



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA**

Consuelo Guadalupe Kamling Wannam Calderón

Asesorada por la Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña

Guatemala, marzo de 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR

CONSUELO GUADALUPE KAMLING WANNAM CALDERÓN
ASESORADO POR INGA. NORMA ILEANA SARMIENTO ZECEÑA

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERA INDUSTRIAL

GUATEMALA, MARZO DE 2012

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
EXAMINADOR	Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
EXAMINADORA	Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña
EXAMINADORA	Inga. Sigrid Alitza Calderón de León
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

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:

APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Tema que me fuera asignado por la Coordinación del Ejercicio Profesional Supervisado de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha febrero de 2010.



Consuelo Guadalupe Kamling Wannam Calderón



Guatemala, 14 de noviembre de 2011.
REF.EPS.D.1044.11.11

Ingeniero
César Ernesto Urquizú Rodas
Director
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería
Presente

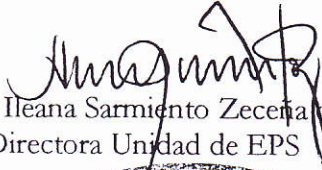
Estimado Ing. Urquizú Rodas.

Por este medio atentamente le envío el informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) titulado **“APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA”** que fue desarrollado por la estudiante universitaria, **Consuelo Guadalupe Kamling Wannam Calderón** quien fue debidamente asesorada y supervisada por la Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano.

Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo como Asesora-Supervisora de EPS y Directora apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,
“Id y Enseñad a Todos”


Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano
Directora Unidad de EPS

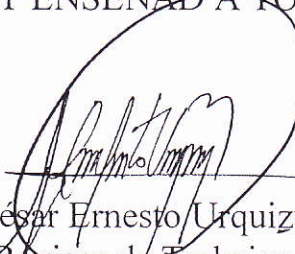
NISZ/ra





Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**, presentado por la estudiante universitaria **Consuelo Guadalupe Kamling Wannam Calderón**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

IDENTIFICACIÓN Y ENSEÑANZA A TODOS


Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, noviembre de 2011.

/mgp



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 **APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**, presentado por la estudiante universitaria **Consuelo Guadalupe Kamling Wannam Calderón**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Ing. Cesar Ernesto Urquizú Rodas
DIRECTOR

Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, marzo de 2012.

/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: **APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**, presentado por la estudiante universitaria **Consuelo Guadalupe Kamling Wannam Calderón**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:

Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
Decano

Guatemala, 16 de marzo de 2012.

/gdech



ACTO QUE DEDICO A:

Dios	Por ser mi guía y permitirme llegar a este momento especial de mi vida.
Mis padres	Timoteo Wannam Maldonado (q.e.p.d.) Ángela Guadalupe Calderón Girón.
Mis hijos	Roberto Arturo y Diego Javier.
Mis hermanos	Felipe Jorge Arturo y Gustavo Adolfo.
Mis sobrinos	Jorge Andrés, Silvia María, Rodrigo José, Gustavo Adolfo y Martín Felipe.
Mis cuñadas	Silvia y Olga.
Mis amigos	Jeannette Orozco, Sara Nájera, Erick Velásquez, Patricia Valenzuela, Helda Herman, Eloisa León, Nivea Salazar, Miriam de Santos, Leticia García y Arturo Tejeda.

AGRADECIMIENTOS A:

- Dios** Por ser mi guía e iluminarme durante toda mi vida.
- Mis padres** Timoteo Wannam Maldonado (q.e.p.d.)
Ángela Guadalupe Calderón Girón.
Por su apoyo y amor incondicional.
Por sus consejos y enseñanzas.
- Mis hijos** Roberto Arturo y Diego Javier.
Por ser de gran bendición a mi vida y el motivo para superarme.
- Mis hermanos** Por estar conmigo cuando más lo necesite, por sus consejos y buenos deseos.
- Mis amigos** Porque el tiempo no deterioró nuestra amistad y sin su apoyo este día no sería posible. Gracias por la ayuda incondicional que me han brindado.
- Señor Decano** Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos.
Por brindarme la oportunidad de realizar mi trabajo de graduación en la Facultad de Ingeniería.

Los ingenieros

Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña,
Inga. Rocío Carolina Medina Galindo,
Ing. Oswin Antonio Melgar Hernández.
Por sus consejos y palabras de ánimo.

**Personal del área
administrativa de la
Facultad de Ingeniería**

Por su valiosa colaboración para llevar a cabo
este estudio.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	V
GLOSARIO	IX
RESUMEN	XI
OBJETIVOS	XIII
INTRODUCCIÓN.....	XV
1. GENERALIDADES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	1
1.1. Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	1
1.2. Reseña histórica de la Facultad de Ingeniería	3
1.3. Visión.....	9
1.4. Misión.....	10
1.5. Objetivos.....	10
1.6. Organigrama.....	11
2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL	13
2.1. Situación actual del personal administrativo.....	13
2.1.1. Diagnóstico administrativo.....	13
2.1.1.1. Análisis <i>Ishikawa</i>	15
2.2. Propuesta de aplicación de evaluación del desempeño para el personal administrativo de la Facultad de Ingeniería	18
2.2.1. Definición de evaluación del desempeño	19
2.2.2. Métodos de evaluación del desempeño	19
2.2.3. Metodología de aplicación de la evaluación del desempeño.....	21

2.2.4.	Dependencias administrativas donde se va aplicar.....	23
2.2.5.	Manual de funciones del personal administrativo	24
2.2.6.	Resultados de la evaluación del desempeño del área administrativa de la Facultad de Ingeniería	157
2.2.6.1.	Análisis estadísticos de resultados en el área de características individuales de cada dependencia.....	157
2.2.6.2.	Análisis estadísticos de resultados en el área de actitudes y disciplina de cada dependencia	162
2.2.6.3.	Planificación de capacitaciones para el personal administrativo.....	168
2.2.6.4.	Costo de la propuesta.....	175
3.	FASE DE INVESTIGACIÓN	177
3.1.	Antecedentes de desastres dentro del edificio T4.....	177
3.2.	Tipos de desastres a los que está expuesto el edificio T4	177
3.3.	Diagnóstico de riesgos.....	177
3.4.	Diseño plan de contingencia	181
3.4.1.	Información general.....	181
3.4.2.	Instituciones que rigen los planes de contingencia.....	182
3.4.3.	Legislación guatemalteca	183
3.4.4.	Plan de contingencia en caso de terremoto	193
3.4.5.	Plan de contingencia en caso de incendio	195
3.4.6.	Plan de contingencia en caso de lluvia de ceniza	197
3.4.7.	Costos de la propuesta.....	198
4.	FASE DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.....	201
4.1.	Capacitación.....	201

4.2. Evaluación del desempeño	201
4.3. Planes de contingencia.....	203
CONCLUSIONES.....	207
RECOMENDACIONES	209
BIBLIOGRAFÍA	211
APÉNDICES	213
ANEXOS	233

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1. Organigrama de la Facultad de Ingeniería.....	12
2. Diagrama de Pareto	15
3. Diagrama de <i>Ishikawa</i>	18
4. Gráfica de la pregunta No. 1.....	158
5. Gráfica de la pregunta No. 2.....	159
6. Gráfica de la pregunta No. 3.....	160
7. Gráfica de la pregunta No. 4.....	161
8. Gráfica de la pregunta No. 5.....	162
9. Gráfica de la pregunta No. 6.....	163
10. Gráfica de la pregunta No. 7.....	164
11. Gráfica de la pregunta No. 8.....	165
12. Gráfica de la pregunta No. 9	159
13. Gráfica de la pregunta No. 10.....	160

TABLAS

I. Análisis de Pareto.....	14
II. Factores a considerar para evaluar al personal.....	22
III. Rendimiento del empleado.....	23
IV. Personal a evaluar en la Facultad de Ingeniería.....	24
V. Puesto de Secretaria Ejecutiva I.....	25
VI. Puesto de Diseñador Gráfico.....	29
VII. Puesto de Auxiliar de Diseñador Gráfico.....	31

VIII.	Puesto de Secretaria III.....	33
IX.	Puesto de Programador de computadoras I.....	35
X.	Puesto de Programador de computadoras I.....	37
XI.	Puesto de Programador de computadoras I.....	39
XII.	Puesto de Programador de computadoras I.....	41
XIII.	Puesto de Programador de computadoras I.....	43
XIV.	Puesto de Operador de Informática I.....	45
XV.	Puesto de Operador de Informática II.....	47
XVI.	Puesto de Oficinista II.....	49
XVII.	Puesto de Secretaria Ejecutiva I.....	51
XVIII.	Puesto de Secretaria II.....	53
XIX.	Puesto de Secretaria IV.....	55
XX.	Puesto de Secretaria III.....	57
XXI.	Puesto de Secretaria III.....	59
XXII.	Puesto de Secretaria II.....	62
XXIII.	Puesto de Tesorero III.....	65
XXIV.	Puesto de Auxiliar de Tesorero I y Oficinista I.....	68
XXV.	Puesto Auxiliar de Tesorero II.....	71
XXVI.	Puesto de Auxiliar de Tesorero III.....	73
XXVII.	Puesto de Guarda/Almacén I.....	75
XXVIII.	Puesto de Cotizador.....	77
XXIX.	Puesto de Secretaria III.....	79
XXX.	Puesto de Mensajero I.....	81
XXXI.	Puesto de Mensajero II.....	83
XXXII.	Puesto de Oficinista II.....	85
XXXIII.	Puesto de Auxiliar de Control Académico I.....	87
XXXIV.	Puesto de Auxiliar de Control Académico I.....	90
XXXV.	Puesto de Oficinista I.....	92
XXXVI.	Puesto de Auxiliar de Biblioteca I.....	94

XXXVII.	Puesto de Auxiliar de Biblioteca II.....	96
XXXVIII.	Puesto de Encargado de Reproducción de Materiales.....	98
XXXIX.	Puesto de Operador de equipo de Reproducción de Materiales I.....	100
XL.	Puesto de Operador de equipo de Reproducción de Materiales II.....	102
XLI.	Puesto de Encargado de Mantenimiento.....	104
XLII.	Puesto de Ayudante de Trabajo Operativo I.....	106
XLIII.	Puesto de Auxiliar de Servicios I.....	108
XLIV.	Puesto de Jardinero.....	110
XLV.	Puesto de Carpintero II.....	112
XLVI.	Puesto de Agente de Vigilancia.....	114
XLVII.	Puesto de Secretaria II.....	116
XLVIII.	Puesto de Secretaria II.....	118
XLIX.	Puesto de Secretaria II.....	120
L.	Puesto de Secretaria II.....	122
LI.	Puesto de Secretaria II.....	124
LII.	Puesto de Secretaria II.....	126
LIII.	Puesto de Secretaria II.....	129
LIV.	Puesto de Secretaria II.....	132
LV.	Puesto de Secretaria II.....	134
LVI.	Puesto de Secretaria II.....	136
LVII.	Puesto de Secretaria II.....	138
LVIII.	Puesto de Auxiliar de medios audiovisuales.....	140
LIX.	Puesto de Oficinista I.....	142
LX.	Puesto de Secretaria III.....	145
LXI.	Puesto de Secretaria II.....	147
LXII.	Puesto de Secretaria II.....	150
LXIII.	Puesto de Auxiliar de Tesorero I.....	153
LXIV.	Puesto de Técnico en Redes Informáticas y Virtuales.....	155
LXV.	Pregunta No. 1, Calidad del trabajo.....	157

LXVI.	Pregunta No. 2, Cantidad de trabajo.....	158
LXVII.	Pregunta No. 3, Conocimiento del trabajo.....	159
LXVIII.	Pregunta No. 4, Iniciativa.....	160
LXIX.	Pregunta No. 5, Liderazgo.....	161
LXX.	Pregunta No. 6, Cooperación.....	163
LXXI.	Pregunta No. 7, Fiabilidad.....	164
LXXII.	Pregunta No. 8, Adaptabilidad.....	165
LXXIII.	Pregunta No. 9, Asistencia.....	166
LXXIV.	Pregunta No. 10, Presentación personal.....	167
LXXV.	Capacitaciones para el personal administrativo.....	169
LXXVI.	Cálculo de costos de la fase Técnico Profesional.....	176
LXXVII.	Factores que pueden provocar un incendio.....	179
LXXVIII.	Cálculo de costos de la fase de Investigación.....	199

GLOSARIO

Análisis de puestos	Técnica que consiste en reglas que se dan para separar los elementos del puesto y ordenarlos adecuadamente, con la ayuda de normas de lógica y gramática.
Ascenso	Es la situación que se da en una institución u organización para cambiar a una mejor posición.
Aumento salarial	Es el cambio de condiciones de contratación, mejor salario, que del inicio.
Capacitación	Es el mejoramiento de las habilidades de un empleado, hasta el punto de que sea capaz de ejercer sus labores vigentes.
Diagnóstico	Conjunto de signos que sirven para fijar el carácter peculiar de un desequilibrio en una institución o empresa, dictamen final sobre la salud funcional de la misma.
Evaluación del desempeño	Es un proceso sistemático, que determina los medios que elevan el desempeño laboral, después de calificar las cualidades laborales de cada empleado, sus necesidades de desarrollo y sus progresos en el cumplimiento de metas.

Evaluador	Es quien evalúa en un proceso de evaluación del desempeño.
Evaluado	Es la persona a quien se le practicó la evaluación del desempeño.
Manuales administrativos	Información sistemática que indica las actividades que van a ser cumplidas por los miembros de las organizaciones y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea conjunta o separadamente.
Organigrama	Gráfico que muestra la estructura de una organización social, que representa a la vez los diversos elementos de un grupo y sus relaciones respectivas.

RESUMEN

La Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra ubicada en la ciudad universitaria zona 12 de la ciudad de Guatemala, está organizada en Escuelas Facultativas, Departamentos, Centros y unidades de apoyo administrativo a la función docente y de investigación.

La Facultad de Ingeniería cuenta actualmente con una Comisión de Evaluación Docente (COMEVAL), cuyo fin es cambiar las categorías de las plazas, pero no existe una unidad que realice lo mismo al área administrativa y esto es debido a que no se ha podido implementar ningún sistema a nivel de toda la universidad, el cual va a permitir obtener datos e información que pueda registrarse, procesarse y analizarse para la toma de decisiones en el caso de promociones e incentivos para los trabajadores.

El contenido de este trabajo está distribuido de la siguiente manera: primero, se narra la historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la de la Facultad de Ingeniería así como la estructura de la misma. Después de llevar a cabo un análisis de la situación actual de la organización se propone la metodología y el sistema de evaluación del desempeño acorde a sus características y necesidades.

Posteriormente, se lleva a cabo la recopilación de los requerimientos de cada puesto de trabajo en el área administrativa con el fin de evaluar al personal y medir si cumple con sus funciones de manera efectiva.

Por último, se presenta un plan de capacitación para cada trabajador que lo requiera en las áreas que según el evaluador lo necesita, con el propósito de mejorar su desempeño. Se presentan, además las conclusiones y recomendaciones derivadas de la realización del trabajo.

OBJETIVOS

General

Realizar una evaluación del desempeño para el personal administrativo de la Facultad de Ingeniería que permita reforzar a la organización y al personal para alcanzar las metas que se han trazado mediante los resultados que se obtengan de la misma.

Específicos

1. Establecer las necesidades que actualmente existen en la Facultad, por no contar con un instrumento de evaluación del desempeño.
2. Diseñar un instrumento para evaluar el desempeño.
3. Comparar el rendimiento real del personal con los estándares determinados en el Manual de Funciones.
4. Evaluar el potencial humano con el que cuenta la Facultad de Ingeniería en el área de administrativa para identificar necesidades de capacitación.
5. Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de participación a todos los miembros del área administrativa, teniendo en cuenta los objetivos organizacionales e individuales.

6. Proveer de elementos para la toma de decisiones, en cuanto a otorgar ascensos, incentivos laborales y otros.

7. Utilizar los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño para el planteamiento de cursos de capacitación, que permitan a los trabajadores incrementar su desempeño a los niveles esperados en un plazo de seis meses, posterior a los cuales se debe realizar una evaluación de seguimiento.

INTRODUCCIÓN

El éxito de una organización depende en gran parte del desempeño de su recurso humano y para mantener un nivel alto de competitividad, se desarrolla un proceso de evaluación del desempeño el cual sirve para determinar las aportaciones de cada persona que muestran el grado de rendimiento para estructurar programas de desarrollo del mismo.

Una organización no puede adoptar cualquier sistema de evaluación del desempeño. El presente trabajo es el modelo de una aplicación de la evaluación del desempeño en el área administrativa de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se elabora para detectar en qué áreas necesita capacitación el personal con el fin de mejorar los niveles de eficiencia y eficacia.

En el capítulo 1 se da a conocer la historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la de la Facultad de Ingeniería. Se puede observar la manera en que se encuentra la organización de la misma por medio del organigrama.

En el capítulo 2 se realiza un diagnóstico administrativo por medio del análisis de *Ishikawa*. Se hace la propuesta de la aplicación de la evaluación del desempeño por medio del método de escalas gráficas y hacia que dependencias va dirigida, se analizan los resultados estadísticamente y con base a estos, se elabora un plan de capacitación para cada persona que lo necesite.

En este trabajo se diseña un plan de contingencia que contempla los desastres naturales y los provocados por el hombre que puedan afectar el área administrativa, esto se hace en el capítulo 3.

Por último en el capítulo 4 se explican las capacitaciones sobre temas relacionados con los planes de contingencia las cuales fueron impartidas por profesionales que laboran en las instituciones dedicadas a la prevención de desastres, así como también con personal que trabaja en la División de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para complementar la aplicación de la evaluación del desempeño.

1. GENERALIDADES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1.1. Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala

La Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada por Real Cédula de Carlos II, el 31 de enero de 1676. El Licenciado Don Francisco Marroquín fundó en 1562 el Colegio Universitario de Santo Tomás para becados pobres con las cátedras de filosofía, derecho y teología. El patrimonio económico de la Universidad de San Carlos se formó un siglo más tarde con los bienes dejados para el colegio y los que legó el correo mayor Pedro Crespo Suárez.

A principios del siglo XVI existieron otros colegios universitarios, como el Colegio de Santo Domingo, el Colegio de San Lucas, el Colegio Tridentino y el Colegio de San Francisco de los cuales los dos primeros obtuvieron licencia temporal de conferir grados.

El 18 de junio de 1687 la Universidad de San Carlos obtuvo categoría internacional cuando fue declarada Pontificia por la Bula del Papa Inocencio XI. Las cátedras que impartían eran: ambos derechos (civil y canónico), medicina, filosofía, teología y lenguas indígenas.

En la época colonial tuvieron más de cinco mil estudiantes entre los cuales había criollos, españoles e indígenas, enseñaron doctrinas escolásticas, filosofía moderna y el pensamiento de los científicos ingleses y franceses del siglo XVIII. Entre sus primeros graduados hay nombres de indígenas y personas de extracción popular.

Desde esa época datan los concursos de cátedra por oposición y en ellos triunfaron guatemaltecos de origen humilde como el Doctor Tomás Pech, de origen indígena y el Doctor Manuel Trinidad de Ávalos y Porres que fundó la investigación científica en la Universidad de San Carlos por sus trabajos médicos experimentales, como transfusiones e inoculaciones en perros y otros animales.

La discusión académica, el comentario de textos, los cursos monográficos y la lección magistral fueron contemplados en la legislación desde el principio. Para que el esfuerzo de la discusión fuera beneficiada con sus aportes formativos a la educación universitaria, la libertad de criterio ordenada en sus primeros estatutos, exige el conocimiento de doctrinas filosóficas opuestas dialécticas.

Una característica de los primeros años de su existencia es el afán de reforma pedagógica y de hacer cambios de criterios científicos siendo su precursor Fray Antonio de Goicoechea. En las ciencias jurídicas, que comprendía los derechos civil y canónico se incorporó el examen histórico del derecho civil y romano, así como el derecho de gentes que se remonta al siglo XVIII. También se crearon cátedras de economía política y de letras.

Desde su existencia la Universidad de San Carlos ha contado con representantes que el país recuerda con orgullo. El doctor Felipe Flores cuenta con inventos originales y teoría, el doctor Esparragoza y Gallardo extraordinario exponente de la cirugía científica, y el doctor José María Álvarez, autor de las Instituciones de Derecho Real de Castilla y de Indias publicadas en 1818.

En 1810 se fundó el Colegio de Abogados cuya finalidad era la protección y depuración del gremio. Esta institución desapareció en el último cuarto del siglo XIX, para resurgir en 1947.

A fines del siglo pasado se había perdido la autonomía de la universidad, pero el 9 de noviembre de 1944 la recuperó, al ser decretada por la Junta Revolucionaria de Gobierno. Así se restableció el nombre de Universidad de San Carlos de Guatemala y se le asignaron rentas propias para lograr un respaldo económico.

En 1945 se consagró con principio fundamental la autonomía universitaria en la Constitución de Guatemala y el Congreso de la República emitió una Ley Orgánica de la Universidad y una Ley de Colegiación obligatoria para todos los graduados que ejerzan su profesión en Guatemala en las disposiciones de la Carta Magna.

