos.	5	5	3	20
05	Intercambia información en persona, por escrito, por teléfono o e-mail con personas ajenas a la unidad, usuarios, público y otras fuentes externas.	5	3	3	14
06	Realiza tareas administrativas, tales como el mantenimiento de los archivos de información y procesamiento de documentos.	5	4	3	17
07	Proporciona información sobre la unidad, como la ubicación de los departamentos u oficinas, los empleados dentro de la organización o los servicios prestados.	5	3	3	14
08	Prepara informes, memos, cartas y otros documentos con sistemas informáticos a su disposición (hardware y software) como procesamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos o software de presentación.	5	4	3	17
09	Asiste a reuniones de la unidad para redactar bitácoras y archivarlas.	2	5	4	22
10	Lee y analiza las notas entrantes, presentaciones e informes para determinar su importancia y planificar su distribución.	5	4	3	17
11	Graba, almacena, actualiza y transcribe, la información, documentos, registros e informes, en forma escrita o electrónica/magnético	5	4	4	21

12	Archiva y recupera documentos de la empresa, registros e informes a su cargo.	3	4	5	23
----	---	---	---	---	----

D. Conocimientos informativos requeridos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimientos básicos de filosofía empresarial, cultura organizacional para una mejor comprensión y adaptación a la de la unidad.
Tendencias prácticas y enfoques	Tendencia de la demanda referente a su profesión, las actualizaciones de conocimientos y los diferentes enfoques de ésta.
Mercado/ entorno	Demandas actuales mercado laboral referentes a su profesión.
Productos/ servicios	Conocimiento de la magnitud y tipo de servicio que se desea implementar.
Personas/ áreas	Las dependencias con las que tendrá que interrelacionarse interna y externamente.
Leyes y regulaciones	Conocimiento actualizado de la legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Leyes y reglamentos como Código de trabajo y sus reformas.
Clientes	A quienes va dirigido el servicio, los usuarios que se desean captar.

E. Destrezas/habilidades	
Informática/ tecnológica	Dominio de: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores de escritorio y portátiles • Software Microsoft Office • Teléfonos fijos y Smartphone • Equipos de proyección • Personal Digital Assistant PDA • Equipo de fotocopiado o multifuncionales • Equipo de videoconferencia • Máquina de fax • Cámara digital de video y fotográfica
Idiomas	Dominio de un perfecto Español (escrito y hablado) y de preferencia un idioma o dialecto nacional.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar activamente • Comprensión oral y escrita • Cualitativa y cuantitativa • Clasificación de información • Percepción social • Fluidez de ideas 	Expresión oral, escrita y corporal Memorización Originalidad Reconocimiento del habla Administración del tiempo

F. Competencias genéricas		
Organizacionales		
Trabajo en equipo	NDC 02	Explica las críticas constructivas y especifica en donde estuvo el error para la mejora continua. Emplea medios audiovisuales y de comunicaciones múltiple como apoyo en actividades en las que se le solicite.

		Demuestra que los intereses grupales son primordiales al subordinar los individuales, cuando escucha las propuestas planteadas por los superiores y las acata.
Creatividad e innovación	NDC 02	Propone ideas nuevas factibles para desarrollar las actividades propias de su puesto que contribuyan con el propósito de la unidad.
		Aplica la iniciativa con sus ideas o reformas para la mejora de sus actividades laborales que no necesiten de una previa autorización.
		Actualiza sus conocimientos y procedimientos que estén a su criterio para prestar un mejor servicio.
Optimización de recursos	NDC 02	Comparte sus conocimientos de optimización de recursos con sus compañeros.
		Jerarquiza programas de actividades relacionadas con la optimización de los recursos dañados.
		Emplea guías para el uso eficiente de los recursos tangibles e intangibles necesarios para el desarrollo de las actividades.
Colaboración	NDC 02	Comparte información con sus compañeros de acuerdo a sus conocimientos.
		Aplica herramientas disponibles para mantener organizada y disponible la información de su área de trabajo.
		Implementa con objetividad las propuestas que plantea la jefatura.
Comunicación efectiva	NDC 02	Escucha con atención las instrucciones o modificaciones de las actividades de su función y las ejecuta.
		Manifiesta conductas sociales y culturales básicas de acuerdo a parámetros establecidos, como saludos, maneras de conducirse y comunicarse.
		Argumenta verbalmente problemas, recomendaciones con compañeros o superiores, aspectos relacionados con su área de trabajo.
Metodológicas		
Relaciones públicas	NDC 02	Proporciona imagen a la unidad a través de la atención y simpatía que aplica en su desarrollo laboral.
		Desarrolla comprensión y voluntad recíproca entre sus compañeros u otras personas ajenas, en las interacciones para estrechar los lazos laborales o personales.
		Pone en práctica programas planificados de acción de relaciones públicas de la unidad.
Temple	NDC 02	Reconoce asimismo y aprende a conocer a los demás, a no adelantar juicios y a desarrollar valores.
		Modera las emociones excesivas en sus distintas formas de interactuar con sus compañeros y las sujeta a la razón para adecuarlas a las circunstancias.
		Modera el tono de voz, gestos, expresiones corporales y faciales, esto ayudará a intuir cómo se sienten realmente las personas con las que interactúa.
Toma de decisiones	NDC 02	Enlista posibles soluciones creativas a problemas irregulares que se presente, que sean de su incumbencia, los que deben ser coherentes y factibles para elegir la opción conveniente.
		Resuelve los problemas que se presentan con regularidad de acuerdo a parámetros establecidos.

