



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Ingeniería

Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA
ROSA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

William Leopoldo Rodríguez Cristales

Asesorado por el Ing. Byron José Hernández Bolaños

Guatemala, septiembre de 2011

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA
POR

WILLIAM LEOPOLDO RODRÍGUEZ CRISTALES
ASESORADO POR EL ING. BYRON JOSÉ HERNÁNDEZ BOLAÑOS

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2011

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Ing. Alfredo Enrique Beber Aceituno
VOCAL II	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
VOCAL III	Ing. Miguel Ángel Dávila Calderón
VOCAL IV	Br. Juan Carlos Molina Jiménez
VOCAL V	Br. Mario Maldonado Muralles
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADORA	Inga. Gladys Lorraine Carles Zamarripa
EXAMINADORA	Inga. Helen Rocío Ramírez Lucas
EXAMINADOR	Ing. Jaime Humberto Batten Esquivel
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería en Mecánica Industrial, con fecha 19 de octubre de 2009.

William Leopoldo Rodríguez Cristales

Chiquimulilla, febrero de 2011.

Ing. César Ernesto Urquizú Rodas.
Director de Escuela
Ingeniería Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería, USAC

Respetable ingeniero Urquizú:

Por este medio le informo que he procedido a la revisión del trabajo de graduación titulado: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, presentado por el estudiante universitario de la carrera de ingeniería industrial: **William Leopoldo Rodríguez Cristales**, y después de haber realizado las correcciones pertinentes, considero que cumple con los objetivos originales.

Por lo tanto, hago de su conocimiento, que en mi opinión, el mencionado trabajo reúne los requisitos necesarios para la aprobación final.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,

Byron José Hernández Bolaños
ING. INDUSTRIAL
COLEGIADO No. 7500

Byron José Hernández Bolaños
Ingeniero Industrial
Asesor
Colegiado No. 7500



REF.REV.EMI.061.011

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **William Leopoldo Rodríguez Cristales**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

INGA. KARLA MARTÍNEZ

Colegiada 5,706

Inga. Karla Lizbeth Martínez Argas de Castañón
Catedrática Revisora de Trabajos de Graduación
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, abril de 2011.

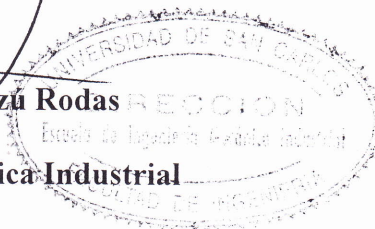


REF.DIR.EMI.130.011

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **William Leopoldo Rodríguez Cristales**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Ing. Cesar Ernesto Urquiza Rodas
DIRECTOR
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, septiembre de 2011.

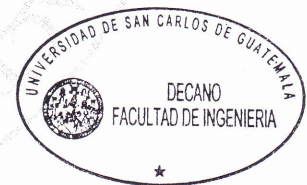
/mgp



El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de *conocer* la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario: **William Leopoldo Rodríguez Cristales**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.

Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos
DECANO



Guatemala, septiembre de 2011

ACTO QUE DEDICO A:

Dios	Que me ha dado la vida y la sabiduría para concluir este trabajo de graduación, por ser la protección y fortaleza en los momentos difíciles.
Mis padres	Leopoldo Rodríguez y Graciela de Rodríguez gracias por su amor, apoyo y sacrificio incondicional a lo largo de toda la carrera, a quienes nunca podré pagar todo lo que han hecho por mi y por convertirme en una persona de provecho.
Mis hermanos	Omar y Graciela gracias por su ayuda, que este triunfo sea un ejemplo para que sigan adelante.
Mi abuela	Manuela Vda. De Rodríguez gracias por sentir su apoyo y amor para poder concluir este trabajo de graduación.
Mis tíos	En especial a Salvador y Miriam Rodríguez gracias por sus consejos a lo largo de toda mi carrera.

Mis amigas

Cecilia Vaquero, Astrid Solares, María José Sandoval y Escarleth Tahiri Barrera gracias por su amistad y por el apoyo moral que me han brindado.

Mis amigos

Juan, Víctor, Romín, Abner, Sergio, Obdulio y Ricardo por todos los momentos que pasamos en la universidad, por sus consejos y su apoyo incondicional en las buenas y malas, en especial a Virgilio Antonio Osorio Pérez y Mario Roberto Cruz Matus aunque no estén presentes pero sus recuerdos siempre permanecerán en mi memoria.

CUNSARO

En especial a Licda. Herminia Sagastume y al Ing. Santiago Méndez por permitirme realizar este trabajo de graduación.

Colegio CTS

En especial al Lic. Víctor Hugo de la Cruz y al Ing. Luis Gudiel por brindarme la mano cuando era necesario.

Mi asesor

Ingeniero Byron Hernández por su apoyo y ayuda desinteresada para la elaboración de este trabajo.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	VII
GLOSARIO.....	XI
RESUMEN.....	XV
OBJETIVOS.....	XVII
INTRODUCCIÓN.....	XIX
1. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA.....	1
1.1. Aspectos legales.....	1
1.1.1. Carátula.....	1
1.1.2. Contraportada.....	2
1.1.3. Índice.....	2
1.1.4. Introducción o presentación.....	2
1.1.5. Autorización.....	2
1.2. Información específica del marco organizativo y legal de las unidades que componen la estructura de la unidad académica o administrativa.....	3
1.2.1. Definición.....	3
1.2.2. Base legal.....	3
1.2.3. Antecedentes o marco histórico.....	4
1.2.4. Misión.....	4
1.2.5. Visión.....	5
1.2.6. Objetivos específicos.....	5
1.2.7. Funciones específicas.....	5

1.2.8.	Estructura organizativa.....	6
1.2.9.	Descripción técnica de puestos.....	6
1.2.9.1.	Índice.....	6
1.2.9.2.	Identificación.....	6
1.2.9.3.	Descripción.....	7
1.2.9.4.	Especificaciones.....	9
2.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA.....	11
2.1.	Base legal.....	11
2.2.	Marco histórico.....	11
2.3.	Misión.....	12
2.4.	Visión.....	12
2.5.	Objetivos generales.....	13
2.6.	Objetivos específicos.....	15
2.7.	Estructura organizativa.....	16
2.8.	Descripción de puestos.....	18
3.	MARCO TEÓRICO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	39
3.1.	Introducción.....	39
3.2.	Manuales.....	39
3.3.	Normas.....	40
3.4.	Procedimientos.....	41
3.4.1.	Concepto.....	41
3.4.2.	Importancia.....	42
3.4.3.	Objetivos.....	42
3.4.4.	Contenido.....	43
3.4.4.1.	Índice.....	43

3.4.4.2.	Objetivos.....	43
3.4.4.3.	Definiciones y explicaciones.....	43
3.4.4.4.	Normas.....	43
3.4.4.5.	Procedimientos.....	44
3.4.4.6.	Guías individuales.....	44
3.5.	Proceso de elaboración.....	44
3.5.1.	Recolección de información.....	44
3.5.1.1.	Comunicación.....	44
3.5.1.2.	Formularios.....	44
3.5.2.	Fuentes de información.....	45
3.5.2.1.	Documentos.....	45
3.5.2.2.	Personas.....	45
3.5.2.3.	Realidad observada.....	45
3.5.2.4.	Procesamiento de la información.....	45
3.5.2.5.	Identificación en hojas.....	46
3.5.2.6.	Estilo.....	46
3.5.2.7.	Elaboración de diagramas.....	46
3.5.2.8.	Cita de formularios.....	46
3.6.	Distribución y control.....	46
3.7.	Revisión y actualización.....	47
4.	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA.....	49
4.1.	Aspectos generales.....	49
4.1.1.	Carátula.....	49
4.1.2.	Contraportada.....	50
4.1.3.	Índice.....	50
4.1.4.	Introducción o presentación.....	50

4.1.5.	Autorización.....	51
4.2.	Aspectos específicos.....	51
4.2.1.	Inventario de procedimiento.....	51
4.2.2.	Elaboración de procedimientos.....	51
4.2.3.	Revisión y validación.....	52
4.2.4.	Asesoría y seguimientos.....	52
4.3.	Contenido	52
4.3.1.	Índice.....	52
4.3.2.	Introducción.....	52
4.3.3.	Objetivos generales del manual.....	53
4.3.4.	Normas de aplicación general.....	53
4.3.5.	Disposiciones legales.....	53
4.3.6.	El (los) procedimiento(s) de unidad.....	53
4.3.6.1.	Definición o denominación.....	53
4.3.6.2.	Normas específicas.....	54
4.3.6.3.	Descripción del procedimiento.....	54
4.3.7.	Diagramas de flujo.....	55
4.3.8.	Formas o formularios.....	56
4.3.9.	Anexos.....	56
4.3.10.	Glosario.....	56
5.	ELABORACION DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA.....	57
5.1.	Manuales de Normas y Procedimientos.....	57
5.2.	Autorización.....	59
5.3.	Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos.....	60
5.4.	Normas de Aplicación General.....	61
5.5.	Disposiciones legales.....	61
5.6.	Procedimientos de unidad.....	62

5.7. Formas o formularios.....	64
CONCLUSIONES.....	141
RECOMENDACIONES.....	143
BIBLIOGRAFÍA.....	145
ANEXOS.....	147

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	Organigrama Centro Universitario de Santa Rosa.....	17
2.	Inscripción primer ingreso.....	68
3.	Inscripción reingreso.....	75
4.	Solicitud de cursos aprobados.....	79
5.	Elaboración de actas finales de curso.....	83
6.	Trámite de escuela de vacaciones.....	88
7.	Préstamo de vehículo.....	92
8.	Préstamo externo de libros.....	96
9.	Préstamo interno de libros.....	101
10.	Préstamo de equipo audiovisual.....	105
11.	Trabajo de graduación Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.....	110
12.	Trabajo de graduación Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.....	115
13.	Trabajo de graduación Técnico en Turismo.....	120
14.	Trabajo de graduación Licenciatura en Turismo.....	125
15.	Trabajo de graduación Técnico en Gerencia y Gestión Empresarial.....	130
16.	Trabajo de graduación Licenciatura en Gerencia y Gestión Empresarial.....	135
17.	Trabajo de graduación Licenciatura Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.....	140

TABLAS

I.	Clasificación de puestos	18
II.	Director Centro Regional	19
III.	Tesorero I	22
IV.	Auxiliar de Biblioteca I	24
V.	Secretaria III	26
VI.	Agente de vigilancia I	31
VII.	Operador de equipo de reproducción de materiales I	33
VIII.	Coordinador Académico	36
IX.	Inscripción de estudiantes de primer ingreso.....	64
X.	Inscripción de estudiantes de reingreso	73
XI.	Solicitud de cursos aprobados.....	77
XII.	Elaboración de actas finales de cursos.....	81
XIII.	Trámite escuela de vacaciones.....	86
XIV.	Préstamo de vehículos.....	91
XV.	Solicitud de préstamo externo de libros.....	95
XVI.	Solicitud de préstamo interno de libros.....	100
XVII.	Solicitud de equipo audiovisual.....	104
XVIII.	Requisitos de trabajo de graduación Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.....	108
XIX.	Requisitos de trabajo de graduación Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.....	113
XX.	Requisitos de trabajo de graduación Técnico en Turismo.....	118
XXI.	Requisitos de trabajo de graduación Licenciatura en Turismo.....	123
XXII.	Requisitos de trabajo de graduación Técnico en Gerencia y Gestión Empresarial.....	128

XXIII.	Requisitos de trabajo de graduación Licenciatura en Gerencia y Gestión Empresarial.....	133
XXIV.	Requisitos de trabajo de graduación Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.....	138

GLOSARIO

Centro universitario	Son estructuras de apoyo para los estudiantes de los diferentes lugares, con el fin de facilitar los procesos administrativos, académicos y de gestión, dirigidos desde la Sede Central.
Coordinador (a) académico (a)	Responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa del ciclo a su cargo.
CUNSARO	Centro Universitario de Santa Rosa.
DDO	División de Desarrollo Organizacional.
Diagrama de flujo	Representan la forma más tradicional para especificar los detalles de un proceso.
Estructura	Sistema formal de las relaciones de trabajo que tanto coordinan y dividen las tareas para llegar a un propósito común.

Formas o formularios	Son todos los documentos impresos que se utilizan dentro de un procedimiento, como medios de respaldo para autorizar, conservar y/o registrar una acción determinada.
Función del puesto	Conjunto no específico de atribuciones y responsabilidades que describe generalmente el trabajo que requiere el puesto.
Manual de organización	Es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.
Misión	Razón explícita para la cual existe una institución es sinónimo de propósito.
Norma	Regla de conducta obligatoria en su cumplimiento orientada a regular determinada actividad y que es emitida por autoridad competente.

Procedimiento

Modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

Visión

Situación futura que desea alcanzar la organización.

RESUMEN

El manual de normas y procedimientos es un documento de mucha importancia ya que establece de manera detallada la información básica referente a las unidades; facilitando la actuación del recurso humano que colabora en la consecución de los objetivos propuestos y del desarrollo de las funciones dentro del marco normativo y legal establecido.

Un procedimiento permite controlar uniformemente el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su duplicidad. Su utilidad es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación y puestos responsables, por lo que se considera que la Universidad cuente con ésta útil herramienta.

Como función administrativa, la organización se basa en primer lugar, en el principio de la división del trabajo, cuyo propósito es maximizar el rendimiento de sus trabajadores. La división del trabajo facilita dominar en el tiempo más corto con un mínimo de habilidad; es decir, el empleado puede ocupar varios puestos y contribuir más a la eficiencia organizacional.

Las estructuras organizacionales pueden definirse como las diversas combinaciones de la división de funciones y autoridad, a través de las cuales se realiza la organización.

Éstas se consideran elementos de autoridad formal, se fundamentan en el derecho que tiene el funcionario, por su nivel jerárquico, de exigir el cumplimiento de sus responsabilidades a un colaborador directo; y en el deber de éste de aceptar las decisiones que, por función o especialización, haya tomado el superior.

OBJETIVOS

General

Desarrollar el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Específicos

1. Identificar las actividades específicas más comunes realizadas en cada puesto de trabajo dentro del área administrativa para incluirlas en este manual.
2. Describir los procedimientos administrativos llevados a cabo en cada área administrativa del Centro Universitario de Santa Rosa.
3. Analizar las normas que dan origen a los procedimientos administrativos de cada departamento.
4. Determinar del alcance de este manual para determinar el área de aplicación de los procedimientos.
5. Determinar los objetivos de este manual para especificar los resultados que se pretenden alcanzar.
6. Diseñar formularios para dejar registrada una acción determinada.

7. Analizar y diseñar flujogramas de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en cada área administrativa del Centro Universitario de Santa Rosa.

INTRODUCCIÓN

La organización y estandarización de los procedimientos es una técnica que se debe emplear en el Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala que pretende lograr los objetivos para los cuales fue diseñado.

Por ello surge la necesidad de desarrollar el Manual de Normas y Procedimientos que contengan toda la información sobre cada elemento de la organización y las especificaciones de los mismos. Los beneficios derivados del empleo del Manual de Normas y Procedimientos son inobjetables y se presenta en relación directa a la habilidad con que hayan sido diseñados.

En primer lugar se presenta los lineamientos exigidos por la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la elaboración del Manual de Organización del Centro Universitario de Santa Rosa (CUNSARO). En segundo término, encontramos el manual de organización del CUNSARO el cual consta de base legal, marco histórico, misión, visión, objetivos generales, objetivos específicos, estructura organizativa y la descripción de puestos. En el tercer término se basa en el marco teórico de manuales, normas, procedimientos y todos aquellos aspectos generales que debe de contener el proceso de elaboración, distribución y control, revisión y actualización del manual.

En el cuarto término se presenta los lineamientos exigidos por la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Santa Rosa.

Finalmente se propone el Manual de Normas y Procedimientos que tiene propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que permiten orientar durante su desempeño al personal que labora en el Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA

Las unidades académicas y administrativas, para la estructuración de su respectivo Manual de Organización, en cuanto a su contenido, deberán seguir las instrucciones siguientes:

1.1. Aspectos generales¹

1.1.1. Carátula

“Tamaño carta, márgenes izquierdo 2,5 cms. Y derecho 1,5 cms., centrar en el margen superior el nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el centro de la hoja ubicar el escudo oficial de la Universidad, en la parte inferior del escudo, consignar el título. Ejemplo: Manual de Organización de Dirección General de Administración. En el margen izquierdo indicar la instancia que aprueba el Manual, el número de acuerdo o punto de acta que lo formaliza, número de revisión o actualización (si fuera el caso) y al final centrada la fecha”.

¹ UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. División de Desarrollo Organizacional. Instructivo para la elaboración de Manuales de Organización. p.3.

1.1.2. Contraportada

En este apartado se ubica el directorio, en el caso de las unidades académicas: anotar nombre y cargo del Rector, miembros de Junta Directiva o Consejo Directivo, Decano o Director, Secretario de Facultad, Escuela o Centro Regional, para unidades administrativas, nombre y cargo de Rector y Secretario General y Directores Generales, así mismo, se dará créditos a quienes contribuyeron en la elaboración del documentos,

1.1.3. Índice

Contenido del Manual en forma ordenada y clasificada por número de página.

1.1.4. Introducción o Presentación

Este apartado introduce al lector para comprender la razón de la elaboración del Manual de Organización, indica de manera sintetizada de qué partes se compone el documento y cómo aplicarlo.

1.1.5. Autorización

Es la sanción para la aplicación o uso del Manual de Organización, se efectúa mediante la emisión de punto de acta o acuerdo de autoridad competente, del cual debe adjuntarse copia en el Manual.

En el caso de las unidades académicas corresponde a la Junta o Consejo Directivo, y las unidades administrativas al Consejo Superior Universitario o al Rector, dependiendo de la jerarquía de la dependencia que corresponde el Manual. El punto de acta o acuerdo debe indicar la fecha de vigencia de Manual.

1.2. Información específica del marco organizativo y legal de las unidades que componen la estructura de la unidad académica o administrativa

En este apartado se consigna la información específica de las unidades formales o funcionales que integran la estructura organizativa de las unidades académicas o administrativas, sujetas de estudio, según la departamentalización adoptada dentro del diseño organizacional de la Universidad, con el propósito de conocer la estructura de cada Unidad dentro de la Estructura Organizativa.

1.2.1. Definición

Describir la naturaleza de la Unidad y su fin fundamental o razón de ser.

1.2.2. Base legal

Indicar punto de acta del Consejo Superior Universitario o acuerdo de Rectoría, punto de acta de Junta Directiva o Consejo Directivo, que autorizó la creación y funcionamiento, las dependencias o áreas que integran la estructura organizativa de la Unidad Académica o Administrativa y la fecha de vigencia. (Adjuntar copia).

1.2.3. Antecedentes o marco histórico

En este apartado hacer referencia a los principales acontecimientos históricos relacionados con el desarrollo de la dependencia o área que integran las unidades académicas o administrativas, con el propósito de lograr que el personal de dichas unidades se identifiquen con la misma, desde su creación. Describirlos en orden cronológico.

1.2.4. Misión

Es el propósito o razón de ser de las dependencias o áreas que integran las unidades académicas y administrativas. Es un breve enunciado que sintetiza los principales propósitos estratégicos y los valores esenciales que deberán ser conocidos, comprendidos y compartidos por todas las personas que colaboran en el desarrollo de las actividades de dichas unidades.

Debe ser diseñada, en forma participativa, en función de los marcos generales, de la Misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Misión de la Unidad Académica o Administrativa y del Plan Estratégico USAC-2022.

Este apartado no es obligatorio, si no se ha diseñado conforme los lineamientos del párrafo anterior y su misión responde a la de la Unidad Académica o Administrativa.

1.2.5. Visión

Establecer a futuro lo que se pretende alcanzar con el desarrollo de las dependencias o áreas que integran las unidades académicas y administrativas, identificar los aspectos estratégicos en los cuales se concentra la atención para alcanzar el objetivo a futuro y la evaluación del camino recorrido, así mismo, de ser necesario hacer la reconsideración de los objetivos. Debe ser diseñada, en forma participativa, en función de los marcos generales, de la Visión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Visión de la Unidad Académica o Administrativa y del Plan Estratégico USAC-2022.

Este apartado no es obligatorio, si no se ha diseñado conforme los lineamientos del párrafo anterior y su visión responde a la de la Unidad Académica o Administrativa.

1.2.6. Objetivos Específicos

Describir en forma clara y concreta el fin último que pretenden alcanzar las dependencias o áreas que integran las unidades académicas y administrativas de la Universidad, establecer hacia donde se dirigen los esfuerzos en la realización de sus actividades.

1.2.7. Funciones Específicas

Son las actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las dependencias o áreas que integran las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

1.2.8. Estructura organizativa

Al igual que en la información general, en este apartado se describe el marco general organizativo del departamento, coordinación o área, dependiendo de la departamentalización adoptada por la Unidad Académica sujeta de estudio. Se hace representación gráfica por medio de un organigrama específico y uno de puestos.

1.2.9. Descripción técnica de puestos

Este apartado comprende el contenido básico y funcional de los puestos que componen cada unidad académica o administrativa de la Unidad sujeta de estudio. Está integrado de la forma siguiente:

1.2.9.1. Índice

Listado de los puestos que integran la unidad con su respectivo código.

1.2.9.2. Identificación

Este apartado contiene los datos necesarios para la identificación del puesto o de los puestos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad. Contiene:

- Ubicación administrativa del puesto, señalando el área funcional a la que pertenece.
- Título del puesto nominal según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Título del puesto funcional según las atribuciones que realiza. Así mismo, deberá señalar la jefatura inmediata superior y puestos que dependan jerárquicamente que ocupa el trabajador, si fuera el caso.

1.2.9.3. Descripción

En este apartado contiene información detallada de las actividades que el trabajador realiza en un puesto determinado.

- Naturaleza del puesto consignada en el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Atribuciones: considerando que este componente es de suma importancia para la elaboración del Manual de Organización, el trabajador deberá elaborar cuidadosamente las atribuciones de su puesto, de conformidad a los lineamientos siguientes:
 - ✓ Redactar las atribuciones de manera clara, sencilla y concreta
 - ✓ Redactar las atribuciones de manera clara, sencilla y concreta
 - ✓ Redactar las atribuciones en verbo infinitivo
 - ✓ La información que se proporcione no debe ser escueta, para evitar incurrir en la omisión de atribuciones importantes, ni demasiado extensa que se sobredimensionen las mismas, por cuanto el objetivo es reportar la calidad y cantidad de atribuciones que efectivamente se ejecuten en el puesto

Para efectos del presente Manual, las atribuciones del puesto se agrupa se la clasificación siguiente:

- Ordinarias o diarias: atribuciones que se ejecutan a diario.
- Periódicas: atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual). En este caso indicar la frecuencia.
- Eventuales: atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados, como el caso de las atribuciones periódicas. La información contenida en las atribuciones deberá ordenarse de manera lógica y coherente, según su nivel de importancia.

Agregar al final de las atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, la literal: “otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto”.

Así mismo, en este apartado, proporcionar la información siguiente:

- Responsabilidades del puesto: en este apartado se describen las obligaciones, deberes y compromisos, que el personal de las unidades académicas y administrativas, tiene en el desempeño de sus atribuciones del puesto asignado.
- Relaciones de trabajo: interacciones formales que tienen las unidades académicas y administrativas con otras unidades de igual o similar naturaleza en la universidad, instituciones u organismos nacionales e internacionales.

1.2.9.4. Especificaciones

Constituidos por los requisitos de formación y experiencia, competencias del puesto y requisitos deseables.