La Universidad de San Carlos funciona como entidad autónoma con autoridades elegidas por un cuerpo electoral, conforme el precepto legal establecido en su Ley Orgánica, y se ha venido normando por los siguientes principios:

- Libertad de elegir autoridades universitarias y personal docente, o de ser electo para dichos cuerpos sin injerencia del Estado.
- Asignación de fondos manejados por el Consejo Superior Universitario.
- Libertad administrativa y ejecutiva para que trabaje de acuerdo con las disposiciones del Consejo Superior Universitario.
- Dotación de un patrimonio que consiste en bienes registrados a nombre de la Universidad.
- Elección del personal docente por méritos, en examen de oposición.

1.2. Reseña histórica de la Facultad de Ingeniería

Para facilitar la comprensión de la historia se presenta un cuadro sinóptico con los principales datos de esta entidad:

- 1676 La Universidad de San Carlos graduaba teólogos, abogados y médicos.
- 1769 Se crearon los cursos de Física y Geometría que marcó el inicio de la enseñanza de las Ciencias Exactas.
- 1834 Se creó la Academia de Ciencias, sucesora de la Universidad de San Carlos implantándose la enseñanza del Álgebra, Geometría, Trigonometría y Física. Se otorgaron títulos de Agrimensores a Francisco Colmenares, Felipe Molina, Patricio de León y José Batres Montúfar.
- 1840 La Academia de Ciencias volvió a transformarse en la Universidad. La Asamblea publicó estatutos que exigían que para obtener el título de Agrimensor tenían que poseer el título de Bachiller en Filosofía, un año de práctica y aprobar el examen correspondiente.
- 1871 La Revolución hizo tomar un rumbo distinto a la enseñanza técnica superior.
- 1873 La Universidad fundó la Escuela Politécnica para formar ingenieros militares, topógrafos y telégrafos, además de oficiales del ejército.
- 1875 Decretos gubernativos específicos fueron el punto de partida para la creación formal de las carreras de Ingeniería en la Escuela Politécnica que más tarde se incorporaron a la Universidad.
- 1879 Se estableció la Escuela de Ingeniería en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- 1882 Se elevó a la categoría de Facultad dentro de la misma Universidad separándose así de la Escuela Politécnica. El primer Decano fue el Ing. Cayetano Batres del Castillo.
- 1884 El Ing. José E. Irungaray, sustituyó al Ing. Batres del Castillo y se reformó el programa de estudios anterior, reduciéndose de ocho a seis años la carrera de Ingeniería.
- 1894 Por razones económicas, la Facultad de Ingeniería fue adscrita a la Escuela Politécnica iniciándose un período de inestabilidad para esta Facultad.
- 1895 En la Escuela Politécnica se ofrecen las carreras de Ingeniero Topógrafo, Ingeniero Civil e Ingeniero Militar, graduándose once ingenieros civiles y militares.
- 1908 Se suprimió la Escuela Politécnica y la Facultad tuvo una existencia ficticia.
- 1912 El archivo de la Facultad fue depositado temporalmente en la Facultad de Derecho.
- 1918 La Universidad fue reabierta por el Gobierno de Estrada Cabrera y a la Facultad de Ingeniería se le denominó Facultad de Matemáticas. Por causa de la desorganización apenas pudieron incorporarse tres ingenieros que habían obtenido títulos en el extranjero.
- 1920 La Facultad reinicia sus labores en el edificio frente al parque Morazán ofreciendo la carrera de Ingeniero Topógrafo. En este período se incorporan 18 ingenieros de otras especialidades.

- 1930 Se reestructuran los estudios y se establece la carrera de Ingeniería Civil. Con este hecho arranca la época moderna de la Facultad.
- 1935 Se eleva el nivel académico y la categoría del currículum. El nuevo plan incluía conocimientos de Física, Termodinámica, Química, Mecánica y Electricidad.
- 1944 Al reconocerse la Autonomía Universitaria, la Facultad de Ingeniería se independiza de las instituciones gubernamentales y se integra al régimen autónomo universitario.
- 1947 La Facultad ofrece solamente la carrera de Ingeniería Civil y cambia los planes de estudios al régimen semestral. También se traslada a la 8ª. Avenida y 11 calle de la zona 1 al incrementarse la población estudiantil.
- 1951 Se fundó la Escuela Técnica de la Facultad de Ingeniería para capacitar y ampliar los conocimientos de los operarios de la construcción orientando sus actividades hacia otros campos dentro del área.
- 1953 Dentro de la Facultad fue creada la carrera de Ingeniero Arquitecto, paso que condujo, a la creación de la Facultad de Arquitectura.
- 1959 La Facultad se traslada a sus instalaciones definitivas en la Ciudad Universitaria, zona 12. Se creó el Centro de Investigaciones de Ingeniería con participación de instituciones públicas y privadas.

- 1965 Inicia el funcionamiento del Centro de Cálculo Electrónico, dotado de computadoras y del equipo periférico necesario para ponerlo al servicio de catedráticos, investigadores y alumnos para la aplicación de métodos modernos de procesamiento de la información siendo un evento importante a nivel nacional y regional.
- 1966 Se crea la Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y la Maestría en Ingeniería Sanitaria. Posteriormente se amplió con la Maestría en Recursos Hidráulicos.
- 1967 Se integra la Escuela de Ingeniería Química, que funcionaba en la Facultad de Farmacia desde 1939. También se establece la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, teniendo a su cargo las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica e Ingeniería Mecánica Industrial.
- 1968 Se creó el curso de Capacitación de Maestros de Obra, con un plan de dos semestres. Se creó también la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica que administra las carreras de Ingeniería Eléctrica e Ingeniería Mecánica Eléctrica.
- 1970 Se creó la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas. Se reestructura y se moderniza el plan de estudios que fue conocido y aprobado por la Junta Directiva de la Facultad y por el Honorable Consejo Superior Universitario en octubre y noviembre, respectivamente.
- 1971 Se inició el Plan de Reestructuración de la Facultad de Ingeniería, PLAN DEREST, que incluyó la aplicación de un Pensum Flexible que permite la adaptación al avance tecnológico, a las necesidades de desarrollo productivo del país, así como a la vocación de los estudiantes.

- 1974 Se creó la Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado para todas las carreras.
- 1975 Fueron creados los estudios de Postgrado en Ingeniería de Recursos Hidráulicos, en tres opciones: Calidad de Agua, Hidrología e Hidráulica.
- 1976 Se creó la Escuela de Ciencias que se encarga de atender la etapa básica de las diferentes carreras de Ingeniería.
- 1980 Se establecieron dentro de la Escuela de Ciencias las carreras de Licenciatura en Matemática Aplicada y de Licenciatura en Física Aplicada.
- 1984 Fue creado el Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas que inició con estudios de hidrocarburos, exploración y explotación minera, geotecnia, pequeñas centrales hidroeléctricas e investigación geotérmica. Cuenta con el apoyo del Ministerio de Energía y Minas, la Organización Latinoamericana de Energía OLADE, y los países de México, Venezuela, Brasil, Honduras, Nicaragua, República Dominicana y Haití.
- 1986 La carrera de Ingeniería Mecánica se separó de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial.
- 1989 Se creó la carrera de Ingeniería Electrónica, a cargo de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

- 1994 Se creó la unidad académica de Servicio de Apoyo al Estudiante y de Servicio de Apoyo al Profesor (SAE-SAP), que presta apoyo a los estudiantes por medio de la ejecución de programas de orientación en el plano académico, administrativo y social y para facilitar la labor docente y de investigación de los profesores.
- 1995 Se expande la cobertura académica de la Escuela de Postgrado con los nuevos estudios a nivel de Maestría en Sistemas de Construcción y en Ingeniería Vial.
- 1996 Se expande nuevamente la cobertura de la Escuela de Postgrado con los estudios de Maestría en Sistemas de Telecomunicaciones.
- 2007 Se creó la carrera de Ingeniería Ambiental.
- 2009 El consejo de Acreditación de ACAAI (Agencia Centroamericana de Acreditación de Programas de Arquitectura y de Ingeniería) otorgó a la carrera de Ingeniería Química (23/7/2009) y de Ingeniería Civil (27/11/2009) la acreditación, ya que los programas de dichas carreras demostraron altos niveles de calidad.

1.3. Visión

Somos una Institución académica con incidencia en la solución de la problemática nacional, formando profesionales en las distintas áreas de la Ingeniería, con sólidos conceptos científicos, tecnológicos, éticos y sociales, fundamentados en la investigación y promoción de procesos innovadores orientados hacia la excelencia profesional.

1.4. Misión

Formar profesionales en las distintas áreas de la Ingeniería que, a través de la aplicación de la ciencia y la tecnología, conscientes de la realidad nacional y regional, y comprometidos con nuestras sociedades, sean capaces de generar soluciones que se adapten a los desafíos del desarrollo sostenible y los retos del contexto global.

1.5. Objetivos

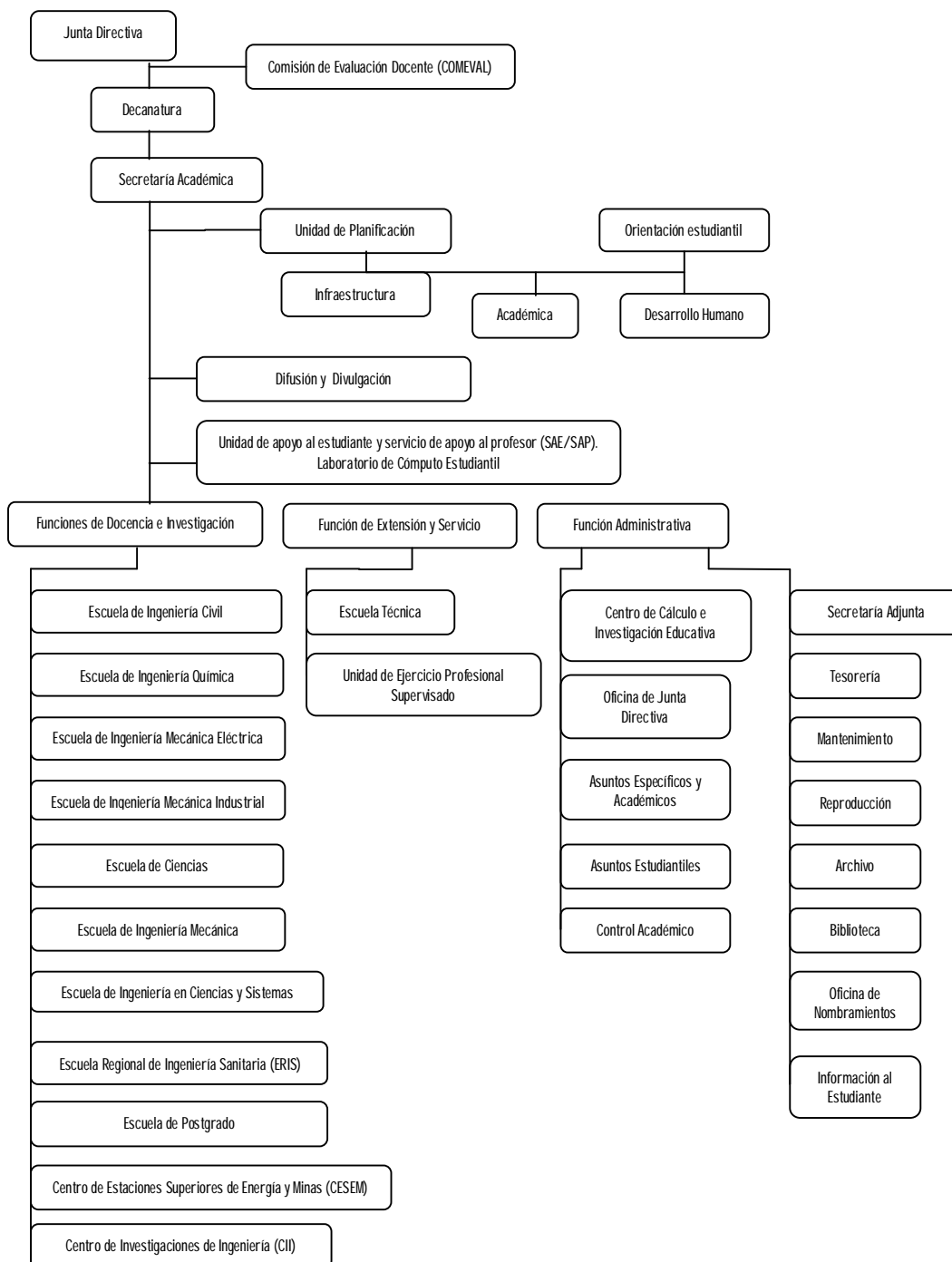
- Formar, adecuadamente, los recursos humanos dentro del área técnico-científica que necesita el desarrollo de Guatemala, dentro del ambiente físico natural, social económico, antropológico y cultural del medio que lo rodea, para que pueda servir al país eficiente y eficazmente como profesional de la ingeniería.
- Proporcionar al estudiante de Ingeniería en los diferentes niveles académicos, las facilidades y oportunidades necesarias para que obtenga tanto la formación básica que le sirva de fundamento para cualquier especialización técnico-científica, como conocimiento sobre tecnologías aplicadas al medio y, también, una mentalidad abierta a cualquier cambio y adaptación futura.
- Proporcionar al estudiante la suficiente formación científica general, en el conocimiento y aplicaciones de las ciencias físico-matemáticas y en tecnología moderna; en el sentido más amplio de la ingeniería, como la ciencia y arte de utilizar las propiedades de la materia y las fuentes de energía, para el dominio de la naturaleza, en beneficio del hombre.
- Estructurar una programación adecuada que cubra el conocimiento teórico y la aplicación de las disciplinas básicas de la ingeniería.

- Proporcionar al estudiante experiencia práctica de las situaciones problemáticas que encontrará en el ejercicio de su profesión.
- Capacitar a los profesionales para su autoeducación, una vez egresen de las aulas.
- Utilizar métodos de enseñanza-aprendizaje que estén en consonancia con el avance acelerado de la ciencia y la tecnología.
- Fomentar la investigación y el desarrollo de la tecnología y las ciencias.
- Intensificar las relaciones con los sectores externos del país vinculados con las diversas ramas de la Ingeniería, no sólo con el fin de conocer mejor sus necesidades, sino para desarrollar una colaboración de mutuo beneficio.

1.6. Organigrama

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. La Facultad de Ingeniería está dividida en estructuras departamentales que se detallan en la figura 1:

Figura 1. Organigrama de la Facultad de Ingeniería



Fuente: Facultad de Ingeniería.

2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL

2.1. Situación actual del personal administrativo

Para el análisis de la situación actual del personal administrativo se deben realizar varios pasos que a continuación se desglosan.

2.1.1. Diagnóstico administrativo

El diagnóstico administrativo es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer la organización administrativa y el funcionamiento de la Facultad de Ingeniería con la finalidad de detectar las causas y efectos de los problemas administrativos, para analizar y proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los mismos.

Se realizó una encuesta al personal administrativo en la cual se observó la falta de una evaluación de personal, por lo que se elaboró un diagrama de Pareto.

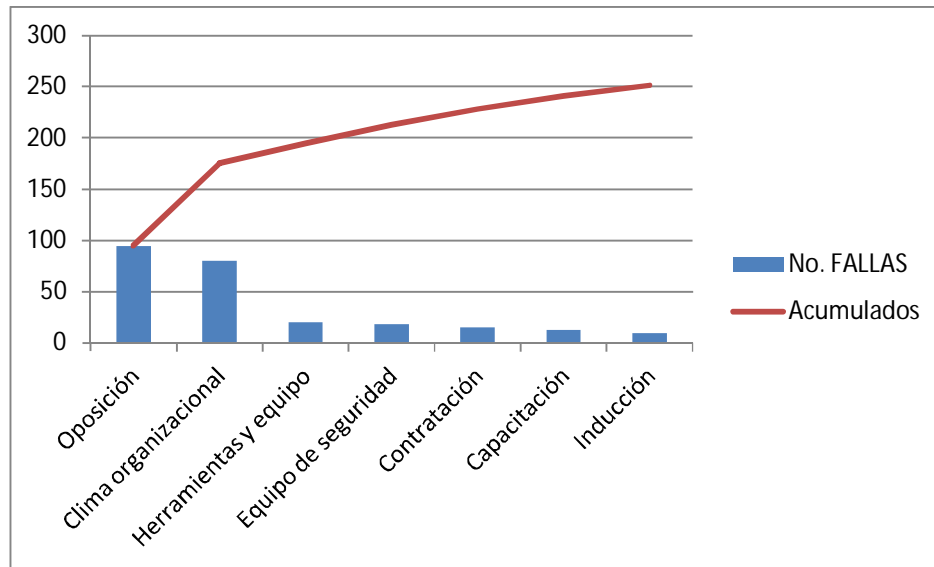
Tabla I. **Análisis de Pareto**

FALTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL				
Causas	No. Fallas	Acumulados	%	% acumulado
Oposición	95	95	37.85	37.85
Clima organizacional	80	175	31.87	69.72
Herramientas y equipo	20	195	7.97	77.69
Equipo de seguridad	18	213	7.17	84.86
Contratación	15	228	5.98	90.84
Capacitación	13	241	5.18	96.02
Inducción	10	251	3.98	100.00
TOTAL	251		100.00	

Fuente: elaboración propia.

En la tabla I se observan las causas principales por las cuales actualmente no existe una evaluación del desempeño para el personal administrativo de la Facultad de Ingeniería. Estas son: la oposición de parte del sindicato de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el clima organizacional. Se representan en la siguiente figura.

Figura 2. Diagrama de Pareto



Fuente: elaboración propia.

2.1.1.1. Análisis *Ishikawa*

El diagrama de *Ishikawa*, también llamado diagrama de causa-efecto, el cual por su estructura ha sido llamado diagrama de espina de pescado consiste en una representación gráfica sencilla en la que puede verse de manera relacional una especie de espina central, que es una línea en el plano horizontal, representando el problema a analizar. Esta herramienta sirve para facilitar el análisis de los problemas y sus soluciones en esferas como lo son: calidad de los productos, procesos y servicios.

Para aplicar el análisis de *Ishikawa* el efecto es el siguiente: falta de una evaluación del desempeño del personal administrativo de la Facultad de Ingeniería.

Para la elaboración del análisis se hizo lo siguiente: una entrevista estructurada a la Secretaria Adjunta (ver apéndice 1) sobre las necesidades existentes de los trabajadores,

así como también dos entrevistas no estructuradas a la licenciada Norma Zeledón delegada de la División de Recursos Humanos para la nómina de sueldos a la Facultad de Ingeniería y a la psicóloga Adriana Huitz que trabaja en la oficina de jefatura de la División de Recursos Humanos de la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Entre las causas que inciden en este problema se puede mencionar:

Mano de obra

- Motivación: el personal administrativo no tiene incentivos salariales de acuerdo a su desempeño. Tampoco obtiene promociones o ascensos.
- Capacitación: no recibe la capacitación necesaria para poder aplicar a otros puestos.
- Productividad: no se esfuerzan por incrementar o mejorar el rendimiento de su trabajo.
- Oposición: no se ha podido implementar un sistema de evaluación del desempeño a nivel de toda la universidad debido a que el sindicato se opone ya que los evaluadores son únicamente los jefes inmediatos. Eso puede significar el despido de algunos trabajadores y por la crisis económica que está afrontando el país temen quedarse desempleados por mucho tiempo.

Herramientas y equipo

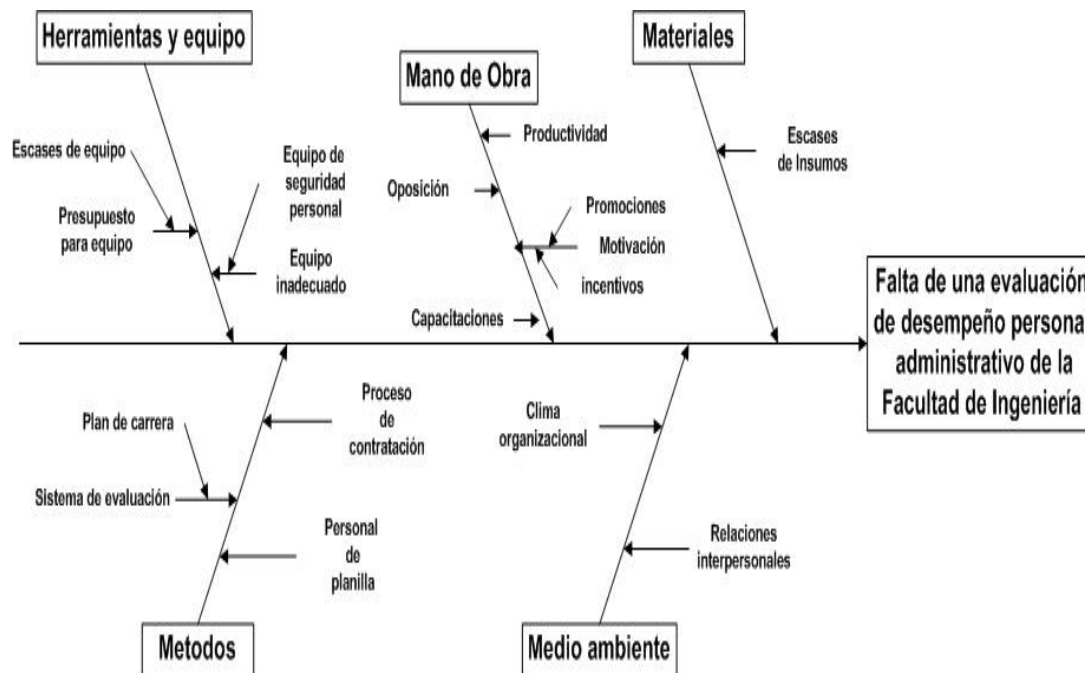
- Equipo de seguridad personal: para realizar algunos trabajos (especialmente para las personas de mantenimiento) que representan cierto riesgo no se cuenta con el equipo necesario.
- Bajo presupuesto para equipo: en ocasiones se quedan sin los insumos necesarios para llevar a cabo su trabajo o el equipo que están utilizando no es suficiente.