		Usa su razonamiento y pensamiento para elegir una solución a un problema que se le presente en sus actividades laborales.
--	--	---

G. Especificaciones del puesto	
Educación	Título de Secretaria oficinista o ejecutiva
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un año laborado como asistente ejecutiva. • Preferente en organizaciones enfocadas a la inclusión de género, etnia y discapacidad. • Acreditaciones de resultados positivos de trabajo. • Acreditaciones de conocimientos relacionados al puesto.

H. Responsabilidad/esfuerzo	
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las labores propias de su puesto. • Velar por el trato y uso de los recursos físicos, monetarios e informáticos a su disposición. • La confidencialidad de la información documentada y la requerida. • El cumplimiento de la legislación de la institución en la ejecución de sus funciones. • Rendir informe a su superior sobre las tareas a su cargo.
Esfuerzo	Mental en la capacidad de memorizar y recordar las actividades prioritarias que deba realizar.

Elaborador por: JVL marzo/2012	Revisado por: JMGR marzo/2012	Aprobado por:	Actualizado: mayo 2012
--	---	----------------------	----------------------------------

6. Auxiliar de tesorería

Descriptor de puesto	
A. Datos del puesto	
Puesto	Auxiliar de tesorería
Ubicación administrativa	Jefatura Orientación e inserción laboral
Inmediato superior	Jefe (a) de orientación e inserción laboral/ Jefa de tesorería DBEU
Subalternos	Ninguno
Nivel del puesto	Operativo; NDC 02

B. Propósito

Administrar las actividades financieras, relacionadas con información, ingreso y egreso de los fondos monetarios propios y recursos materiales de la unidad del SUORIL.

C. Competencias técnicas

No.	Función	F	Co	Cm	Total
01	Elabora presupuestos, compara y analiza su ejecución, informes periódicos y compara los costos presupuestados con los costos reales.	1	5	5	26
02	Lleva control de la planilla así como, suspensiones, licencias del personal.	2	4	4	18
03	Recibe y registra la recepción de ingreso de recursos monetarios y materiales.	5	5	4	25
04	Actualiza su conocimiento sobre políticas, procedimientos y normas contables vigentes.	2	5	3	17
05	Archiva documentos de tesorería y lleva registro en libros.	5	3	1	8
06	Registra los bienes de inventario y elabora tarjetas de responsabilidad.	4	5	3	19
07	Diseña, implementa, modifica los registros de documentos y sistemas de contabilidad, haciendo uso de la tecnología informática a su disposición.	5	5	4	25
08	Certifica disponibilidad de efectivo para pago de cheques.	2	5	4	22
09	Recibe, registra y autoriza las solicitudes de desembolsos monetarios y materiales, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	5	5	4	25
10	Elabora documentos de tesorería y certificados de IGSS.	3	4	2	11

D. Conocimientos informativos requeridos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimientos básicos de filosofía empresarial, cultura organizacional para una mejor comprensión y adaptación a la de la unidad.
Tendencias prácticas y enfoques	Tendencia de la demanda referente a su profesión, las actualizaciones de conocimientos y los diferentes enfoques de esta.
Mercado/ entorno	Demandas actuales mercado laboral referentes a su profesión.