2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA

2.1. Base legal²

“El Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en el municipio de Cuilapa, cabecera departamental de Santa Rosa, fue creado según Punto sexto, inciso 6.1 del Acta No. 11-2006 de la sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario el día 19 de abril de 2006.

Actualmente es la Unidad Académica encargada de desarrollar programas de docencia, investigación, extensión y servicio, de interés para la región”.

2.2. Marco histórico

En 1967, el Honorable Consejo Superior Universitario acordó: “Autorizar a la Facultad de Humanidades para impartir cursos con validez académica a profesores que radiquen en los departamentos de la República”.

En 1975, nació el Programa de Centros Regionales Universitarios, con la creación del Centro Universitario del Norte, con sede en la ciudad de Cobán.

² UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Manual de Organización. p.4.

Con la presencia de los Centros Universitarios y las Secciones Departamentales de las Unidades Académicas de la Universidad, se ha respondido en alguna medida, a la demanda de educación superior de la población estudiantil del interior de la república.

2.3. Misión

El Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la institución encargada de cumplir con responsabilidad y mística las funciones de docencia, investigación y extensión, así como formar profesionales calificados y comprometidos con la construcción de una sociedad donde prevalezcan la justicia y equidad.

2.4. Visión

Constituirse en la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, rectora de la educación superior estatal en el departamento de Santa Rosa, que en consonancia con el avance científico-tecnológico forme profesionales con excelencia académica en las distintas áreas del conocimiento.

2.5. Objetivos generales

En el Artículo 7 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios, se describen los siguientes objetivos de estas unidades académicas:

- Realizar investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivando acciones eficientes encaminadas a contribuir con su transformación.
- Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de las mismas como un proceso que lleva el universitario a una praxis racional y en beneficio colectivo.
- Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.
- Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- Integrar las funciones de la Universidad, docencia investigación, servicio y extensión con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área de influencia.
- Realizar a través de la integración de estas funciones, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades del área de influencia.

- Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
- Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel de vida de la población.
- Servir como centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- Llevar a las distintas zonas que forman el área de influencia, programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.
- Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado y otros programas extra muros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Contribuir al estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática y de sus relaciones con la realidad nacional en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.
- Servir como centro de servicio y extensión para las distintas regiones en general.
- Producir bienes y servicios que la región o el país requieren a través de las actividades universitarias.

2.6. Objetivos específicos

Para visualizar mejor las actividades del Centro Universitario de Santa Rosa se establecen los siguientes objetivos específicos:

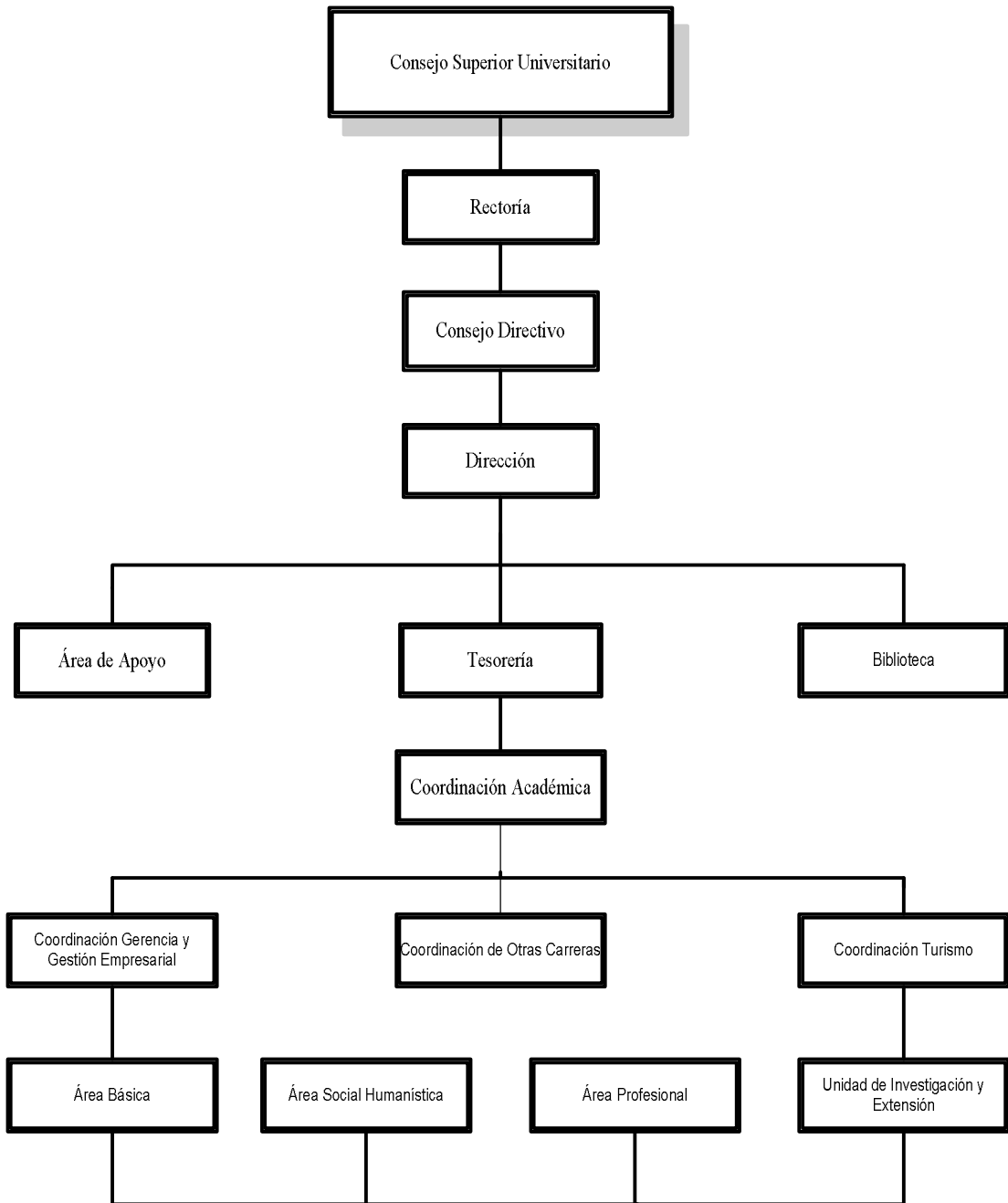
- Establecer la evaluación permanente, integral y sistemática de la currícula y la readecuación periódica, según necesidades y demandas del contexto para lograr la acreditación y reconocimiento a nivel institucional.
- Formular, administrar y evaluar proyectos orientados a la autogestión turística, docencia productiva y a la sustentabilidad involucrando a todos los sectores de la comunidad universitaria.
- Sistematizar los programas de formación de recurso humano, con igualdad de oportunidades, garantizando el desempeño y la producción académica del personal en servicio.
- Promover e incentivar los programas de ecoturismo y su desarrollo institucional, así como formar el recurso humano para diseñarlos, gestionarlos y ejecutarlos.
- Incrementar los recursos de apoyo educativo e infraestructura para consolidar el desarrollo organizacional y académico.
- Implementar estudios técnicos del contexto, en forma continua para crear y desarrollar programas de turismo a nivel superior de acuerdo a la demanda profesional.

- Contribuir a la formulación de la política y formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- Servir como centro de aprendizaje para los habitantes del departamento del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel de calidad de vida de la población.
- Producir bienes y servicios que el país o la región requieren a través de las actividades universitarias.
- Servir como centro de servicio y extensión para las distintas regiones en general.

2.7. Estructura organizativa

El Centro Universitario de Santa Rosa, como Unidad Académica de la Universidad de San Carlos, en orden jerárquico depende del Consejo Superior Universitario y la Rectoría; internamente, el Consejo Directivo constituye la autoridad superior del Centro, mismo que estará integrado por el Director, quién lo preside; dos representantes estudiantiles, electos entre los estudiantes que han aprobado el primer año de estudios; dos representantes de docentes, electos entre y por los Profesores Titulares del Centro y un secretario que posee voz pero no voto.

Figura 1. Organigrama Centro Universitario de Santa Rosa



Fuente: Centro Universitario de Santa Rosa.

2.8. Descripción de puestos

Para la consecución de los objetivos y funciones el Centro Universitario de Santa Rosa, cuenta con los puestos siguientes:

Tabla I. **Clasificación de puestos**

Nombre	Código
Director de Centro Regional	03.20.16
Tesorero I	04.15.31
Auxiliar de Biblioteca I	05.25.16
Secretaria III	12.15.18
Secretaria I	12.05.16
Agente de Vigilancia I	14.10.16
Operador de Equipo de Reproducción I	06.15.16
Auxiliar de Servicios I	14.05.16
Coordinador Académico	21.01.31
Coordinador de Carrera	21.01.31
Profesor Titular	21.01.11

Fuente: Centro Universitario de Santa Rosa.

Tabla II. **Director Centro Regional**

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>CÓDIGO: 03.20.16</p> <p>PUESTO NOMINAL: Director de Centro Regional</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Director del Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo</p> <p>SUBALTERNOS: Personal Docente, Administrativo y de Servicio</p>
<p>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Centro Universitario.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a) Representar al Centro Universitario en sus relaciones internas con la Universidad y presidir actos oficiales del Centro.b) Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario.c) Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro Universitario.d) Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro Universitario que le competen.e) Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro Universitario, velando por el cumplimiento de sus funciones.f) Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro Universitario.g) Tramitar y resolver asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro Universitario y conservación de todos los documentos.

Continuación tabla II

h)	Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
2.2. Periódicas	
a)	Presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como convocar a las mismas por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
b)	Informar periódicamente al Consejo Directivo de la marcha de las labores del Centro Universitario.
c)	Proponer al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto y plan de trabajo anual.
d)	Presentar la memoria anual de labores desarrolladas en el Centro Universitario.
e)	Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro Universitario.
f)	Supervisar la liquidación de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro Universitario.
g)	Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
2.3. Eventuales	
a)	Conceder licencias al personal de conformidad con lo establecido en las normas y procedimientos para la concesión de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
b)	Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad los diplomas del Centro Universitario.
c)	Controlar la adquisición de los materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
d)	Nombrar al personal administrativo y de servicio.
e)	Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Continuación tabla II

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con autoridades superiores del Campus Central, así como personal administrativo, docente y de servicio y estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa. Así como mantener las relaciones interinstitucionales con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- b) Velar por el buen funcionamiento administrativo y académico del Centro Universitario de Santa Rosa.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d) Desempeñar el puesto con eficiencia y eficacia.
- e) Velar por el buen uso del mobiliario y equipo asignado al centro.

Fuente: Centro Universitario de Santa Rosa.

Tabla III. **Tesorero I**

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>CÓDIGO: 04.15.31</p> <p>PUESTO NOMINAL: Tesorero I</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Tesorero del Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: Director</p> <p>SUBALTERNOS: No tiene</p>
<p>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. Ordinarias</p> <p>a) Mantener, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro Universitario, aplicando métodos, procedimientos y sistemas de registro y control contable establecidos.</p> <p>b) Elaborar y firmar documentos de pago.</p> <p>c) Registrar y controlar la ejecución presupuestaria y certificar disponibilidades en los documentos.</p> <p>d) Otras inherentes al cargo.</p> <p>2.2. Ordinarias</p> <p>a) Elaborar, revisar registros y controlar nombramientos, pagos de sueldos del personal y elaborar liquidaciones de nóminas.</p>

Continuación tabla III

b) Recibir, revisar, controlar y registrar el movimiento de ingresos, cuentas bancarias y elabora las conciliaciones de saldos y control de depósitos.

c) Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y transferencias presupuestarias.

2.3. Eventuales

a) Controlar el movimiento de inventario de los bienes del Centro.

b) Elaborar, revisar y registrar órdenes de compra, cotizaciones y actas de calificación y adjudicación.

c) Atender consultas que le plantee el personal del Centro y los estudiantes.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Las relaciones de trabajo serán con el Director, personal docentes, administrativo y estudiantes. Con las oficinas centrales de la USAC y los proveedores del Centro Universitario.

4. RESPONSABILIDADES

Mantener, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro Universitario, para estar al día los pagos al personal del Centro y a los proveedores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Personal externo

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

Fuente: Centro Universitario de Santa Rosa.

Tabla IV. **Auxiliar de Biblioteca I**

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca del Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>CÓDIGO: 05.25.16</p> <p>PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de biblioteca del Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: Director</p> <p>SUBALTERNOS: No tiene</p>
<p>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca Central, en una biblioteca de dependencia o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a) Atender estudiantes y usuarios en general.b) Elaborar tarjetas de control de préstamos de material bibliográfico.c) Extender solvencias de biblioteca.d) Ingresar a inventario los libros de la biblioteca.e) Transportar y colocar en los anaqueles los libros utilizados.f) Archivar la correspondencia recibida y enviada. <p>2.2. Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none">a) Efectuar reparaciones menores del material bibliográfico.b) Gestionar pedidos de nuevas publicaciones.c) Atender a los profesores del Centro Universitario de Santa Rosa.

Continuación tabla IV

2.3. Eventuales

- a) Hacer reclamos pertinentes a lectores morosos.
- b) Velar por el orden y la limpieza en la biblioteca.
- c) Otros inherentes al cargo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con personal docente, administrativo y principalmente con estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa y, eventualmente personal de la comunidad.

4. RESPONSABILIDAD

Cuidar todo tipo de material bibliográfico propiedad del Centro Universitario de Santa Rosa.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

Fuente: Centro Universitario de Santa Rosa.

Tabla V. **Secretaria III**

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>CÓDIGO: 12.15.18</p> <p>PUESTO NOMINAL : Secretaria III</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: Director y Secretario del Consejo Directivo</p> <p>SUBALTERNOS: No tiene.</p>
<p>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo de Oficina consistente en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a su jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta dirección de Centro Universitario, u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia sigue instrucciones generales, aplica su criterio por resolver problemas de acuerdo con las normas generales, prácticas establecidas en la dependencia guarda discreción sobre los asuntos que le confían, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. Ordinarias</p> <p>a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten.</p> <p>b) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, así como separar para envío los documentos rutinarios y especiales.</p> <p>c) Atender estudiantes, docentes, autoridades administrativas y público que requiere información.</p> <p>d) Manejar la agenda de dirección.</p> <p>e) Transcribir documentos de Consejo Directivo.</p>

Continuación tabla V

f) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general.

g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. Periódicas

a) Asistir a reuniones y sesiones cuando le sea requerido.

b) Elaborar actas del Consejo Directivo en el Libro correspondiente.

c) Elaborar nombramientos de comisión.

d) Elaborar y transcribir informes mensuales y semestrales.

e) Elaborar requerimientos de materiales de oficina y efectuar el trámite para su adquisición.

f) Tabular información académica-estudiantil.

g) Otras atribuciones periódicas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. Eventuales

a) Levantar actas de Dirección.

b) Apoyo en la elaboración y transcripción de la memoria de labores.

c) Ordenar librerías.

d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Dirección, docentes, personal administrativo, personal de campo, personal de servicio y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Mantener el control de las actividades secretariales de Dirección, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.

Continuación tabla V

<p>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</p> <p>a) Personal externo Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimiento de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.</p> <p>b) Personal Interno Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.</p>

Continuación tabla V

<p>III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. Ordinarias</p> <p>a) Tomar Dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten.</p> <p>b) Recibir, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia de las coordinaciones asignadas.</p> <p>c) Elaborar memorandos, cartas, providencias, circulares, convocatorias, notas varias, hojas de trabajo, comprobaciones de lectura, exámenes y documentos de apoyo para los docentes.</p> <p>d) Entregar materiales de oficina solicitados por profesores.</p> <p>e) Atender estudiantes, docentes, administrativos y público en general.</p> <p>f) Otras inherentes al cargo.</p> <p>2.2. Periódicas</p> <p>a) Transcribir guías de estudio.</p> <p>b) Tramitar viáticos y combustible.</p> <p>c) Enviar faxes.</p> <p>2.3. Eventuales.</p> <p>a) Dar apoyo secretarial a la Escuela de Vacaciones.</p>

Continuación tabla V

- b) Apoyar en la elaboración y transcripción de la memoria de labores.
- c) Transcribir exámenes parciales y finales.
- d) Transcribir actas de fin de curso.
- e) Otras inherentes al cargo.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Se relacionará directamente con los Coordinadores de Carrera y/o Área, los profesores y estudiantes. Asimismo, atenderá al público que solicite información relacionada con las carreras para las cuales presta sus servicios secretariales.

4. RESPONSABILIDAD

Tener al día las tareas secretariales que se le encomienden y actuar con discrecionalidad en todos los casos.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a) Personal Externo: Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.
- b) Personal Interno: Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

Fuente: Centro Universitario de Santa Rosa.

Tabla VI. **Agente de vigilancia I**

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>CÓDIGO: 14.10.16</p> <p>PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia I</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia del Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>SUBALTERNOS: No tiene</p>
<p>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de centros regionales, escuelas facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. Ordinarias</p> <p>a) Cuidar el orden y la seguridad de las instalaciones donde funciona el Centro Universitario.</p> <p>b) Controlar el ingreso y egreso de personas.</p> <p>c) Vigilar los vehículos estacionados para evitar que sean dañados.</p> <p>d) Verificar que al concluir la jornada, las puertas y ventanas estén cerradas.</p> <p>Continuación tabla VI</p> <p>2.2. Periódicas</p> <p>a) Rendir informes sobre anomalías ocurridas en su turno de trabajo.</p>

- b) Efectuar requerimientos de “equipo y materiales” para cumplir su función.
- c) Brindar apoyo en el traslado de mobiliario y equipo.

2.3. Eventuales

- a) Corresponden a otro tipo de puestos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Las principales relaciones de trabajo, son con el personal docente, administrativo y estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

Mantener el control y resguardo de las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a) Personal Externo
Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.
- b) Personal Interno
Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

Fuente: Centro Universitario de Santa Rosa.

Tabla VII. **Operador de equipo de reproducción de materiales I**

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>CÓDIGO: 06.15.16</p> <p>PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales del Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>SUBALTERNOS: No tiene</p>
<p>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo sencillo para la reproducción de materiales.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. Ordinarias</p> <p>a) Reproducción de todo tipo de documentos que solicite la administración</p> <p>b) Compaginar y engrapar los documentos reproducidos.</p> <p>c) Archivar los documentos que servirán de base para la reproducción.</p> <p>d) Atender atribuciones de oficinista en la administración.</p> <p>2.2 Periódicas</p> <p>a) Limpiar y ubicar las máquinas que utiliza para su trabajo.</p> <p>b) Reportar desperfectos y solicitar los servicios respectivos para el mantenimiento de las máquinas.</p> <p>c) Llevar control de los trabajos reproducidos.</p> <p>2.3 Eventuales</p>

Continuación tabla VII

- a) Rendir informes del trabajo realizado.
- b) Efectuar oportunamente los requerimientos de materiales y suministros.
- c) Otros inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Las principales relaciones de trabajo, son con el personal administrativo y docente que requiere los servicios de reproducción.

4. RESPONSABILIDAD

Cuidar del material y equipo que utiliza diariamente.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

- a) Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas para mantener la limpieza en el Centro Universitario.
- b) Sacudir, ordenar y trasladar equipo y mobiliario, materiales, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- c) Recolectar y depositar la basura en recipientes.
- d) Apoyar en labores de mensajería interna.
- e) Otras tareas inherentes al puesto.

Continuación tabla VII

2.2 Periódicas

- a) Limpieza de vidrios en los ventanales.

<ul style="list-style-type: none"> b) Pulir pisos de las oficinas y servicios sanitarios. <p style="margin-left: 40px;">2.3. Eventuales</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pintar las instalaciones. <p>3. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Con personal docente, administrativo, estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa</p> <p>4. RESPONSABILIDAD</p> <p>Mantener limpias las instalaciones del Centro Universitario de Santa Rosa.</p>
<p>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal Externo <p style="margin-left: 40px;">Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Personal Interno <p style="margin-left: 40px;">Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.</p>

Fuente: Centro Universitario de Santa Rosa.

Tabla VIII. **Coordinador Académico del Centro Universitario de Santa Rosa**

I. IDENTIFICACIÓN	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Santa Rosa	
PUESTO: Coordinador Académico del Centro Universitario de Santa Rosa	
INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario	
SUBALTERNOS: Auxiliar de Control Académico y Coordinadores de Carrera y Área	
II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	Personal Interno: Como mínimo que posea el puesto de Profesor Titular III
a)	Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
b)	Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y Velar por el mejoramiento de la enseñanza.
c)	Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su Carrera y/o Área.
d)	Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
e)	Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o Área.
f)	Efectuar trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o Área.
g)	Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o Área.

Continuación tabla VIII

h)	Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o Área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
i)	Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o Área.
2.2.	Periódicas
a)	Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estime necesarios.
b)	Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
c)	Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
d)	Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o Área.
2.3	Eventuales
a)	Opinar sobre los permisos de los docentes de carrera y/o área.
3.	RELACIONES DE TRABAJO
	Dependencias Internas
a)	Coordinación Académica.
b)	Dirección de Centro Universitario.
c)	Docentes y Estudiantes.
4.	RESPONSABILIDAD
a)	Velar porque la enseñanza en su Carrera y/o Área se imparta con la mayor eficiencia.

Continuación tabla VIII

- b) Informar a Coordinación Académica de las actividades académicas y docentes de su carrera y/o área.
- c) Convocar y dirigir reuniones de Profesores.
- d) Levantar Actas de las sesiones de Profesores.
- e) Participar en las reuniones de Coordinación Académica.

Fuente: Centro Universitario de Santa Rosa.

3. MARCO TEÓRICO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1. Introducción

La organización y la estandarización de los procedimientos son una técnica o recurso que se debe emplear en cualquier institución que pretende lograr los objetivos para los cuales fue diseñado.

Por ello surge la necesidad de desarrollar el Manual de Normas y Procedimientos que contengan toda la información sobre cada elemento de la organización y las especificaciones de los mismos. Los beneficios derivados del empleo del Manual de Normas y Procedimientos son inobjetables y se presentan en relación directa a la habilidad con que hayan sido diseñados.

3.2. Manuales

“Los manuales administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación. Contienen información ordenada y sistemática, se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de las empresas”.³

³ HERRERA 1998. p.14.

Si bien existen diferentes tipos de manuales que satisfacen varias necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

3.3. Normas

Todos los grupos tienen normas establecidas: es decir, estándares de conducta aceptables, que comparten todos los miembros del grupo. Las normas señalan a los miembros lo que pueden o no pueden hacer en ciertas circunstancias. Desde el punto de vista personal, le indican al individuo lo que se espera de él en ciertas situaciones. Las normas cuando son convenidas y aceptadas por el grupo, son un medio de influencia en la conducta de los miembros del grupo, con un mínimo de controles externos. Las normas de los grupos, las comunidades y las sociedades son diferentes, pero todos las tienen.

Las normas formales se presentan en forma escrita, en manuales de organización que incluyen las reglas y los procedimientos que deben respetar los empleados. Sin embargo la mayor parte de las normas de las organizaciones son informales.

Por lo general, las normas se desarrollan de manera gradual, conforme los miembros del grupo aprenden las conductas que se necesitan para que éste funcione con eficacia. La mayor parte de las normas se desarrollan de acuerdo con uno o varios de los siguientes puntos.