- Equipo inadecuado: para realizar algunas tareas el equipo con el que cuentan no es el requerido.

Métodos

- Personal de planilla: no tienen ningún tipo de contrato, únicamente se les pide el documento de identificación y haber estudiado hasta sexto año de primaria
- Contrataciones políticas: en varias ocasiones cuando hay plazas vacantes no se les da el puesto ni al personal interno ni a los candidatos elegibles, sino a las personas que las autoridades creen pertinentes
- Sistema de evaluación: no existe un sistema de evaluación del desempeño aprobado por la universidad para el área administrativa
- Plan de carrera: para que exista un sistema de evaluación del desempeño debe existir una oficina que estudie el plan de carrera de cada trabajador con el propósito de que vaya subiendo de categoría, como el que tienen para el personal docente.

Figura 3. Diagrama de Ishikawa



Fuente: elaboración propia.

Según el análisis anterior se necesita proponer una evaluación del desempeño del personal administrativo de la Facultad de Ingeniería, con el fin de capacitar a los trabajadores en las áreas que lo requieran.

2.2. Propuesta de aplicación de evaluación del desempeño para el personal administrativo de la Facultad

Para la aplicación de esta evaluación se deben tomar en cuenta varios factores que a continuación se detallan.

2.2.1. Definición de evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño es un método de retroalimentación del comportamiento laboral, que ayuda a tomar decisiones respecto al desarrollo, remuneración, promoción y establecimiento del plan de carrera del trabajador.

2.2.2. Métodos de evaluación del desempeño

Mediante el método de evaluación, se comparan las cualidades de la persona que desempeña una función, o sus resultados, con determinados índices de medición (criterios). Se trata del patrón o guía marcado por los responsables del sistema, basado en la comparación de los hechos o actuaciones, que se tienen que valorar. Existen distintos métodos para evaluar el desempeño de los trabajadores. Los principales métodos tradicionales de evaluación del desempeño son:

- Método de las escalas gráficas
- Método de elección forzada
- Método de investigación de campo
- Método de incidentes críticos
- Métodos mixtos

Para plantear el sistema de evaluación del desempeño que se adecúa a la Facultad hay que tomar en cuenta los conocimientos, aptitudes y rendimiento de los trabajadores, en el cumplimiento de las obligaciones inherentes al puesto desempeñado, para lograr un mejor desarrollo, tanto en el ámbito laboral, personal como organizacional.

Entre las principales ventajas para la Facultad pueden estar:

- Identificar a los trabajadores que necesitan capacitación en determinadas áreas de actividad y seleccionar a aquellos que tienen condiciones de ascenso o traslado.
- Estar en condiciones de evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de cada trabajador.
- Comunicarse con sus subordinados para informarles la manera como está desarrollándose su desempeño.

El éxito de un programa de evaluación del desempeño depende en gran medida del proceso de implantación elegido, el cual es paulatino y contempla, entre otros, los siguientes aspectos:

- La determinación de los papeles de las diferentes personas que intervienen en el proceso.
- La formación de los evaluadores, que van a ser responsables de la aplicación del sistema.
- La aplicación piloto (que es la desarrollada en este caso), en el área administrativa.

El método de escalas gráficas es uno de los sistemas utilizados habitualmente. Se establece unos niveles de rendimiento para cada uno de los criterios que se van a evaluar. El evaluador tiene que señalar para cada criterio el punto de la escala que especifique el desempeño del evaluado, lo que suele utilizar para medir los criterios relacionados con la evaluación de las personas referidas a cualidades, conocimientos, etc. Lo normal es que a todos los criterios se les aplique una misma escala, aunque las escalas pueden ser de diferentes tipos.

Se seleccionó el método de escalas gráficas (ver apéndice 3) debido a su simplicidad y rapidez, ya que la Facultad cuenta con un número considerable de

trabajadores. Para la evaluación del desempeño se considera solamente el grupo de los trabajadores en general ya que la mayoría de los jefes o encargados de las Escuelas, Unidades o Departamentos laboran también como docentes.

2.2.3. Metodología de aplicación de la evaluación del desempeño

La metodología que sigue el método de escalas gráficas es la siguiente:

- a. Establecer y definir factores básicos comunes a la mayoría de los puestos.
- b. Definir específicamente los grados de cada factor.
- c. Establecer los puntos que haya que acreditar a cada grado de cada factor.
- d. Describir el trabajo en cada puesto.
- e. Evaluar cada puesto determinando el grado de cada factor contenido en él. Sumar los puntos de cada factor, para obtener el total de puntos para el trabajo.
- f. Sumar los puntos de cada factor, para obtener el total de puntos para el trabajo.

Los factores que se van a considerar para trabajadores en general se detallan a continuación en la tabla II.

Tabla II. Factores a considerar para evaluar al personal

No.	NOMBRE DEL FACTOR
1	Calidad
2	Cantidad
3	Conocimiento del puesto de trabajo
4	Iniciativa
5	Liderazgo
6	Cooperación
7	Fiabilidad
8	Adaptabilidad
9	Asistencia
10	Presentación personal

Fuente: elaboración propia.

Cada factor tendrá un valor de 10 puntos, la sumatoria de los factores dará una ponderación total final entre 0 y 100 puntos.

El resumen de puntuaciones mide el rendimiento del empleado y se detalla en la tabla III.

Tabla III. Rendimiento del empleado

PUNTEO TOTAL	CALIFICACIÓN
Por debajo de 40	Insatisfactoria
40-59	Escasa
60-79	Buena
80-89	Muy Buena
90-100	Destacada

Fuente: elaboración propia.

En el área final de la evaluación, se necesita que el evaluador, de manera concreta, emita su opinión sobre aspectos globales tales como:

- Cuantas áreas está mejor calificado el empleado.
- En qué áreas necesita mejorar el trabajador.
- Resumir, con sus propias palabras, el desempeño global del trabajador.

Agregar cualquier comentario u observación que considere necesario o importante saber sobre el trabajador.

El diseño de la presentación del instrumento para los trabajadores en general se puede ver en el apéndice 3.

2.2.4. Dependencias administrativas donde se va aplicar

Las dependencias donde se va aplicar la evaluación del desempeño se describen en la tabla siguiente:

Tabla IV. Personal a evaluar en la Facultad de Ingeniería

Dependencia	Personal
Escuelas	Secretarias y oficinistas
Secretaría Académica	Secretarias Unidad de Planificación Unidad de Difusión y Divulgación
Centro de cálculo	Operadores de Informática Programadores de computación Secretaria
Control académico	Auxiliares de Control Académico Oficinistas Encargado del archivo
Secretaría Adjunta	Secretarias Oficinistas Auxiliares de biblioteca de la Facultad Vigilantes Mantenimiento Servicio
Reproducción	Operadores de reproducción de materiales
Tesorería	Auxiliares de tesorería Oficinistas

Fuente: Facultad de Ingeniería.

2.2.5. Manual de funciones del personal administrativo

En el siguiente manual se describen los puestos que existen en la Facultad de Ingeniería en donde se detallan sus principales atribuciones y responsabilidades.

Tabla V. Puesto de Secretaria Ejecutiva I

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Decanato</p> <p>Puesto nominal: Secretaria Ejecutiva I Código: 12.05.36</p> <p>Puesto funcional: Secretaria Ejecutiva I</p> <p>Inmediato superior: Decano</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en asistir al Decano, al Secretario General o al Consejo Superior Universitario, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Atender el teléfonob. Atender al público (estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general)c. Ingreso de correspondencia en formatos ya elaborados

Continuación de la tabla V.

- d. Recepción y revisión de documentación presentadas para autorizar impresión de trabajos de graduación de los estudiantes de la Facultad, según requisitos establecidos, así como elaboración de la carta de autorización
- e. Archivo de correspondencia y documentos que ingresan al Decanato
- f. Recepción de títulos de Control Académico para firma y sellos respectivos, además ingresarlos en el libro de control
- g. Recepción de certificaciones de cursos, según listado con firma de recepción
- h. Recepción de Actas de Exámenes Privados, con expediente completo, revisar firmas y datos previo para la firma del señor Decano y entregarlas a Control Académico. Según listado que se adjunta para firma de recepción. (Para esto se elaboran cuadros de control indicados recientemente, por Auditoría)
- i. Recepción de licencias en triplicado del personal administrativo y docente para firma del señor Decano y su posterior distribución a la delegación de Personal y Auditoría
- j. Recepción de Certificaciones de Actas de Graduación (Licenciaturas) para la firma del señor Decano, luego de regresarlas a la Secretaría Académica para la elaboración de la orden de impresión del título
- k. Autorizar fotocopias a personal docente y administrativo de la Facultad
- l. Control de Agenda de la Decanatura
- m. Recibir y supervisar los documentos de liquidaciones de cheques y otros materiales contables y financieros de la Tesorería para firma del señor Decano
- n. Tramitar y ejecutar lo indicado por la Decanatura en la correspondencia marginada y actividades que solicita, las cuales algunas veces requieren atención inmediata
- o. Redacción y propuesta de notas específicas requeridas por la Decanatura
- p. Recibir y enviar correos electrónicos de la Decanatura
- q. Colocar lista y llevar asistencia diaria de directores y coordinadores

2.2 Periódicas o eventuales

- a. Encargarse de la logística necesaria para la realización de eventos a cargo de la Decanatura
- b. Levantado de textos tales como: Acuerdos, Convenios y Cartas de Entendimiento. (Para esto se lleva un control por medio de cuadros donde se consignan los datos más relevantes)

Continuación de la tabla V.

- c. Elaboración de solicitudes de compra
- d. Elaboración de requisiciones de material de oficina
- e. Resolver determinadas consultas, orientando a docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios, sobre procedimientos a seguir para su solución
- c. Preparar y facilitar información y proponer soluciones a problemas que se presentan en la Facultad y que requieran la intervención de otros miembros de la misma
- d. Realizar citaciones para los participantes a reuniones de las comisiones del Consejo Superior Universitario presididas por el señor Decano
- e. Coordinar atenciones para los participantes a reuniones de Comisiones presididas por la Decanatura

- f. Archivar y controlar documentos provenientes del Consejo Superior Universitario para las diferentes comisiones del C.S.U.
- g. Tramitar aceptación de donaciones y elaborar acuerdos de agradecimiento
- h. Recepción de documentos del C.S.U. para preparar dicha papelería para las reuniones, de acuerdo al Acta, luego de terminada la reunión, proceder a archivar dichos documentos
- i. Convocar y preparar agendas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Decanato
- j. Tramitar aceptación de donaciones y elaborar acuerdos de agradecimiento
- k. Recepción de documentos del C.S.U. para preparar dicha papelería para las reuniones, de acuerdo al Acta, luego de terminada la reunión, proceder a archivar dichos documentos
- l. Convocar y preparar agendas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Decanato

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal externo

Secretaria bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano

Continuación de la tabla V.

b. Personal interno

Secretaria bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano

Fuente: elaboración propia.

Tabla VI. Puesto de Diseñador Gráfico

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Unidad de Difusión y Divulgación</p> <p>Puesto nominal: Diseñador Gráfico Código: 07.05.17</p> <p>Puesto funcional: Editor Diseñador Gráfico</p> <p>Inmediato superior: Secretaría Académica</p> <p>Subalternos: 1 puesto con 1 plaza</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo técnico consiste en realizar labores creativas en el diseño de dibujos que ilustren libros, revistas, afiches y otros documentos para su divulgación y adaptación a fines publicitarios.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Elaborar afiches, volantes, mantas vinílicas, trifoliales informativos y anuncios de prensab. Crear logotipos, presentaciones interactivas y la imagen de las campañasc. Diagramar librosd. Editar videose. Reproducir material informativof. Cubrir los eventos de la Facultad (fotografías, etc.)g. Realizar y diagramar el periódico de la Facultad mensualmenteh. Elaborar Diplomas y Tarjetas de Presentación

Continuación de la tabla VI.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Actualizar las Redes de Pensum de las carrerasb. Elaborar comunicadosc. Rotular el equipo vehicular (viniles)d. Imprimir en Plotter el material informativoe. Diseñar: medallas y sellos, páginas web, Banners interactivo, playeras, portadas de libros e invitaciones de los diferentes eventos de la Facultadf. Diagramar el tesario y la programacióng. Quemar y reproducir discosh. Elaborar programas de eventosi. Cobertura de Congresos Estudiantilesj. Coordinar eventos
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Con todas las entidades de la Facultad de Ingeniería</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>Responsable de planificar y ejecutar todas las actividades que corresponden al departamento de difusión y divulgación</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Dos años de estudios universitarios de la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráficob. Personal interno Título de nivel medio relacionado con el área de dibujo y diseño gráfico o Maestro de Artes Plásticas

Fuente: elaboración propia.

Tabla VII. Puesto de Auxiliar de Diseño Gráfico

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Unidad de Difusión y Divulgación</p> <p>Puesto nominal: Auxiliar de Diseño Gráfico Código: 07.05.16</p> <p>Puesto funcional: Auxiliar editor de Publicaciones</p> <p>Inmediato superior: Secretaría Académica</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo técnico que consiste en elaborar determinadas ediciones o publicaciones que se le encarguen, con el objeto de hacer públicas actividades de investigación, docentes, técnicas y administrativas.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Encender y monitorear el circuito cerrado de la Facultadb. Colocar anuncios en el circuito cerradoc. Revisar el correo de la Unidad de Difusiónd. Enviar correos electrónicos a catedráticos, estudiantes y profesionalese. Colocar y monitorear las 14 carteleras de la Facultad <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ol style="list-style-type: none">a. Realizar la cobertura de eventos, cursos, conferencias y Diplomadosb. Publicar noticias al portal de la Facultadc. Imprimir Diplomas para cursos, Diplomados y la Lección Inaugural

Continuación de la tabla VII.

d. Copiar discos de marimba para graduaciones e. Publicar el periódico de la Facultad en la página web
3. Relaciones de trabajo Internas Con todas las entidades de la Facultad de Ingeniería 4. Responsabilidad Responsable de elaborar materiales impresos y web para dar cobertura a las actividades dentro de la Facultad
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 1. Requisitos de Formación y Experiencia a. Personal externo Dos años de estudios universitarios de la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico b. Personal interno Título de nivel medio relacionado con el área de dibujo y diseño gráfico o Maestro de Artes Plásticas

Fuente: elaboración propia.

Tabla VIII. Puesto de Secretaria III

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: SAE/SAP</p> <p>Puesto nominal: Secretaria III Código: 12.05.18</p> <p>Puesto funcional: Secretaria del laboratorio de cómputo y SAE/SAP</p> <p>Inmediato superior: Encargado de SAE/SAP y laboratorio de cómputo</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales en apoyo al jefe del Departamento, Unidad o Dirección de Escuela. Labora con alguna independencia, aplica su criterio para resolución de problemas de acuerdo con las normas establecidas, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Atender a catedráticos, estudiantes y público en general que requiera información acerca de trámites y gestiones de los cursos que se imparten en el laboratoriob. Atender el teléfonoc. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondenciad. Programar los cursos que se imparten en los laboratorios cada mese. Proporcionar información sobre los cursos que se imparten a los estudiantes interesadosf. Proporcionar las boletas para la inscripción de los cursosg. Inscribir a los estudiantesh. Elaborar y entregar los diplomas correspondientes de los cursos finalizados

Continuación de la tabla VIII.

<ul style="list-style-type: none">i. Elaborar informes, circulares, certificaciones y reconocimientos de diversa naturalezaj. Redactar respuesta a la correspondencia y enviarla previa revisión y aprobación del jefe inmediatok. Asistir a reuniones, sesiones y otras actividades que sea requerido <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Elaborar propuestas para Nombramientos del personal que labora en el laboratorio de SAE/SAPb. Apoyo en eventos electorales de la Universidadc. Apoyo en lo que sea requerido por la Facultad
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Todas las Escuelas de la Facultad</p> <p>4. Responsabilidad</p> <p>Responsable de atención al público en general</p>
<p>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puestob. Personal interno Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina

Fuente: elaboración propia.

Tabla IX. **Programador de computadoras I**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación administrativa: Centro de Cálculo	
Puesto nominal: Programador de computadoras I	Código: 09.15.16
Puesto funcional: Programador de computadoras I	
Inmediato superior: Jefe de Centro de Cálculo	
Subalternos: No aplica	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del puesto	
Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.	
2. Atribuciones	
2.1 Ordinarias	
a. Analizar y desarrollar nuevos requerimientos a los sistemas de asignación o mejorar los existentes	
b. Atender a catedráticos y a estudiantes	
c. Imprimir certificaciones por cargo	
d. Actualizar y activar procesos donde se involucre asignación	
e. Dar soporte en los procesos de Escuela de Vacaciones	
f. Dar soporte a Control Académico en el proceso de asignación	
2.2 Periódicas o eventuales	
a. Imprimir boletas de asignación	
b. Realizar estadísticas de la información que se maneja	
c. Realizar Back-Up de sistemas de asignación	
d. Proporcionar asesoría externa a otras instancias	
e. Ayudar al mantenimiento del equipo de cómputo	

Continuación de la tabla IX.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Junta Directiva, Control Académico, Escuelas de la Facultad, Inventario, Tesorería</p> <p>b. Externas Registro y estadística</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>a. Responsable de actualización de datos de los estudiantes b. Responsable de la asignación de los estudiantes</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación</p> <p>b. Personal interno Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla X. **Puesto de Programador de computadoras I**

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Centro de Cálculo</p> <p>Puesto nominal: Programador de computadoras I Código: 09.15.16</p> <p>Puesto funcional: Programador de computadoras I</p> <p>Inmediato superior: Jefe de Centro de Cálculo</p> <p>Subalterno: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información que utiliza la oficina de Control Académico y operarlos del Centro de Cálculo para las siguientes tareas: carga de Actas de notas, impresión de listados y certificaciones de cursosb. Atender personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público en generalc. Documentar los módulos en base a los cambios realizados <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Reportar el detalle del trabajo desarrollado cada cierto tiempob. Entregar el reporte del trabajo al jefe inmediato

Continuación de la tabla X.

<ul style="list-style-type: none">c. Asistir a reuniones cuyos temas son de interés para el puesto que están relacionados con los proyectos o las tareas asignadas (reuniones internas)e. Asesorar acerca del software y el hardware al personal de la Facultadd. Capacitar al personal involucrado en el uso de sistemas en desarrollo
3. Relaciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none">a. Internas Junta Directiva, Control Académico, Escuelas de la Facultad, Inventario, Tesoreríab. Externas Registro y estadística
4. Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none">a. Responsable de actualización de datos de los estudiantesb. Responsable de la asignación de los estudiantes
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
1. Requisitos de Formación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación.b. Personal interno Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XI. **Puesto de Programador de computadoras I**

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Centro de Cálculo</p> <p>Puesto nominal: Programador de computadoras I Código: 09.15.16</p> <p>Puesto funcional: Programador de computadoras I</p> <p>Inmediato superior: Jefe de Centro de Cálculo</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Administrar y procesar Actas de Junta Directivab. Realizar análisis, diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Actas de Junta Directivac. Investigar los casos de papelería incompletad. Hacer el soporte del sistema usado por COMEVAL <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Realizar informes relacionados con información del personal de la Facultadb. Dar soporte técnico a distintas unidades de la Facultadc. Ayudar en la revisión de datos y auditoría de las bases de datosd. Realizar el soporte del sistema de Gestión de Actas de Junta Directiva

Continuación de la tabla XI.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Junta Directiva, Control Académico, Escuelas de la Facultad, Inventario, Tesorería</p> <p>b. Externas Registro y estadística</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>a. Responsable de actualización de datos de los estudiantes</p> <p>b. Responsable de la asignación de los estudiantes</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación.</p> <p>b. Personal interno Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XII. Puesto de Programador de computadoras I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación administrativa: Centro de Cálculo	
Puesto nominal: Programador de computadoras I	Código: 09.15.16
Puesto funcional: Programador de computadoras I	
Inmediato superior: Jefe de Centro de Cálculo	
Subalternos: No aplica	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.</p>	
2. Atribuciones	
2.1 Ordinarias	
<ul style="list-style-type: none">a. Dar mantenimiento y habilitar el acceso a las cabinas de consulta de información a los estudiantesb. Monitorear el acceso a Internet y verificar el caudal de ancho de banda consumido por la Facultad, por los servidores y servicios de red prestados, adjudicando anchos de banda que se ajusten mejorc. Investigar sobre vulnerabilidades y actualizar el software y el sistema operativo de los servidoresd. Resolver problemas en general	
2.2 Periódicas o eventuales	
<ul style="list-style-type: none">a. Asignar el espacio web para sitios de las Escuelas, Departamentos y Unidades de la Facultadb. Crear cuentas de correo para el personal que así lo solicite	

Continuación de la tabla XII.