Productos/ servicios	Conocimiento de la magnitud y tipo de servicio que se desea implementar.
Personas/ áreas	Las dependencias con las que tendrá que interrelacionarse interna y externamente.
Leyes y regulaciones	Conocimiento actualizado de la legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Leyes y reglamentos como Código de trabajo, código de comercio y sus reformas.
Clientes	A quienes va dirigido el servicio, los usuarios que se desean captar.

E. Destrezas/habilidades	
Informática/ tecnológica	Dominio de: <ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores de escritorio y portátiles • Software Microsoft Office • Teléfonos fijos y Smartphone • Equipo de fotocopiado o multifuncionales • Máquina de fax
Idiomas	Dominio de un perfecto Español (escrito y hablado).
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar activamente • Expresión oral, escrita y corporal • Comprensión oral y escrita • Memorización • Cualitativa y cuantitativa • Clasificación de información • Reconocimiento del habla • Percepción social • Administrar el tiempo 	

F. Competencias genéricas		
Organizacionales		
Trabajo en equipo	NDC 02	Explica las críticas constructivas y especifica en donde estuvo el error para la mejora continua.
		Emplea el uso de medios audiovisuales y de comunicaciones múltiple como apoyo en actividades en las que se le solicite.
		Demuestra que los intereses grupales son primordiales al subordinar los individuales, cuando escucha las propuestas planteadas por los superiores y las acata.
Creatividad e innovación	NDC 02	Propone ideas nuevas factibles para desarrollar las actividades propias de su puesto que contribuyan con el propósito de la unidad.
		Aplica la iniciativa con sus ideas o reformas para la mejora de sus actividades laborales que no necesiten de una previa autorización.
		Actualiza sus conocimientos y procedimientos que estén a su criterio para prestar un mejor servicio.
Optimización de recursos	NDC 02	Comparte sus conocimientos de optimización de recursos con sus compañeros.
		Jerarquiza programas de actividades relacionadas con la optimización de los recursos dañados.

		Emplea guías para el uso eficiente de los recursos tangibles e intangibles necesarios para el desarrollo de las actividades.
Colaboración	NDC 02	Comparte información con sus compañeros de acuerdo a sus conocimientos.
		Aplica herramientas disponibles para mantener organizada y disponible la información de su área de trabajo.
		Implementa con objetividad las propuestas que plantea la jefatura.
Comunicación efectiva	NDC 02	Escucha con atención las instrucciones o modificaciones de las actividades de su función y las ejecuta.
		Manifiesta conductas sociales y culturales básicas de acuerdo a parámetros establecidos, como saludos, maneras de conducirse y comunicarse.
		Argumenta verbalmente problemas, recomendaciones con compañeros o superiores, aspectos relacionados con su área de trabajo.
Metodológicas		
Relaciones públicas	NDC 02	Proporciona imagen a la unidad a través de la atención y simpatía que aplica en su desarrollo laboral.
		Desarrolla comprensión y voluntad recíproca entre sus compañeros u otras personas ajenas, en las interacciones para estrechar los lazos laborales o personales.
		Pone en práctica programas planificados de acción de relaciones públicas de la unidad.
Temple	NDC 02	Reconoce asimismo y aprende a conocer a los demás, a no adelantar juicios y a desarrollar valores.
		Modera las emociones excesivas en sus distintas formas de interactuar con sus compañeros y las sujetas a la razón para adecuarlas a las circunstancias.
		Modera el tono de voz, gestos, expresiones corporales y faciales esto ayudará a intuir cómo se sienten realmente las personas con las que interactúa.
Toma de decisiones	NDC 02	Enlista posibles soluciones creativas a problemas irregulares que se presente, que sean de su incumbencia, los que sean coherentes y factibles para elegir la opción conveniente.
		Resuelve los problemas que se presentan con regularidad de acuerdo a parámetros establecidos.
		Usa su razonamiento y pensamiento para elegir una solución a un problema que se le presente en sus actividades laborales.

G. Especificaciones del puesto	
Educación	Título de Perito contador
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un año laborado en el área contable. • Acreditaciones de resultados positivos de trabajo. • Acreditación del quinto semestre de formación universitaria relacionada al puesto.