- “Enunciados explícitos hechos por un miembro del grupo, que suele ser el supervisor del grupo o algún miembro que tenga poder. Por ejemplo, el líder del grupo podría decir, concretamente, que las llamadas telefónicas personales no están permitidas durante horas de trabajo.
- Circunstancias críticas de la historia del grupo, éstas establecen precedentes importantes. Los miembros de grupo de trabajo están siempre alerta a que nadie, excepto el operario, se acerquen a una máquina a menos de medio metro de distancia.
- Primicias. El primer patrón de conducta que se presenta en grupo suele establecer las expectativas del grupo”.⁴

3.4. Procedimientos

3.4.1. Concepto

Documento en donde se señalan los procedimientos a seguir para ejecutar determinando tipo de trabajo; describiendo en forma lógica las distintas operaciones que son necesarias dar dentro de un proceso de trabajo indicando qué, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

⁴ HERNÁNDEZ CELADA, Juana Odilia. Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos del Área Administrativa. p.20.

3.4.2. Importancia

La finalidad específica de los procedimientos es lograr que los diferentes procesos o trámites que deben llevarse a cabo en una institución se realicen adecuadamente y en forma estandarizada.

3.4.3. Objetivos

- 3.4.3.1.** Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- 3.4.3.2.** Indicar al personal lo que debe hacer y como debe hacerlo.
- 3.4.3.3.** Enseñar el trabajo al nuevo personal.
- 3.4.3.4.** Facilitar el reclutamiento y la selección del personal.
- 3.4.3.5.** Normalizar las actividades para evitar la duplicidad.
- 3.4.3.6.** Permitir la delegación de personal.
- 3.4.3.7.** Facilitar la instrucción del personal.

3.4.4. Contenido

El manual de procedimientos debe contener lo siguiente:

3.4.4.1. Índice

Que indique los temas que se incluyan en el manual. Este índice se le llama contenido y se coloca en la primera hoja del manual.

3.4.4.2. Objetivos

Si es necesario, se incluirán el o los objetivos del manual, de acuerdo al criterio del Consejo Consultivo del CUNSARO.

3.4.4.3. Definiciones y explicaciones

Si se usan términos muy específicos y/o de uso generalizado dentro del personal que va a hacer uso del mismo, deberá incluirse. Así mismo se deberá incluir un anexo que contenga las definiciones.

3.4.4.4. Normas

Las leyes, guías y reglas que regulan el desarrollo de una actividad, normalizada a través de procedimientos.

3.4.4.5. Procedimientos

El conjunto de pasos que definen en forma detallada la secuencia de cada una de las operaciones que hay que realizar dentro de un procedimiento.

3.4.4.6. Guías individuales de trabajo

Si dentro de los procedimientos, se hace necesario detallar algún paso debido a que el mismo sea relativamente completo y/o extenso.

3.5. Proceso de elaboración

3.5.1. Recolección de la información

La recolección de la información se realiza en la siguiente forma:

3.5.1.1. Comunicación

Se deben elaborar una serie de oficios dirigidos a las autoridades superiores de las unidades administrativas de las que se requieren apoyo y cooperación para la elaboración del manual.

3.5.1.2. Formularios

Preparación de los formularios en los cuales se debe registrar la información que se necesita recolectar, su diseño depende en gran parte la facilidad de la recolección y procesamiento de la información

3.5.2. Fuentes de información

Las fuentes de información para la elaboración del manual son:

3.5.2.1. Documentos

Los documentos básicos son las leyes, reglamentos, circulares, instructivos y en general los documentos relacionados con el tema.

3.5.2.2. Personas

Todas las personas involucradas en las unidades para quienes se van a elaborar los manuales.

3.5.2.3. Realidad observada

La observación directa de las oficinas, material, equipo y en general de todo el departamento.

3.5.2.4. Procesamiento de la información

Una vez que ha sido recolectada y registrada la información, es conveniente iniciar la etapa del procesamiento de la misma, o sea la integración del proyecto del manual.

Se debe hacer un análisis y depuración de la información, con el objeto de facilitar el manejo y ordenamiento de lo que se debe incluir en el contenido del manual.

3.5.2.5. Identificación de hojas

El manual se presentará en hojas sueltas, en papel tamaño carta y estas se numera correlativamente.

3.5.2.6. Estilo

El estilo de la escritura debe ser sencillo, claro y preciso. Se deben evitar las abreviaturas. En los procedimientos, al escribir sus pasos, debe empezarse con un verbo que denote acción.

3.5.2.7. Elaboración de diagramas

Organigramas, flujogramas, cronogramas, etc., se deben hacer utilizando las técnicas sencillas y conocidas de la Institución, unificando su presentación con el fin de facilitar la comprensión de los mismos.

3.5.2.8. Cita de formularios

Al citar un formulario en un procedimiento, deberá ponerse el nombre y número del formulario. Todos los formularios que se citen en el manual, deberán adjuntarse.

3.6. Distribución y control

Una vez que el manual ha sido elaborado, autorizado e impreso, se procede a su distribución. Las personas involucradas en el uso de los manuales deben conocer con detalle el contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento suficiente del mismo y lo puedan consultar.

Se recomienda nombrar una persona o departamento encargado que proporcione en forma permanente la información para mantener actualizados todos los ejemplares distribuidos.

3.7. Revisión y actualización

“Para la revisión y actualización de los manuales se toma en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La persona o departamento encargado de los manuales deberá realizar revisiones y actualizaciones periódicas, con el fin de mantenerlos actualizados.
- Cuando se necesite hacer un cambio, adiciones o supresiones, se deberá presentar los proyectos correspondientes a la persona o departamento encargado, para verificar si las propuestas se encuentran de acuerdo con las políticas de la entidad, así como mantener la uniformidad de estilo y representación.
- La persona o departamento encargado someterá las actualizaciones de los manuales a los mismos trámites de autorización y distribución requeridos para la elaboración del original de los mismos”.⁵

⁵ TABARINI TEJADA, María Elizabeth de la Trinidad. Manual de Procedimientos para Centros de Documentación. p.5.

4. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA.

Nota: la información de este capítulo fue tomada textualmente del documento División de Desarrollo Organizacional. Lineamientos para Elaborar el Manual de Normas y Procedimientos. Universidad de San Carlos de Guatemala. 1-24 páginas.

4.1. Aspectos generales

4.1.1. Carátula

Tamaño carta, márgenes izquierdo 2.5 cms. y derecho 1.5 cms., centrar en el margen superior el nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el centro de la hoja ubicar el escudo oficial de la Universidad, en la parte inferior del escudo, consignar el título. Ejemplo: Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Santa Rosa. En el margen izquierdo indicar la instancia que aprueba el Manual, el número de acuerdo o punto de acta que lo formaliza, número de revisión o actualización (si fuera el caso) y al final, centrar la fecha de su elaboración.

4.1.2. Contraportada

En este apartado se ubica el directorio, en el caso de las unidades académicas: anotar nombre y cargo del Rector, miembros de Junta Directiva o Consejo Directivo, Decano o Director, Secretario de Facultad, Escuela o Centro Regional, para unidades administrativas, nombre y cargo de Rector, Secretario General, Directores Generales, así mismo, se dará créditos a quienes contribuyeron en la elaboración del documento dejando evidencia del apoyo y asesoría de la División de Desarrollo Organizacional.

4.1.3. Índice

Es la descripción en forma clara y concreta del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

4.1.4. Introducción o presentación

Es la parte del Manual que describe su contenido, que prepara al lector para comprender la razón de su aplicación; indica de manera sintetizada, de qué partes se compone el documento y cómo se debe leer para después aplicarlo; contiene además, los antecedentes breves de la situación administrativa de la Universidad y para qué se establece el Manual; a través de un mensaje breve y conciso a los usuarios, señala los alcances del documento o lo que se pretende lograr con el mismo.

4.1.5. Autorización

Es la sanción para la aplicación o uso del Manual de Normas y Procedimientos, se efectúa mediante la emisión de punto de acta o acuerdo de autoridad competente, debe adjuntarse copia en el Manual. En el caso de las unidades académicas corresponde a la Junta o Consejo Directivo, y las unidades administrativas al Consejo Superior Universitario o al Rector, dependiendo de la jerarquía de la dependencia que corresponde el Manual. El punto de acta o acuerdo debe indicar la fecha de vigencia del Manual.

4.2. Aspectos específicos

4.2.1. Inventario de procedimientos

La Jefatura de cada unidad académica y/o administrativa de la Universidad, como primer paso deberá realizar inventario de los procedimientos que llevan a cabo para desarrollar las funciones y atribuciones que le fueron encomendadas, se hace uso de los formularios respectivos.

4.2.2. Elaboración de procedimientos

La Jefatura de cada unidad académica y/o administrativa de la Universidad, designa al personal enlace para que elabore el Manual de Normas y Procedimientos, aplica las técnicas, metodologías, y programas de cómputo recomendados por parte de la División de Desarrollo Organizacional.

4.2.3. Revisión y validación

El Manual de Normas y Procedimientos será revisado y validado mediante firma y sello de jefatura de la unidad académica y/o administrativa de la Universidad, previo a emitir el Dictamen de la División de Desarrollo Organizacional y el Acuerdo o Punto de Acta correspondiente.

4.2.4. Asesoría y seguimiento

La División de Desarrollo Organizacional brindará asesoría técnica, facilitación y acompañamiento para la estructuración, elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de cada unidad académica y/o administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.3. Contenido

4.3.1. Índice

Listado de las partes del Manual en forma ordenada y clasificada por número de página.

4.3.2. Introducción

Este apartado introduce al lector para comprender la razón de la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos, indica de manera sintetizada de qué partes se compone el documento y cómo aplicarlo.

4.3.3. Objetivos generales del Manual

Es la descripción en forma clara y concreta del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

4.3.4. Normas de aplicación general

Es la descripción de los lineamientos que rigen o guían la conducta del ejecutor (unidad, puesto, etc.) para su actuación externa e interna en la realización de las actividades que integran un procedimiento.

4.3.5. Disposiciones legales

En éste apartado se menciona el marco legal que se relaciona con el Manual que se está elaborando, si se considera necesario se pueden citar artículos que sean importantes.

4.3.6. El (los) procedimiento (s) de unidad

A continuación se conceptualizan, en el orden específico en que deben detallarse dentro de cada procedimiento los elementos que lo conforman.

4.3.6.1. Definición o denominación

Es señalar en términos sencillos y claros “qué es” el procedimiento que se está detallando. Es decir el Título que se le va a dar.

4.3.6.2. Normas específicas

Es la descripción de todas las disposiciones de carácter específico y explicativo, que aseguran una conducta o comportamiento uniforme de las personas que participan en un procedimiento. Se describen con carácter imperativo.

4.3.6.3. Descripción del procedimiento (s)

Describe las operaciones o actividades en forma ordenada cronológica y secuencial que a cada puesto de trabajo le compete ejecutar y “como” las debe ir ejecutando.

Debe redactarse en forma clara sin palabras rebuscadas, en un estilo sencillo y agradable, debe ser formal sin ser complejo, debe redactarse en forma impersonal (tercera persona).

Se sugiere la siguiente metodología para la descripción de cada procedimiento:

- Detectar cuál es el puesto y dependencia que le corresponde iniciar el procedimiento y cuál es el paso o actividad final donde concluye el procedimiento.
- Determinar las actividades que le corresponde realizar a cada puesto o unidad académica y/o administrativa en el procedimiento que se quiere describir.
- Describir las actividades por puesto o unidad académica y/o administrativa.

- Redactar los procedimientos en forma clara, concisa, objetiva y con narración comprensible, de acuerdo a las normas tanto generales como específicas que contenga el Manual y que sean típicas para cada procedimiento.
- Utilizar formatos previamente establecidos.

4.3.7. Diagramas de flujo

Es el esquema, dibujo o diseño de figuras geométricas que representan los pasos o actividades que se realizan en un procedimiento o en alguna parte de él, para indicar al lector la secuencia lógica del recorrido de las formas o formularios utilizados.

Los flujogramas se pueden ubicar antes o después de cada procedimiento para visualizar el recorrido de pasos y actividades, además de los responsables de su realización.

La representación gráfica; identifica la lógica del procedimiento y en la mayoría de los casos, difícilmente coincidirá con los pasos de la descripción, pues ésta (la gráfica), simplifica el entendimiento de lo descrito.

Este tipo de diagramas se denominan administrativos y se relacionan con los que se utilizan para el procesamiento de datos y existen los figurativos para las personas que no denominan los esquemas a través de figuras geométricas y puede utilizarse cualquier diagrama que ilustre el texto que permita la comprensión del procedimiento.

4.3.8. Formas o formularios

Son todos los documentos impresos que se utilizan dentro de un procedimiento, como medios de respaldo para autorizar, conservar y/o registrar una acción determinada. En este se incluirá solamente el listado de los formularios utilizados y en los anexos se adjunta copias de los mismos.

4.3.9. Anexos

En este apartado se incluirán documentos, gráficas, imágenes y otros que se consideren pertinentes y que son necesarios para comprender y/o ampliar cada procedimiento y que forman parte del mismo.

4.3.10. Glosario

Esta es una de las partes que contiene el Manual de Normas y Procedimientos, y se forma del conjunto de palabras que se utilizan y que en determinado momento pueden causar confusión en su empleo, para ello, es importante incluir la explicación de su uso y significado”.

5. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA.

5.1. Manuales de Normas y Procedimientos

El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que permiten orientar durante su desempeño al personal que labora en el Centro Universitario de Santa Rosa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Los manuales de Normas y Procedimientos establecen una guía de trabajo a desarrollar, y definen específicamente las funciones, reducen al mínimo la transferencia de responsabilidades, sustituyen las instrucciones verbales por las instrucciones escritas, establecen las bases para los cambios en la organización y conservan una rica fuente de información.

La información que contiene este manual, se obtuvo mediante el análisis e interpretación de documentos, llenado de cuestionarios y entrevistas directas a todo el personal que conforman el Centro Universitario de Santa Rosa.

El éxito para el desarrollo y puesta en práctica del presente documento, consiste en gran medida de la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal involucrado, por tal razón, para garantizar su vigencia y efectividad, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de nuevos cambios, ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes a fin de garantizar la vigencia del manual en su aplicación.

5.2. Autorización

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Centro Universitario de Santa Rosa
CUNSARO
CUILAPA, SANTA ROSA
Tels: 7886-5660 y 7886-5657

Cunsaro-CA-34-2010

Cuilapa, Santa Rosa, 13 de mayo de 2010

Ingeniero Francisco Gómez
Director de Escuela Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Apreciable Ingeniero Gómez:

Por este medio hago de su conocimiento que **William Leopoldo Rodríguez Cristales**, estudiante de la Carrera de Ingeniería Industrial, identificado con carné número 9811275, culminó su trabajo de Graduación titulado: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SANTA ROSA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

Sin otro particular aprovecho para suscribirme de usted con muestras de consideración y respeto,

"Id y enseñad a todos"


Lidia Hermida Sagastume.
Coordinadora Académica.



cc, Estudiante
Archivo

5.3. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- Mantener un instrumento confiable que sirva de marco de referencia efectivo para el mejoramiento del Centro Universitario de Santa Rosa.
- Describir los distintos procedimientos administrativos llevados a cabo en cada área administrativa del Centro Universitario de Santa Rosa.
- Evitar omisiones y equivocaciones en los pasos que conllevan los procedimientos.
- Identificar las actividades específicas más comunes realizadas en cada puesto de trabajo dentro del área administrativa para incluirlas en este manual.
- Mejorar la calidad y eficiencia administrativa.
- Conocer las normas de control interno establecidas en cada uno de los procedimientos.
- Facilitar las labores de auditoría en la evaluación del control interno, para establecer criterios profesionales que se deben observar en los distintos funcionarios involucrados en los procesos de trabajo del Centro Universitario de Santa Rosa.

5.4. Normas de Aplicación General

- Todo el personal involucrado en los procedimientos debe consultar el presente manual para lograr los objetivos mencionados anteriormente.
- Todo documento que se maneje en el Centro Universitario de Santa Rosa debe cumplir con las normas especificadas en este manual.
- En caso de que existan modificaciones en los procedimientos, el personal deberá informarlo al Centro Universitario de Santa Rosa, a fin de realizar los cambios necesarios y comunicarlos al personal nuevo o que realiza interinatos en el Cunsaro.

5.5. Disposiciones Legales

- Manual de Organización del Centro Universitario de Santa Rosa, aprobado por el Consejo Directivo Provisional con fecha 10 de noviembre de 2006.
- Acuerdo de Nombramiento de Actividades de Docencia, Investigación y Administración inciso f, Artículo 24, Capítulo II de las Leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto 7, Inciso 7.1 del Acta No 21-2007, de fecha de octubre de 2007.

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras –SIC- Código 3, aprobado por Ing. Efraín Guerra, Rector, Acuerdo No 96-99, septiembre 1998.

5.6. Procedimientos de Unidad

- Título o Denominación
Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso.
- Normas específicas
- El estudiante debe efectuar Prueba de Orientación Vocacional, debe de presentar los documentos siguientes:
 - ✓ Documento de identificación con sello en la fotografía
 - ✓ Boleta de pago cancelada
 - ✓ Contraseña de cita
 - ✓ Lápiz 2HB y lapicero negro
- Posteriormente, al obtener la Tarjeta de Orientación Vocacional el estudiante debe asignarse las pruebas de conocimientos básicos en la oficina de control académico del Centro Universitario de Santa Rosa, según calendario.
- Una vez aprobadas las pruebas de conocimientos básicos, el estudiante debe asignarse las pruebas específicas para las diferentes unidades académicas en la oficina de control académico del Centro Universitario de Santa Rosa, según calendario.

- Para que el estudiante pueda inscribirse en el Departamento de Registro y Estadística debe presentar los documentos siguientes:
 - ✓ Certificación de la Partida de Nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personas o fotocopia en buen estado, legalizada por Notario.
 - ✓ Título de Enseñanza Media otorgada por el Ministerio de Educación, el cual se devuelve después de confrontarlo con la fotostática.
 - ✓ Constancia de Cierre de Pensum, en el caso de que el estudiante no posea Título por ser de reciente graduación, con firmas y sellos en original de las autoridades competentes.
 - ✓ Fotostática del Título en tamaño 5" x 7" de estudio fotográfico.
 - ✓ Certificación General de Estudios de Educación Media extendida por el establecimiento donde se graduó, con firmas y sellos originales.
 - ✓ Tarjeta de Orientación Vocacional, extendida por la Sección de Orientación Vocacional en el Edificio de Bienestar Estudiantil Universitario, Tercer Nivel de la Ciudad Universitaria, Zona 12.
 - ✓ Dos fotografías tamaño cedula recientes para la solicitud de inscripción y ficha de estudiante.
 - ✓ Constancia de haber aprobado las pruebas de conocimientos básicos.
 - ✓ Constancia de haber aprobado las pruebas de conocimientos específicos.

5.7. Formas y formularios

Tabla IX. **Inscripción de estudiantes de primer ingreso**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: División de Bienestar Estudiantil Universitario		Termina: Control Académico del Centro Universitario de Santa Rosa	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Bienestar Estudiantil Universitario.	Estudiante	1	Ingresar a la página www.nuevos.usac.edu.gt link pagos, orientación vocacional, anotar datos, imprimir y presentar boleto a la Oficina de Control Académico del CUNSARO
Oficina de Control Académico CUNSARO	Secretaria	2	Revisar documentación y enviar a la Sección de Orientación Vocacional para la asignación de día, lugar, fecha y hora de evaluación
Sección de Orientación Vocacional	Jefe	3	Recibir y verificar documentación para asignar lugar, fecha y hora de evaluación
Oficina de Control Académico CUNSARO	Secretaria	4	Recibir y publicar lugar, fecha y hora de evaluación

Continuación tabla IX

Sección de Orientación Vocacional	Estudiante	5	Realiza prueba de orientación vocacional y entrega a Docente Examinador
	Examinador	6	Recibe prueba, califica, analiza e interpreta resultados, elabora tarjeta de orientación vocacional y entrega a estudiante
Oficina de Control Académico CUNSARO	Estudiante	7	Recibe tarjeta de orientación vocacional, se informa sobre pruebas de conocimientos básicos para las diferentes unidades académicas
	Secretaria	8	Recibe documentación y envía al Sistema de Ubicación y Nivelación para la asignación de pruebas básicas
Sistema de Ubicación y Nivelación	Secretaria	9	Asigna, lugar, fecha y hora donde se realizarán las pruebas de conocimientos básicos, entrega hoja con datos generales y las respectivas instrucciones a los estudiantes
Oficina de Control Académico CUNSARO	Estudiante	10	Recibe asignación de pruebas de conocimientos básicos, presenta tarjeta de orientación vocacional y documento de identificación, realiza pruebas, según lugar, fecha y hora indicada

Continuación tabla IX

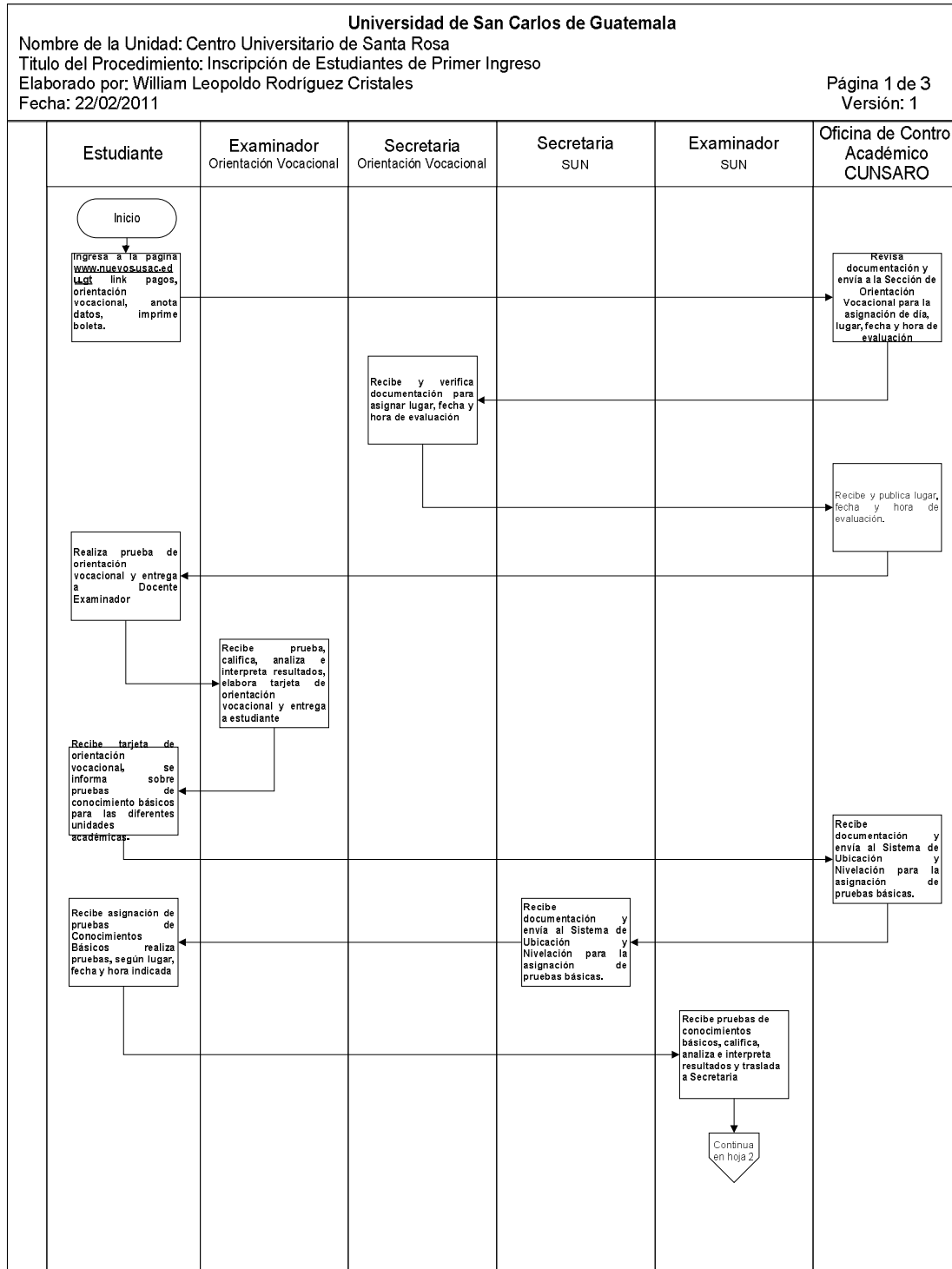
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación	Examinador	11	Recibe pruebas de conocimientos básicos, califica, analiza e interpreta resultados y traslada a Secretaria
	Secretaria	12	Traslada los resultados a la Oficina de Control Académico del Centro Universitario de Santa Rosa
	Secretaria	13	Recibe resultados, publica notas si el resultado es satisfactorio, entrega a estudiante
Oficina de Control Académico del CUNSARO	Estudiante	14	Recibe resultado, se asigna a pruebas específicas presentando boleta de Orientación Vocacional y Tarjeta de Conocimientos Básicos
	Secretaria	15	Asigna a estudiante, hora, fecha y lugar a realizar las pruebas específicas. Pública notas de pruebas específicas