<ul style="list-style-type: none">c. Reparar las tomas de red que estén dañadasd. Instalar nuevas tomas de rede. Asesorar en la compra de equipo de Red y/o servidoresf. Dar soporte a personas que dan mantenimiento a los sitios web de las Escuelas, Departamentos o Unidadesg. Dar soporte de mantenimiento de computadoras al área administrativa y docente
3. Relaciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none">a. Internas Junta Directiva, Control Académico, Escuelas de la Facultad, Inventario, Tesoreríab. Externas Registro y estadística
4. Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none">a. Responsable de actualización de datos de los estudiantesb. Responsable de la asignación de los estudiantes
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
1. Requisitos de Formación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación.b. Personal interno Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XIII. Puesto de Programador de computadoras I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación administrativa: Centro de Cálculo	
Puesto nominal: Programador de computadoras I	Código: 09.15.16
Puesto funcional: Programador de computadoras I	
Inmediato superior: Jefe de Centro de Cálculo	
Subalternos: No aplica	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.</p>	
2. Atribuciones	
2.1 Ordinarias	
<ul style="list-style-type: none">a. Atender a los estudiantesb. Analizar y diseñar sistemas para la realización de proyectos que comprende las siguientes tareas: recabar y analizar requerimientos, ver la factibilidad del proyecto y diseñar la soluciónc. Desarrollar los sistemas, que consiste en la creación e implementación del código de programación a la solución, hacer pruebas y poner en funcionamiento la soluciónd. Realizar las mejoras a los sistemas ya existentese. Planificar y organizar los recursos para las actividadesf. Monitorear y dar soporte a los sistemas web de Internet que se encuentran funcionando en la Facultad	

Continuación de la tabla XIII.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Atender a estudiantes de primer ingresob. Desarrollar la integración de las bases de datos de los resultados de las pruebas básicas, (SUN) y de las pruebas específicas que realiza la Facultadc. Asistir a reuniones de trabajo para los temas de interés interno así como de los proyectos en desarrollod. Atender y dar soporte a catedráticos para el sistema de ingreso de notas por vía Internete. Dar soporte técnico para el personal administrativo
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Junta Directiva, Control Académico, Escuelas de la Facultad, Inventario, Tesorería</p> <p>b. Externas Registro y estadística</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de actualización de datos de los estudiantesb. Responsable de la asignación de los estudiantes
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación.b. Personal interno Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XIV. Puesto de Operador de Informática I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación administrativa:	Centro de Cálculo
Puesto nominal:	Operador de Informática I
Código:	09.10.21
Puesto funcional:	Operador de Informática I
Inmediato superior:	Jefe de Centro de Cálculo
Subalternos:	No aplica
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del puesto	
Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando computadoras personales, verificando la calidad de la misma.	
2. Atribuciones	
2.1 Ordinarias	
a. Ingresar la información de Actas (exámenes finales, retrasadas)	
b. Determinar que tipo de base de datos va a utilizar para elaborar el formato que necesita para la realización de los trabajos asignados	
c. Cotejar los datos e información que posee de los documentos para corregirlos, cancelarlos y reproducirlos según corresponda	
d. Elaborar los documentos que le sean requeridos y verificar la correcta impresión de los mismos	
2.2 Periódicas o eventuales	
a. Atender a los estudiantes y personal docente	
b. Ingresar los nombramientos, las renunciaciones del personal tanto docente como administrativo de la Facultad	
c. Apoyar en la Olimpiada Nacional de Ciencias	
d. Ingresar datos generales de catedráticos y auxiliares	

Continuación de la tabla XIV.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Junta Directiva, Decanato, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Control Académico, Tesorería y las Escuelas de la Facultad</p> <p>b. Externas EFPEM</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>a. Responsable del apoyo y atención a docentes y estudiantes b. Responsable del ingreso y verificación de notas de cursos c. Responsable de la elaboración de manuales d. Responsable de mantener el horario de cursos actualizados</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.</p> <p>b. Personal interno Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XV. Puesto de Operador de Informática II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación administrativa: Centro de Cálculo	
Puesto nominal: Operador de Informática II	Código: 09.10.22
Puesto funcional: Operador de Informática II	
Inmediato superior: Jefe de Centro de Cálculo	
Subalternos: No aplica	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del puesto	
Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando computadoras personales, verificando la calidad de la misma.	
2. Atribuciones	
2.1 Ordinarias	
a. Atender a los catedráticos y a los estudiantes	
b. Inicializar los sistemas y Spool Job	
c. Emitir y validar cursos aprobados	
d. Actualizar el Programa Maestro de estudiantes	
e. Actualizar y dar mantenimiento al Programa Maestro de Personal	
f. Realizar Back-Up de B.D., de programas y del sistema	
g. Realizar el tuning de procesos	
2.2 Periódicas o eventuales	
a. Emitir Actas de exámenes y certificaciones	
b. Actualizar el horario y los cursos y dar mantenimiento al programa del mismo	
c. Validar el récord estudiantil	
d. Administrar los procesos críticos	

Continuación de la tabla XV.

<ul style="list-style-type: none">e. Emitir padrones, listados socioeconómicos, Actas del programa compartido con la Agro Industria y Actas del I.T.U.G.S.f. Asesorar al Control Académico y Asuntos Estudiantilesg. Apoyar en las Olimpíadas de Ciencias
3. Relaciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none">a. Internas Control Académico, Secretaría Adjunta, Escuelas de la Facultadb. Externas Agro Industria y EFPEM
4. Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none">a. Responsable del apoyo y atención a docentes y estudiantesb. Responsable de asesorar a Unidades Administrativas de la Facultadc. Responsable de mantener el horario de cursos actualizado
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
1. Requisitos de Formación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.b. Personal interno Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XVI. Puesto de Oficinista II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Centro de Cálculo</p> <p>Puesto nominal: Oficinista II Código: 12.05.57</p> <p>Puesto funcional: Oficinista II</p> <p>Inmediato superior: Jefe de Centro de Cálculo</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Atender personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando información que soliciten u orientar en el trámite y requisitos legales a cumplirb. Revisar, controlar y archivar documentación procesadac. Recibir y distribuir correspondencia a las demás Áreas de la Facultadd. Entregar pinese. Elaborar contratosf. Recibir solicitudes para Redes o soporteg. Observar que los documentos que se reciben y tramitan cumplan con las leyesh. y reglamentos universitarios <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Publicar noticias en el Portal de Ingeniería (Internet)b. Cotizar el equipo que se requiera

Continuación de la tabla XVI.

<ul style="list-style-type: none">c. Apoyar en las Olimpíadas de Cienciasd. Apoyar a Secretaría Académica en la Junta Directivae. Apoyar en los eventos electorales
3. Relaciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none">a. Internas Junta Directiva, Control Académico, Escuelas de la Facultad, Nombramientos, Inventario, Tesoreríab. Externas Empresas de Bienes y Servicios
4. Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none">a. Responsable de atención al estudianteb. Responsable de recepción y archivo de papeleríac. Responsable de elaborar listado para control de asistencia
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
1. Requisitos de Formación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.b. Personal interno Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XVII. Puesto de Secretaria Ejecutiva I

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Secretaría Académica</p> <p>Puesto nominal: Secretaria Ejecutiva I Código: 12.05.36</p> <p>Puesto funcional: Secretaria Ejecutiva I</p> <p>Inmediato superior: Secretaría Académica</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en asistir al Secretario Académico, Junta Directiva de la Facultad, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, toma decisiones de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Recibir, revisar, clasificar y transcribir documentosb. Controlar y archivar las transcripcionesc. Controlar el archivo de normas, leyes y reglamentosd. Recibir, registrar y distribuir correspondencia y documentos variose. Elaborar agendas para sesiones y enviar las convocatoriasf. respectivasg. Programar reuniones de Junta Directivah. Preparar papelería para los miembros de Junta Directivai. Presentar informes de labores al jefe inmediato

Continuación de la tabla XVII.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Hacer Índices de Actas de Junta Directivab. Imprimir Actas en limpioc. Imprimir Índices de Junta Directivad. Buscar puntos solicitados por personal de la Facultad
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Escuelas de la Facultad, Coordinaciones, Junta Directiva</p> <p>a. Externas Rectoría, Colegio de Ingenieros</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>Responsable de la atención al estudiante y público en general</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, dos años de estudios universitarios y cuatro años en labores de asistencia secretarial y administrativa de alto nivel, que incluya supervisión de recurso humano.</p> <p>b. Personal interno Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y cinco años en la ejecución de labores de asistencia secretarial y administrativa, que incluya supervisión de recurso humano, preferentemente como Secretaria Ejecutiva I.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XVIII. Puesto de Secretaria II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Secretaría Académica</p> <p>Puesto nominal: Secretaria II Código: 12.05.17</p> <p>Puesto funcional: Secretaria II</p> <p>Inmediato superior: Secretaría Académica</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una Facultad. Conoce la organización y funciones de la dependencia, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentosb. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia y Actasc. Elaborar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentosd. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en generale. Recordar al jefe inmediato las sesiones y las actividades programadas

Continuación de la tabla XVIII.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Distribuir Actas resolutivasb. Tabular información académica estudiantil previa a la realización de eventos electoralesc. Apoyar en eventos electorales de la Facultad
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Con todas las entidades de la Facultad de Ingeniería</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de asesorar a Secretaría Académica y a la Junta Directiva de la Facultadb. Responsable de brindar apoyo a las Escuelas, Departamentos y Unidades de la Facultadc. Responsable de planificar, coordinar y ejecutar el plan de formación docente
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.b. Personal interno Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XIX. Puesto de Secretaria IV

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación administrativa:	Secretaría Académica
Puesto nominal:	Secretaria IV
Código:	12.05.19
Puesto funcional:	Secretaria IV
Inmediato superior:	Secretaría Académica
Subalternos:	No aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo al jefe inmediato. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para la resolución de problemas, guarda discreción, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p>	
2. Atribuciones	
2.1 Ordinarias	
<ul style="list-style-type: none">a. Elaborar cartas, constancias, memos y formulariosb. Elaborar Actas, providencias y dictámenesc. Atender el teléfonod. Recibir y enviar correspondenciae. Recibir y enviar faxesf. Archivar correspondenciag. Atender a estudiantes, docentes y público en generalh. Autorizar vales para fotocopias	
2.2 Periódicas o eventuales	
<ul style="list-style-type: none">a. Distribuir Actas resolutivasb. Apoyar en eventos electorales de la Facultad	

Continuación de la tabla XIX.

3. Relaciones de trabajo
Internas Con todas las entidades de la Facultad de Ingeniería
4. Responsabilidad
a. Responsable de asesorar a Secretaría Académica b. Responsable de brindar apoyo a las Escuelas, Departamentos y Unidades de la Facultad c. Responsable de atención a estudiantes, docentes y público en general
III. 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 de computación y tres años en la ejecución de tareas secretariales que incluya supervisión de recurso humano.
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, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XX. Puesto de Secretaria III

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Unidad de Planificación</p> <p>Puesto nominal: Secretaria III Código: 12.05.18</p> <p>Puesto funcional: Secretaria III</p> <p>Inmediato superior: Secretaría Académica</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas establecidas, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envíob. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y aprobación del jefe inmediatoc. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre trámites o gestiones presentadasd. Elaborar cartas, memos, solicitudes de compra y de almacén, así como también notificaciones de exámenes Públicose. Sacar fotocopias

Continuación de la tabla XX.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Elaborar propuestas para Nombramientos del personal que labora en la Unidad de Planificación, Orientación estudiantil y la Unidad de Divulgaciónb. Apoyar a la oficina de lingüística, a Secretaría Académica y a Secretaría Adjunta en lo que sea requeridoc. Apoyo logístico en elecciones a Decano, vocales y representantes ante el Consejo
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Decanato, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Tesorería, Nombramientos, Mantenimiento, Servicios y periódicamente con el resto de unidades de ingeniería</p> <p>b. Externas Empresas que participan en licitaciones, división de personal</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de atención al públicob. Responsable de recepción y traslado de cualquier tipo de solicitudes
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.b. Personal interno Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXI. Puesto de Secretaria III

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Secretaría Adjunta</p> <p>Puesto nominal: Secretaria III Código: 12.05.18</p> <p>Puesto funcional: Secretaria III</p> <p>Inmediato superior: Secretario Adjunto</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo a normas establecidas, guarda discreción, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Atender personal y telefónicamente al público en generalb. Elaborar solicitudes de compra, de almacén, y vales de consumo de alimentos para la Facultadc. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envíod. Redactar respuesta a correspondencia y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediatoe. Elaborar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturalezaf. Recibir solicitudes de compra y de almacén de todas las Unidades de la Facultad para su autorización

Continuación de la tabla XXI.

2.2 Periódicas o eventuales

- a. Elaborar Notificaciones de Nombramiento de todo el personal administrativo en renglón 011 y 022
- b. Elaborar Actas administrativas y certificaciones
- c. Elaborar Proyectos de Acuerdos de Rectoría y conformación de expedientes
- d. adjudicados por publicaciones en Guatecompras (incluye foliación, entrega de formas originales a proveedores que ofertan, etc.)
- e. Realizar proceso para pago de facturas por consumo de alimentos
- f. Realizar proceso para prórroga de dictámenes del personal contratado en renglón 011 y 022 (semestral y anual)
- g. Elaborar la solicitud anual para inclusión de vehículos de la Facultad en el seguro
- h. Archivar correspondencia y elaboración anual del archivo
- i. Reproducir fotocopias de todos los documentos
- j. Elaborar tarjetas mensualmente para los trabajadores
- k. Atender solicitudes de Mantenimiento y Servicios

3. Relaciones de trabajo

a. Internas

Decanato, Secretaría Académica, Tesorería, Nombramientos, Mantenimiento, Servicios, Almacén y esporádicamente con el resto de unidades de Ingeniería

b. Externas

Empresas que participan en licitaciones, División de Personal

4. Responsabilidad

- a. Responsable de la atención público en general
- b. Responsable de coordinar la solución de problemas relacionados con mantenimiento y/o servicios
- c. Responsable de las tarjetas de control de marcaje mensualmente
- d. Responsable de recepción y traslado de cualquier tipo de solicitudes

Continuación de la tabla XXI.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal externo

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

b. Personal interno

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

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXII. Puesto de Secretaria II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Oficina de Orientación Estudiantil</p> <p>Puesto nominal: Secretaria II Código: 12.05.17</p> <p>Puesto funcional: Secretaria II</p> <p>Inmediato superior: Secretario Adjunto</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Atender a los estudiantes, docentes y público en generalb. Recibir y entregar correspondenciac. Digitar la asistencia de las 15 Escuelas y de los 8 departamentosd. Digitar la inasistencia de los docentese. Reportar las inasistencias de los docentes, enviándolas a las Escuelas que pertenecenf. Separar por día y por Escuela dicho reporte y entregarlo a Decanatura y Secretaría Académicag. Hacer la reserva de salones disponibles (esto se hace a través del sistema)h. Archivar diariamente las listas de asistencia que se recogen en cada Escuela y Departamento

Continuación de la tabla XXII.

- j. Elaborar solicitudes de Almacén
- k. Elaborar y archivar la asistencia por Escuelas
- l. Hacer reporte de asistencia mensual, a Directores y Coordinadores de las Escuelas y Departamentos, con porcentajes y medias
- m. Elaborar afiches y volantes
- i. Recibir currícula de personas interesadas en empleos o becas publicadas
- j. Citar a personas que optaron a becas o empleos
- k. Proporcionar a los docentes que lo soliciten, el resumen de su asistencia según los cursos que impartan
- l. Hacer solicitudes de órdenes de compra

2.2 Periódicas o eventuales

- a. Hacer la finalización del reporte de asistencia
- b. Hacer la programación de los Cursos Libres, impartidos de parte de la Facultad
- c. Elaborar los Diplomas para los estudiantes de los Cursos Libres (aproximadamente 500) y entregar los mismos
- d. Recibir las Actas del Curso de Orientación y Liderazgo entregada por Centro de Cálculo. Entregar las mismas a cada docente del curso. Entregar las Actas originales, previamente revisadas y corregidas por los catedráticos al Centro de Cálculo
- e. Inscribir a los alumnos interesados en llevar el curso de Deportes
- f. Recibir los programas de los cursos de la Facultad. Digital e impresos
- g. Recibir los programas de los cursos de la Facultad
- h. Colaborar en el stand de INFO USAC
- i. Organizar los encuentros deportivos (seleccionados)
- j. Entrega de préstamos de libros a estudiantes
- k. Recibir los libros prestados
- l. Control de libros (a través de una ficha de compromiso que llena el estudiante a la hora del préstamo, la cual se descarga con la entrega)
- m. Digitar títulos de convenios realizados por otras universidades del mundo con la USAC
- n. Verificar que universidades con las que se tiene convenios, cuentan con Facultad de Ingeniería

Continuación de la tabla XXII.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Decanato, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Tesorería, Nombramientos, Almacén, Reproducción, Tesorería, Planificación, diferentes Escuelas y dependencias de la Facultad</p> <p>b. Externas Universidades a nivel nacional e internacional que cuentan con Facultad de Ingeniería</p>
<p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>a. Responsable de la atención público en general</p> <p>b. Responsable de coordinar la asignación de salones para diversas actividades</p> <p>c. Responsable de llevar el control de asistencia de los docentes de todas las Escuelas y Departamentos de la Facultad</p> <p>d. Responsable de coordinar los eventos deportivos de la Facultad</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.</p> <p>b. Personal interno Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXIII. Puesto de Tesorero III

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Facultad de Ingeniería</p> <p>Puesto nominal: Tesorero III Código: 04.15.33</p> <p>Puesto funcional: Tesorero III</p> <p>Inmediato superior: Secretario Adjunto</p> <p>Subalternos: 6 puestos con 10 plazas</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de especialización que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, en una agencia de tesorería de la Facultad.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para la Facultadb. Revisar el informe de ingresos y el presupuestoc. Tramitar las ayudas económicas y los viáticos al interior y exteriord. Realizar pagos a los proveedorese. Revisar las transferencias y reprogramacionesf. Revisar conciliaciones bancariasg. Autorizar las órdenes de comprash. Tramitar la adquisición del Fondo Fijoi. Tramitar la adquisición de Caja Chicaj. Efectuar pago de sueldos al personal y recoger firmas en las boletas de recibos de sueldos y hacer la liquidación correspondiente

Continuación de la tabla XXIII.

- k. Pagar los recibos de descuentos Judiciales
- l. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas en información y aplicación del manejo y control del fondo presupuestario
- m. Controlar el inventario de los bienes muebles adquiridos y los ingresos y egresos de almacén y gasolina
- n. Dar asesoría financiera a los Directores, Coordinadores y personal administrativo sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la agencia de tesorería
- o. Velar por el cumplimiento de las funciones de las personas que están a su cargo
- p. Llevar control de cotizaciones, solicitudes y órdenes de compra y pedidos a casas comerciales
- q. Efectuar trámites en diferentes oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de tesorería
- r. Revisar disponibilidad presupuestal, asignar número de plaza, sueldo y partida en los nombramientos y contratos, llevando los controles específicos
- s. Elaborar informes diarios y mensuales de ingresos de fondos por diversos conceptos

2.2 Periódicas o eventuales

- a. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, conjuntamente con las autoridades de la Facultad

3. Relaciones de trabajo

a. Internas

Presupuesto, Personal, Contabilidad, Procesamiento de datos, Índices

b. Externas

Auditoría

4. Responsabilidad

Responsable del manejo de toda la administración financiera de la Facultad de Ingeniería

Continuación de la tabla XXIII.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal externo

Contador público y Auditor y tres años en labores relativas al manejo y control de fondos.

b. Personal interno

Contador Público y Auditor y dos años en labores relativas al área de Tesorería.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXIV. Puesto de Auxiliar de Tesorero I y Oficinista I

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Facultad de Ingeniería</p> <p>Puesto nominal: Auxiliar de Tesorero I y Oficinista I</p> <p>Código: 04.15.15 y 12.05.56</p> <p>Puesto funcional: Auxiliar de Tesorería I y Oficinista I</p> <p>Inmediato superior: Tesorero III</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Ser responsable del manejo de Caja Chicab. Realizar liquidación de Caja Chica Forma: SIC-9, el cual se lleva a cabo digitalmentec. Solicitar Acuerdos de Decanato a Secretaría Adjunta para la contratación del personal de Planilla, verificando sus datosd. Verificar los siguientes recibos: Forma 104C, Forma 101Ce. Verificar la existencia de Tarjetas de parquef. Cuadrar los documentos con efectivo, fotocopiar y dejar documento original en el departamento de Caja

Continuación de la tabla XXIV.