H. Responsabilidad/esfuerzo	
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las labores propias de su puesto. • Velar por el trato y uso de los recursos físicos, monetarios e

	informáticos a su disposición. <ul style="list-style-type: none"> • La confidencialidad de la información documentada y la requerida. • El cumplimiento de la legislación de la institución en la ejecución de sus funciones. • Rendir informe a su superior sobre las tareas a su cargo. 		
Esfuerzo	Mental al llevar el control de los recursos monetarios.		
Elaborador por: JVL marzo/2012	Revisado por: JMGR marzo/2012	Aprobado por:	Actualizado: mayo/2012

7. Auxiliar de servicio

Descriptor de puesto					
A. Datos del puesto					
Puesto	Auxiliar de servicio				
Ubicación administrativa	Jefatura Orientación e inserción laboral				
Inmediato superior	Jefe (a) de orientación e inserción laboral				
Subalternos	Ninguno				
Nivel del puesto	Operativo; NDC 01				
B. Propósito					
Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de presentación tales como limpieza orden y seguridad.					
C. Competencias técnicas					
No.	Función	F	Co	Cm	Total
01	Realiza la limpieza de la instalación (sacude, barre y trapea).	5	4	3	17
02	Realiza servicios de mensajería.	3	5	2	13
03	Limpia puertas, ventanas, vidrios, paredes y lámparas usando agua y jabón, esponjas o limpiacristales.	2	2	3	8
04	Recolecta los desechos sólidos y líquidos que se acumulan.	5	4	3	17
05	Notifica a su superior sobre la necesidad de grandes reparaciones.	3	4	1	7
06	Enlista suministros de requisición o equipos necesarios para las tareas de limpieza y mantenimiento.	1	4	1	5
07	Sigue los procedimientos para el uso de productos químicos de limpieza y equipos de energía para evitar daños a los pisos y accesorios.	5	4	2	13
D. Conocimientos informativos requeridos		Descripción			
Nivel estratégico		NA			
Tendencias prácticas y enfoques		NA			
Mercado/ entorno		NA			
Productos/ servicios		NA			
Personas/ áreas					
Leyes y regulaciones		NA			
Clientes		NA			
E. Destrezas/habilidades					
Informática/ tecnología	Dominio de:				
	• NA				

Idiomas	Dominio de un perfecto Español (escrito y hablado).	
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar activamente • Flexibilidad • Destreza manual • Fuerza estática • Visión clara • Expresión oral, escrita y corporal • Comprensión oral y escrita • Originalidad • Administrar el tiempo 		
F. Competencias genéricas		
Organizacionales		
Trabajo en equipo	NDC 01	Reafirma su compromiso con la organización al realizar las tareas asignadas con valor agregado para cumplir los objetivos y metas de trabajo propuestos.
		Colabora con sus compañeros en actividades propias de su puesto y otras que se sean necesarias para el funcionamiento de la organización con optimismo y afán de superación.
		Expresa opiniones, ideas propias sobre mejoras para la prestación de un servicio, actividades, procesos que ayuden en alcanzar la planeación estratégica.
Creatividad e innovación	NDC 01	Canaliza su creatividad, para mantener una visión positiva que permita desarrollar correctamente su actividad laboral.
		Expresa sus valores, aptitudes, intereses y habilidades para enriquecer su trabajo con contribuciones y perspectivas diferentes.
		Aprende cada día, de su trabajo y del de sus compañeros, para sentir que cada día ha valido la pena en su crecimiento individual y laboral.
Optimización de recursos	NDC 01	Reconoce el uso correcto de los materiales en cantidad y calidad asignados para el desarrollo de sus actividades diseñadas para la unidad.
		Vela por la minimización de desperdicio y merma de los recursos a su disposición en cantidad y calidad.
		Enlista nuevas opciones de uso de los recursos que no estén en buen estado así como los desperdicios que contribuyan con la cultura ambiental.
Colaboración	NDC 01	Participa en actividades extra laborales que ayuden a su crecimiento personal y profesional.
		Toma iniciativa para prestar sus fuerzas físicas y conocimientos en apoyo a los demás.
		Demuestra interés por alcanzar los objetivos y resultados trazados por la jefatura al realizar sus labores y apoyar con las de sus compañeros.
Comunicación efectiva	NDC 01	Escucha y aplica las decisiones de su superior en la ejecución de sus actividades.

		Utiliza lenguaje sencillo para sostener conversaciones con sus compañeros y superiores con los que labora.
		Expresa ideas o problemas concretos de forma clara y muestra interés por modificar su accionar.