Continuación tabla IX

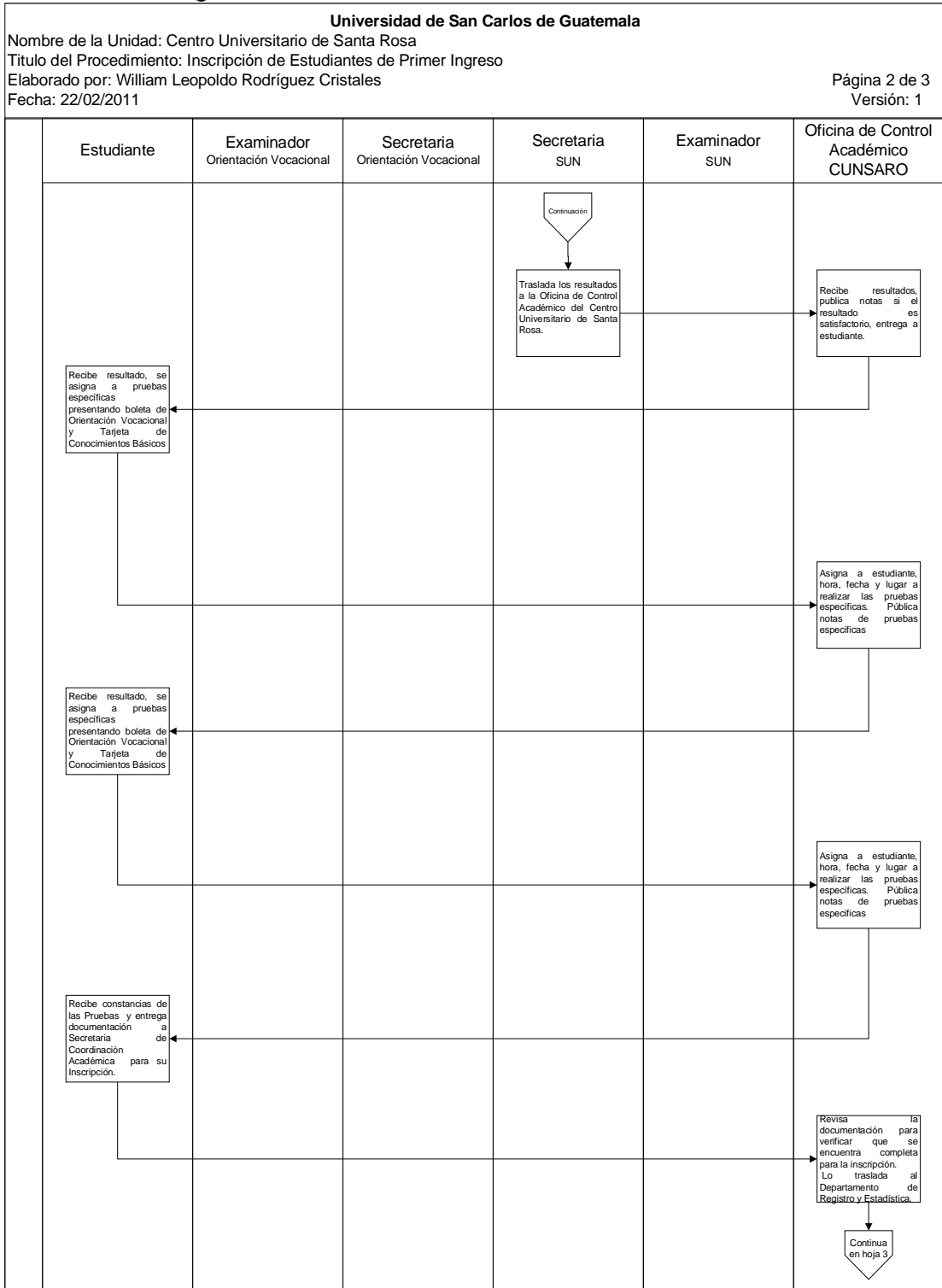
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Control Académico del CUNSARO	Estudiante	16	Recibe constancias de las Pruebas (orientación vocacional, conocimientos básicos, pruebas específicas) y entrega documentación a Secretaria de Coordinación Académica para su Inscripción
	Secretaria	17	Revisa la documentación para verificar que se encuentra completa para la inscripción. Lo traslada al Departamento de Registro y Estadística
Departamento de Registro y Estadística	Encargado de Inscripción	16	Recibe documentación del estudiante, verifica que este completa, le asigna número de carné, archiva documentación y envía la documentación correspondiente a la Oficina de Control Académico del CUNSARO
Oficina de Control Académico del CUNSARO	Secretaria	18	Recibe documentación del estudiante, verifica que este completa
	Estudiante	19	Saca carné, solicita en Oficina de Control Académico hoja de datos personales, llena hoja, se asigna cursos y entrega a Secretaria de Control Académico
	Secretaria	20	Recibe datos personales, verifica información. Archiva documentación del estudiante

Fuente: elaboración propia.

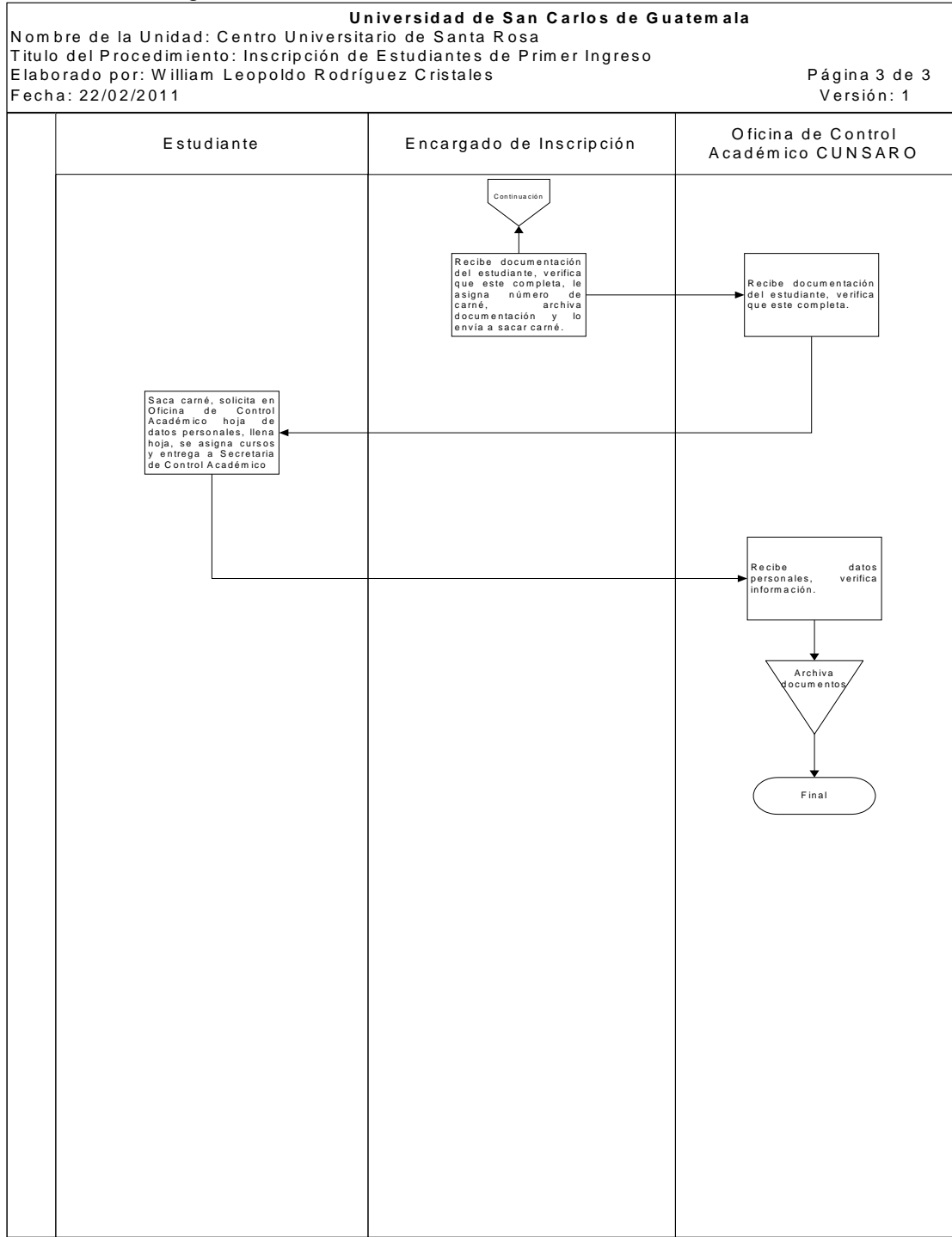
Figura 2. Diagrama de flujo inscripción primer ingreso



Continuación figura 2



Continuación figura 2



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
 - Inscripción de Estudiantes de Reingreso

- Objetivos
 - ✓ Proporcionar las directrices al estudiante en cuanto al proceso de reinscripción.
 - ✓ Acelerar el proceso de inscripción para los estudiantes de reingreso.
 - ✓ Crear las directrices y el apoyo a todas las personas involucradas en el proceso de inscripción.
 - ✓ Verificar y garantizar que el estudiante llene los requisitos de reinscripción.

- Normas específicas
 - ✓ El estudiante de reingreso del Centro Universitario de Santa Rosa debe de presentarse a la Oficina de Control Académico y llenar los siguientes requisitos:
 - ✓ Boleta impresa de la constancia de inscripción vía internet.
 - ✓ Presentar la boleta del examen de salud efectuado en la unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
 - ✓ Solvencia de Biblioteca.

- ✓ Debe de asignarse los cursos que estará llevando en el semestre, llenando la hoja de asignación de cursos en la Oficina de Control Académico.

- ✓ La secretaria de la Oficina de Control Académico debe de entregar un reporte que contenga los nombres y apellidos, número de carné, de los estudiantes asignados a cada curso.

Tabla X. **Inscripción de estudiantes de reingreso**

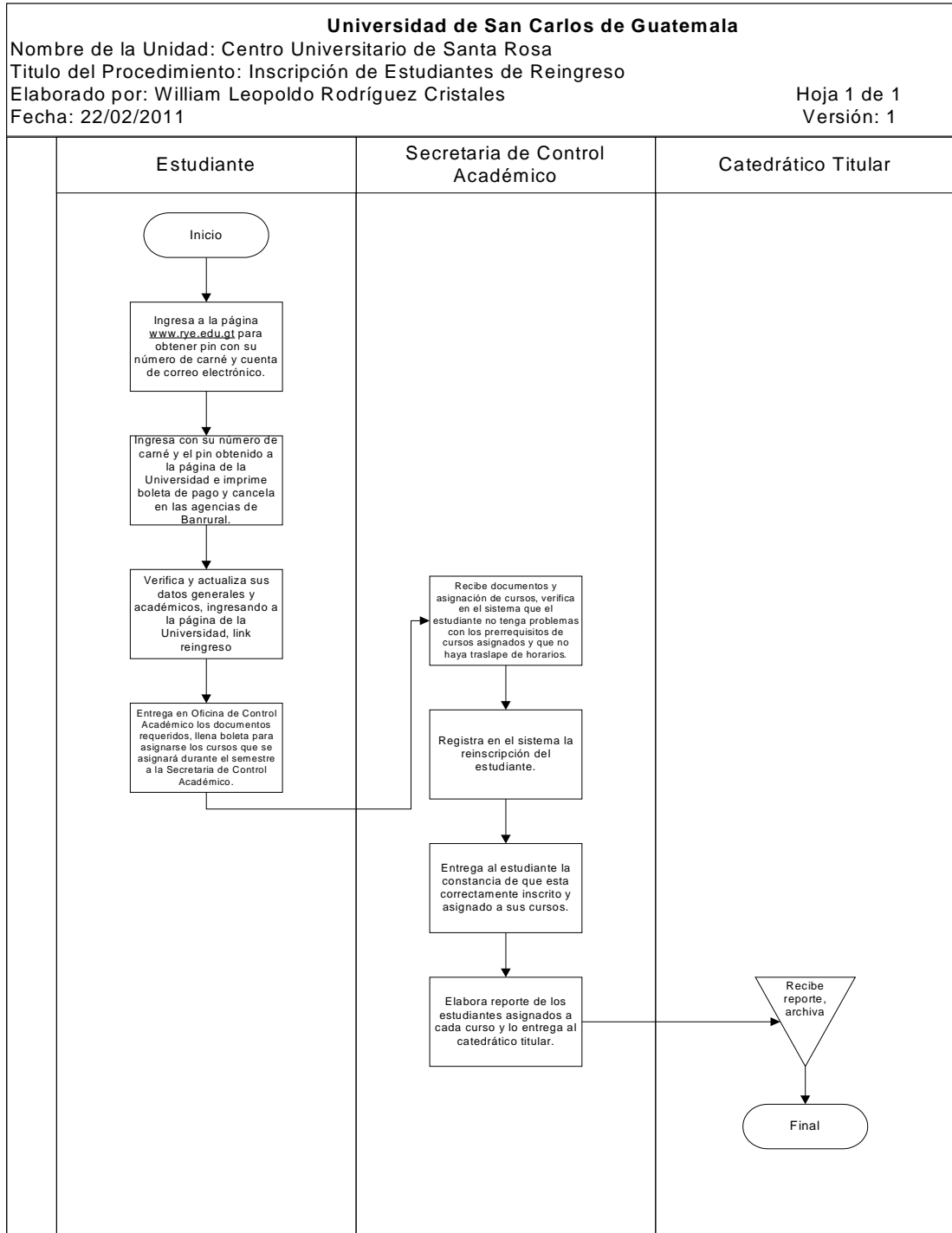
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Reingreso			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico		Termina: Centro Universitario de Santa Rosa	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Control Académico	Estudiante	1	Ingresar a la página www.rye.edu.gt para obtener pin con su número de carné y cuenta de correo electrónico
		2	Ingresar con su número de carné y el pin obtenido a la página de la Universidad e imprimir boleto de pago y cancelar en las agencias de Banrural
		3	Verificar y actualizar sus datos generales y académicos, ingresando a la página de la Universidad, link reingreso
		4	Ingresar número de boleto de pago, fecha de pago e imprimir constancia de inscripción

Continuación tabla X

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Secretaria de Control Académico	5	Entrega en Oficina de Control Académico los documentos requeridos, llena boleta para asignarse los cursos que se asignará durante el semestre a la Secretaria de Control Académico
		6	Recibe documentos y asignación de cursos, verifica en el sistema que el estudiante no tenga problemas con los prerrequisitos de cursos asignados y que no haya traslape de horarios
		7	Registra en el sistema la reinscripción del estudiante
		8	Entrega al estudiante la constancia de que esta correctamente inscrito y asignado a sus cursos
		9	Elabora reporte de los estudiantes asignados a cada curso y lo entrega al catedrático titular
Centro Universitario de Santa Rosa.	Catedrático Titular	10	Recibe reporte de estudiantes asignados, para llevar el control de notas y archiva

Fuente: elaboración propia.

Figura 3. Diagrama de flujo inscripción de reingreso



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
Solicitud de cursos aprobados

- Objetivos
 - ✓ Agilizar el trámite para solicitar certificación de cursos aprobados a los estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa.

 - ✓ Evitar a los estudiantes problemas con la asignación de cursos.

 - ✓ Crear las directrices al personal involucrado con la asignación de cursos.

 - ✓ Verificar y garantizar que el estudiante llene los requisitos para que obtenga la certificación de cursos aprobados.

- Normas específicas
 - ✓ El estudiante debe cancelar el costo de la certificación de cursos en Tesorería y presentar el recibo a la secretaria de Control Académico.

 - ✓ El estudiante debe solicitar la certificación de cursos con 3 días de anticipación.

 - ✓ El coordinador (a) académica firma la certificación y luego traslada al director del Centro para la firma de visto bueno.

Tabla XI. **Solicitud de cursos aprobados**

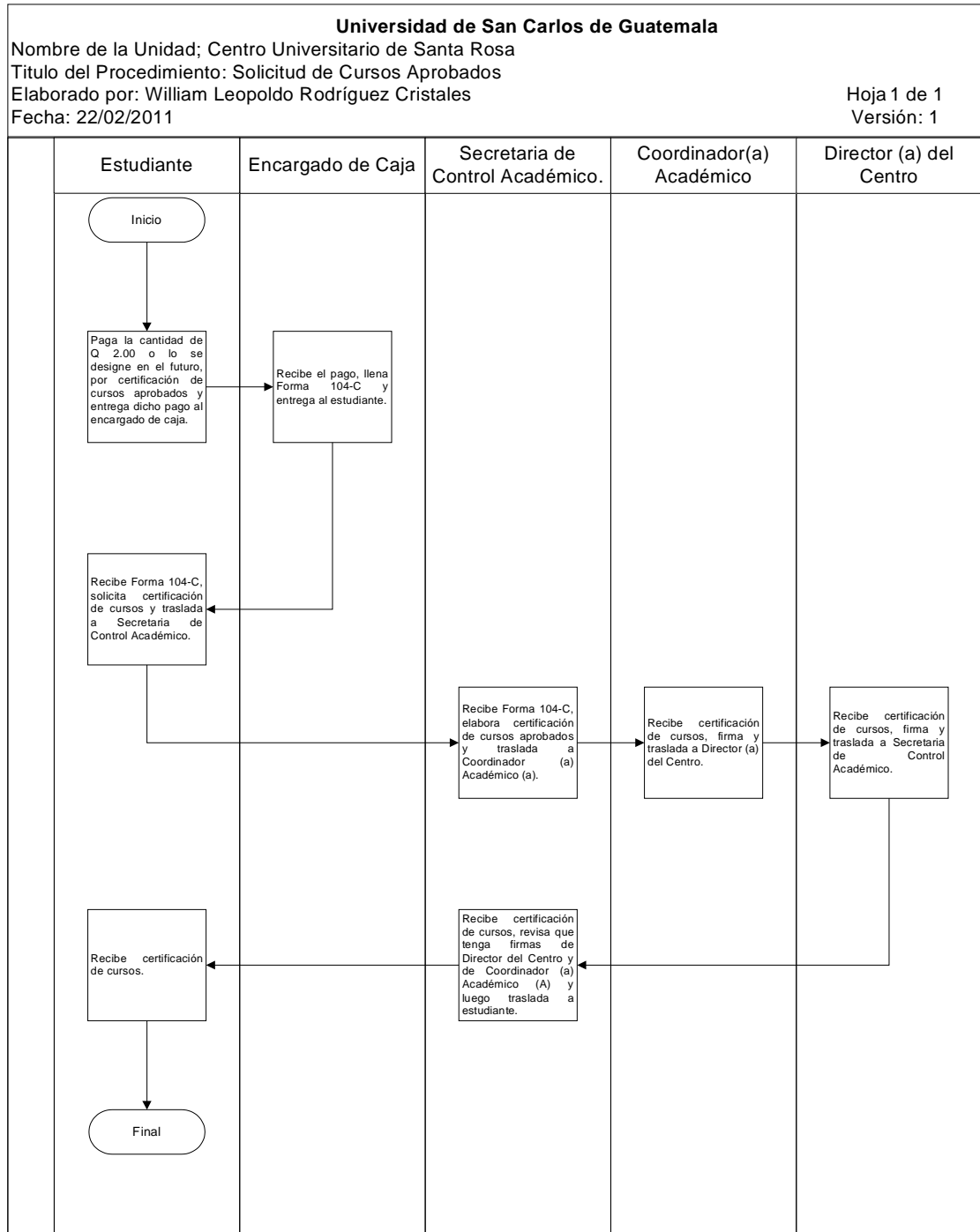
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Solicitud de cursos aprobados			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorería		Termina: Oficina de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Treasurería	Estudiante	1	Paga la cantidad de Q 2.00 o lo se designe en el futuro, por certificación de cursos aprobados y entrega dicho pago al encargado de caja
	Encargado de Caja.	2	Recibe el pago, llena Forma 104-C y entrega al estudiante
Oficina de Control Académico	Estudiante	3	Recibe Forma 104-C, solicita certificación de cursos y traslada a Secretaria de Control Académico
	Secretaria de Control Académico	4	Recibe Forma 104-C, elabora certificación de cursos aprobados y traslada a Coordinador (a) Académico (a)
Coordinador (a) Académico (a)	Coordinador (a) Académico (a)	5	Recibe certificación de cursos, firma y traslada a Director (a) del Centro
Director (a) del Centro	Director (a) del Centro	6	Recibe certificación de cursos, firma y traslada a Secretaria de Control Académico

Continuación tabla XI

Oficina de Control Académico	Secretaria de Control Académico	7	Recibe certificación de cursos, revisa que tenga firmas de Director del Centro y de Coordinador (a) Académico (A) y luego traslada a estudiante
	Estudiante	8	Recibe certificación de cursos

Fuente: elaboración propia.

Figura 4. Diagrama de flujo solicitud de cursos aprobados



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
Elaboración de Actas Finales de Cursos

- Objetivos
 - ✓ Evitar atrasos o pérdidas de notas finales.
 - ✓ Evitar retrasos para la asignación de cursos posteriores.
 - ✓ Elaborar una guía para que contenga los pasos para la elaboración y entrega de notas finales de curso.

- Normas específicas
 - ✓ Los catedráticos deberán entregar las notas con los siguientes datos:
 - Zona del estudiante
 - Nota del examen final
 - Nota final

 - ✓ Las actas finales de cursos deben entregarse a la Secretaria de Control Académico en las fechas que se estipulen.

 - ✓ Las actas de calificaciones no deberán de contener ninguna alteración, si la presentara deberá de ir razonada por el catedrático titular que impartió el curso para que sea válida.