- g. Realizar solicitud de Documento Pendiente Forma SIC-12, la cual se lleva digitalmente
- h. Verificar la planilla a Secretaría Adjunta por permisos o faltas del personal con el fin de recalcular el sueldo mensual
- i. Elaborar la Planilla para el personal contratado
- j. Elaborar cheques del personal de Planilla
- k. Elaborar la liquidación de Documentos Pendientes para trabajadores por Planilla
- l. Elaborar Documentos Pendientes Forma SIC-12 para trabajadores por Planilla en forma periódica y se aplica el mismo procedimiento para cada uno
- m. Elaborar Planillas para el Personal contratado en forma periódica aplicando el mismo procedimiento para cada uno
- n. Elaborar cheques del personal de Planilla en forma periódica
- o. Elaborar liquidación de Documentos Pendientes Forma SIC-13 en forma periódica
- p. Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- q. Investigar el Historial Laboral
- r. Elaborar certificación de Planillas y recibos de pago de cuotas de Plan de Prestaciones

3. Relaciones de trabajo

a. Internas

Decanatura, Tesorería, Delegado de Personal y Auditoría, Secretaría Académica y Secretaría Adjunta

b. Externas

Jurídico, presupuesto, contabilidad y auditoría

4. Responsabilidad

- a.** Responsable del manejo de caja chica
- b.** Responsable de la elaboración de documentos pendientes para el personal contratado por planilla
- c.** Responsable de la elaboración de planilla para el personal contratado y el personal por planilla
- d.** Responsable de elaborar liquidación de documentos pendientes para trabajadores por planilla

Continuación de la tabla XXIV.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal externo

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

b. Personal interno

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

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXV. Puesto de Auxiliar de Tesorero II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Tesorería</p> <p>Puesto nominal: Auxiliar de Tesorero II Código: 04.15.16</p> <p>Puesto funcional: Auxiliar de Tesorero II</p> <p>Inmediato superior: Tesorero III</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de gran magnitud.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Revisar boletas de pago del Banruralb. Elaborar recibos 101-C (integración de boletas)c. Revisar las boletas de Escuelas de Postgradod. Revisar el listado de boletas de Escuela de Postgradoe. Trasladar correos a Caja Centralf. Elaborar diariamente el informe de ingresosg. Hacer cobros de reintegros en ventanilla

Continuación de la tabla XXV.

<p>2.2 PERIÓDICAS O EVENTUALES</p> <ul style="list-style-type: none">a. Atender a docentes para el pago de sus sueldosb. Apoyar en la Oficina de Sueldos
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Decano, Delegación de Auditoría, secretarías de las diferentes Escuelas, todos los departamentos de la Facultad</p> <p>b. Externas Auditoría, Personal, Financiero, Prestaciones, Procesamiento de datos en Caja Central</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>Responsable de la ejecución del presupuesto de la Facultad</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Dos años de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor o Profesorado Económico Contable egresado de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.</p> <p>b. Personal interno Segundo año de estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar Tesorero I.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXVI. Puesto de Auxiliar de Tesorero III

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Tesorería</p> <p>Puesto nominal: Auxiliar de Tesorero III Código: 04.15.17</p> <p>Puesto funcional: Auxiliar de Tesorero III</p> <p>Inmediato superior: Tesorero III</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares complejas de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de gran magnitud.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Descargar gastos de la Base de datos del presupuestob. Revisar fondos fijos y Caja Chicac. Revisar propuestas de plazas para docentesd. Revisar órdenes de comprae. Revisar Nóminas normales (12 al año)f. Revisar Nóminas de complemento <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Elaborar reprogramaciones (una vez al mes)b. Elaborar Transferencias (una vez al mes)c. Imprimir Reporte de Ejecución Presupuestald. Trasladar Saldos Autofinanciablese. Elaborar Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento y Autofinanciable

Continuación de la tabla XXVI.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Decanto, Delegación de Auditoría, secretarías de las diferentes Escuelas, todos los departamentos de la Facultad</p> <p>b. Externas Auditoría, Personal, Financiero, Prestaciones, Procesamiento de datos en Caja Central</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>Responsable de la ejecución del presupuesto de la Facultad</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor o Profesorado Económico Contable egresado de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.</p> <p>b. Personal interno Segundo año de estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar Tesorero II.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXVII. Puesto de Guarda/Almacén I

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Tesorería</p> <p>Puesto nominal: Guarda/Almacén I Código: 04.20.26</p> <p>Puesto funcional: Encargado de Bodega</p> <p>Inmediato superior: Tesorero III</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento medianos.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Hacer pedidos, recibir material y equipo de trabajo solicitados y autorizados, para las distintas oficinas de la Facultadb. Revisar materiales y equipo recibidos para determinar cantidad y calidad de los mismosc. Ingresar al almacén los materiales y equipo recibidos con códigos preestablecidos, para su adecuada localizaciónd. Recibir, firmar y sellar para trámite, los documentos que las empresas comerciales acompañan a los productos entregadose. Entregar material y/o equipo disponible que se solicite, previa autorización y firma del comprobante respectivo

Continuación de la tabla XXVII.

<ul style="list-style-type: none">f. Llevar control de existencia y del movimiento de ingreso y egreso de materiales, útiles y equipo del almacéng. Archivar los comprobantes de entrada y salida de materiales y/o equipo del almacénh. Hacer reportes del monto de materiales y equipo en almacenamiento <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Trabajar órdenes de comprab. Realizar inventario físico de existencias del almacén
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Todas las entidades de la Facultad de Ingeniería</p> <p>4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de recepción y salida de mercaderíab. Responsable de mantener el stock en bodega
<p>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos de computación y un año en puestos similares.b. Personal interno Título de nivel medio con conocimientos de computación y dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercadería o materiales.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXVIII. Puesto de Cotizador

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Tesorería</p> <p>Puesto nominal: Cotizador Código: 04.20.36</p> <p>Puesto funcional: Cotizador</p> <p>Inmediato superior: Tesorero III</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en analizar la naturaleza y características de los bienes objeto de compra y con base en ello, distribuir y recoger cotizaciones a diversos proveedores de materiales, equipo y servicios; que requieren las dependencias de la Facultad.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recibir, clasificar, analizar y distribuir a diversos proveedores o empresas comerciales, solicitudes de cotización de materiales o servicios que requiere la Facultadb. Llevar control y recoger con fechas convenidas, las cotizaciones de materiales o serviciosc. Entregar órdenes de compra a los proveedores y distribuir la correspondencia relacionada con las comprasd. Elaborar y presentar informes de actividades periódicamente cuando sea requerido por el jefe inmediato <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Liquidación de órdenes de compra y chequesb. Realizar compras

Continuación de la tabla XXVIII.

3. Relaciones de trabajo

a. Internas

Decanato, Secretaría Adjunta, Secretaría Académica, departamento de Almacén, de Inventario, de Reproducción, Delegación de Auditoría, todos los Departamentos de la Facultad que requieran compras

b. Externas

Rectoría, Contabilidad, Auditoría general, presupuestos financieros, Departamento del Jurídico, contabilidad de cuentas, Proveeduría, Caja Central

4. Responsabilidad

- a.** Responsable de la elaboración y registro de órdenes de compras
- b.** Responsable de las publicaciones en Guatecompras
- c.** Responsable de tramitar reposición de cheques
- d.** Responsable de recoger cheques en Caja Central
- e.** Responsable de trasladar órdenes de compra al departamento de inventario y almacén para su registro

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y un año en labores relacionadas con actividades de cotización y compras.

b. Personal interno

Título de nivel medio y dos años en la ejecución de tareas afines.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXIX. Puesto de Secretaria III

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación administrativa:	Oficina de Nombramiento
Puesto nominal:	Secretaria III
Código:	12.05.18
Puesto funcional:	Secretaria III
Inmediato superior:	Tesorero III
Subalternos:	No aplica
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Labora con alguna independencia, aplica su criterio para la resolución de problemas del trabajo de acuerdo a normas establecidas. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p>	
2. Atribuciones	
2.1 Ordinarias	
<ul style="list-style-type: none">a. Elaboración de contratosb. Entregar papelería SIS-01-SIS-6c. Revisar papelería para los contratosd. Revisar contratos completos y pasarlos a firmase. Colocar sellos a cada contrato (cuatro partes)f. Atender a catedráticos, estudiantes y personal administrativog. Elaborar planillas para personal de la Delegación de Rectoría para la revisión de contratos y grabar cheques	
2.2 Periódicas o eventuales	
<ul style="list-style-type: none">a. Pagar al final de cada mes a todo el personal de la Facultad con chequesb. Apoyo en elecciones a Decano, vocales y representantes ante el Consejo	

Continuación de la tabla XXIX.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Tesorería, esporádicamente con el resto de unidades de ingeniería</p> <p>b. Externas Rectoría de la USAC</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>Responsable de la elaboración de los nombramientos</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.</p> <p>b. Personal interno Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXX. Puesto de Mensajero I

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Facultad de Ingeniería</p> <p>Puesto nominal: Mensajero I Código: 14.15.16</p> <p>Puesto funcional: Mensajero Interno</p> <p>Inmediato superior: Secretario Adjunto</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos en su dependencia y en otras situadas dentro del campus de la Ciudad Universitaria.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia para su distribuciónb. Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de las distintas oficinasc. Solicitar de los destinatarios las constancias o conocimientos de entrega de documentosd. Devolver a las oficinas de origen las constancias o conocimientos de entrega de documentose. Cambiar cheques de Caja Chica para realizar pagosf. periódicamente (gasolina para pilotos)

Continuación de la tabla XXX.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Todas las entidades de la Facultad</p> <p>b. Externas Todas la entidades de la Universidad</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>Responsable de toda la papelería o correspondencia de la Secretaría Académica, Secretaría Adjunta y Tesorería</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Primaria completa, conocimientos de mensajería y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.</p> <p>b. Personal interno Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXI. Puesto de Mensajero II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Facultad de Ingeniería</p> <p>Puesto nominal: Mensajero II Código: 14.15.17</p> <p>Puesto funcional: Mensajero externo</p> <p>Inmediato superior: Secretario Adjunto</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos en su dependencia y empresas situadas fuera del campus de la Ciudad Universitaria.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Llevar correspondencia a las siguientes áreas de la Facultad: Decanatura, Secretaría Académica, Junta Directiva, Escuela de Ciencias, Escuela de Sistemas, Control Académico, Congresos Estudiantiles, Tesorería y Secretaría Adjunta que abarca el resto de la Facultadb. Efectuar compras y pagos a proveedoresc. Traslado de personas que vienen del extranjero a diferentes puntos del paísd. Traslado de estudiantes los fines de semana al Centro Tecnológico de Palíne. Traslado de cualquier mueble del área de carpintería a la Facultadf. Realizar cotizaciones con diferentes proveedores <p>2.2 Eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Traslado de ripio o basurab. Apoyo en traslado de mobiliario y equipo a cualquier parte de la Facultadc. Apoyo a Secretaría Adjunta en las ocasiones que se requiera

Continuación de la tabla XXXI.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Todas las entidades de la Facultad de Ingeniería</p> <p>b. Externas Todas las entidades de la USAC, diversas empresas que prestan bienes o servicios a la Facultad de Ingeniería, entidades gubernamentales, SAT.</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>Responsable de la papelería de la Facultad y de realizar las compras que se le asignen</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Educación básica completa, con conocimientos de mensajería, computación y un año de tareas relacionadas con el puesto.</p> <p>b. Personal interno Educación básica completa, con conocimientos de mensajería, computación y un año de tareas relacionadas con el puesto.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXII. Puesto de Oficinista II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Control Académico</p> <p>Puesto nominal: Información de asesoría al estudiante</p> <p>Código: 12.05.57</p> <p>Puesto funcional: Oficinista II</p> <p>Inmediato superior: Jefe de Control Académico</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Información general a estudiantesb. Recepción de solicitudes para certificacionesc. Impresión de constancias de cursos aprobadosd. Clasificación, archivo y entrega de certificacionese. Entrega de papelería para solicitar certificadosf. Entrega de solicitudes de convalidación de cursos para cambio de carrera o carrera simultáneag. Entrega de requisitos para exámenes Privados y Públicosh. Recepción de solicitudes a Junta Directiva

Continuación de la tabla XXXII.

<ul style="list-style-type: none">i. Entrega de recibos para certificaciones para exámenes Públicos y Privados, para impresión de Títulos, exámenes por suficiencia y alquiler de togasj. Recepción de solicitudes de equivalencias y de resoluciones que mandan de Registro y Estadística a los estudiantesk. Entrega de solvencias y multas de biblioteca <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Asignación de exámenes por suficienciab. Entrega de solicitudes para desasignación de cursosc. Entrega de solicitudes de asignación de cursos con problemad. Reporte de exámenes Públicose. Colaboración en eventos electorales
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Secretaría Académica, Control Académico, Tesorería, Centro de Cálculo</p> <p>b. Externas Registro y Estadística, Caja Central</p> <p>4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de brindar atención y orientación a los estudiantesb. Responsable de entregar certificados de cursos a los estudiantesc. Responsable de entrega de papelería informativa
<p>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.b. Personal interno Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXIII. Puesto de Auxiliar de Control Académico I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación administrativa: Control Académico	
Puesto nominal: Auxiliar de Control Académico I	Código: 12.25.12
Puesto funcional: Auxiliar de Control Académico I	
Inmediato superior: Jefe de Control Académico	
Subalternos: No aplica	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del puesto	
Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el Control Académico de la Facultad.	
2. Atribuciones	
2.1 Ordinarias	
a. Trámite de exámenes Privados y Públicos	
b. Trámite de llevar en las certificaciones el control de cada examen, con fecha, número de Acta y si es aprobado o reprobado	
c. Controles correlativos con información completa de Públicos y Privados	
d. Trámite del proceso de exámenes ya finalizados (con resultados)	
e. Archivo de certificaciones de Públicos y Privados	
f. Archivo de Actas con notas de exámenes finales, retrasadas y Escuela de Vacaciones	
g. Trámite para empastar Actas de Privados y Públicos anuales	
h. Trámite para empastar Actas de notas de exámenes anuales	
i. Atención a estudiantes	
j. Atención a catedráticos para corrección de notas	

Continuación de la tabla XXXIII.

- k. Atención a estudiantes para constancias de Públicos y Privados
- l. Entrega de constancias de cierre
- m. Atención y chequeo de certificaciones de Actas de Graduación para impresión de títulos
- n. Entrega de expedientes de Privados al Encargado del Archivo
- o. Entrega de tesis y papelería al Encargado del Archivo

2.2 Periódicas o eventuales

- a. Redacción de constancias para trámite de exámenes Privados de las Escuelas
- b. Entrega a las secretarías de las Escuelas de los expedientes para los exámenes Privados con firma de control de Auditoría
- c. Entrega a la secretaria encargada de los exámenes Públicos de Actas con firma de control de Auditoría
- d. Archivo de constancias de exámenes cada tres meses
- e. Atención en mesas para los eventos electorales
- f. Colaboración en eventos electorales

3. Relaciones de trabajo

a. Internas

Secretaría Académica, Centro de Cálculo, Junta Directiva, Información

b. Externas

Registro y Estadística, Facultad de Agronomía

4. Responsabilidad

- a. Responsable de brindar atención a los estudiantes
- b. Responsable de recepción y envío de correspondencia
- c. Responsable de equivalencias y convalidaciones

Continuación de la tabla XXXIII.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal externo

Título de nivel medio, con especialidad en computación, no ser estudiante de la Facultad y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

b. Personal interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación, no ser estudiante de la Facultad y cuatro años en la ejecución de tareas afines.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXIV. Puesto de Auxiliar de Control Académico I

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Control Académico</p> <p>Puesto nominal: Auxiliar de Control Académico I Código: 12.25.12</p> <p>Puesto funcional: Auxiliar de Control Académico I</p> <p>Inmediato superior: Jefe de Control Académico</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el Control Académico de la Facultad.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Revisión diaria de libros de Actas para corrección de notasb. Recibir e ingresar boletas de convalidaciones por carreras simultáneas y cambios de carrerac. Recibir y poner datos de cierre, Privados y Públicosd. Extender constancias de cierre para solvencia generale. Recibir papelería para exámenes Públicos y Privadosf. Ingresar al sistema datos de cierre, Privados y Públicosg. Recibir notas de envío e ingresarlas al sistemah. Atender a estudiantesi. Atender al público en general <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ol style="list-style-type: none">a. Recibir notificaciones de Registro y Estadística e ingresarlas al sistemab. Recibir resoluciones de Junta Directiva, revisarlas y realizar el trámite correspondiente

Continuación de la tabla XXXIV.

<ul style="list-style-type: none">c. Llevar control de las solicitudes de cierre, imprimir listados y ordenarlos por carrera para su revisiónd. Recepción e ingreso de notas de Diplomadoe. Asignación del curso de Propedéuticof. Colaboración en eventos electoralesg. Desasignación de cursosh. Constancias a catedráticos de entrega de notas
3. Relaciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none">a. Internas Secretaría Académica, Centro de Cálculo, Junta Directiva, Informaciónb. Externas Registro y Estadística, Facultad de Agronomía
4. Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none">a. Responsable de brindar atención a los estudiantesb. Responsable de recepción y envío de correspondenciac. Responsable de equivalencias y convalidaciones
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
1. Requisitos de Formación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Título de nivel medio, con especialidad en computación, no ser estudiante de la Facultad y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al públicob. Personal interno Título de nivel medio, conocimientos de computación , nos ser estudiante de la Facultad y cuatro años en la ejecución de tareas afines

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXV. Puesto de Oficinista I

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Archivo</p> <p>Puesto nominal: Oficinista I Código: 12.05.56</p> <p>Puesto funcional: Encargado de archivo</p> <p>Inmediato superior: Jefe de Control Académico</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en recibir, clasificar, archivar los trabajos de protocolos y tesis de los estudiantes de la Facultad y recibir la documentación de la Junta Directiva y del Consejo Superior Universitario.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recepción de solicitudes de expedientes de cierre y de exámenes Privadosb. Recepción de anteproyectos de EPSc. Recepción de protocolosd. Recepción de los tomos de Actas de Asuntos Estudiantilese. Atención a estudiantes que solicitan resoluciones de Junta Directiva o de Registro y Estadísticaf. Recepción y clasificación de papelería de los graduandos para su expedienteg. Clasificación del tesarioh. Recepción de Actas de Junta Directiva

Continuación de la tabla XXXV.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Recepción de expedientes de estudiantes de primer ingreso y de los trasladosb. Atención a catedráticos que solicitan expedientes o alguna resolución de Junta Directivac. Recepción de Actas del Consejo Superior Universitariod. Apoyo en los eventos electorales de la Facultad
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Control Académico, Biblioteca de Ingeniería</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de entrada y salida de expedientes, resolucionesb. Responsable del archivo de tesis y recepción de protocolos de tesis
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.b. Personal interno Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXVI. Puesto de Auxiliar de Biblioteca I

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Biblioteca</p> <p>Puesto nominal: Auxiliar de Biblioteca I Código: 05.25.1</p> <p>Puesto funcional: Auxiliar de Biblioteca I</p> <p>Inmediato superior: Coordinador de Biblioteca</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca de la Facultad, o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Atender a estudiantes y usuarios en general, orientándolos sobre el uso de los catálogos de fichas y de la base de datosb. Prestar el material bibliográficoc. Colocar el material bibliográficod. Renovar las tarjetas de préstamoe. Renovar el préstamo de librosf. Extender solvencias de material bibliográficog. Recibir y almacenar los materiales devueltosh. Mantener ordenados los archivos de préstamoi. Proporcionar información a solicitudes telefónicasj. Mantener el programa de búsqueda automatizada habilitadok. Prestar las computadoras con Internet en redl. Recibir tesis de grado y postgradom. Ordenar la colección de librosn. Prestar CD de tesis

Continuación de la tabla XXXVI.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Seleccionar el material bibliográficob. Depurar e indizar las fichas catálogo gráficasc. Elaborar estadísticasd. Controlar la calidad de la base de datose. Revisar y ordenar colección de tesisf. Seleccionar títulos de libros a ser compradosg. Elaborar fichas catálogo gráficash. Realizar inventario de material bibliográfico
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Atención a usuarios de varias dependencias tanto internas como externas de la USAC</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de la circulación y préstamo de material bibliográficob. Responsable de capacitar a los usuarios en el uso y localización de bibliografía en los catálogos manuales y automatizados
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de bibliotecología.b. Personal interno Título de nivel medio, acreditar conocimiento en bibliotecología y tres años en la realización de labores de bibliotecología.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXVII. Puesto de Auxiliar de biblioteca II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria</p> <p>Puesto nominal: Auxiliar de Biblioteca II Código: 05.25.17</p> <p>Puesto funcional: Auxiliar de Biblioteca II</p> <p>Inmediato superior: Director de E.R.I.S.</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo técnico que consiste en atender y orientar al público en el uso y localización de la bibliografía, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Orientar a los usuarios respecto al material bibliográficob. Recibir correspondencia de otras Unidades de informaciónc. Atender por teléfono acerca de consultas bibliográficasd. Control diario de usuarios (estadísticas)e. Reproducir material (CDs) para usuariosf. Prestar material bibliográfico (interno y externo)g. Referir al usuario a otras unidades de informaciónh. Ingresar datos al servidor de libros, documentos, etc.i. Elaborar etiquetas para el material bibliográficoj. Velar y controlar por el buen uso de los recursosk. Registrar en el libro de control interno el ingreso de materiall. Representar al CIERIS en eventos relacionadas conm. Bibliotecología

Continuación de la tabla XXXVII.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dirigir, planificar, administrar, supervisar y evaluar las actividades de la bibliotecab. Detectar y solicitar recursos bibliográficos en formato impreso y digitalc. Divulgar la información de diferentes niveles de procesamientod. Elaborar trifoliar informativoe. Elaborar boletín de nuevas adquisicionesf. Elaborar y entregar estadísticas del instituto de Estadística INEg. Participar en simposios, conferencias y actividades relacionadas con capacitación y enriquecimiento del centroh. Entregar plan anual de trabajoi. Recibir tesis de graduados (cada 6 meses)
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Atención a usuarios de varias dependencias tanto internas como externas de la USAC</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de la prestar servicio e informaciónb. Responsable del equipo de la biblioteca
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Tres años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores auxiliares de biblioteca.b. Personal interno Dos años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología y tres años como Auxiliar de Biblioteca I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXVIII. Puesto de Encargado de Reproducción de Materiales