G. Especificaciones del puesto	
Educación	Diploma de educación primaria.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza. • Acreditaciones de resultados positivos de trabajo. • Acreditaciones de continuidad en su formación.

H. Responsabilidad/esfuerzo	
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las labores propias de su puesto. • Velar por el trato y uso de los recursos físicos, monetarios e informáticos a su disposición. • La confidencialidad de la información documentada y la requerida. • El cumplimiento de la legislación de la institución en la ejecución de sus funciones. • Rendir informe a su superior sobre las tareas a su cargo.
Esfuerzo	<ul style="list-style-type: none"> • Mental en la capacidad de memorizar y recordar las actividades prioritarias que deba realizar. • Física por el desgaste de las fuerzas en mover, limpiar, transportar, etc., en cada una de las actividades.

Elaborador por: JVL marzo/2012	Revisado por: JMGR marzo/2012	Aprobado por:	Actualizado: mayo/ 2012
--	---	----------------------	-----------------------------------



Anexo 2

Diseño de carta de presentación electrónica para organizaciones



Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Servicio universitario de orientación e inserción laboral

Guatemala _____ de 20_____.

Nombre de la organización
Gerente de Recurso Humano
Presente.

Reciba un cordial saludo de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de mi persona. El motivo de la presente es informarle que ésta casa de estudios ha implementado el Servicio de orientación e inserción socio laboral SUORIL. Con ello pretendemos poner a nuestros estudiantes de buen desempeño en contacto con organizaciones, para que puedan realizar prácticas y/o ser captados para laborar en las mismas.

Por tal motivo, le hacemos la cordial invitación para que asista a nuestra actividad informativa a realizarse el día xxx donde estaremos resolviendo sus inquietudes. Con el propósito que su empresa se integre a nuestra base de datos y pueda gozar de los beneficios que ofrecemos. Cualquier duda sobre el mismo no dude en contactarse con nosotros.

“Id y enseñad a todos”

Jefe SUORIL

Servicio Universitario de orientación e inserción Laboral SUORIL de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Ciudad Universitaria Zona 12, Edificio de Bienestar Estudiantil, 3er. Nivel, Sección de orientación laboral, Oficina ¿?. Tel. 2418-8000 Ext. ¿? .
www.suoril.usac.edu.gt

Anexo 3
Solicitud de miembro estudiante/profesional

Forma No. 1

SOLICITUD PARA SER MIEMBRO DEL SUORIL
ESTUDIANTE/PROFESIONAL
Unidad académica

Fecha: ____/____/____

Solicitud No. ____

INSTRUCCIONES: Llene el presente formulario con letra clara y legible.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo: _____

DPI, Cédula o Pasaporte _____

Mail _____ Móvil _____

Edad _____ Género _____ Estado Civil _____

Estudiante

Carrera y semestre que cursa

Profesional

Carrera y año de egresó

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Currículum vitae

Carnet universitario y copia

Constancia de inscripción anual

Certificación de cursos original reciente

Constancia de colegiado activo

Motivo de su solicitud

Práctica no curricular

Empleo

Escriba las áreas de preferencia en las que le gustaría desempeñar en una organización: _____

Enliste sus habilidades y destrezas:

Firma y Sello
OL Unidad académica

Anexo 4
Solicitud de miembro organización

Forma No. 2

SOLICITUD PARA SER MIEMBRO DEL SUORIL
ORGANIZACIONES
Unidad académica

Fecha: ____/____/____

Solicitud No ____

INSTRUCCIONES: Llene el presente formulario con letra clara y legible.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

Nombre: _____

Actividad Económica:

No. de registro mercantil _____

NIT _____ Teléfonos _____

Mail _____

Domicilio _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre completo: _____

DPI, Cédula o Pasaporte _____

Mail _____ Móvil _____

Edad _____ Género _____ Estado Civil _____

RECEPCION DE DOCUMENTOS

Portafolio con historial Copia de patente de comercio

Copia de registro sanitario

Motivo de su solicitud para ofertar

Práctica

Empleo

Escriba las áreas de conocimiento que desea tengan los estudiantes/profesionales para la organización: _____

OBSERVACIONES:

Firma y Sello
OL Unidad académica

Anexo 5
Catálogo de competencias genéricas organizacionales para
estudiantes/profesionales

a. Actitud dinámica y positiva: capacidad de generar un ambiente agradable dentro de su entorno que logre integrar a los demás para la mejora de un clima organizacional.		
Organizacional	1.	Disposición mental a experimentar nuevas experiencias laborales con optimismo
	2.	Trata a sus compañeros y clientes con benevolencia y afecto dentro de lo aceptable.
	3.	Posee gran energía, es comunicativo e integrador de personas.

b. Autocontrol: Habilidad de dominar cualquier foco de tensión positivo o negativo.		
Organizacional	1.	Hace frente a la situación, generadora de estrés, controlando su propio organismo.
	2.	Desarrolla conductas que le ayuden a afrontar o minimizar los problemas que generan la aparición de estrés.
	3.	Capacidad para cambiar la forma de ver una situación negativa o positiva y analizar en su contexto.

c. Relaciones públicas y modalidades de contacto: Dominio de habilidades interpersonales que provocan que se actué de manera natural y espontánea en cada faceta social.		
Organizacional	1.	Aplica las habilidades interpersonales que posee para establecer relaciones de trabajo, estudio, cooperación, etc., con los diferentes niveles jerárquicos.
	2.	Aplica la inteligencia emocional y posee habilidad para solicitar cambios de conducta sin utilizar la condición.
	3.	Sabe dar y recibir elogios, así como llamadas de atención, las que ayudan a interactuar sin caer en adulación y falsedad.

d. Manejo de Tecnologías de información y comunicación: capacidad de interrelacionarse, comunicarse y buscar información a través de los sistemas telemáticos de forma efectiva.		
Organizacional	1.	Conocimiento de sistemas informáticos, (hardware, software, redes...) así como el manejo del sistema operativo.
	2.	Procesa información para elaborar bases de datos así como la búsqueda de información dentro de las mismas, ya sean internas o externas.
	3.	Establece comunicación interna y externa mediante el uso la red de intranet e internet.

e. Desarrollo y autodesarrollo de talento: Fomentar e incentivar el crecimiento del talento (conocimiento y competencia) propio y de los demás, utilizando diversas tecnologías, herramientas y medios según sea el más adecuado.		
Gestión	1.	Busca el aprendizaje continuo, mantenerse actualizado para incorporar los nuevos conocimientos al área de trabajo y obtener mejores resultados.
	2.	Mantiene actitud proactiva hacia el aprendizaje continuo, la actualización permanente.
	3.	Acepta retroalimentación ofrecida por expertos y compañeros y corregir el rumbo.

f. Emprendedurismo: capacidad de realizar cambios que generen bienestar económico, social y personal.		
Gestión	1.	Hace que las cosas sucedan al tomar riesgos y disfrutar de estos desafíos.
	2.	Desarrolla objetivos claros y dedica tiempo, recursos y esfuerzo necesario para lograrlos.
	3.	Valora la educación permanente, la perseverancia, esfuerzo y sabe actuar con honestidad para alcanzar lo deseado.

g. Liderazgo ejecutivo: dirigir a un grupo o equipo de trabajo del que dependen otros equipos, implica ser líder de líderes.		
Gestión	1.	Asume el liderazgo de equipos diversos, mejora su desempeño y logra que estos alcancen sus propios objetivos.
	2.	Brinda entrenamiento experto y forma a otros líderes, y es un modelo a seguir en materia de liderazgo para sus compañeros.
	3.	Genera en los demás, motivación y compromiso genuino.

h. Ética: Comportamiento que respeta los principios valores éticos universales, así como las virtudes en la convivencia diaria.		
Metodológica	1.	Respeto los valores universales comúnmente aceptados.
	2.	Demuestra virtudes de convivencia con el respeto a las personas y al medio ambiente, mediante la aceptación de las reglas socialmente establecidas.
	3.	Aplica las normas que establece el código de ética de su profesión.

i. Responsabilidad: Asumir con compromiso y entusiasmo aquellas exigencias que se tienen la oportunidad de afrontar.		
Metodológica	1.	Cumple con el orden, puntualidad, pulcritud y estatutos establecidos.
	2.	Actualiza sus conocimientos que ha adquiridos, estudia aquellas investigaciones novedosas relacionadas con su profesión.
	3.	Demuestra esmero profesional al desarrollar sus actividades con dedicación en tiempo y calidad.