Tabla XII. **Solicitud de actas finales de curso**

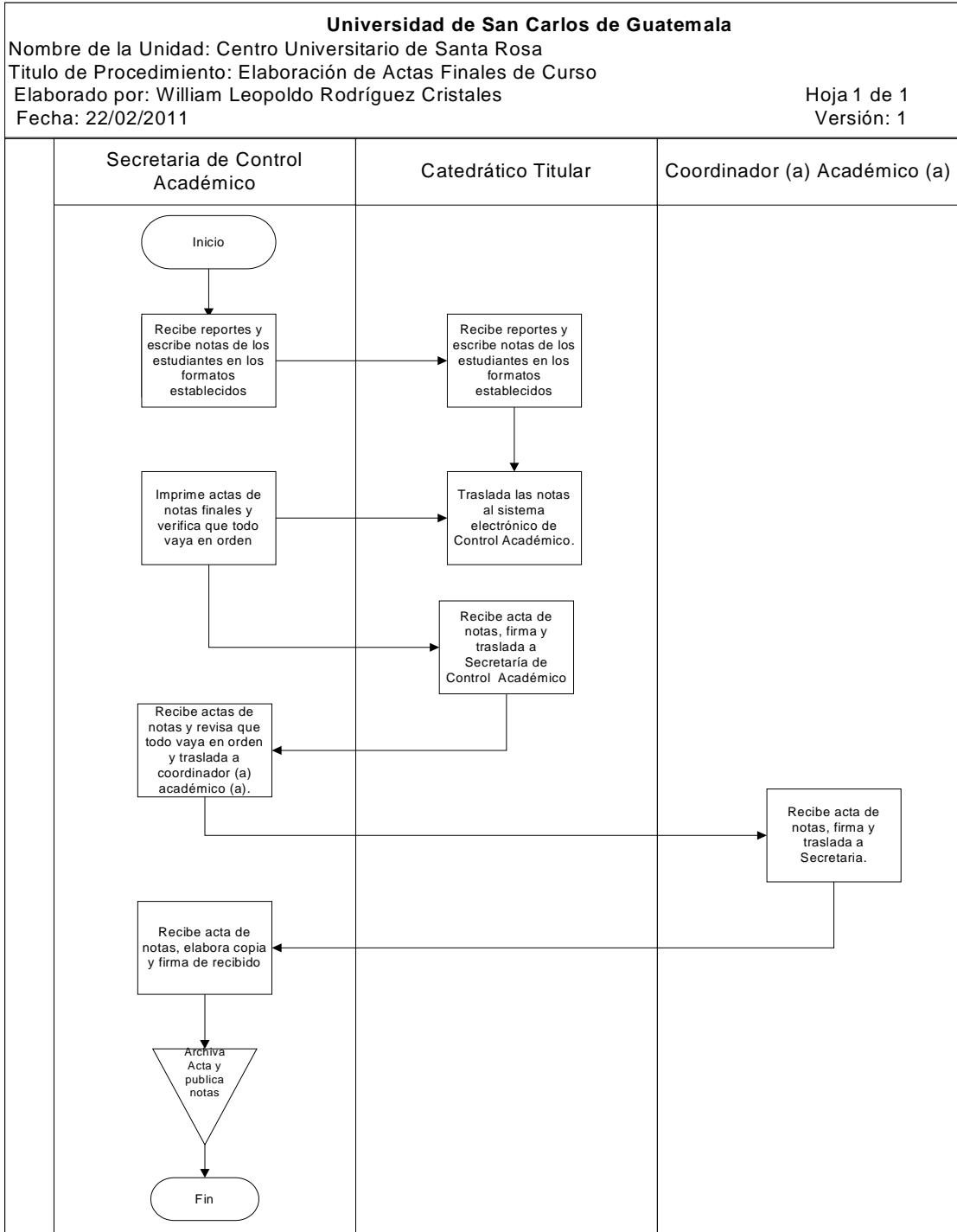
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Elaboración de Actas Finales de Cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Control Académico		Termina: Oficina de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Control Académico	Secretaria de Control Académico	1	Elabora reporte de la asignación de cursos, anotando nombres y número de carné de cada uno de los estudiantes y luego traslada a cada Catedrático Titular
Oficina de Control Académico	Catedrático Titular	2	Recibe reportes y escribe notas de los estudiantes en los formatos establecidos
	Catedrático Titular	3	Traslada las notas al sistema electrónico de Control Académico
	Secretaria Control Académico	4	Imprime actas de notas finales y verifica que todo vaya en orden y que las fechas de elaboración de exámenes estén correctas y Traslada a Coordinador (a) Académico (a)

Continuación tabla XII

Coordinador (a) Académico (a)	Coordinador (a) Académico (a)	5	Recibe acta de notas, firma y traslada a Secretaria
Oficina de Control Académico	Secretaria de Control Académico	6	Recibe acta de notas, elabora copia y firma de recibido
		7	Archiva acta original y publica notas para el conocimiento de estudiantes

Fuente: elaboración propia.

Figura 5. Diagrama de flujo elaboración de actas finales de curso



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
Trámite de Escuela de Vacaciones

- Objetivos
 - ✓ Orientar al personal docente y administrativo del Centro Universitario de Santa Rosa en el proceso de Escuela de Vacaciones.
 - ✓ Evitar contratiempos a los estudiantes en la inscripción de escuela de vacaciones.
 - ✓ Evitar la pérdida de notas en escuela de vacaciones y agilizar la inscripción de cursos posteriores.

- Normas específicas
 - ✓ La escuela de vacaciones tendrá una duración de un mes en los meses de julio y diciembre.
 - ✓ El alumno que desee llevar cursos en escuela de vacaciones deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - Estar inscrito en el ciclo correspondiente.
 - Pagar el derecho de escuela de vacaciones en Banrural.
 - Haber llevado el curso en semestre regular.
 - ✓ La aprobación y divulgación de cursos en escuela de vacaciones serán publicados en la Oficina de Control Académico.

- ✓ Las actas de notas finales de escuela de vacaciones deben de coincidir con las notas finales emitidas por el catedrático titular de lo contrario el coordinador (a) académico (a) designara una persona encargada para investigar la anomalías correspondientes y deberá sancionar al responsable.

Tabla XIII. **Trámite de escuela de vacaciones**

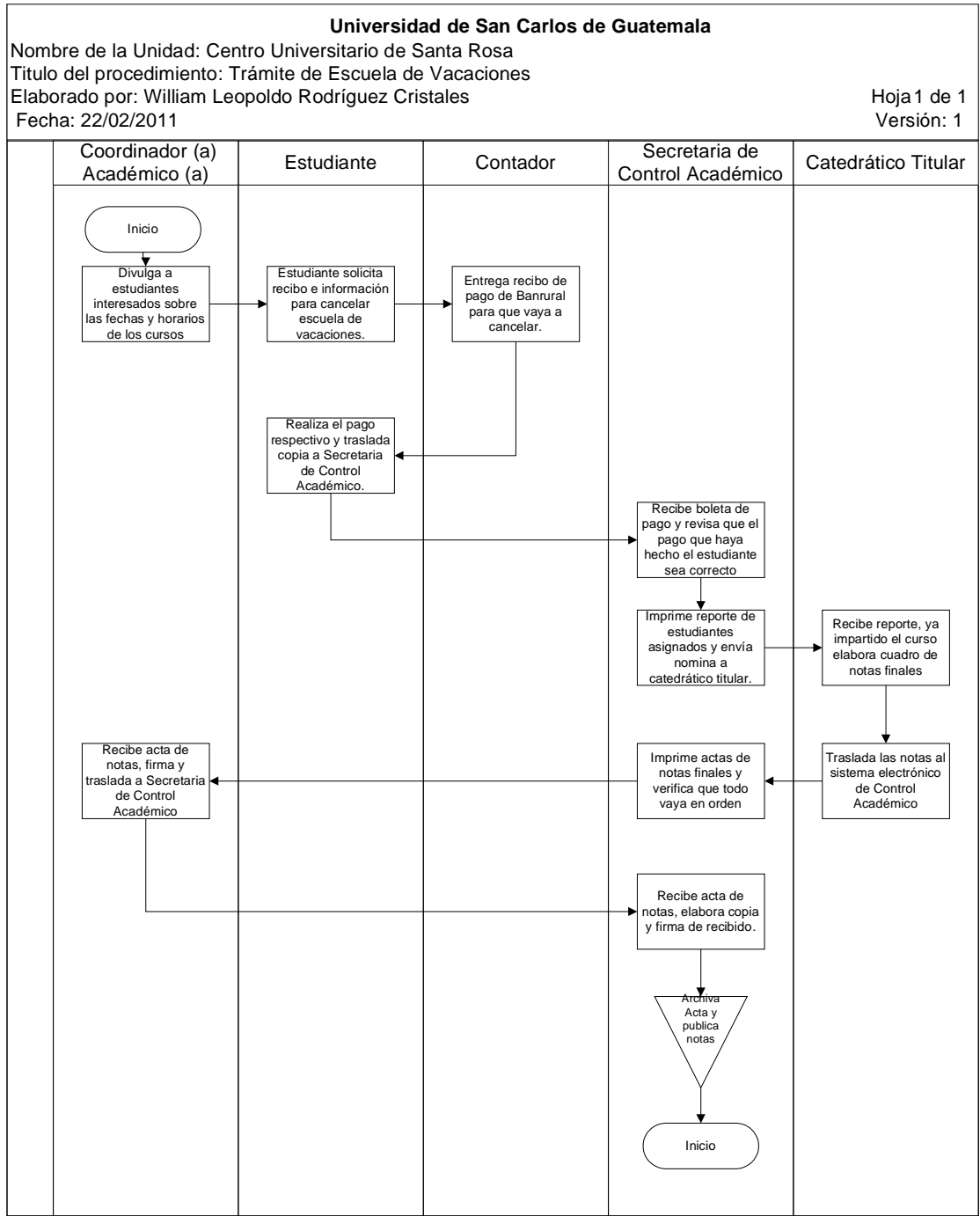
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Trámite de Escuela de Vacaciones			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Control Académico		Termina: Oficina de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador (a) Académico (a)	Coordinador (a) Académico (a)	1	Divulga a estudiantes interesados sobre las fechas y horarios de los cursos que se impartirán en escuela de vacaciones
Tesorería	Estudiante	2	Estudiante solicita recibo e información para cancelar escuela de vacaciones
	Contador	3	Entrega recibo de pago de Banrural para que vaya a cancelar
Oficina de Control Académico	Estudiante	4	Realiza el pago respectivo y traslada copia a Secretaria de Control Académico
	Secretaria de Control Académico	5	Recibe boleta de pago y revisa que el pago que haya hecho el estudiante sea correcto y verifica si tiene derecho a cursar escuela de vacaciones
		6	Imprime reporte de estudiantes asignados y envía nomina a catedrático titular

Continuación tabla XIII

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Control Académico	Catedrático Titular	8	Traslada las notas al sistema electrónico de Control Académico
	Secretaria de Control Académico	9	Imprime actas de notas finales y verifica que todo vaya en orden y que las fechas de elaboración de exámenes estén correctas y Traslada a Coordinador (a) Académico (a)
Coordinador (a) Académico (a)	Coordinador (a) Académico (a)	10	Recibe acta de notas, firma y traslada a Secretaria de Control Académico
Oficina de Control Académico	Secretaria de Control Académico	11	Recibe acta de notas, elabora copia y firma de recibido
	Secretaria de Control Académico	12	Archiva acta original y publica notas para el conocimiento de estudiantes

Fuente: elaboración propia.

Figura 6. Diagrama de flujo trámite de escuela de vacaciones



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
 - Solicitud de Préstamo de Vehículos

- Objetivos
 - ✓ Optimizar los recursos del Centro Universitario de Santa Rosa.
 - ✓ Orientar al personal docente y administrativo del Centro Universitario de Santa Rosa para el proceso de préstamo de vehículos.
 - ✓ Evitar contratiempos al personal docente y administrativo del Centro Universitario de Santa Rosa.

- Normas específicas
 - ✓ La persona que desee el préstamo de vehículo deberá solicitar con tres días de anticipación la utilización del mismo, detallando claramente la ruta que seguirá.
 - ✓ El coordinador (a) académico (a) deberá analizar si autoriza la utilización del vehículo.
 - ✓ Por ningún motivo se entregará el vehículo si no se presenta la licencia de conducir vigente de quien lo conducirá.
 - ✓ El usuario del vehículo será responsable de hacer uso racional del mismo.

- ✓ El usuario tendrá la obligación de respetar el reglamento de tránsito vigente, así mismo si le fuese levantada una infracción, éste tendrá que ser cubierta por el usuario.

- ✓ Será responsabilidad del usuario el buen uso del vehículo y deberá comprometerse a reportar inmediatamente cualquier incidente ocurrido a la unidad.

- ✓ En caso de que el vehículo sea regresado con algún desperfecto y se compruebe que fue ocasionada por negligencia o descuido del usuario, éste tendrá que cubrir los gastos de reparación.

Tabla XIV. **Préstamo de vehículo**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Préstamo de vehículo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Oficina de Control Académico		Termina: Oficina de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Control Académico	Solicitante	1	Llena solicitud de autorización de préstamo de vehículo con tres días de anticipación y entrega a Secretaria de Control Académico
	Secretaria de Control Académico	2	Recibe y traslada solicitud a Coordinador (a) Académico (a) para revisión y autorización de solicitud
Coordinador (a) Académico (a)	Coordinador (a) Académico (a)	3	Revisa y autoriza uso de vehículo y traslada solicitud a Secretaria de Control Académico
Oficina de Control Académico	Secretaria de Control Académico	4	Recibe solicitud y entrega a persona encargada del préstamo para que firme la misma.
	Solicitante	5	Recibe y firma la solicitud y entrega a Secretaria de Control Académico para que sea archivada
	Secretaria de Control Académico	6	Recibe solicitud y revisa que todo vaya en orden y archiva

Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
Solicitud de Préstamo Externo de Libros.

- Objetivos
 - ✓ Adquirir, recopilar, procesar, conservar y resguardar el material bibliográfico del Centro Universitario de Santa Rosa.
 - ✓ Optimizar los recursos del Centro Universitario de Santa Rosa.

- Normas específicas
 - ✓ El préstamo de libros está restringido a las personas del ámbito del Centro Universitario de Santa Rosa.
 - ✓ El préstamo de libros es personal, por lo que ningún prestatario que se hace responsable de su custodia y conservación podrá cederlos a otras personas. Para poder adquirir un libro en calidad de préstamo tendrá que presentar el carné vigente.
 - ✓ Cuando un usuario de biblioteca solicite un préstamo deberá llenar el formato establecido, indicando sus datos personales y datos bibliográficos, lo más completo posible, del material solicitado.
 - ✓ El horario de atención para préstamo de libros es de lunes a viernes de 13:00 a 20:00 hrs.
 - ✓ No se podrán dar en préstamo los declarados como excluidos de préstamo.

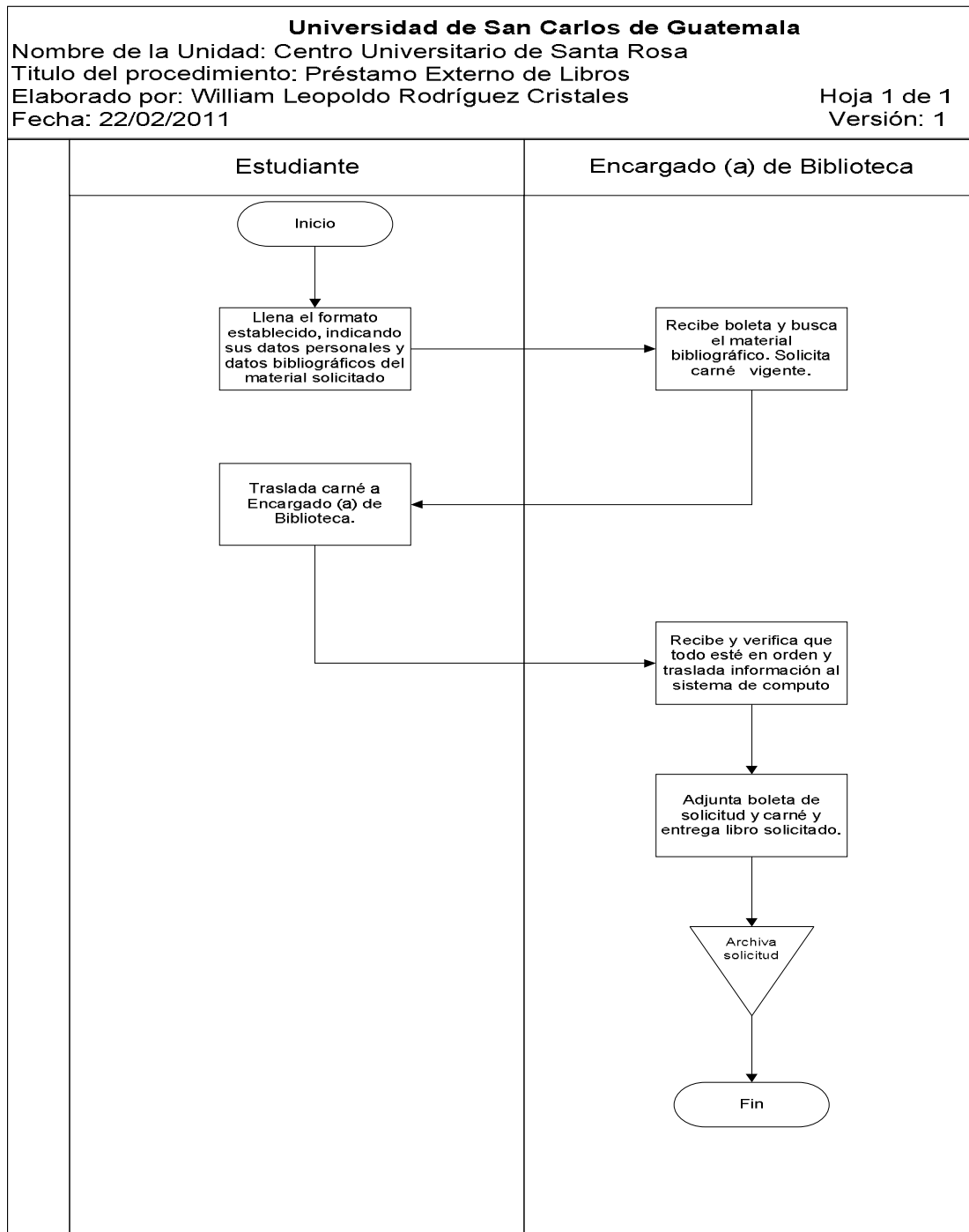
- ✓ El período de préstamo no debe exceder de siete días aunque excepcionalmente se puede prestar por más tiempo cuando las circunstancias lo requieran.
- ✓ El usuario nunca podrá exceder el número de materiales en préstamo permitido. Este dato estará reflejado en el sistema de computo y el o la encargado (a) de la biblioteca deberá hacérselo constar verbalmente.
- ✓ El estudiante que presente carné universitario, tendrá derecho a llevar en calidad de préstamo externo 6 unidades (3 libros y 3 tesis) por un lapso de ocho días renovable por el mismo tiempo, caso contrario el usuario será sancionado con una multa por cada día de atraso.
- ✓ Los usuarios que estimen que un libro se encuentra en mal estado deberá hacérselo notar al encargado (a) de biblioteca para evitarse problemas posteriores.
- ✓ En caso de pérdida o desaparición de un libro, el usuario deberá acudir con el/la Encargado (a), a llenar formulario específico, con los datos del libro y del usuario y reponer la pieza de igual título, autor, edición y año de publicación. Para solventar esta situación tiene un mes calendario, después de este tiempo se cobrará multa por día de atraso.
- ✓ La devolución de libros tomados en préstamo se hará en el Área de Circulación y de Préstamos. El personal de Servicio de Bibliotecas se encargará de su colocación.

Tabla XV. **Solicitud de préstamo externo de libros**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Solicitud de Préstamo Externo de Libros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Biblioteca		Termina: Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca	Estudiante	1	Llena el formato establecido, indicando sus datos personales y datos bibliográficos del material solicitado y traslada a encargado(a) de biblioteca
	Encargado (a)	2	Recibe boleta y busca el material bibliográfico. Solicita carné vigente
	Estudiante	3	Entrega carné vigente
	Encargado (a)	4	Recibe y verifica que todo esté en orden y traslada información al sistema de computo
	Encargado (a)	5	Adjunta boleta de solicitud y carné y entrega libro solicitado
	Encargado (a)	6	Archiva boleta de solicitud y carné

Fuente: elaboración propia.

Figura 8. Diagrama de flujo préstamo externo de libros



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
Solicitud de Préstamo Interno de Libros

- Objetivos
 - ✓ Adquirir, recopilar, procesar, conservar y resguardar el material bibliográfico del Centro Universitario de Santa Rosa.
 - ✓ Optimizar los recursos del Centro Universitario de Santa Rosa.

- Normas específicas
 - ✓ El préstamo de libros está restringido a las personas del ámbito del Centro Universitario de Santa Rosa.
 - ✓ Por razones de seguridad no se permite fumar ni consumir ningún tipo de bebida o comida dentro de la Biblioteca.
 - ✓ No se puede realizar reserva de puestos para el estudio con el fin de no perjudicar a otros usuarios. Pasados 10 minutos de ausencia del puesto, cualquier persona podrá ocuparlo.
 - ✓ Para facilitar el ambiente de trabajo es necesario conservar el estricto orden y silencio y limitar las consultas y conversaciones.
 - ✓ Las personas que atienden la Biblioteca estarán siempre disponibles para orientar a los usuarios en las consultas bibliográficas, y ayudarles en la búsqueda.

- ✓ El personal que presta los servicios en la Biblioteca nunca deberá entrar en polémica con los usuarios. En caso que el usuario plantee problemas o reclamaciones deberá acudir con el Jefe Inmediato Superior o con el Director del Centro Universitario de Santa Rosa.
- ✓ Cuando un usuario altere el orden público el bibliotecario tomara las medidas pertinentes y comunicará a las instancias pertinentes.
- ✓ La solicitud del usuario deberán ser debidamente archivadas para verificar posibles anomalías.
- ✓ El préstamo de libros es personal, por lo que ningún prestatario que se hace responsable de su custodia y conservación podrá cederlos a otras personas. Para poder adquirir un libro en calidad de préstamo tendrá que presentar el carné vigente.
- ✓ Cuando un usuario de biblioteca solicite un préstamo deberá llenar el formato establecido, indicando sus datos personales y datos bibliográficos, lo más completo posible, del material solicitado.
- ✓ El horario de atención para préstamo de libros es de lunes a viernes de 13:00 a 20:00 hrs.
- ✓ No se podrán dar en préstamo los declarados como excluidos de préstamo.

- ✓ En caso de pérdida o desaparición de un libro, el usuario deberá acudir al mostrador de Información de Biblioteca, donde se le explicarán los trámites que debe realizar para reponer el ejemplar perdido.