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Reproducción</p> <p>Puesto nominal: Encargado de Reproducción de Materiales</p> <p>Código: 06.15.36</p> <p>Puesto funcional: Encargado de Reproducción de Materiales</p> <p>Inmediato superior: Secretario Adjunto</p> <p>Subalternos: 2 plazas con 7 puestos</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en una unidad encargada de la reproducción de materiales en diferentes máquinas reproductoras.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Asignar y supervisar el trabajo de los operadores de máquinas de reproducción a su cargob. Registro digital de órdenes de trabajo y clasificación de las mismas según prioridades llevando el control respectivoc. Controlar la calidad de impresiónd. Observar que los trabajos terminados estén de acuerdo con las normas y procedimientos de impresión establecidos y en el tiempo estipuladoe. Requerimiento del mantenimiento de las máquinasf. Requerimiento de los materiales que se utilizan para el trabajog. Faccionamiento de solicitudes de comprah. Faccionamiento de solicitudes de almacén

Continuación de la tabla XXXVIII.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Reporte mensual de gasto de material a Secretaría Adjuntab. Revisión de condiciones de equipoc. Examinar aspirantes a plazas de Operación a requerimiento de Rectoría
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Todas las dependencias de la Facultad</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de coordinar, planificar, administrar los recursos suministrados al departamento de reproducciónb. Responsable de mantener existencias para impresiónc. Responsable de programar el mantenimiento preventivo y correctivod. Responsable del control del departamento de reproducción
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Título de Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas y tres años como operador de diversas máquinas reproductoras de materiales, que incluya supervisión de recurso humano.b. Personal interno Título de nivel medio y capacitación en artes gráficas y cuatro años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXIX. Puesto de Operador de equipo de Reproducción de Materiales I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Ubicación administrativa: Reproducción
Puesto nominal: Operador de equipo de Reproducción de Materiales I
Código: 06.15.16
Puesto funcional: Operador de equipo de Reproducción de Materiales I
Inmediato superior: Encargado de Reproducción
Subalternos: No aplica
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1. Naturaleza del puesto
Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo sencillo para la reproducción de materiales impresos
2. Atribuciones
2.1 Ordinarias
a. Recibir órdenes de trabajo para reclasificarlas según prioridad
b. Llevar control de órdenes hechas
c. Reproducir todo tipo de documentos (exámenes, tareas, programas de los cursos, carátulas de los cuadernillos de exámenes, folletos, etc.
d. Sacar fotocopias
e. Guillotinar, doblar, compaginar, engrapar los documentos que se reproducen
f. Controlar la calidad de impresión y dar mantenimiento preventivo a las máquinas a su cargo
g. Informar al jefe inmediato de los materiales consumidos en la ejecución del trabajo
2.2 Periódicas o eventuales
a. Realizar limpieza y lubricación de máquinas a su cargo

Continuación de la tabla XXXIX.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Docentes y auxiliares de la Facultad</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>a. Responsable de impresión, compaginación y engrapado de cuadernillos para exámenes</p> <p>b. Responsable de impresión, compaginación y engrapado de folletos</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Segundo año básico y un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.</p> <p>b. Personal interno Primaria completa y dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XL. Puesto de Operador de equipo de Reproducción de Materiales II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Ubicación administrativa: Reproducción
Puesto nominal: Operador de equipo de Reproducción de Materiales II
Código: 06.15.17
Puesto funcional: Operador de equipo de Reproducción de Materiales II
Inmediato superior: Encargado de Reproducción
Subalternos: No aplica
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1. Naturaleza del puesto
Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de máquinas reproductoras de materiales impresos, cuyo funcionamiento es relativamente complejo y ejercer supervisión a un grupo pequeño de trabajadores que ejecutan trabajo similar.
2. Atribuciones
2.1 Ordinarias
<ul style="list-style-type: none">a. Recibir órdenes de trabajo para reclasificarlas según prioridadb. Llevar control de órdenes hechasc. Reproducir todo tipo de documentos (exámenes, tareas, programas de los cursos, carátulas de los cuadernillos de exámenes, folletos, etc.d. Sacar fotocopiase. Guillotinar, doblar, compaginar, engrapar los documentos que se reproducenf. Manejar la máquina Offset y la de Duplicadoresg. Controlar la calidad de impresión y dar mantenimiento preventivo a las máquinas a su cargo (Offset, Duplicadores y la Guillotina)h. Informar al jefe inmediato de los materiales consumidos en la ejecución del trabajo

Continuación de la tabla XL.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Realizar limpieza y lubricación de máquinas a su cargob. Realizar reparaciones sencillas de las máquinas reproductoras e informar a su jefe inmediato de desperfectos mayores
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Todas las dependencias de la Facultad</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable del equipo Offset duplicadora, quemadora de Masterb. Responsable de los muebles que están inventariados en el departamento
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Tercer año básico, capacitación en artes gráficas y dos años en la realización de tareas similares.b. Personal interno Primaria completa, capacitación en artes gráficas y tres años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XLI. Puesto de Encargado de Mantenimiento

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa: Facultad de Ingeniería

Puesto nominal: Encargado de Mantenimiento **Código:** 13.45.17

Puesto funcional: Encargado de Mantenimiento

Inmediato superior: Secretario Adjunto

Subalternos: 1 plaza con 7 puestos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del puesto

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas y de servicio relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, edificios y equipo de la Facultad.

2. Atribuciones

2.1 Ordinarias

- a. Planificar, dirigir y supervisar actividades técnicas y de servicio, que realiza el personal a su cargo
- b. Cotizar y comprar materiales y equipo que sea necesario
- c. Elaborar presupuestos para la ejecución de proyectos de reparación y mantenimiento de edificios, mobiliario y equipo
- d. Establecer prioridades de solicitudes para la reparación de los edificios
- e. Controlar la existencia y movimiento de materiales, herramientas y equipo que se utilizan
- f. Informar de las actividades efectuadas por la dependencia a su cargo
- g. Supervisar labores de mantenimiento de albañilería, carpintería, plomería, electricidad, soldadura, herrería y otras en la Facultad
- h. Verificar el acabado de los trabajos que ejecuta el personal bajo su supervisión

Continuación de la tabla XLI.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <p>a. Apoyo a Secretaría Adjunta en las ocasiones que así sea requerido</p>
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Facultad de Ingeniería</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>a. Responsable de los suministros para el mantenimiento de la infraestructura de la Facultad</p> <p>b. Responsable de las cotizaciones y compras de materiales</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Cuatro años en la realización de actividades técnicas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios y equipo</p> <p>b. Personal interno Tres años en la realización de actividades técnicas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios y equipo</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XLII. Puesto de ayudante de Trabajo Operativo I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación administrativa: Facultad de Ingeniería	
Puesto nominal: Ayudante de Trabajo Operativo I	Código: 13.40.16
Puesto funcional: Ayudante de Trabajo Operativo I	
Inmediato superior: Encargado de Mantenimiento	
Subalternos: No aplica	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas y de servicio relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, edificios y equipo de la Facultad.</p>	
2. Atribuciones	
2.1 Ordinarias	
<ul style="list-style-type: none">a. Reparación y mantenimiento de servicios sanitarios, líneas telefónicas y paredes en mal estadob. Mantenimiento de drenajes y tuberías de agua potable, así como instalación de canaletasc. Trabajos de soldadura y electricidadd. Limpieza de pileta, fuentes y terrazas	
2.2 Periódicas o eventuales	
<ul style="list-style-type: none">a. Revisión y cambio de piso cerámico así como también accesorios de los salonesb. Pintura en generalc. Limpieza y reparación de ventanasd. Traslado de mobiliario y equipo a los diferentes edificios de la Facultad	

Continuación de la tabla XLII.

<ul style="list-style-type: none">e. Colaboración en trabajos fuera de la Facultadf. Cambio de lámparas en toda la Facultadg. Apoyo a Secretaría Adjunta en eventos especiales, casos de emergencia y en todo lo que sea requerido por ésta
3. Relaciones de trabajo
Internas Facultad de Ingeniería
4. Responsabilidad
Responsable de las reparaciones e innovaciones que se requiera para el mantenimiento de la Facultad
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
1. Requisitos de Formación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Primaria completa, y un año en la ejecución relacionada con el puesto.b. Personal interno Primaria completa, y dos años como Auxiliar de Servicios I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XLIII. Puesto de Auxiliar de Servicios I

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Facultad de Ingeniería</p> <p>Puesto nominal: Auxiliar de Servicios I Código: 14.05.16</p> <p>Puesto funcional: Auxiliar de Servicios I</p> <p>Inmediato superior: Secretario Adjunto</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Limpiar del área de trabajo asignadab. Limpiar los servicios sanitarios que se encuentren en el área asignadac. Ordenar y trasladar materiales de diversa naturaleza que le sean requeridosd. Depositar la basura en los recipientes y trasladarla al área respectiva <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Trasladar mobiliario y equipo que le sean requeridosb. Realizar tareas de mensajería, llevando, recogiendo y entregando correspondencia, objetos a las diferentes entidades de la Facultadc. Apoyar en eventos especiales (conferencias, graduaciones, elecciones etc.) a Decanatura y Secretaría Adjunta en lo que sea requerido

Continuación de la tabla XLIII.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Con todas las entidades de la Facultad de Ingeniería</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>Responsable de mantener limpia y ordenada el área asignada</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.</p> <p>b. Personal interno Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis mese en labores de limpieza.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XLIV. Puesto de Jardinero

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Facultad de Ingeniería</p> <p>Puesto nominal: Jardinero Código: 14.05.16</p> <p>Puesto funcional: Jardinero</p> <p>Inmediato superior: Secretario Adjunto</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales, construcción de cercos y arriates, recolección y transporte de desechos en jardines y otras áreas de la Facultad.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Preparar la tierra, sembrar, fertilizar, podar, deshierbar, regar, fumigar, limpiar y trasplantar todo tipo de flores y árboles ornamentales, grama, etc., así como construir cercos y arriates para proteger las plantas en el área de jardín ubicada en los diferentes edificios que conforman la Facultadb. Determinar y manejar los distintos tipos de tierra, clases de semillas para pastos, plantas para interiores y exteriores, arbustos y árbolesc. Controlar plagas por procedimientos naturales o químicosd. Realizar los trabajos de recolección y transporte de desechos quee. se encuentren el área que les corresponde

Continuación de la tabla XLIV.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Movimiento de tierra en macetas y las jardinerasb. Corte de grama en verano y en inviernoc. Tallado de árbolesd. Apoyar a Secretaría Adjunta en lo que sea requerido por ésta
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Con todas las entidades de la Facultad de Ingeniería</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>Responsable de mantenimiento de los jardines de la Facultad</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Primaria completa y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.b. Personal interno Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XLV. Puesto de Carpintero II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Facultad de Ingeniería</p> <p>Puesto nominal: Carpintero II Código: 13.25.17</p> <p>Puesto funcional: Carpintero II</p> <p>Inmediato superior: Secretario Adjunto</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar diversas tareas relacionadas con la construcción y reparación de estructuras, muebles u otros objetos de madera.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Fabricación de muebles de varios tipos y estilos proyectados por planificaciónb. Reparación de objetos de madera, como pizarrones, puertas, librerías, gabinetes, mesas, escritorios, formaletas y otros similaresc. Ensamblar y/o ajustar elementos interiores y exteriores de maderad. Cortar, cepillar, lijar, barnizar y/o pintar mobiliario u otros objetos de maderae. Limpiar y mantener en buen estado las herramientas y equipo manual o eléctrico que se utilizaf. Elaborar presupuesto de costos de materiales que se le encomienden

Continuación de la tabla XLV.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Todas las dependencias que conforman la Facultad</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>Responsable de maquinaria y equipo del taller</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Segundo año básico, acreditar capacitación en carpintería y dos años en la ejecución de trabajos diversos de carpintería y ebanistería.</p> <p>b. Personal interno Primaria completa y tres años como Carpintero I.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XLVI. Puesto de Agente de Vigilancia I

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Facultad de Ingeniería</p> <p>Puesto nominal: Agente de Vigilancia I Código: 14.10.16</p> <p>Puesto nominal: Agente de Vigilancia I</p> <p>Inmediato superior: Secretario Adjunto</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de las dependencias de la Facultad, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Proteger los bienes, funcionarios, empleados y estudiantes de la Facultadb. Velar por el orden y seguridad de las instalacionesc. Aperturas y cierre de todas las puertas de todos los edificios y laboratorios y algún salón cuando se solicited. Monitorear los pasillos en la pantalla de la consolae. Hacer rondas dentro y fuera de los edificiosf. Proporcionar información a visitantes y estudiantesg. Estar disponible las 24 horas del díah. Entregar y recibir los vehículos de la Facultad a personas autorizadas por Secretaría Adjunta y Decanato para comisiones administrativas y académicasi. Desalojar a los vendedores ambulantes que no tienen autorizaciónj. Intervención cuando estén causando desorden los estudiantes o infringiendo la ley

Continuación de la tabla XLVI.

<ul style="list-style-type: none">k. Verificar que el personal y los estudiantes no estén consumiendo drogas o bebidas alcohólicas en la Facultadl. Informar al jefe inmediato cualquier percancem. Apoyar en cualquier problema de tránsito de la Facultadn. Atender cualquier emergencia de la Facultad, como por ejemplo: una fuga de agua, falta de energía, captura de algún delincuente, incendio, etc.o. Apoyo en diversas actividades que se realicen en la Facultadp. Manejar los vehículos de la Facultad con orden del jefe superiorq. Reservar parqueos con separadores vialesr. Revisar físicamente todas las instalaciones de la Facultads. Capturar a personas que cometen actos delictivos y conducirlos a vigilancia de Rectoría para que sea entregado a la PNC
3. Relaciones de trabajo Internas Todas las entidades de la Facultad
4. Responsabilidad a. Responsable de controlar el orden y la seguridad de las instalaciones de la Facultad b. Responsable de informar las anomalías ocurridas en el turno
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: elaboración propia.

Tabla XLVII. Puesto de Secretaria II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Escuela de Ingeniería Civil</p> <p>Puesto nominal: Secretaria II Código: 12.05.17</p> <p>Puesto funcional: Secretaria II</p> <p>Inmediato superior: Director de Escuela de Ingeniería Civil</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Conoce la organización y funciones de la Escuela. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Atender a los estudiantes y a docentesb. Recibir correspondencia del Director de la Escuelac. Recibir Proyectos de Graduación y EPS y elaborar cartas de aprobación de los mismosd. Recibir y asignar fechas de solicitudes de exámenes Privado y EPSe. Elaborar cartas de notificación de Privados y de aprobación de tesis a los jefes de Áreasf. Control de expedientes de exámenes de incorporación, de equivalencias y de Privados

Continuación de la tabla XLVII.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Elaborar el presupuesto cada semestreb. Reprogramar las plazas, proponer Nombramientos y elaborar contratosc. Recibir cuadros de notas de los cursos, entregarlos y llevar el control de los mismos
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Decanato, Junta Directiva, Secretaría Académica, Control Académico, Centro de Cálculo, tesorería , Nombramientos, EPS, diferentes Escuelas y Departamentos, almacén</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de realizar todas las tareas asignadasb. Responsable del control de asistencia del personal docente de la Escuelac. Responsable de la recepción de papelería de estudiantesd. Responsable de notas de calificación durante el semestre
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.b. Personal interno Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XLVIII. Puesto de Secretaria II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa: Escuela de Ingeniería Química

Puesto nominal: Secretaria II **Código:** 12.05.17

Puesto funcional: Secretaria II

Inmediato superior: Director de Escuela de Ingeniería Química

Subalternos: No aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del puesto

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Conoce la organización y funciones de la Escuela. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. Atribuciones

2.1 Ordinarias

- a. Atender a los estudiantes y a docentes
- b. Recibir correspondencia del Director de la Escuela
- c. Atender el teléfono
- d. Llevar correspondencia a las demás Áreas
- e. Archivar documentos
- f. Llevar diariamente el registro de asistencia de docentes y auxiliares

2.2 Periódicas o eventuales

- a. Elaborar el presupuesto cada semestre
- b. Elaborar solicitudes de compra y de almacén

Continuación de la tabla XLVIII.

<ul style="list-style-type: none">c. Programar reuniones varias de la Escuelad. Recibir cuadros de notas de los cursos, entregarlos y llevar el control de los mismose. Entregar los cuadros a Centro de Cálculof. Apoyar en los eventos electorales
3. Relaciones de trabajo
<p>Internas Decanato, Junta Directiva, Secretaría Académica, Control Académico, Centro de Cálculo, Tesorería , Nombramientos, diferentes Escuelas y Departamentos, EPS, almacén</p>
4. Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none">a. Responsable de realizar todas las tareas asignadasb. Responsable del control de asistencia del personal docente de la Escuelac. Responsable de la recepción de papelería de estudiantesd. Responsable de notas de calificación durante el semestre
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
1. Requisitos de Formación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.b. Personal interno Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XLIX. Puesto de Secretaria II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial</p> <p>Puesto nominal: Secretaria II Código: 12.05.17</p> <p>Puesto funcional: Secretaria II</p> <p>Inmediato superior: Director de Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Conoce la organización y funciones de la Escuela. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Atender a los estudiantes y a docentesb. Entregar y recibir correspondencia del Director de la Escuelac. Atender el teléfonod. Llevar el control de la asistencia de los docentes y auxiliarese. Llevar el control de los expedientes de Privadosf. Ingresar digitalmente las constancias de Privados y su ternag. Toma de dictados y redacción de cartash. Archivar la correspondencia recibida y entregadai. Informar sobre la entrega de expedientes de Privados <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ol style="list-style-type: none">a. Ingresar propuestas para contratosb. Elaborar cartas de Ternas de Privados

Continuación de la tabla XLIX.

<ul style="list-style-type: none">c. Elaborar licencias de permisod. Enviar correos informativos y para convocatoriase. Hacer impresiones y alguna otra gestión que requieranf. Entregar Actas de exámenes Finales, Primera y Segunda Retrasada a todo el personal docente y al Centro de Cálculog. Recibir solicitudes para exámenes por suficienciah. Publicar los resultados de los exámenes por suficienciai. Entregar anteproyectos aprobadosj. Elaborar cartas de créditos académicos y de protocolos
3. Relaciones de trabajo
<p>Internas Decanato, Junta Directiva, Secretaría Académica, Control Académico, Centro de Cálculo, Tesorería, Nombramientos, diferentes Escuelas y Departamentos, EPS, Almacén</p>
4. Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none">a. Responsable de realizar todas las tareas asignadasb. Responsable del control de asistencia del personal docente de la Escuelac. Responsable de la recepción de papelería de estudiantesd. Responsable de notas de calificación durante el semestre
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
1. Requisitos de Formación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.b. Personal interno Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla L. Puesto de Secretaria II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Escuela de Ciencias</p> <p>Puesto nominal: Secretaria II Código: 12.05.17</p> <p>Puesto funcional: Secretaria II</p> <p>Inmediato superior: Director de Escuela de Ciencias</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Conoce la organización y funciones de la Escuela. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes y docentesb. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentosc. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia y Actasd. Elaborar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias y solvencias

Continuación de la tabla L.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Decanato, Junta Directiva, Secretaría Académica, Control Académico, Centro de Cálculo, Tesorería , Nombramientos, diferentes Escuelas y Departamentos, SAE/SAP, reproducción, almacén, planificación</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>a. Responsable de realizar todas las tareas asignadas b. Responsable de orientar a las personas que están realizando los exámenes para ingresar a la Facultad c. Responsable de la recepción de papelería de estudiantes</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.</p> <p>b. Personal interno Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla LI. Puesto de Secretaria II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Escuela de Ciencias, Departamento de Matemática</p> <p>Puesto nominal: Secretaria II Código: 12.05.17</p> <p>Puesto funcional: Secretaria II</p> <p>Inmediato superior: Coordinador del Departamento de Matemática</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Conoce la organización y funciones de la Escuela. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Atender al estudiante, docentes, auxiliares y público en generalb. Llevar el control y manejo de la lista de asistencia de docentesc. Elaborar el resumen de asistencia semanal y mensuald. Revisar y proporcionar programas a los estudiantes que requieren para traslados o equivalencias a otras Facultades o Universidadese. Atender el teléfonof. Entregar suministro necesario para los catedráticosg. Manejar Actas, licencias, equivalencias de otras Universidades y programas de cada uno de los cursos de matemática <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Manejar actas cada semestre, tanto para finales, primera y segunda retrasada y hojas de agregados

Continuación de la tabla LI.