j. Trabajo en equipo: Aprovechar los conocimientos y habilidades de cada miembro, para la unificación dinámica de todas las capacidades.		
Metodológica	1.	Interactúa con los miembros de su equipo, así como con los diferentes papeles y habilidades de cada uno.
	2.	Mejora las habilidades personales orientadas a que el grupo obtenga los mejores resultados, frente a los intereses particulares.
	3.	Demuestra seguridad en el desarrollo de sus capacidades y en la de sus compañeros.

k. Creatividad e innovación: Generar ideas a base de interés e inspiración, para luego desarrollar nuevas posibilidades.		
Metodológica	1.	Interés auténtico con disposición a asumir el desafío de pretender comprenderlo.
	2.	Expone de manera detallada ideas propias y originales.
	3.	Explora diferentes fuentes y recursos para el estudio de un evento elegido para luego aportar ideas que ayuden a la mejora de dicho evento.

Anexo 6
Cálculo de rubros en recurso humano

1. Primer trimestre

		Primer trimestre						
No.	Puesto	Salario nominal mensual puestos	Bono incentivo	Total salario a devengar por puesto	Diferido 1er. trimestral	IGSS Cuota laboral 10.67%	enero, febrero, marzo	
1	Jefe de unidad	Q 10,688.00	Q 500.00	Q 11,188.00	Q 3,847.68	Q 3,421.23	Q 40,832.91	
2	Orientador laboral general	Q 9,984.00	Q 500.00	Q 10,484.00	Q 3,594.24	Q 3,195.88	Q 38,242.12	
3	Orientador laboral específico	Q 23,568.00	Q 1,500.00	Q 25,068.00	Q 8,484.48	Q 7,544.12	Q 91,232.60	
4	Web master	Q 6,424.00	Q 500.00	Q 6,924.00	Q 2,312.64	Q 2,056.32	Q 25,140.96	
5	Secretaria	Q 4,096.00	Q 500.00	Q 4,596.00	Q 1,474.56	Q 1,311.13	Q 16,573.69	
6	Auxiliar de tesorería	Q 5,008.00	Q 500.00	Q 5,508.00	Q 1,802.88	Q 1,603.06	Q 19,929.94	
7	Auxiliar de servicios	Q 3,632.00	Q 500.00	Q 4,132.00	Q 1,307.52	Q 1,162.60	Q 14,866.12	
		TOTAL						Q246,818.34

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

2. Segundo trimestre

		Segundo trimestre									
No.	Puesto	Salario nominal mensual puestos	Bono incentivo	Total salario a devengar por puesto	Bono 14	Diferido 2do trimestre	Diferido junio	IGSS Cuota laboral 10.67%	abril, mayo, junio		
1	Jefe de unidad	Q 10,688.00	Q 500.00	Q11,188.00	Q 6,430.61	Q 3,847.68	Q5,344.00	Q 3,421.23	Q 52,607.52		
2	Orientador laboral general	Q 9,984.00	Q 500.00	Q10,484.00	Q 6,007.04	Q 3,594.24	Q 4,992.00	Q 3,195.88	Q 49,241.16		
3	Orientador laboral específico	Q 23,568.00	Q1,500.00	Q25,068.00	Q14,180.08	Q 8,484.48	Q11,784.00	Q 7,544.12	Q117,196.68		
4	Web master	Q 6,424.00	Q 500.00	Q 6,924.00	Q 3,865.11	Q 2,312.64	Q 3,212.00	Q 2,056.32	Q 32,218.07		
5	Secretaria	Q 4,096.00	Q 500.00	Q 4,596.00	Q 2,464.43	Q 1,474.56	Q 2,048.00	Q 1,311.13	Q 21,086.12		
6	Auxiliar de tesorería	Q 5,008.00	Q 500.00	Q 5,508.00	Q 3,013.15	Q 1,802.88	Q 2,504.00	Q 1,603.06	Q 25,447.09		
7	Auxiliar de servicios	Q 3,632.00	Q 500.00	Q 4,132.00	Q 2,185.25	Q 1,307.52	Q 1,816.00	Q 1,162.60	Q 18,867.38		
TOTAL											