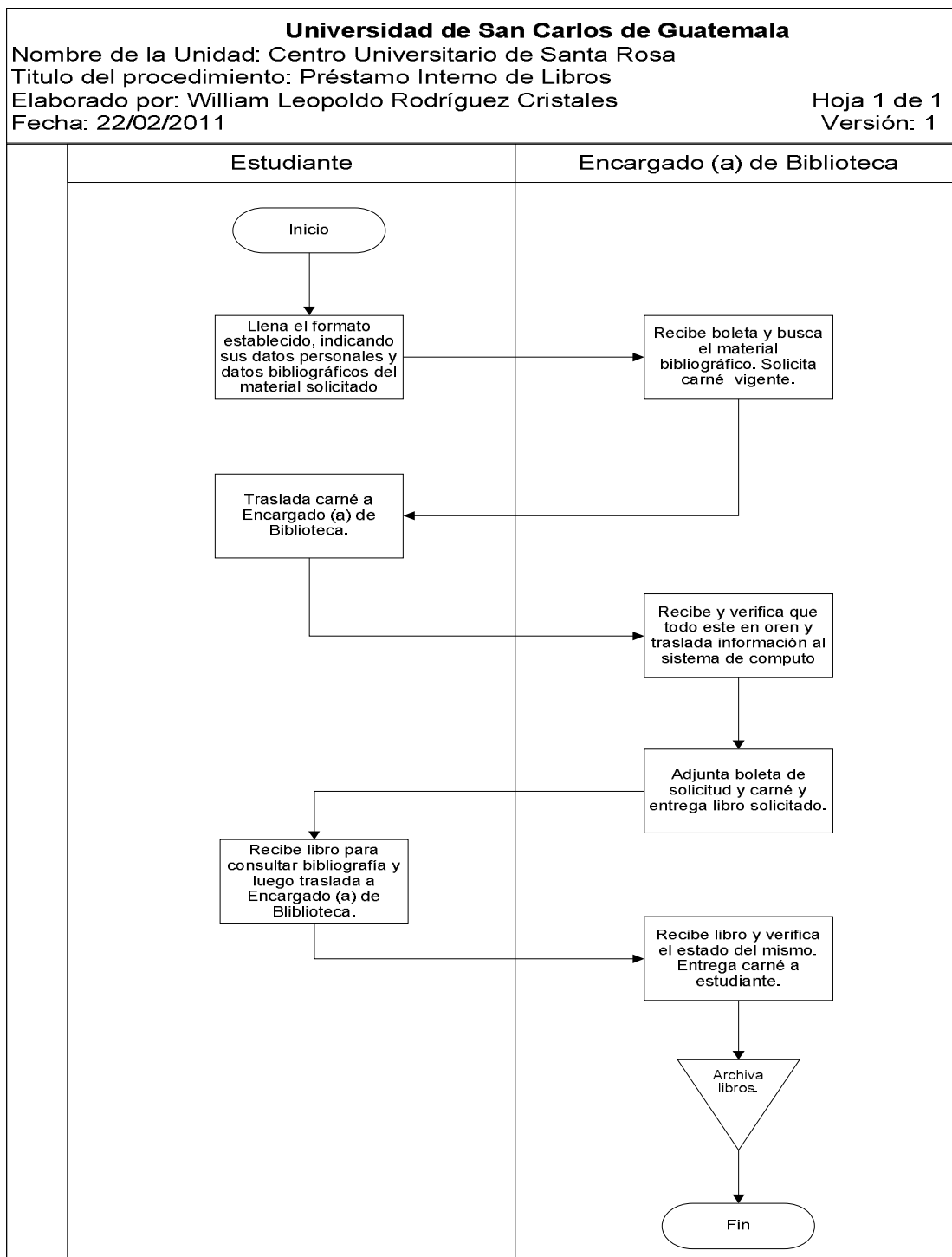
- ✓ Los usuarios han de tratar con sumo cuidado todo el material bibliográfico, responderán de su conservación mientras los tengan retenidos para su uso; e informaran de los desperfectos que observen en los que estén consultando. En ningún caso se podrá subrayar ni hacer anotaciones marginales ni siquiera con lápiz.

Tabla XVI. **Solicitud de préstamo interno de libros**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Solicitud de Préstamo Interno de Libros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Biblioteca		Termina: Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca	Estudiante	1	Llena el formato establecido, indicando sus datos personales y datos bibliográficos del material solicitado y traslada a encargado(a) de biblioteca
	Encargado (a)	2	Recibe boleta y busca el material bibliográfico. Solicita carné vigente
	Estudiante	3	Entrega carneé vigente
	Encargado (a)	4	Recibe y verifica que todo este en orden y traslada información al sistema de computo
	Encargado (a)	5	Adjunta boleta de solicitud y carné y entrega libro solicitado
	Encargado (a)	6	Archiva boleta de solicitud y carné
	Estudiante	7	Entrega libro a Encargado (a) de Biblioteca
	Encargado (a)	8	Recibe libro y verifica el estado del mismo. Entrega carné a estudiante
	Encargado (a)	9	Archiva libro en las librerías

Fuente: elaboración propia.

Figura 9. Diagrama interno de libros



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
Solicitud de Préstamo de Equipo Audiovisual.

- Objetivos
 - ✓ Ofrecer apoyo al estudiante como a docentes.

 - ✓ Establecer los pasos y requisitos para llevar a cabo el préstamo de equipo audiovisual resguardado en el área de medios audiovisuales en apoyo a las actividades de investigación y docencia del Centro Universitario de Santa Rosa.

- Normas específicas
 - ✓ El préstamo de equipo audiovisual se realiza de lunes a viernes de 13:00 a 21:00 hrs.

 - ✓ El usuario deberá solicitar con una semana de anticipación el uso de algún equipo audiovisual.

 - ✓ Invariablemente el equipo se presta únicamente a personas que formen parte del CUNSARO, es decir este servicio es exclusivamente para maestros, alumnos, investigadores y trabajadores.

 - ✓ El solicitante deberá llenar la forma "préstamo de equipo" y dejar su una identificación personal actualizada (carné, DPI, tarjeta de circulación) a cambio del equipo solicitado en el momento de la devolución del equipo se le entregara su credencial.

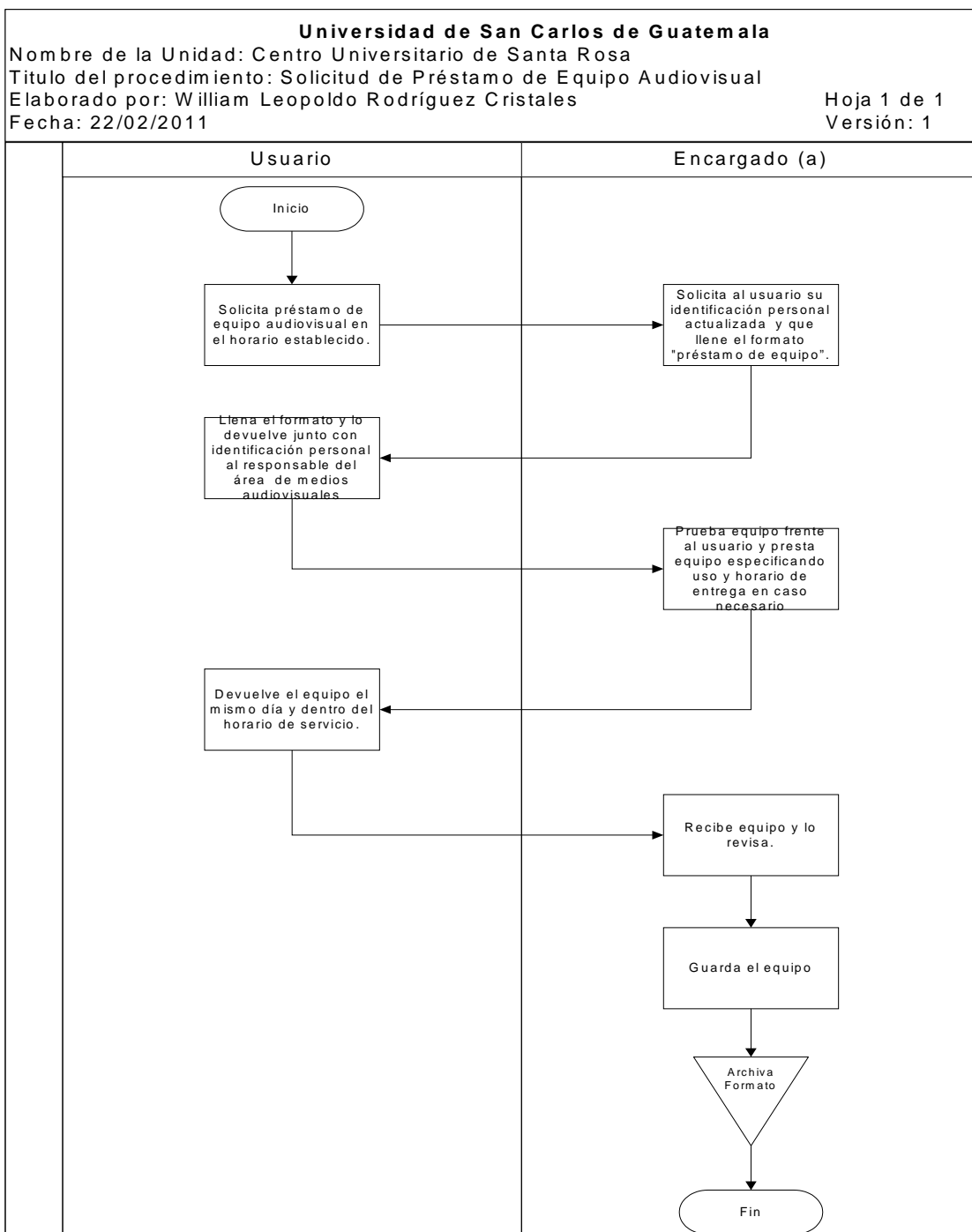
- ✓ Deberá el solicitante pedir asesoría para el buen manejo y funcionamiento del equipo.
- ✓ El usuario deberá checar que el equipo que recibe este funcionando y deberá devolverlo inmediatamente después de finalizar su uso, en las mismas condiciones en que fue entregado.
- ✓ El equipo no entregado en los horarios de atención en el área de medios audiovisuales quedará bajo total responsabilidad del solicitante.
- ✓ El préstamo de equipo es para uso exclusivo dentro de las instalaciones del CUNSARO por lo que deberá ser devuelto el mismo día en los horarios de servicio.

Tabla XVII. **Solicitud de préstamo de equipo audiovisual**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Solicitud de Préstamo de Equipo Audiovisual			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Área de Audiovisuales		Termina: Área de Audiovisuales	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Equipo Audiovisual	Usuario	1	Solicita préstamo de equipo audiovisual en el horario establecido
	Encargado (a)	2	Solicita al usuario su identificación personal actualizada y que llene el formato préstamo de equipo
	Usuario	3	Llena el formato y lo devuelve junto con identificación personal al responsable del área de medios audiovisuales
	Encargado (a)	4	Prueba equipo frente al usuario y presta equipo especificando uso y horario de entrega en caso necesario
	Usuario	5	Devuelve el equipo el mismo día y dentro del horario de servicio
	Encargado (a)	6	Recibe equipo y lo revisa
	Encargado (a)	7	Guarda el equipo, archiva formato y devuelve credencial

Fuente: elaboración propia.

Figura 10. Diagrama de flujo préstamo de equipo audiovisual



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
Requisitos de trabajo de graduación Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.

- Objetivos
 - ✓ Orientar a los estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa en el trámite para llevar a cabo el acto de graduación a nivel de Profesorado.

 - ✓ Recabar la información necesaria de los estudiantes que se graduaran a fin conformar adecuadamente los expedientes de los graduandos.

- Normas específicas
 - ✓ Solicitud de examen.

 - ✓ Constancia de cierre de pensum.

 - ✓ Solvencia general de estudios.

 - ✓ Copia de constancia de expediente estudiantil completo (Archivo – USAC).

 - ✓ Copia del recibo de pago de derecho a examen especial de graduación.

 - ✓ Certificación de estudios.

- ✓ Presentar Examen Especial de Graduación ante un Tribunal Examinador, este puede ser público o privado.
- ✓ Un certificado extendido por una academia de computación autorizada por el Ministerio de Educación, donde conste que el graduando aprobó el nivel medio del paquete Office.
- ✓ Previo a graduarse debe presentar una constancia extendida por el Centro de Aprendizaje de Lenguas –CALUSAC-, donde certifique la aprobación del octavo nivel de un idioma extranjero.

Tabla XVIII. **Requisitos de trabajo de graduación Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa**

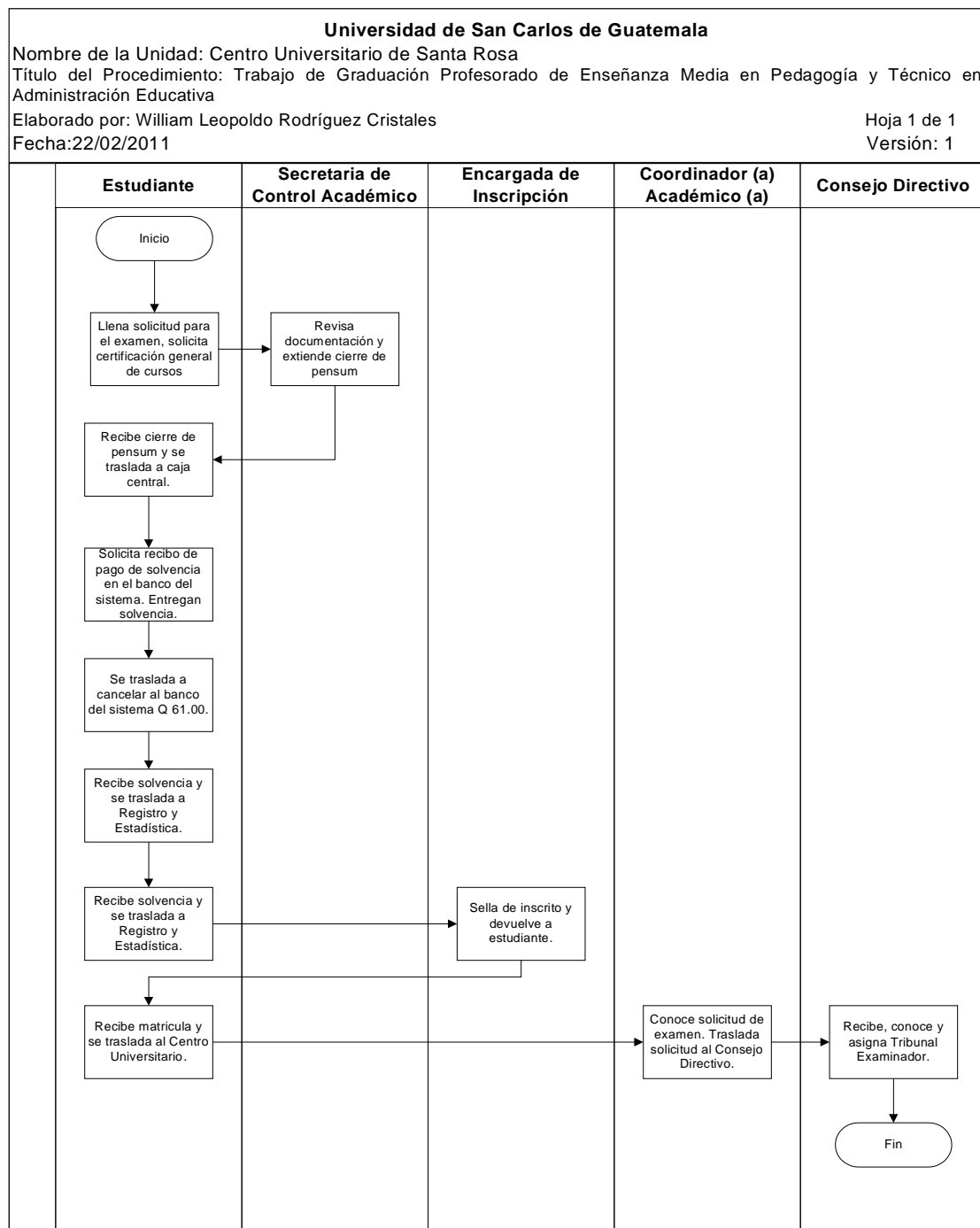
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Requisitos de trabajo de graduación Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico		Termina: Consejo Directivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Control Académico	Estudiante	1	Llena solicitud para el examen, solicita certificación general de cursos y entrega a Secretaria de Control Académico
	Secretaria de Control Académico	2	Revisa documentación y traslada a coordinación académica
	Coordinación Académica	3	Extiende y firma cierre de pensum
Caja Central	Estudiante	4	Solicita recibo de pago de solvencia en el departamento de caja
	Estudiante	5	Se traslada a cancelar al banco del sistema Q 61.00
	Estudiante	6	Cancelado el recibo se traslada al área de solvencias de caja central para que se le extienda la misma. Y luego se traslada a registro y estadística

Continuación tabla XVIII

Registro y Estadística	Estudiante	7	Se presenta en el área respectiva para ser inscrito, debiendo presentar la constancia de cierre de pensum y la solvencia general de estudios
	Encargada de Inscripción	8	Revisa documentación y sella de inscrito, y le devuelven matricula, se traslada al Centro Universitario de Santa Rosa
Coordinación Académica	Coordinador (a) Académico (a)	9	Se presenta con el coordinador (a) académico (a) y conoce solicitud de examen. Traslada solicitud al Consejo Directivo
Consejo Directivo	Consejo Directivo	10	Recibe, conoce y asigna Terna Examinadora

Fuente: elaboración propia.

Figura 11. Diagrama de flujo trabajo de graduación Profesorado en Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
Requisitos de trabajo de graduación Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

- Objetivos
 - ✓ Orientar a los estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa en el trámite para llevar a cabo el acto de graduación a nivel de Licenciatura.

 - ✓ Recabar la información necesaria de los estudiantes que se graduaran a fin conformar adecuadamente los expedientes de los graduandos.

- Normas específicas
 - ✓ Solicitud de examen.

 - ✓ Constancia de cierre de pensum.

 - ✓ Solvencia general de estudios.

 - ✓ Copia de constancia de expediente estudiantil completo (Archivo – USAC).

 - ✓ Copia del recibo de pago de derecho a examen especial de graduación.

 - ✓ Certificación de estudios.

- ✓ Solvencia de Coordinación Académica.
- ✓ Haberse graduado de Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.
- ✓ Solicitar y presentar el Examen General de Graduación ante un Tribunal Examinador, este puede ser público o privado.
- ✓ La realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) con su correspondiente informe individual que le servirá como trabajo de Graduación.
- ✓ Previo a graduarse debe presentar una constancia extendida por el Centro de Aprendizaje de Lenguas –CALUSAC-, donde certifique la aprobación del doceavo nivel de un idioma extranjero.
- ✓ Previo a graduarse debe de presentar un certificado extendido por una academia de computación autorizada por el Ministerio de Educación, donde conste que el graduando aprobó el nivel avanzado del paquete Office.
- ✓ Presentar 10 copias del Trabajo de Graduación y 5 CDS.

Tabla XIX. **Requisitos de trabajo de graduación Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

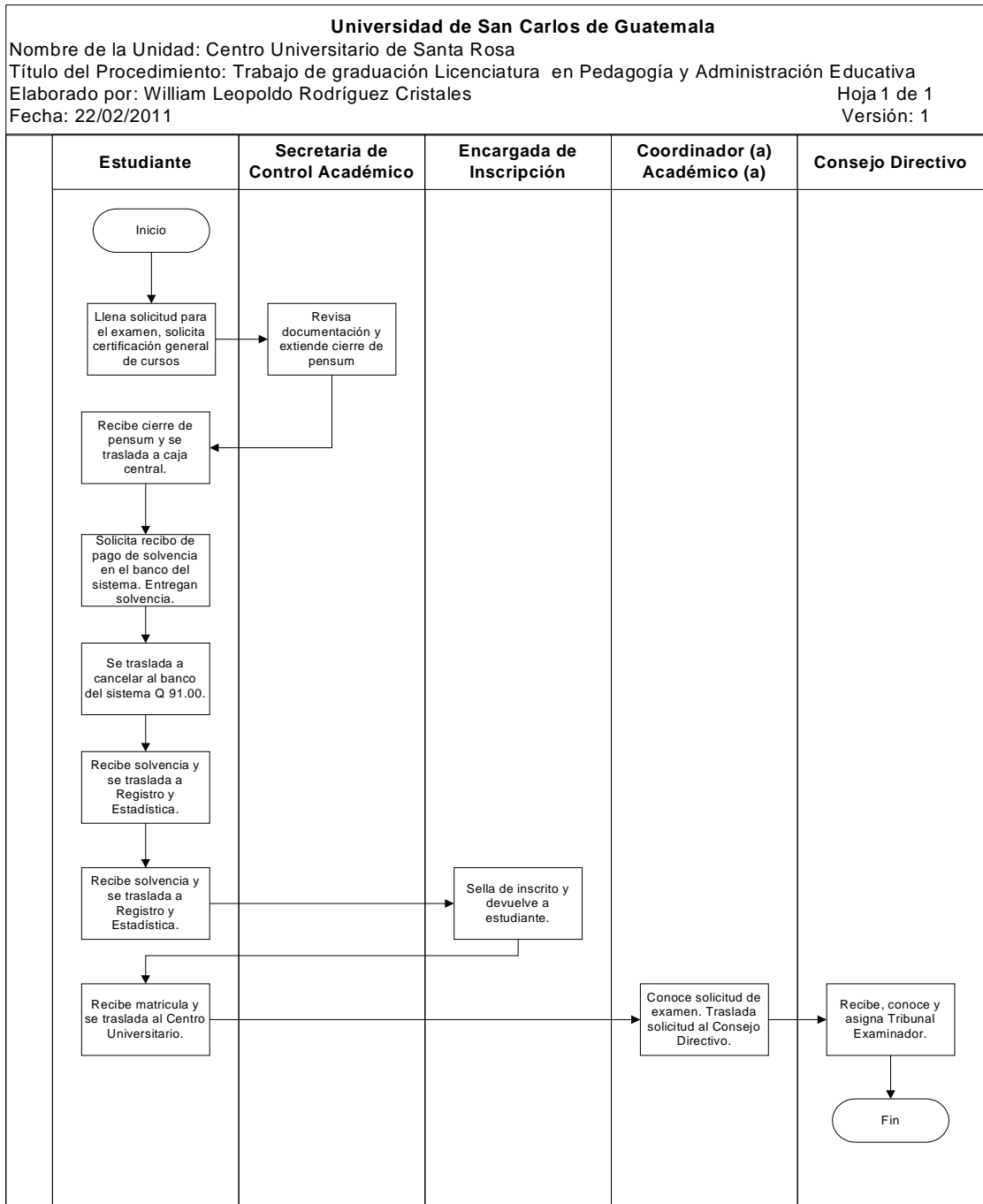
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Requisitos de trabajo de graduación Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico		Termina: Consejo Directivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Control Académico	Estudiante	1	Llena solicitud para el examen, solicita certificación general de cursos y entrega a Secretaria de Control Académico
	Secretaria de Control Académico	2	Revisa documentación y extiende cierre de pensum
Caja Central	Estudiante	3	Solicita recibo de pago de solvencia en el banco del sistema. Entregan solvencia
	Estudiante	4	Se traslada a cancelar al banco del sistema Q 91.00
	Estudiante	5	Cancelado el recibo se traslada al área de solvencias de caja central para que se le extienda la misma. Y luego se traslada a registro y estadística

Continuación tabla XIX

Registro y Estadística	Estudiante	6	Se presenta en el área respectiva para ser inscrito, debiendo presentar la constancia de cierre de pensum y la solvencia general de estudios
	Encargada de Inscripción	7	Revisa documentación y sella de inscrito, y le devuelven matricula, se traslada al Centro Universitario de Santa Rosa
Coordinación Académica	Coordinador (a) Académico (a)	8	Se presenta con coordinador (a) académico (a) y conoce solicitud de examen. Traslada solicitud al Consejo Directivo
Consejo Directivo	Consejo Directivo	9	Recibe, conoce y asigna Tribunal Examinador

Fuente: elaboración propia.

Figura 12. Diagrama de flujo trabajo de graduación Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
Requisitos de graduación Técnico en Turismo

- Objetivos
 - ✓ Orientar a los estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa en el trámite para llevar a cabo el acto de graduación a nivel de Técnico en Turismo.

 - ✓ Recabar la información necesaria de los estudiantes que se graduaran a fin conformar adecuadamente los expedientes de los graduandos.

- Normas específicas
 - ✓ Solicitud de examen.

 - ✓ Constancia de cierre de pensum.

 - ✓ Solvencia general de estudios.

 - ✓ Copia de constancia de expediente estudiantil completo (Archivo – USAC).

 - ✓ Copia del recibo de pago de derecho a examen especial de graduación.