<ul style="list-style-type: none">b. Organizar plazas en presupuestoc. Elaborar propuestas, aceptación de Acta para proseguir con la elaboración de Nombramientosd. Divulgar la distribución de catedráticos y auxiliares a impartir los diferentes cursos del Departamentoe. Colaborar con INFOUSACf. Colaborar con las Olimpíadas Inter universitariasg. Colaborar en la distribución de alumnos que se van a someter a la prueba específica para poder ingresar a la Facultadh. Apoyar en los eventos electorales
3. Relaciones de trabajo
<p>Internas Decanato, Junta Directiva, Secretaría Académica, Control Académico, Centro de Cálculo, Nombramientos, Escuela de Ciencias, diferentes Escuelas y Departamentos, SAE/SAP, Comeval, reproducción, almacén, planificación</p>
4. Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none">a. Responsable de realizar todas las tareas asignadasb. Responsable de atención a docentes y estudiantesc. Responsable de notas de calificación durante el semestre
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
1. Requisitos de Formación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.b. Personal interno Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I

Fuente: elaboración propia.

Tabla LII. Puesto de Secretaria II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Departamento de Física</p> <p>Puesto nominal: Secretaria II Código: 12.05.17</p> <p>Puesto funcional: Secretaria II</p> <p>Inmediato superior: Coordinador del Departamento de Física</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Conoce la organización y funciones de la Escuela. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Atender al estudiante, docentes, auxiliares y público en generalb. Hacer notas, oficios, memos, circulares y constanciasc. Llevar control de las listas de asistencia del personal docented. Archivar la documentación oficial del Departamentoe. Atender el teléfono directo y la extensiónf. Entregar suministro necesario para los catedráticosg. Colaborar en la organización de reuniones y actividades internas y externas relacionadas con el Departamentoh. Recordar al personal las reuniones y actividades especiales

Continuación de la tabla LII.

2.2 Periódicas o eventuales

- a. Elaborar el horario de clases de cada semestre y publicarlo
- b. Revisar y enviar listado a Junta Directiva de los docentes que imparten clases Ad-Honorem
- c. Elaborar la distribución del personal docente de Física para los exámenes de ubicación de primer ingreso
- d. Elaborar las propuestas de Nombramientos
- e. Reunir la papelería para los contratos de Profesor Interino y de Auxiliares de Cátedra
- f. Solicitar material al Almacén para los catedráticos
- g. Llevar control de las plazas que van a salir a concurso de oposición
- h. Recibir del Centro de Cálculo Actas finales, primera y segunda retrasada de los cursos para que los catedráticos las firmen y luego regresarlas
- i. Elaborar la reprogramación de las plazas vacantes para Profesores Interinos
- j. Elaborar la programación de los Cursos de Vacaciones
- k. Recibir las boletas de los estudiantes que van a someterse a exámenes por suficiencia y avisar a cada coordinador de la fecha exacta
- l. Participar en cursos de capacitación y actualización de diversa índole, que convoca la Facultad
- m. Colaborar con el ornato y orden del Departamento de Física
- n. Apoyar en los eventos electorales

3. Relaciones de trabajo

Internas

Decanato, Junta Directiva, Secretaría Académica, Control Académico, Centro de Cálculo, Nombramientos, reproducción, almacén, planificación, Postgrado

4. Responsabilidad

- a. Responsable de realizar todas las tareas asignadas
- b. Responsable de atención a docentes y estudiantes
- c. Responsable de notas de calificación durante el semestre

Continuación de la tabla LII.

III. 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 de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. Personal interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla LIII. Puesto de Secretaria II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Escuela de Ingeniería Mecánica</p> <p>Puesto nominal: Secretaria II Código: 12.05.17</p> <p>Puesto funcional: Secretaria II</p> <p>Inmediato superior: Director de Escuela de Ingeniería Mecánica</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Conoce la organización y funciones de la Escuela. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Atender al estudiante, docentes, auxiliares y público en generalb. Hacer notas, oficios, memos, circulares y constanciasc. Llevar control de las listas de asistencia del personal docented. Archivar la documentación oficial del Departamentoe. Atender el teléfonof. Atender la comunicación por correo electrónico y responderlag. Ingresar al sistema ternas de exámenes Privados y confirmar la aceptación por Interneth. Recibir Protocolos de trabajos de graduación, rotular y trasladar a archivo de Control Académicoi. Trasladar expedientes de exámenes Privados de Control Académico a Escuela y luego a Secretaría Académica

Continuación de la tabla LIII.

<ul style="list-style-type: none">j. Fotocopiar documentos, exámenes y material didácticok. Prestar equipo audiovisual y librosl. Solicitar y retirar material en Reproducción
<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dar seguimiento a trámite de contrataciónb. Ingresar datos de docentes al sistema para emisión de Nombramientosc. Apoyar en los diferentes proyectos de la Escuelad. Atender visitas, examinadores, personal Ad-Honoreme. Solicitar material de apoyo a docentesf. Entregar material de apoyo a los catedráticosg. Pagar los honorarios a los examinadoresh. Realizar presupuesto del personal interino con encargado del mismoi. Actualizar datos personales de docentes en Base de Datosj. Ingresar por Internet al inicio de cada semestre las propuestas del personal interinok. Entrevistar al personal para tomar información en formularios de contratación y su firmal. Apoyar en los eventos electorales de la Facultad
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Decanato, Junta Directiva, Secretaría Académica, Control Académico, Centro de Cálculo, Nombramientos, reproducción, almacén, planificación, Postgrado</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de realizar todas las tareas asignadasb. Responsable de atención a docentes y estudiantesc. Responsable de notas de calificaciones durante el semestre

Continuación de la tabla LIII.

III. 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 de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. Personal interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla LIV. Puesto de Secretaria II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación administrativa: Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria (E.R.I.S.)

Puesto nominal: Secretaria II **Código:** 12.05.17

Puesto funcional: Secretaria II

Inmediato superior: Director de E.R.I.S.

Subalternos: No aplica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Naturaleza del puesto

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Conoce la organización y funciones de la Escuela. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. Atribuciones

2.1 Ordinarias

- a. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes y docentes
- b. Emitir certificaciones de cursos aprobados
- c. Emitir constancias de estudio (acreditaciones)
- d. Actualizar expedientes de notas de asignaturas del semestre a los estudiantes
- e. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia y Actas
- f. Registrar digitalmente los documentos

2.2 Periódicas o eventuales

- a. Archivar y clasificar correspondencia
- b. Hacer un registro de documentos
- c. Apertura de expedientes individuales

Continuación de la tabla LIV.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Decanato, Junta Directiva, Secretaría Académica, Control Académico, Centro de Cálculo, Tesorería , Nombramientos, diferentes Escuelas y Departamentos, SAE/SAP, Reproducción, almacén, Planificación</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>a. Responsable de realizar todas las tareas asignadas b. Responsable de atención a docentes y estudiantes</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.</p> <p>b. Personal interno Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla LV. Puesto de Secretaria II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (C.E.S.E.M)</p> <p>Puesto nominal: Secretaria II Código: 12.05.17</p> <p>Puesto funcional: Secretaria II</p> <p>Inmediato superior: Coordinador de C.E.S.E.M</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Conoce la organización y funciones de la Escuela. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Atender al estudiante, docentes, y público en generalb. Entregar informes de caracterización de rocasc. Llevar control de las listas de asistencia del personal docented. Archivar la documentación oficial del Departamentoe. Atender el teléfonof. Atender la comunicación por correo electrónico y responderlag. Ingresar los listados de estudiantes de los cursosh. Coordinar con los docentes sus actividades diariasi. Fotocopiar documentos, exámenes y material didáctico

Continuación de la tabla LV.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Hacer solicitudes de compra y de almacénb. Reproducir programas de los cursosc. Solicitar el material y los salones para cursos cortos durante el semestred. Realizar invitaciones escritas, vía telefónica y por correo electrónico a organizaciones privadas y gubernamentalesf. Apoyar al coordinador del Centro en la Maestría de Ingeniería Geotécnicag. Apoyar en los eventos electorales de la Facultad
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Decanato, Junta Directiva, Secretaría Académica, Control Académico, Centro de Cálculo, reproducción, almacén, Postgrado</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de realizar todas las tareas asignadasb. Responsable de atención a docentes y estudiantesc. Responsable de notas de calificaciones durante el semestre
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.b. Personal interno Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla LVI. Puesto de Secretaria II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Centro de la Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S)</p> <p>Puesto nominal: Secretaria II</p> <p>Código: 12.05.17</p> <p>Puesto funcional: Secretaria II</p> <p>Inmediato superior: Director de la Unidad de Prácticas de Ingeniería y E.P.S.</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Conoce la organización y funciones de la Escuela. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Atender al estudiante, docentes, y público en generalb. Recibir papeleríac. Verificar anteproyectosd. Archivar la documentación oficial del Departamentoe. Atender el teléfonof. Entregar correspondencia a los estudiantesg. Enviar correo a los estudiantesh. Entregar documentación a los profesionales

Continuación de la tabla LVI.

<ul style="list-style-type: none">i. Archivar toda la documentaciónj. Elaborar cartas para: solicitud de EPS, de práctica laboral, incorporaciones, fichas de seguros, perfiles, anteproyectos, ensayos, Privados, informes finales, nombramientos de supervisión para EPS y práctica final, solvencias , órdenes de compra <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Entregar correspondencia en las Escuelasb. Pegar información en las cartelerasc. Entregar equipo de audio y topografía a los estudiantes y profesionales
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Decanato, Junta Directiva, Secretaría Académica, Control Académico, Tesorería, Nombramientos, Centro de Cálculo, reproducción, almacén, diferentes Escuelas de la Facultad</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de realizar todas las tareas asignadasb. Responsable de atención a docentes y estudiantesc. Responsable de solvencias de E.P.S.d. Responsable de recepción de solicitudes
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.b. Personal interno Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla LVII. Puesto de Secretaria II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
Ubicación administrativa: Escuela Técnica
Puesto nominal: Secretaria II Código: 07.05.17
Puesto funcional: Secretaria II
Inmediato superior: Director Escuela Técnica
Subalternos: No aplica
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1. Naturaleza del puesto
Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Conoce la organización y funciones de la Escuela. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.
2. Atribuciones
2.1 Ordinarias
a. Atender a estudiantes y docentes
b. Inscribir a los estudiantes en los cursos de Diplomados
c. Atender el teléfono
d. Recibir, ingresar y archivar papelería
2.2 Periódicas o eventuales
a. Elaborar contratos de personal docente que labore en la Escuela
b. Elaborar contratos de personal docente y administrativo que labore en curso de vacaciones
c. Recibir Actas finales de los cursos de vacaciones
d. Pagar los cheques del personal que labora en los cursos de vacaciones
e. Apoyar en los eventos electorales

Continuación de la tabla LVII.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Escuelas de la Facultad, Control Académico, Tesorería, Nombramientos, Centro de Cómputo</p> <p>b. Externas Delegación de Recursos Humanos, Auditoría</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>a. Responsable de atención a docentes y estudiantes</p> <p>b. Responsable del mantener y controlar archivos de la Escuela Técnica y Ciavi</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.</p> <p>b. Personal interno Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla LVIII. **Puesto de Auxiliar de medios audiovisuales**

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Escuela Técnica</p> <p>Puesto nominal: Auxiliar de medios audiovisuales</p> <p>Puesto funcional: Auxiliar de medios audiovisuales</p> <p>Inmediato superior: Director Escuela Técnica</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Centro de Ayudas Audiovisuales de la Facultad.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Prestar equipo Audiovisualb. Controlar el equipo Audiovisualc. Controlar el sonido de los eventos en el Auditorium y salón de videoconferenciasd. Controlar las presentaciones realizadas en el Auditorium y en el salón de videoconferenciase. Elaborar material audiovisual para presentaciones y cursos <p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Asistencia a las graduaciones de la Facultad y actos especiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Continuación de la tabla LVIII.

<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Decanato, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta</p> <p>b. Externas Delegación de Recursos Humanos, Auditoría, Contabilidad, Caja Central</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <p>Responsable del control y logística del equipo audiovisual, audio y video del CIAVI</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <p>a. Personal externo Licenciatura en Pedagogía o Ciencias de la Comunicación y dos años en labores relativas al área de pedagogía, o específicamente en la coordinación de una unidad de medios audiovisuales.</p> <p>b. Personal interno Licenciatura en una de las carreras del área social humanística, capacitación en el manejo o equipo y preparación de material audiovisual y tres años en labores relativas al área de medios audiovisuales. En ambos casos debe ser colegiado activo.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla LIX. **Puesto de Oficinista I**

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Comisión de Evaluación Docente (COMEVAL)</p> <p>Puesto nominal: Oficinista I Código: 12.05.56</p> <p>Puesto funcional: Oficinista I</p> <p>Inmediato superior: Coordinador de COMEVAL</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares en apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Atender a catedráticos titulares e interinos cuando solicitan información de evaluacionesb. Atender a los estudiantesc. Elaborar cartas para el Departamento y Junta Directivad. Revisar sobres de evaluación de los catedráticose. Realizar promociones a docentes y enviarlas a Junta Directivaf. Generar relaciones laboralesg. Llevar control de la base de datos de los titularesh. Planificar inducciones para Directores y autoridades de la Facultadi. Solicitar y revisar listados a las Escuelas para evaluar cada semestrej. Recibir curriculum y organizar la entrega de los mismosk. Llevar control y orden de las carpetas de cada catedrático titularl. Archivar carpeta de recibido, enviado y de Actas

Continuación de la tabla LIX.

- m. Chequear correo electrónico de la COMEVAL
- n. Entregar cartas y memorándum
- ñ. Recibir papelería para promociones docentes
- . Ordenar curriculum, carpetas y documentos importantes
- p. Recibir correspondencia de Junta Directiva, Secretaría Adjunta y de Escuelas

2.2 Periódicas o eventuales

- a. Realizar el Back-Up de la información de COMEVAL
- b. Buscar contratos o papelería de Junta Directiva o de personal de Rectoría
- c. Organizar y participar en la realización de talleres de inducción e información para docentes titulares
- d. Participar en talleres y encuentros entre Comisiones de Evaluación Docente
- e. Asistir a reuniones en el Departamento de Evaluación y promoción del personal docente
- f. Realizar solicitudes de compra
- g. Realizar solicitudes de impresión a la Facultad
- h. Apoyar en los eventos electorales

3. Relaciones de trabajo

a. Internas

Escuelas de la Facultad, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Junta Directiva, Tesorería, almacén, reproducción

b. Externas

Rectoría, Registro y Estadística, otras Facultades de la USAC

4. Responsabilidad

- a. Responsable de atención al personal docente, estudiantes y público en general
- b. Responsable de realizar las tareas asignadas
- c. Responsable de manejar toda la información concerniente a COMEVAL
- d. Responsable de coordinar las inducciones, talleres y conferencias para los catedráticos de la Facultad

Continuación de la tabla LIX.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

Fuente: elaboración propia.

Tabla LX. Puesto de Secretaria III

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación administrativa: Escuela de Ingeniería de Ciencias y Sistemas	
Puesto nominal: Secretaria III	Código: 12.05.18
Puesto funcional: Secretaria III	
Inmediato superior: Director de Escuela de Ingeniería de Ciencias y Sistemas	
Subalternos: No aplica	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas establecidas. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p>	
2. Atribuciones	
2.1 Ordinarias	
<ul style="list-style-type: none">a. Atender al estudiante, docentes, y público en generalb. Redactar y hacer notasc. Elaborar listas de asistencia para los docentesd. Archivar la documentación oficial del Departamentoe. Atender el teléfonof. Solicitar expedientes para los Privadosg. Recibir correspondencia, sacarle fotocopia y repartirlah. Recibir Actas de notas a docentes y entregarlas a Control Académicoi. Elaborar cartas para tesisj. Ingresar digitalmente y archivar correspondencia, tesis y CDsk. Entregar constancias de recepción de tesis y de curso de Inglés	

Continuación de la tabla LX.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Elaborar solicitudes de compra y de insumos de oficinab. Entregar material didáctico a los docentesc. Recolectar documentos y realizar Nombramientos de docentesd. Ingresar al sistema propuestas de Profesores Interinose. Asistir a reuniones con las autoridades para una mejor organización en las actividades laborales
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>Internas Secretaría Académica, Control Académico, Nombramientos, Centro de Cálculo, reproducción, almacén, diferentes Escuelas de la Facultad</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de atención a docentes, estudiantes y público en generalb. Responsable de elaboración de nombramientosc. Responsable de las Actas de notas de cursos
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.b. Personal interno Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXI. Puesto de Secretaria II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación administrativa:	Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica
Puesto nominal: Secretaria II	Código: 12.05.17
Puesto funcional:	Secretaria II
Inmediato superior:	Director de Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica
Subalternos:	No aplica
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. Naturaleza del puesto	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Conoce la organización y funciones de la Escuela. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación</p>	
2. Atribuciones	
2.1 Ordinarias	
<ul style="list-style-type: none">a. Atender al estudiante, docentes, y público en generalb. Atender el teléfonoc. Elaborar listas de asistencia para los docentesd. Ingresar las propuestas de Nombramientos en la base de datos y realizarlo verificando que toda la papelería esté en ordene. Recibir e ingresar la correspondenciaf. Preparar los recibos para el pago de los examinadores de los exámenes Privadosg. Sacar fotocopias a todos los documentosh. Verificar que las Actas que llegan al Centro de Cálculo sean firmadas por los docentes para luego regresarlas al mismoi. Llevar diariamente correspondencia a las oficinas administrativasj. Archivar circulares, correspondencia recibida de Decanato, Control Académico, Tesorería, etc.	

Continuación de la tabla LXI.

- k. Hacer los permisos cuando los docentes lo necesiten
- l. Entregar cheques a los examinadores de Privados o Públicos
- m. Llevar control de la cañonera

2.2 Periódicas o eventuales

- a. Publicar cada semestre las plazas que quedan vacantes para recibir papelería
- b. Levantar Actas
- c. Publicar en cartelera, anuncios, horarios de clases, horarios de retrasadas
- d. Realizar solicitudes de almacén para utilizar los insumos que necesita la Escuela y los docentes
- e. Actualizar archivos
- f. Corregir cambios de horarios y publicarlos
- g. Recibir las evaluaciones de Comeval, repartirlas a los Coordinadores y cuando ellos terminan de llenarlas, hacer el Oficio y llevarlas de vuelta a Comeval

3. Relaciones de trabajo

Internas

Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Control Académico, Nombramientos, Centro de Cálculo, reproducción, almacén, diferentes Escuelas de la Facultad, Planificación, Tesorería

4. Responsabilidad

- a.** Responsable de atención a docentes, estudiantes y público en general
- b.** Responsable de elaboración de nombramientos
- c.** Responsable de las Actas de notas de cursos

Continuación de la tabla LXI.

III. 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 de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. Personal interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXII. Puesto de Secretaria II

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Congresos Estudiantiles</p> <p>Puesto nominal: Secretaria II Código: 12.05.17</p> <p>Puesto funcional: Secretaria II</p> <p>Inmediato superior: Secretaría Adjunta</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe inmediato. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a. Atender a cada una de las Juntas Directivas de los Congresos Estudiantilesb. Llevar la agenda de compromiso de los diferentes Congresosc. Contestar el teléfono en atención directa a cada miembro de la Junta Directivad. Canalizar los correos electrónicos a cada miembro de la Junta Directivae. Realizar contactos directos con las empresas vinculadas a los Congresos Estudiantilesf. Programar citas con las autoridades de la Facultadg. Gestionar correspondencia oficial con los conferencistas nacionales e internacionalesh. Realizar cotizaciones para eventos, congresos y pre-conferenciasi. Realización de correspondencia comercialj. Solicitud de salones, auditorio y clases para eventos

Continuación de la tabla LXII.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Contactar empresasb. Gestionar recursosc. Programar reunionesd. Llevar agenda de reunionese. Levantado de informesf. Actualizar la bandeja de correspondencia electrónicag. Dar seguimiento a los avances de los Congresos Estudiantilesh. Chequear y revisar páginas web de cada Congreso Estudiantili. Dar seguimiento de materiales de producción impresos y de publicidad de los Congresosj. Control del libro de Actask. Planificar el presupuesto de las visitas técnical. Elaborar plaquetas, reconocimientos en actividades a las fechas de realización del Congresom. Brindar atención a los estudiantes con dudas o preguntas respecto a losn. Congresos Estudiantiles
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, reproducción, almacén, diferentes Escuelas de la Facultad, Tesorería, Decanato</p> <p>b. Externas Empresas que proveen lo que se necesita para los eventos, congresos, y reconocimientos, personas que imparten las conferencias en los Congresos</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de atención a estudiantes y público en generalb. Responsable de planificar, coordinar y organizar los congresos Estudiantilesc. Responsable de contactar a las personas que van a impartir las conferencias

Continuación de la tabla LXII.

III. 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 de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. Personal interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Secretaria I.

Fuente: elaboración propia.

Tabla L XIII. Puesto de Auxiliar de Tesorero I

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Escuela de Estudios de Postgrado</p> <p>Puesto nominal: Auxiliar de Tesorero I Código: 04.15.15</p> <p>Puesto funcional: Auxiliar de Tesorero I</p> <p>Inmediato superior: Director de Escuela de Estudios de Postgrado</p> <p>Subalternos No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Digitalizar las boletas de pagosb. Elaborar contratos del renglón 0-29, 0-11, 0-22 y 0-21c. Elaborar cartas, planillasd. Atender al público en generale. Realizar cálculos de sueldosf. Hacer pagos en complementosg. Elaborar transferencias del presupuesto anualh. Hacer propuestas de docentesi. Hacer el trámite para pagos de Públicos y Privados

Continuación de la tabla LXIII.