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

3. Tercer trimestre

		Tercer trimestre						
No.	Puesto	Salario nominal mensual puestos	Bono incentivo	Total salario a devengar por puesto	Diferido 3er. trimestre	IGSS Cuota laboral 10.67%	julio, agosto, septiembre	
1	Jefe de unidad	Q 10,688.00	Q 500.00	Q 11,188.00	Q 3,847.68	Q 3,421.23	Q 40,832.91	
2	Orientador laboral general	Q 9,984.00	Q 500.00	Q 10,484.00	Q 3,594.24	Q 3,195.88	Q 38,242.12	
3	Orientador laboral específico	Q 23,568.00	Q 1,500.00	Q 25,068.00	Q 8,484.48	Q 7,544.12	Q 91,232.60	
4	Web master	Q 6,424.00	Q 500.00	Q 6,924.00	Q 2,312.64	Q 2,056.32	Q 25,140.96	
5	Secretaria	Q 4,096.00	Q 500.00	Q 4,596.00	Q 1,474.56	Q 1,311.13	Q 16,573.69	
6	Auxiliar de tesorería	Q 5,008.00	Q 500.00	Q 5,508.00	Q 1,802.88	Q 1,603.06	Q 19,929.94	
7	Auxiliar de servicios	Q 3,632.00	Q 500.00	Q 4,132.00	Q 1,307.52	Q 1,162.60	Q 14,866.12	
		TOTAL						
								Q 246,818.34

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

4. Cuarto trimestre

		Cuarto trimestre									
No.	Puesto	Salario nominal mensual puestos	Bono incentivo	Total salario a devengar por puesto	Aginaldo	Diferido 4to. Trimestre	Diferido noviembre	IGSS Cuota laboral 10.67%	octubre, noviembre, diciembre		
1	Jefe de unidad	Q10,688.00	Q 500.00	Q11,188.00	Q12,861.23	Q3,847.68	Q5,344.00	Q3,421.23	Q59,038.14		
2	Orientador laboral general	Q 9,984.00	Q 500.00	Q10,484.00	Q12,014.08	Q3,594.24	Q4,992.00	Q3,195.88	Q55,248.20		
3	Orientador laboral específico	Q23,568.00	Q1,500.00	Q25,068.00	Q28,360.16	Q8,484.48	Q11,784.00	Q7,544.12	Q131,376.76		
4	Web master	Q 6,424.00	Q 500.00	Q 6,924.00	Q7,730.21	Q2,312.64	Q 3,212.00	Q2,056.32	Q36,083.18		
5	Secretaria	Q 4,096.00	Q500.00	Q 4,596.00	Q4,928.85	Q1,474.56	Q 2,048.00	Q1,311.13	Q23,550.54		
6	Auxiliar de tesorería	Q 5,008.00	Q500.00	Q 5,508.00	Q6,026.29	Q1,802.88	Q 2,504.00	Q1,603.06	Q28,460.23		
7	Auxiliar de servicios	Q 3,632.00	Q500.00	Q 4,132.00	Q4,370.51	Q1,307.52	Q 1,816.00	Q1,162.60	Q21,052.63		
		TOTAL									
		Q354,809.67									

Fuente: Elaboración propia. Mayo 2012.

Anexo 7

Siglas utilizadas

AECID: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
AIDA: A=atención; I= interés; D= deseo A= acción
AIESEC: Asociación Internacional de Estudiantes de la Ciencias Económicas.
ANSI: American National Estándar Institute
CCEE: Ciencias económicas
CSU: Consejo Superior Universitario
CSUCA: Consejo Superior Universitario Centroamericano
DAO: Diagnóstico administrativo organizacional
DARHC: División Administrativa de Recursos Humanos
DBEU: División de Bienestar Estudiantil Universitario
DDO: División de desarrollo organizacional
DIGED: Dirección General de Docencia
DIGEF: Dirección General Financiera
ENEI: Encuesta nacional de empleo e ingresos
FICUA: Festival Internacional Centroamericano Universitario del arte y la Cultura.
INE: Instituto Nacional de Estadística
JMGR: Julio Mauricio González Ruiz
JUDUCA: Juegos Deportivos Universitarios Centroamericanos
JVL: Jessy Virginia Leiva
MINEDUC: Ministerio de Educación Guatemala.
NA: No aplica
NDC: Nivel de competencia
ONG: Organización no gubernamental
PEA: Población económicamente activa
SS: Sección socioeconómica
TIC: Tecnologías de información y comunicación.
TS: Trabajadora social
UAL: Universidad de Almería España
USAC: Universidad de San Carlos de Guatemala