 - ✓ Certificación de estudios.

- ✓ Solvencia de Coordinación Académica.
- ✓ El estudiante sustenta el examen especial de graduación con el informe final del curso de seminario, el cual es presentado ante una terna evaluadora, teniendo como fecha máxima para hacerlo el 30 de junio del siguiente año al de aprobación del seminario, tal como lo establece el Reglamento de Seminario.
- ✓ Previo a graduarse debe presentar una constancia extendida por el Centro de Aprendizaje de Lenguas –CALUSAC-, donde certifique la aprobación del décimo nivel de un idioma extranjero.
- ✓ Previo a graduarse debe de presentar un certificado extendido por una academia de computación autorizada por el Ministerio de Educación, donde conste que el graduando aprobó el nivel medio del paquete Office.
- ✓ Presentar diez ejemplares del Seminario y cinco CDS.

Tabla XX. **Requisitos de trabajo de graduación Técnico en Turismo**

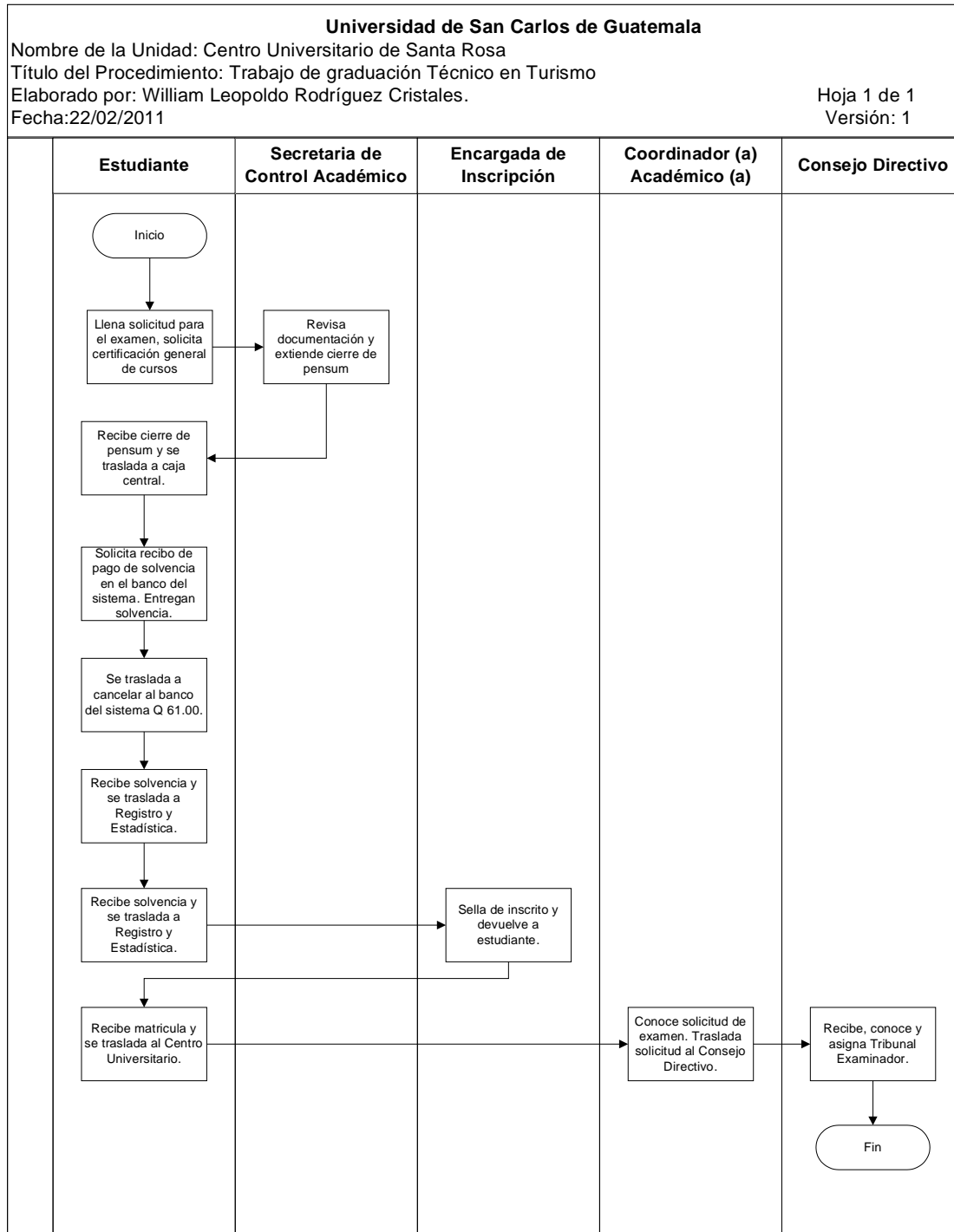
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Requisitos de trabajo de graduación Técnico en Turismo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico		Termina: Consejo Directivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Control Académico	Estudiante	1	Llena solicitud para el examen, solicita certificación general de cursos y entrega a Secretaria de Control Académico
	Secretaria de Control Académico	2	Revisa documentación y extiende cierre de pensum
Caja Central	Estudiante	3	Solicita recibo de pago de solvencia en el banco del sistema. Entregan solvencia
	Estudiante	4	Se traslada a cancelar al banco del sistema Q 61.00
	Estudiante	5	Cancelado el recibo se traslada al área de solvencias de caja central para que se le extienda la misma. Y luego se traslada a registro y estadística.

Continuación tabla XX

Registro y Estadística	Estudiante	6	Se presenta en el área respectiva para ser inscrito, debiendo presentar la constancia de cierre de pensum y la solvencia general de estudios
	Encargada de Inscripción	7	Revisa documentación y sella de inscrito, y le devuelven matricula, se traslada al Centro Universitario de Santa Rosa
Coordinación Académica	Coordinador (a) Académico (a)	8	Se presenta con coordinador (a) académico (a) y conoce solicitud de examen. Traslada solicitud al Consejo Directivo
Consejo Directivo	Consejo Directivo	9	Recibe, conoce y asigna Tribunal Examinador

Fuente: elaboración propia.

Figura 13. Diagrama de flujo Técnico en Turismo



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
Requisitos de graduación Licenciado en Turismo.

- Objetivos
 - ✓ Orientar a los estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa en el trámite para llevar a cabo el acto de graduación a nivel de Licenciado en Turismo.

 - ✓ Recabar la información necesaria de los estudiantes que se graduaran a fin conformar adecuadamente los expedientes de los graduandos.

- Normas específicas
 - ✓ Solicitud de examen.

 - ✓ Constancia de cierre de pensum.

 - ✓ Solvencia general de estudios.

 - ✓ Copia de constancia de expediente estudiantil completo (Archivo – USAC).

 - ✓ Copia del recibo de pago de derecho a examen especial de graduación.

 - ✓ Certificación de estudios.

- ✓ Examen de Graduación.
- ✓ Solvencia de Coordinación Académica.
- ✓ Previo a graduarse debe presentar una constancia extendida por el Centro de Aprendizaje de Lenguas –CALUSAC-, donde certifique la aprobación del décimo sexto nivel de un idioma extranjero y el conocimiento básico de un idioma Maya.
- ✓ Previo a graduarse debe de presentar un certificado extendido por una academia de computación autorizada por el Ministerio de Educación, donde conste que el graduando aprobó el nivel medio del paquete Office.
- ✓ El estudiante sustenta el Examen Especial de Graduación utilizando el Informe Final del EPS o el Informe Final del Trabajo de Graduación.
- ✓ Presentar diez ejemplares del Trabajo de Graduación y cinco CDS.

Tabla XXI. **Requisitos de trabajo de graduación Licenciado en Turismo**

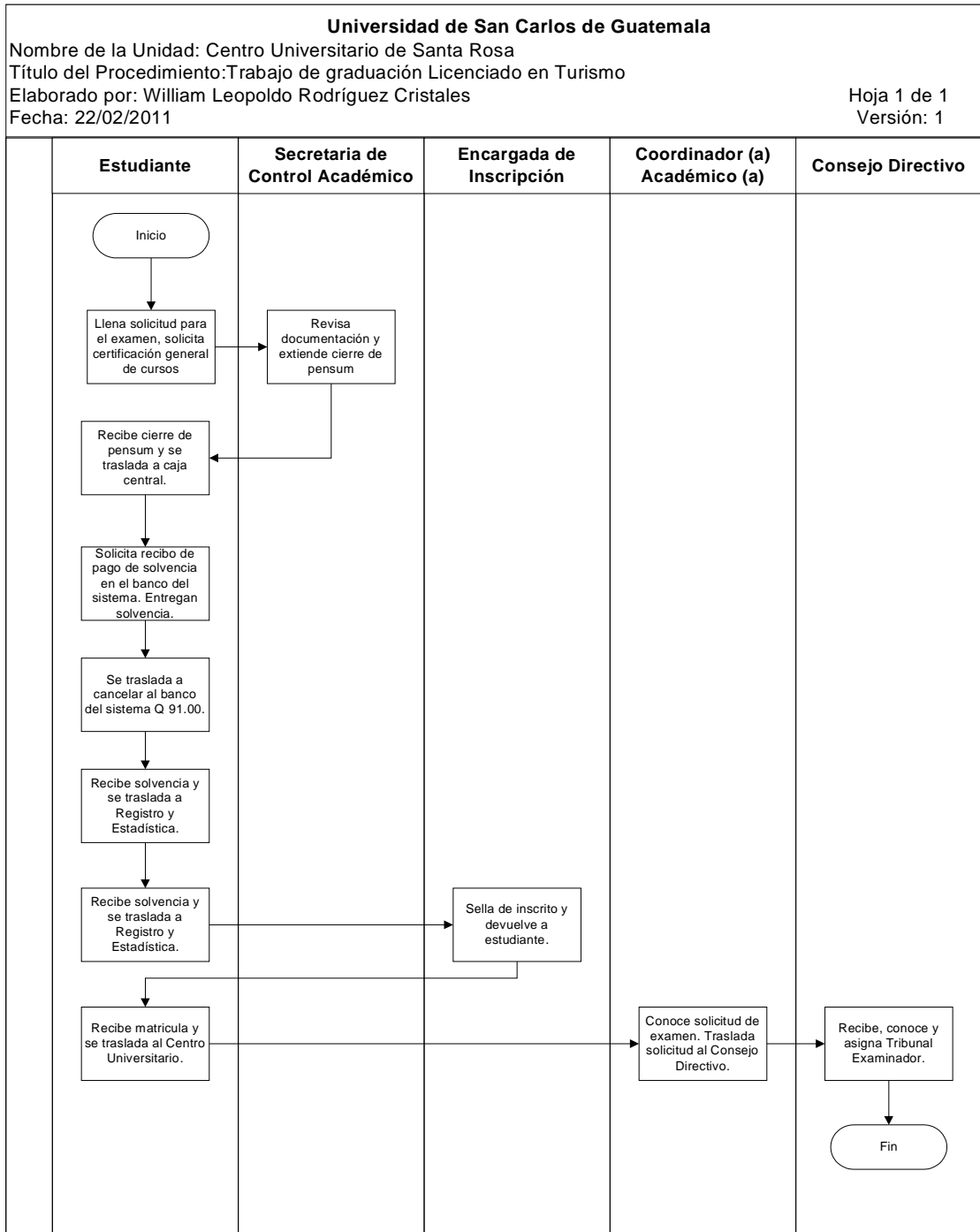
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Requisitos de trabajo de graduación Licenciado en Turismo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico		Termina: Consejo Directivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Control Académico	Estudiante	1	Llena solicitud para el examen, solicita certificación general de cursos y entrega a Secretaria de Control Académico
	Secretaria de Control Académico	2	Revisa documentación y extiende cierre de pensum
Caja Central	Estudiante	3	Solicita recibo de pago de solvencia en el banco del sistema. Entregan solvencia
	Estudiante	4	Se traslada a cancelar al banco del sistema Q 91.00
	Estudiante	5	Cancelado el recibo se traslada al área de solvencias de caja central para que se le extienda la misma. Y luego se traslada a registro y estadística

Continuación tabla XXI

Registro y Estadística	Estudiante	6	Se presenta en el área respectiva para ser inscrito, debiendo presentar la constancia de cierre de pensum y la solvencia general de estudios.
	Encargada de Inscripción	7	Revisa documentación y sella de inscrito, y le devuelven matrícula, se traslada al Centro Universitario de Santa Rosa.
Coordinación Académica	Coordinador (a) Académico (a)	8	Se presenta con coordinador (a) académico (a) y conoce solicitud de examen. Traslada solicitud al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	9	Recibe, conoce y asigna Tribunal Examinador.

Fuente: elaboración propia.

Figura 14. Diagrama de flujo Licenciatura en Turismo



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
Requisitos de graduación Técnico en Gerencia y Gestión Empresarial.
- Objetivos
 - ✓ Orientar a los estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa en el trámite para llevar a cabo el acto de graduación a nivel de Técnico en Gerencia y Gestión Empresarial.
 - ✓ Recabar la información necesaria de los estudiantes que se graduaran a fin conformar adecuadamente los expedientes de los graduandos.
- Normas específicas
 - ✓ Solicitud de examen.
 - ✓ Constancia de cierre de pensum.
 - ✓ Solvencia general de estudios.
 - ✓ Copia de constancia de expediente estudiantil completo (Archivo – USAC).
 - ✓ Copia del recibo de pago de derecho a examen especial de graduación.
 - ✓ Certificación de estudios.

- ✓ Solvencia de Coordinación Académica.
- ✓ El estudiante sustenta el Examen especial de Graduación con el Informe Final del curso de Seminario, el cual es presentado ante una terna evaluadora, teniendo como fecha máxima para hacerlo el 30 de junio del siguiente año al de aprobación del seminario, tal como lo establece el Reglamento de Seminario.
- ✓ Previo a graduarse debe presentar una constancia extendida por el Centro de Aprendizaje de Lenguas –CALUSAC-, donde certifique la aprobación del décimo nivel de un idioma extranjero.
- ✓ Previo a graduarse debe de presentar un certificado extendido por una academia de computación autorizada por el Ministerio de Educación, donde conste que el graduando aprobó el nivel medio del paquete Office.
- ✓ Presentar diez ejemplares del Seminario y cinco CDS.

Tabla XXII. **Requisitos de trabajo de graduación Técnico en Gerencia y Gestión Empresarial**

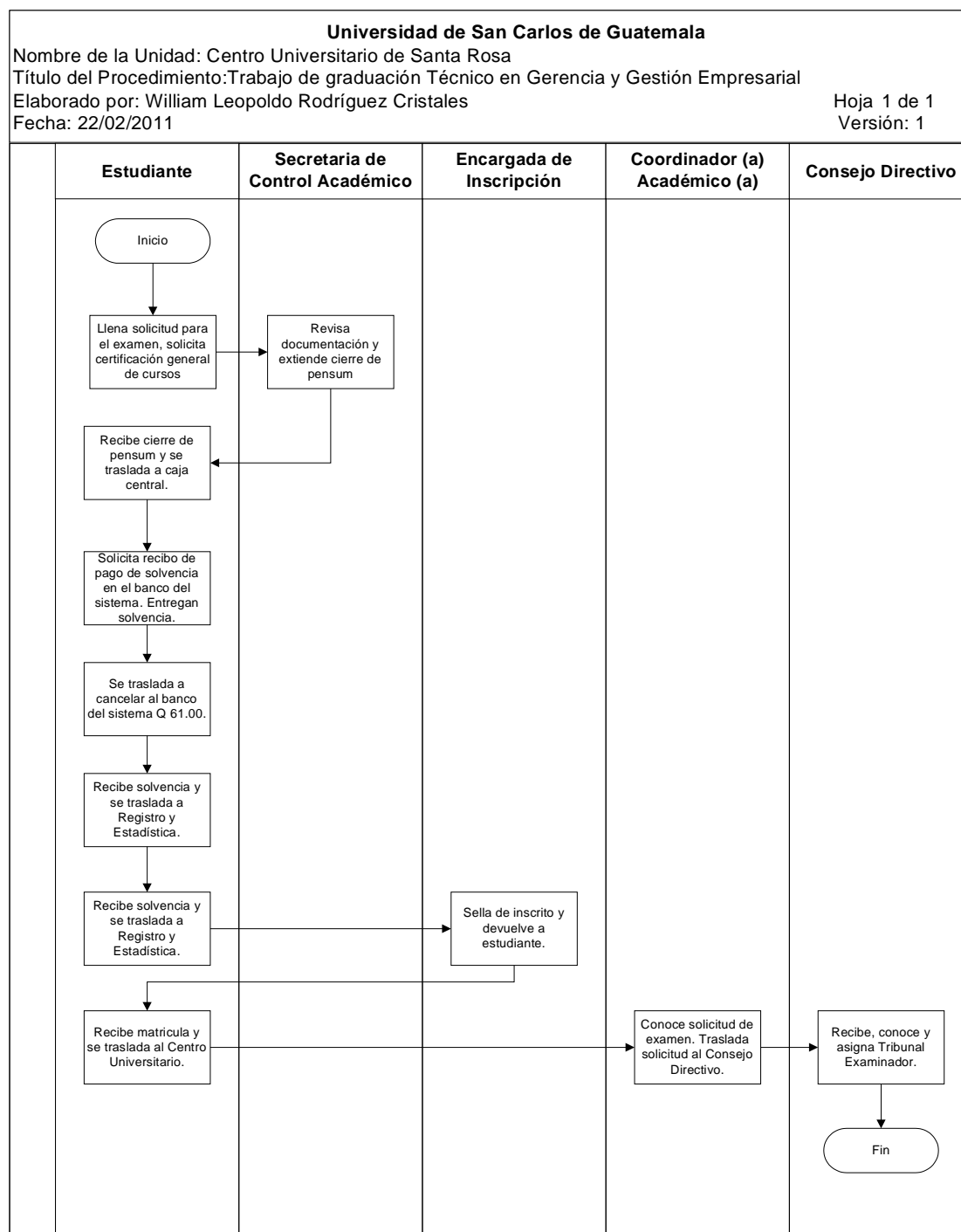
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Requisitos de trabajo de graduación Técnico en Gerencia y Gestión Empresarial			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico		Termina: Consejo Directivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Control Académico	Estudiante	1	Llena solicitud para el examen, solicita certificación general de cursos y entrega a Secretaria de Control Académico
	Secretaria de Control Académico	2	Revisa documentación y extiende cierre de pensum
Caja Central	Estudiante	3	Solicita recibo de pago de solvencia en el banco del sistema. Entregan solvencia
	Estudiante	4	Se traslada a cancelar al banco del sistema Q 61.00
	Estudiante	5	Cancelado el recibo se traslada al área de solvencias de caja central para que se le extienda la misma. Y luego se traslada a registro y estadística

Continuación Tabla XXII.

Registro y Estadística	Estudiante	6	Se presenta en el área respectiva para ser inscrito, debiendo presentar la constancia de cierre de pensum y la solvencia general de estudios
	Encargada de Inscripción	7	Revisa documentación y sella de inscrito, y le devuelven matricula, se traslada al Centro Universitario de Santa Rosa
Coordinación Académica	Coordinador (a) Académico (a)	8	Se presenta con coordinador (a) académico (a) y conoce solicitud de examen. Traslada solicitud al Consejo Directivo
Consejo Directivo	Consejo Directivo	9	Recibe, conoce y asigna Tribunal Examinador

Fuente: elaboración propia.

Figura 15. Técnico en Gerencia y Gestión Empresarial



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
Requisitos de graduación Licenciado en Gerencia y Gestión Empresarial.
- Objetivos
 - ✓ Orientar a los estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa en el trámite para llevar a cabo el acto de graduación a nivel de Licenciado en Gerencia y Gestión Empresarial.
 - ✓ Recabar la información necesaria de los estudiantes que se graduaran a fin conformar adecuadamente los expedientes de los graduandos.
- Normas específicas
 - ✓ Solicitud de examen.
 - ✓ Constancia de cierre de pensum.
 - ✓ Solvencia general de estudios.
 - ✓ Copia de constancia de expediente estudiantil completo (Archivo – USAC).
 - ✓ Copia del recibo de pago de derecho a examen especial de graduación.
 - ✓ Certificación de estudios.

- ✓ Examen de Graduación.
- ✓ Solvencia de Coordinación Académica.
- ✓ Previo a graduarse debe presentar una constancia extendida por el Centro de Aprendizaje de Lenguas –CALUSAC-, donde certifique la aprobación del décimo sexto nivel de un idioma extranjero y el conocimiento básico de un idioma Maya.
- ✓ Previo a graduarse debe de presentar un certificado extendido por una academia de computación autorizada por el Ministerio de Educación, donde conste que el graduando aprobó el nivel medio del paquete Office.
- ✓ El estudiante sustenta el Examen Especial de Graduación utilizando el Informe Final del EPS o el Informe Final del Trabajo de Graduación.
- ✓ Presentar diez ejemplares del Trabajo de Graduación y cinco CDS.

Tabla XXIII. **Requisitos de trabajo de graduación Licenciatura en Gerencia y Gestión Empresarial**

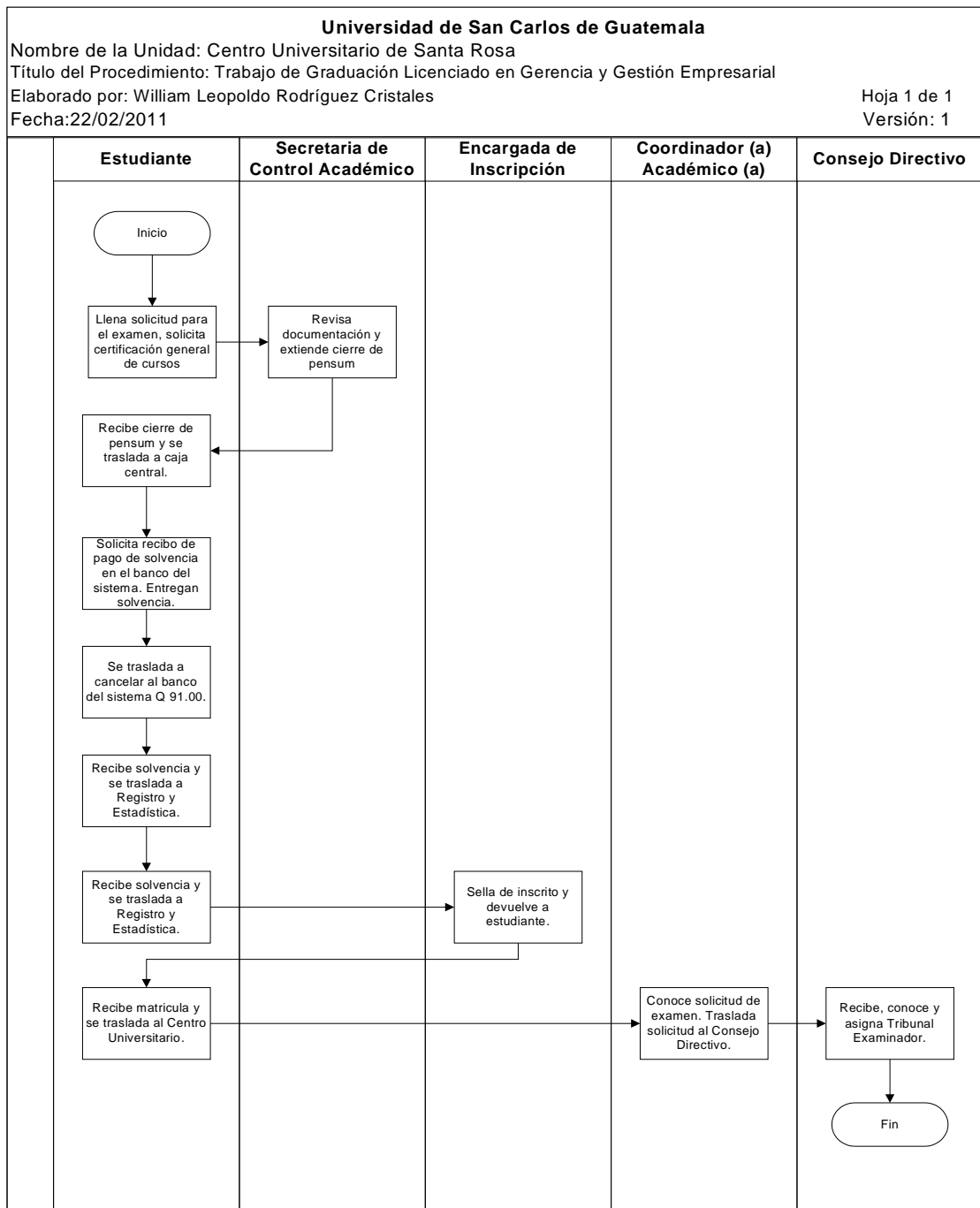
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa.			
Título del Procedimiento: Requisitos de trabajo de graduación Licenciado en Gerencia y Gestión Empresarial			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico		Termina: Consejo Directivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Control Académico	Estudiante	1	Llena solicitud para el examen, solicita certificación general de cursos y entrega a Secretaria de Control Académico
	Secretaria de Control Académico	2	Revisa documentación y extiende cierre de pensum
Caja Central	Estudiante	3	Solicita recibo de pago de solvencia en el banco del sistema. Entregan solvencia
	Estudiante	4	Se traslada a cancelar al banco del sistema Q 91.00
	Estudiante	5	Cancelado el recibo se traslada al área de solvencias de caja central para que se le extienda la misma. Y luego se traslada a registro y estadística

Continuación tabla XXIII

Registro y Estadística	Estudiante	6	Se presenta en el área respectiva para ser inscrito, debiendo presentar la constancia de cierre de pensum y la solvencia general de estudios
	Encargada de Inscripción	7	Revisa documentación y sella de inscrito, y le devuelven matricula, se traslada al Centro Universitario de Santa Rosa
Coordinación Académica	Coordinador (a) Académico (a)	8	Se presenta con coordinador (a) académico (a) y conoce solicitud de examen. Traslada solicitud al Consejo Directivo
Consejo Directivo	Consejo Directivo	9	Recibe, conoce y asigna Tribunal Examinador

Fuente: elaboración propia.

Figura 16. Diagrama de flujo Licenciatura en Gerencia y Gestión Empresarial



Fuente: elaboración propia.

- Título o Denominación
Requisitos de graduación Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

- Objetivos
 - ✓ Orientar a los estudiantes del Centro Universitario de Santa Rosa en el trámite para llevar a cabo el acto de graduación a nivel de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

 - ✓ Recabar la información necesaria de los estudiantes que se graduaran a fin conformar adecuadamente los expedientes de los graduandos.

- Normas específicas
 - ✓ Solicitud de examen.

 - ✓ Constancia de cierre de pensum.

 - ✓ Solvencia general de estudios.

 - ✓ Copia de constancia de expediente estudiantil completo (Archivo – USAC).

 - ✓ Copia del recibo de pago de derecho a examen especial de graduación.

 - ✓ Certificación de estudios.

- ✓ Previo a graduarse de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, el estudiante debe sustentar:
- ✓ El Examen Técnico Profesional que se realiza en dos fases:
 - Pública, que comprende las áreas de Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Derecho Penal.
 - Privada que comprende las áreas de Derecho Civil, Derecho Notarial y Contratación Mercantil. En ambos casos se evalúa tanto el derecho sustantivo como el derecho procesal.
- ✓ Presentar diez ejemplares de la Tesis y 5 CDS.
- ✓ El Examen Público, que se verifica en un solemne acto académico se realiza posteriormente a una investigación que constituye el trabajo de tesis, que hace el estudiante sobre un tema de Derecho o Ciencias Sociales.
- ✓ Presentar certificación del dominio de un idioma extranjero, extendido por – CALUSAC- , y el dominio del paquete Office de computación, extendido por una academia autorizada por el Ministerio de Educación.

Tabla XXIV. **Requisitos de trabajo de Tesis Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario**

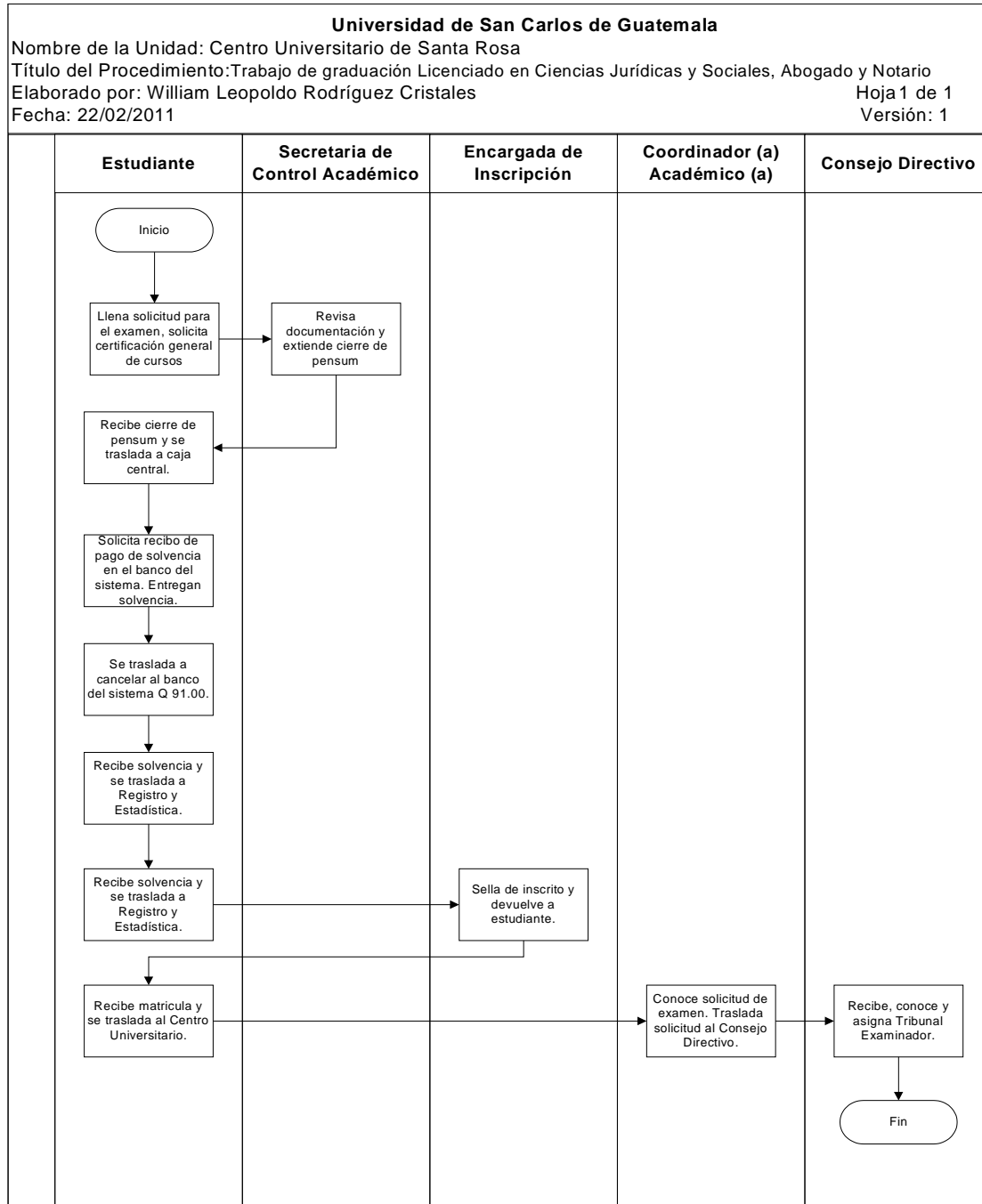
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Santa Rosa			
Título del Procedimiento: Requisitos de trabajos de Tesis Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico		Termina: Consejo Directivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina de Control Académico	Estudiante	1	Llena solicitud para el examen, solicita certificación general de cursos y entrega a Secretaria de Control Académico
	Secretaria de Control Académico	2	Revisa documentación y extiende cierre de pensum
Caja Central	Estudiante	3	Solicita recibo de pago de solvencia en el banco del sistema. Entregan solvencia
	Estudiante	4	Se traslada a cancelar al banco del sistema Q 91.00
	Estudiante	5	Cancelado el recibo se traslada al área de solvencias de caja central para que se le extienda la misma. Y luego se traslada a registro y estadística

Continuación tabla XXIV

Registro y Estadística	Estudiante	6	Se presenta en el área respectiva para ser inscrito, debiendo presentar la constancia de cierre de pensum y la solvencia general de estudios
	Encargada de Inscripción	7	Revisa documentación y sella de inscrito, y le devuelven matricula, se traslada al Centro Universitario de Santa Rosa
Coordinación Académica	Coordinador (a) Académico (a)	8	Se presenta con coordinador (a) académico (a) y conoce solicitud de examen. Traslada solicitud al Consejo Directivo
Consejo Directivo	Consejo Directivo	9	Recibe, conoce y asigna Tribunal Examinador

Fuente: elaboración propia.

Figura 17. Diagrama de flujo trabajo de graduación Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario



Fuente: elaboración propia.

CONCLUSIONES

1. Las actividades específicas más comunes en el Centro Universitario de Santa Rosa son las siguientes: llevar el control de entradas y salidas de todo el personal administrativo, inventario de materiales, control de notas, evaluación de pruebas de orientación vocacional, pruebas básicas y pruebas específicas, control de vehículos y evaluación de docentes.
2. Los procedimientos administrativos que se utilizan en el CUNSARO los siguientes: inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso, solicitud de cursos aprobados, elaboración de actas finales de curso, trámite de escuela de vacaciones, préstamo de vehículos, solicitud de préstamo interno y externo de libros, préstamo de equipo audiovisual y trabajos de graduación.
3. El Manual de Normas y Procedimientos sirve para conocer las normas de control interno establecidas en cada uno de los procedimientos.
4. El alcance de este manual es para todo el personal administrativo que labora en el Centro Universitario de Santa Rosa.
5. Los objetivos de este manual son los siguientes:
 - ✓ Mejorar la calidad y eficiencia administrativa.
 - ✓ Conocer las normas de control interno establecidas en cada uno de los procedimientos.

6. Es necesario que se lleven los controles de los diferentes tipos de formularios que se utilizan en la sede central para facilitar las labores de auditoría y de control interno.

7. El éxito para el desarrollo y puesta en práctica del presente documento, consiste en mantener un proceso de revisión y actualización oportuna de los diferentes flujogramas para garantizar la vigencia del presente manual.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario vigilar que todos los miembros del Centro Universitario de Santa Rosa estén enterados del Manual de Normas y Procedimientos con esto se asegura alcanzar los objetivos propuestos.
2. Revisar periódicamente este Manual para realizar las modificaciones necesarias.
3. La División de Desarrollo Organizacional y el Centro Universitario de Santa Rosa son los encargados de actualizar y ampliar el manual propuesto, realizando revisiones cuando por causas así lo ameriten.
4. Que todo el personal que labora en el Centro Universitario de Santa Rosa esté pendiente a las actualizaciones que se realicen en la sede central a los diferentes formularios para no infringir a las normas de Auditoría Interna.
5. Se debe de mantener una comunicación eficiente en todas las áreas administrativas del CUNSARO para evitar expectativas en las áreas de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

1. BOHLANDER, George. *Administración de recursos humanos*. 12a ed. México: Cengage Learning, 2007. 774 p. ISBN 9789706861085.
2. FARINA, Mario. *Diagramas de flujo*. México: Diana, 1982. 141 p. ISBN 9681308638.
3. FRANKLIN, Enrique. *Auditoría administrativa*. 2a ed. México: Pearson Educación, 2007. 843 p. ISBN 9702607841.
4. GIOEGOLD, William. *Administración por objetivos*. 4a ed. México: McGraw-Hill, 1982. 90 p. ISBN 0070792917.
5. HELLRIEGEL, Don. *Administración: un enfoque basado en competencias*. 11a ed. México: Cengage Learning, 2009. 650 p. ISBN 9708300675.
6. *Instructivo para elaborar manuales de normas y procedimientos*. División de Desarrollo Organizacional. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2009. 24 p.
7. KAST, Fremont. *Administración en las organizaciones*. 4a ed. México: McGraw-Hill, 1988. 754 p. ISBN 9684514492.
8. *Lineamientos básicos para elaborar diagramas de flujo*. División de Desarrollo Organizacional. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2007. 8 p.

ANEXOS

ANEXO 1. Simbología de diagramas

Los símbolos son una especie de lenguaje convencional con los que se designan o representan ideas, conceptos, acciones, etc., de allí el hecho de que exista diversidad de simbologías para representar los flujogramas. Se utiliza la simbología convencional y fue tomada de la Norma ANSI para elaborar Diagramas de Flujo Administrativos, la que se representa de la siguiente manera:

- a) El inicio y final de un procedimiento, se representa por medio de la figura elíptica:



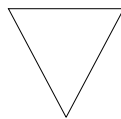
- b) Las operaciones del procedimiento, por medio de un rectángulo:



Una operación ocurre, cuando se prepara información, firma de un documento, se llena un formato, se maneja una máquina, se recolecta datos, se escribe un informe, etc.; es decir, hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental.

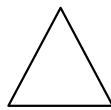
- c) Los archivos definitivos de papelería y/o formularios, se representan por medio de un triángulo invertido.

El símbolo del triángulo invertido, representa el archivo definitivo y, aparece, cuando se guarda algo (un papel, formulario, o una fase del procedimiento se frena) o detiene totalmente.

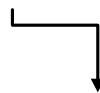


- d) Los archivos temporales, se representan por medio de un triángulo normal.

El triángulo representa lo temporal, cuando una fase del procedimiento se detiene y posteriormente será utilizada en otra acción o actividad.



- e) Conector Dinámico: Establece de forma automática la ruta entre las formas y/o símbolos.



- f) Conector de Línea: Conecta los procesos en el diagrama, mediante líneas rectas.



FORMATO PARA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN
VERIFICACIÓN DE JEFE(S) INMEDIATO(S)

Por este medio, en calidad de Jefe Inmediato, manifiesto que he revisado conjuntamente con el trabajador, la información de la descripción técnica del puesto de

ocupado por el (la) trabajador (a) _____, contenida en el Manual de

Organización de _____
Nombre de Unidad Académica o Administrativa _____, por lo que certifico que efectivamente la identificación, naturaleza, atribuciones, relaciones de trabajo y responsabilidades, corresponden al puesto en referencia y cumplen con las especificaciones requeridas en el "Instructivo para la Elaboración de Manuales de Organización de Unidades Académicas y Administrativas", por lo que se traslada a esa División, para su revisión y dictamen correspondiente.

Nombre Jefe Inmediato

Puesto

(f) _____ (sello)

Fecha _____

Vo. Bo. Autoridad Competente (Director, Coordinador o Secretario Académico, Coordinador de Carrera, Secretario Administrativo, según los tramos de control establecidos)

Nombre

Puesto

(f) _____

FORMATO PARA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN
VALIDACIÓN AUTORIDADES SUPERIORES

Por este medio, en calidad de _____

Decano, Director, Jefe

Del _____

Nombre Unidad Académica o Administrativa

CERTIFICO que he revisado la información contenida en el Manual de Organización de esta _____, el cual cumple con los requisitos estipulados en el Instructivo para la unidad o dependencia

Elaboración de Manuales de Organización, estructurado por la División de Desarrollo Organizacional, así mismo, cuenta con la aprobación de las autoridades competentes de esta _____, unidad o dependencia

según formatos adjuntos. En razón de lo cual, **AUTORIZO** el Manual de Organización y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional, para su revisión y dictamen técnico correspondiente.

Nombre Decano, Director o Jefe de la Unidad Académica o Administrativa

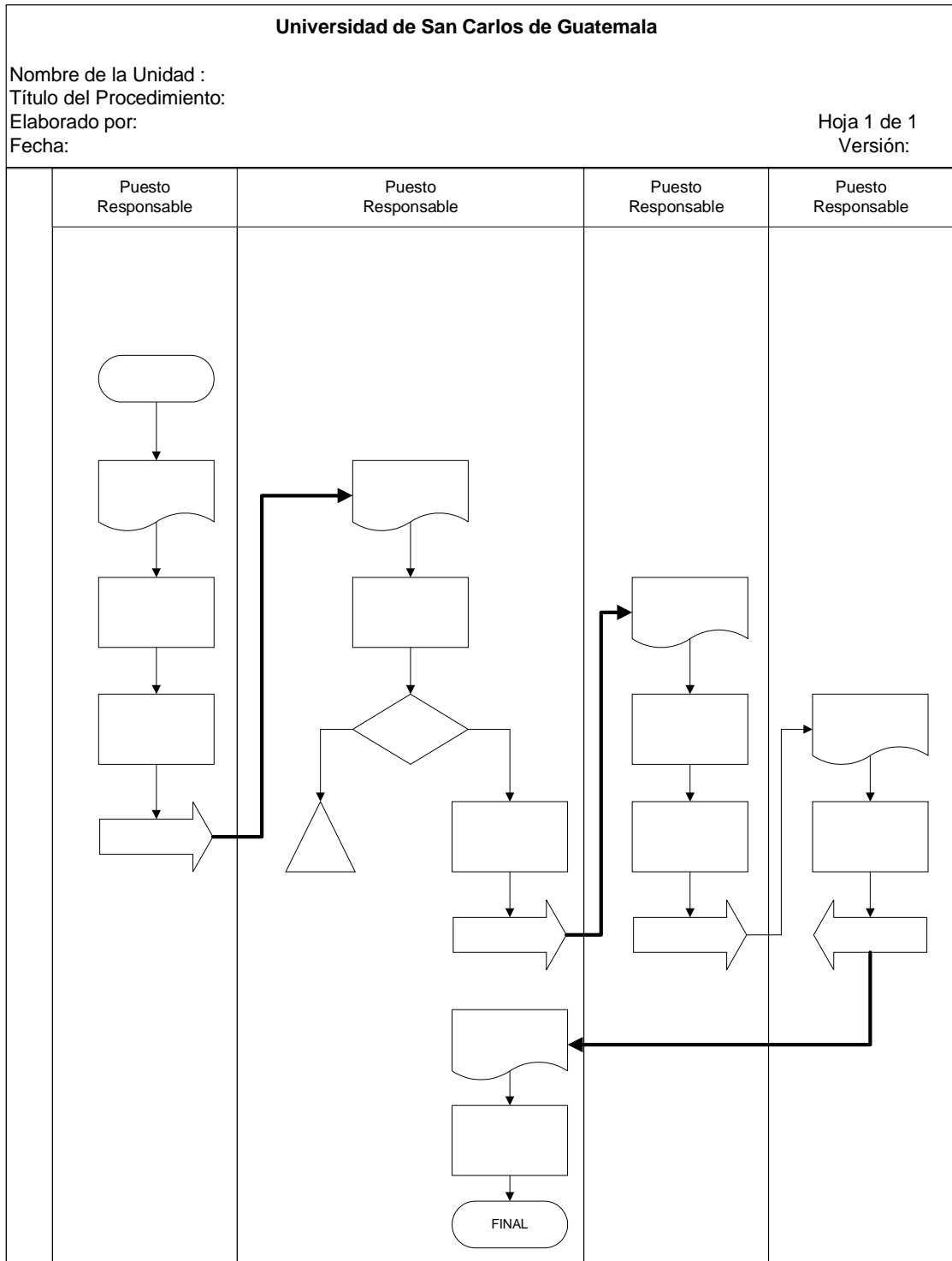
Puesto

(f) _____

(sello)

Fecha _____

ANEXO 4



BOLETA No. 1

Decanos, Secretarios Académicos, Secretarios Adjuntos o Administrativos, Directores o Coordinadores para unidades académicas. (hasta puestos de administración académica)

Rector, Secretario General, Directores Generales, Jefes, para unidades administrativas.

II. INSTRUCCIONES

- a. Complete con letra clara, de preferencia de molde, la boleta que se le presenta a continuación.
- b. Lea detenidamente cada pregunta o planteamiento y responda en forma veraz, breve y concreta.
- c. Si el espacio no es suficiente agregue las hojas que necesite, haciendo referencia a la pregunta que corresponde la respuesta.
- d. Para completar la boleta puede consultar la documentación a su alcance (contrato de trabajo, Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la –USAC-, Reglamentos, Manuales específicos, etc.).

III. CONTENIDO

A. INFORMACIÓN SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PUESTOS

1. Unidad donde labora.

2. Nombre del puesto nominal que ocupa, según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Nombre del puesto funcional que ocupa, según las atribuciones que desempeña,

4. Nombre de la Unidad de la que depende jerárquicamente.

5. Nombre del puesto del jefe inmediato superior (puesto del que depende jerárquicamente).

6. Puestos que tiene bajo su cargo:

Número:

Nombre(s)

7. Indique las responsabilidades del puesto que ocupa.

8. Indique las dependencias internas y externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las que mantiene relaciones de trabajo en el puesto que desempeña.

9. Atribuciones del puesto que ocupa:

9.1 Atribuciones ordinarias (que se ejecutan a diario):

9.2. Atribuciones periódicas: (que se realizan cada cierto periodo: semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual)

9.3. Atribuciones eventuales: (que ejecuta en forma ocasional o intervalos muy irregulares)

B. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

10. Con relación a la Unidad que dirige, indique:

10.1. Base legal de creación (Acuerdo, punto de acta, u otro.) y nombre de la instancia que lo emitió y fecha)

10.2. Misión

10.3. Visión

10.4. Objetivos

10.5. Funciones:

10.6. Adjunte el organigrama específico actualizado de la unidad que dirige u coordina.

!!GRACIAS POR SU COLABORACION!!

DDO-.FEBRERO DE 2006

BOLETA No. 2
(DIRIGIDA AL PERSONAL)

II. INSTRUCCIONES

- a. Complete con letra clara, de preferencia de molde, la boleta que se presenta a continuación.
- b. Lea detenidamente cada pregunta o planteamiento y responda en forma, veraz, breve y concreta.
- c. Si el espacio no es suficiente, agregue las hojas que necesite, haciendo referencia a la pregunta que corresponde la respuesta.
- d. Para completar la boleta puede consultar la documentación a su alcance (contrato de trabajo, Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la –USAC-, reglamentos, manuales específicos, etc.).

III. CONTENIDO

- 2 Nombre del puesto nominal que ocupa, según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- 3 Nombre del puesto funcional que ocupa, según las atribuciones que desempeña:

4. Nombre del puesto del jefe inmediato superior (puesto del que depende jerárquicamente):

5 Puestos que tiene bajo su cargo:

Número:

Nombre(s)

6. Indique las dependencias internas y externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las que mantiene relaciones de trabajo en el puesto que desempeña.

7. Indique las responsabilidades del puesto que ocupa:

8. Atribuciones del puesto que ocupa:

8.1 Atribuciones ordinarias (que se ejecutan a diario)

8.2 Atribuciones periódicas: (que se realizan cada cierto periodo: semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual)

8.3 Atribuciones eventuales: (que ejecuta en forma ocasional o intervalos muy irregulares)

!!GRACIAS POR SU COLABORACION!!