<p>2.2 Periódicas o eventuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Hacer solicitudes de almacénb. Hacer solicitudes de compra
<p style="text-align: center;">3. Relaciones de trabajo</p> <p>a. Internas Tesorería, Nombramientos, Control Académico, Centro de Cálculo, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, diferentes Escuelas y dependencias de la Facultad</p> <p>b. Externas Con Funsin y con Agrexport</p> <p style="text-align: center;">4. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">a. Responsable de realizar las tareas asignadasb. Responsable de hacer los contratos para los docentesc. Responsable de tramitar los pagos de los exámenes Privados y Públicos
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>1. Requisitos de Formación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">a. Personal externo Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.b. Personal interno Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable

Fuente: elaboración propia.

Tabla LXIV. Puesto de Técnico en Redes Informáticas y Virtuales

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p>Ubicación administrativa: Escuela de Estudios de Postgrado</p> <p>Puesto nominal: Técnico en Redes Informáticas y Virtuales</p> <p>Puesto funcional: Técnico en Redes Informáticas y Virtuales</p> <p>Inmediato superior: Director de Escuela de Estudios de Postgrado</p> <p>Subalternos: No aplica</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. Naturaleza del puesto</p> <p>Trabajo técnico que consiste en desarrollar, administrar y dar mantenimiento a programas con diversa dificultad, que se utilizan para todas las dependencias y Escuelas de la Facultad. Proporciona soporte técnico e imparte cursos para la utilización de diversos programas.</p> <p style="text-align: center;">2. Atribuciones</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ol style="list-style-type: none">a. Desarrollar, administrar y dar mantenimiento al sistema de Control Académicob. Desarrollar, administrar y dar mantenimiento al sistema de control de pagos de Tesoreríac. Administrar y dar mantenimiento a las páginas web de postgrado y de Ingeniería onlined. Instalar software para el área administrativa, docente y al laboratorio de Escuela de Postgrado y mantenerlo actualizadoe. Actualizar librerías y otros paquetes en el servidor, mantener la seguridad en el mismo

Continuación de la tabla LXIV.

<ul style="list-style-type: none">f. Dar mantenimiento a la base de datos, a las computadoras del personal administrativo y docenteg. Dar soporte técnico al personal administrativo y docenteh. Administrar cursos en línea (crear, eliminar y modificar)i. Impartir los cursos de cómo utilizar la herramienta, monitorearlos, realizar talleres y calendarizarlosj. Administrar y dar mantenimiento al gestor de maestrías en líneak. Dar capacitación para el uso del gestor de maestríasm. Dar soporte necesario para el uso del gestor de maestrías (moodle)
3. Relaciones de trabajo Internas Tesorería, Centro de Cálculo, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, diferentes Escuelas y dependencias de la Facultad
4. Responsabilidad a. Responsable de instalar el software de todas las entidades y Escuelas de la Facultad b. Responsable de dar mantenimiento a las computadoras del personal administrativo y docente de la Facultad c. Responsable de dar soporte técnico al personal administrativo y docente de la Facultad
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 1. Requisitos de Formación y Experiencia a. Personal externo Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos. b. Personal interno Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

Fuente: elaboración propia.

2.2.6. Resultados de la evaluación del desempeño del área administrativa de la Facultad de Ingeniería

En base al método de escalas gráficas utilizado para la evaluación del desempeño se presentan los resultados por medio de un análisis estadístico.

2.2.6.1. Análisis estadísticos de resultados en el área de características individuales de cada dependencia

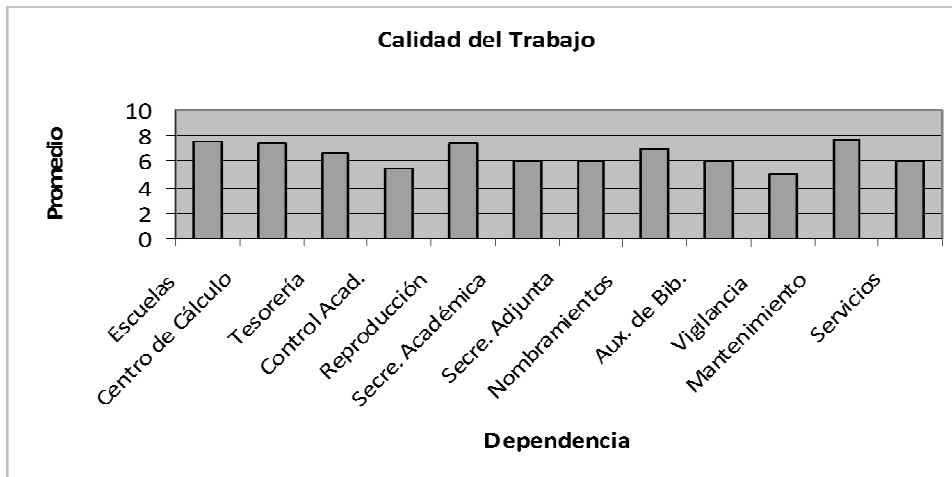
El área de características individuales es analizada en las primeras cinco preguntas del método. Para la elaboración de las gráficas se utilizan los datos obtenidos de los resultados de la evaluación del desempeño (ver apéndice 4) y se eligieron las de barras cuyo eje “X” representa a las dependencias de la Facultad evaluadas y el eje “Y” representa el promedio de las calificaciones del personal que pertenece a las mismas.

Tabla LXV. Pregunta No. 1, Calidad del trabajo

Dependencia	Promedio
Escuelas	7,6
Centro de Cálculo	7,4
Tesorería	6,7
Control Académico	5,5
Reproducción	7,4
Secretaría Académica	6
Secretaría Adjunta	6
Nombramientos	7
Auxiliares de Biblioteca	6
Vigilancia	5
Mantenimiento	7,8
Servicios	6,1

Fuente: elaboración propia.

Figura 4. Gráfica de la Pregunta No. 1



Fuente: elaboración propia.

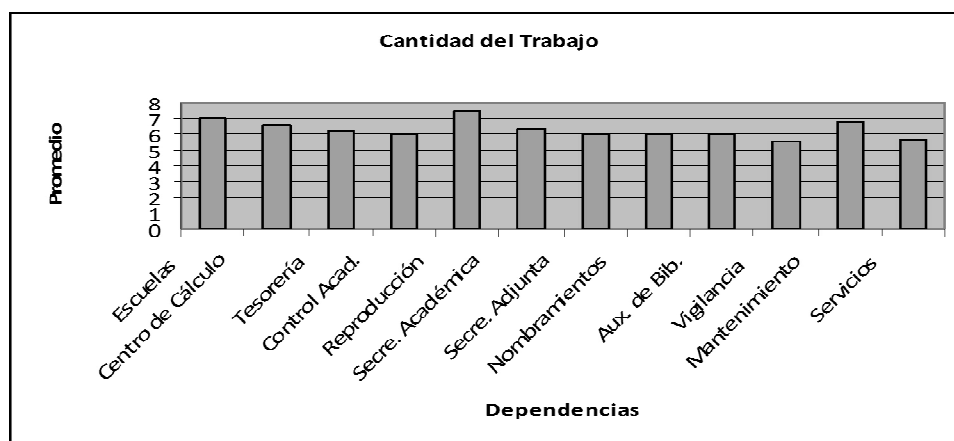
Se puede observar que todas las dependencias presentan un rendimiento satisfactorio, en donde su trabajo requiere una supervisión normal.

Tabla LXVI. Pregunta No. 2, Cantidad de trabajo

Dependencia	Promedio
Escuelas	7
Centro de Cálculo	6,6
Tesorería	6,2
Control Académico	6
Reproducción	7,4
Secretaría Académica	6,3
Secretaría Adjunta	6
Nombramientos	6
Auxiliares de Biblioteca	6
Vigilancia	5,6
Mantenimiento	6,8
Servicios	5,7

Fuente: elaboración propia.

Figura 5. Gráfica de la Pregunta No. 2



Fuente: elaboración propia.

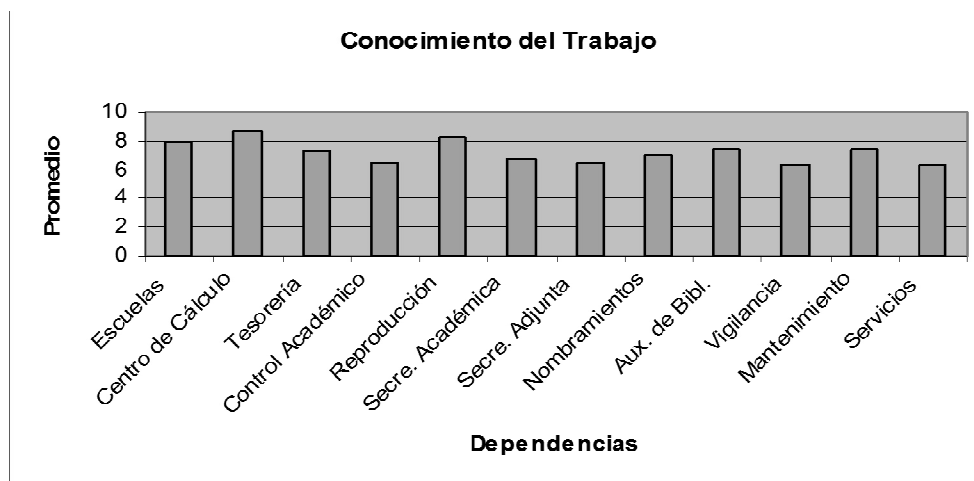
Se puede observar que todas las dependencias realizan su trabajo en el plazo que se les asigna, contribuyendo con ello al buen funcionamiento de la Facultad.

Tabla LXVII. Pregunta No.3, Conocimiento del trabajo

Dependencia	Promedio
Escuelas	8
Centro de Cálculo	8,6
Tesorería	7,3
Control Académico	6,5
Reproducción	8,3
Secretaría Académica	6,8
Secretaría Adjunta	6,5
Nombramientos	7
Auxiliares de Biblioteca	7,5
Vigilancia	6,4
Mantenimiento	7,4
Servicios	6,4

Fuente: elaboración propia.

Figura 6. Gráfica de la Pregunta No. 3



Fuente: elaboración propia.

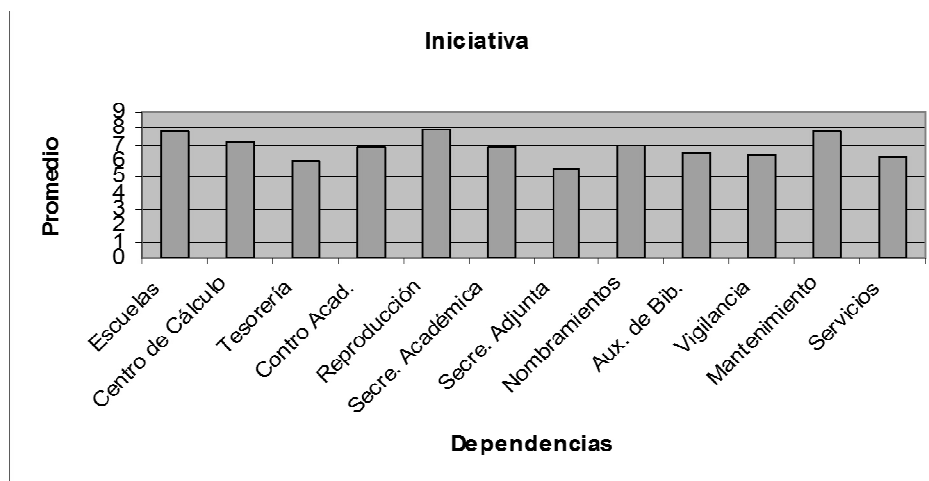
Esta gráfica indica que el personal posee conocimiento suficiente y tiene la habilidad para realizar las tareas que les son asignadas.

Tabla LXVIII. Pregunta No. 4, Iniciativa

Dependencia	Promedio
Escuelas	7.8
Centro de Cálculo	7.2
Tesorería	6
Control Académico	6.8
Reproducción	7.9
Secretaría Académica	6.8
Secretaría Adjunta	5.5
Nombramientos	7
Auxiliares de Biblioteca	6.5
Vigilancia	6.4
Mantenimiento	7.8
Servicios	6.2

Fuente: elaboración propia.

Figura 7. Gráfica de la Pregunta No. 4



Fuente: elaboración propia.

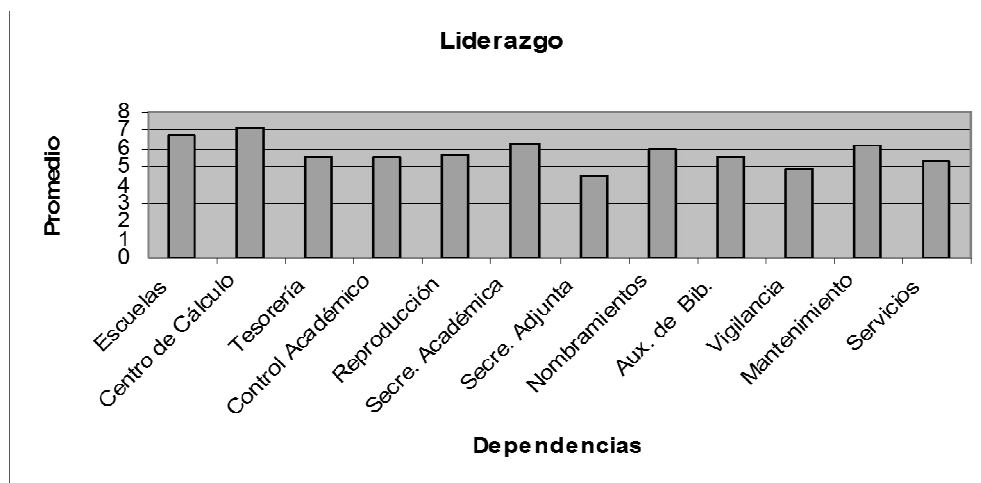
Según la gráfica el personal aborda con efectividad la mayoría de las situaciones y pocas veces requiere de ayuda.

Tabla LXIX. Pregunta No. 5, Liderazgo

Dependencia	Promedio
Escuelas	6,7
Centro de Cálculo	7,2
Tesorería	5,5
Control Académico	5,5
Reproducción	5,7
Secretaría Académica	6,3
Secretaría Adjunta	4,5
Nombramientos	6
Auxiliares de Biblioteca	5,5
Vigilancia	4,9
Mantenimiento	6,2
Servicios	5,3

Fuente: elaboración propia.

Figura 8. Gráfica de la Pregunta No. 5



Fuente: elaboración propia.

Se puede observar que la mayoría del personal no tiene capacidad de dirigir a otros, son pocos los que poseen el poder del liderazgo.

2.2.6.2. Análisis estadísticos de resultados en el área de actitudes y disciplina de cada dependencia

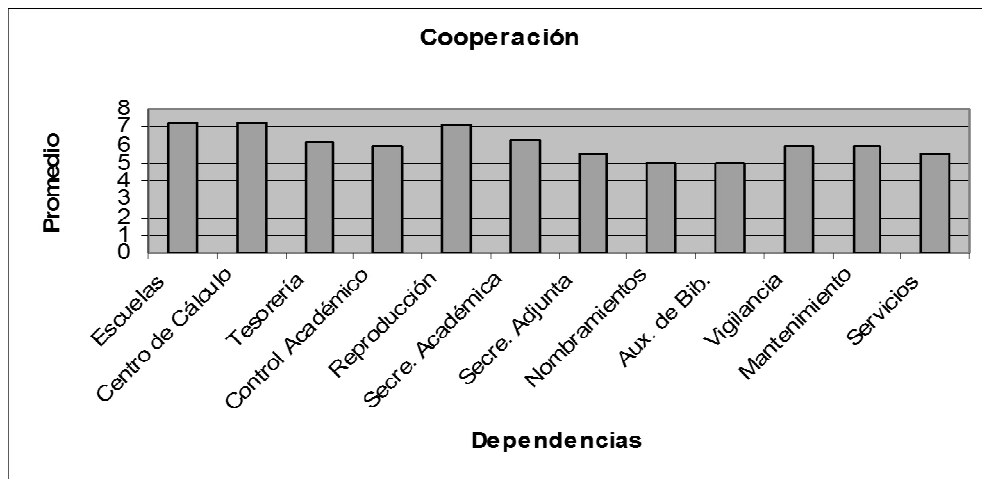
El área de actitudes y disciplina individuales es analizada en las siguientes cinco preguntas del método. Las gráficas son de barras cuyo eje “X” representa a las dependencias de la Facultad evaluadas y el eje “Y” representa el promedio de las calificaciones del personal que pertenece a las mismas.

Tabla LXX. **Pregunta No. 6, Cooperación**

Dependencia	Promedio
Escuelas	7,2
Centro de Cálculo	7,2
Tesorería	6,2
Control Académico	6
Reproducción	7,1
Secretaría Académica	6,3
Secretaría Adjunta	5,5
Nombramientos	5
Auxiliares de Biblioteca	5
Vigilancia	6
Mantenimiento	6
Servicios	5,5

Fuente: elaboración propia.

Figura 9. **Gráfica de la Pregunta No.6**



Fuente: elaboración propia.

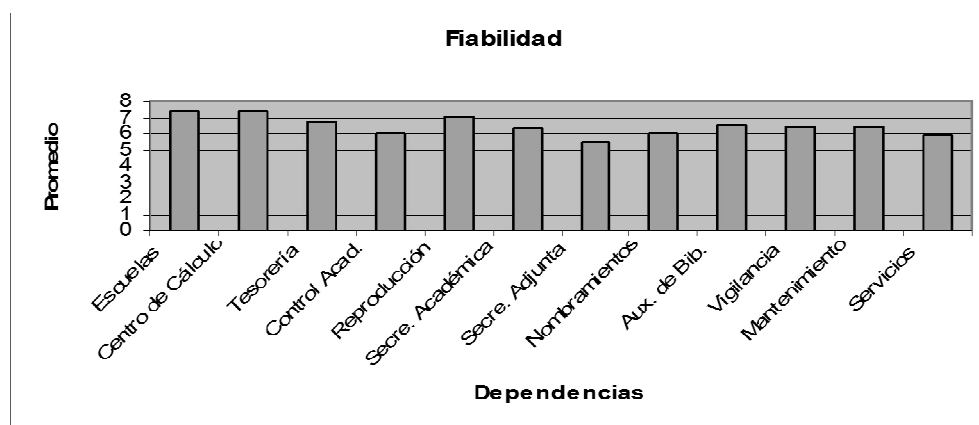
Esta gráfica indica que la mayoría son personas colaboradoras, muestran interés por su trabajo y son capaces de tener buena relación con sus compañeros.

Tabla LXXI. **Pregunta No. 7, Fiabilidad**

Dependencia	Promedio
Escuelas	7,4
Centro de Cálculo	7,4
Tesorería	6,7
Control Académico	6
Reproducción	7,1
Secretaría Académica	6,3
Secretaría Adjunta	5,5
Nombramientos	6
Auxiliares de Biblioteca	6,5
Vigilancia	6,4
Mantenimiento	6,4
Servicios	5,9

Fuente: elaboración propia.

Figura 10. **Gráfica de la Pregunta No. 7**



Fuente: elaboración propia.

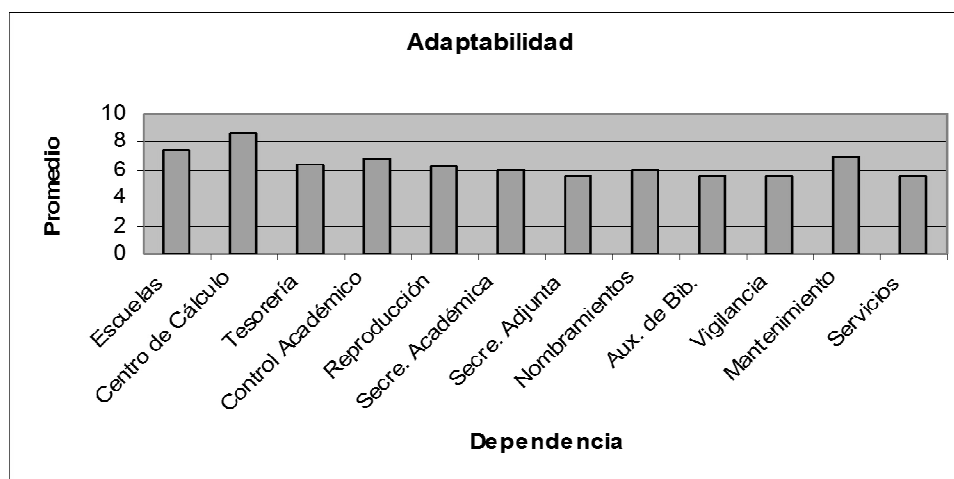
Según el comportamiento de la gráfica el rendimiento del personal satisface habitualmente las expectativas de los jefes inmediatos.

Tabla LXXII. **Pregunta No. 8, Adaptabilidad**

Dependencia	Promedio
Escuelas	7,3
Centro de Cálculo	8,6
Tesorería	6,4
Control Académico	6,8
Reproducción	6,3
Secretaría Académica	6
Secretaría Adjunta	5,5
Nombramientos	6
Auxiliares de Biblioteca	5,5
Vigilancia	5,6
Mantenimiento	7
Servicios	5,5

Fuente: elaboración propia.

Figura 11. **Gráfica de la Pregunta No. 8**



Fuente: elaboración propia.

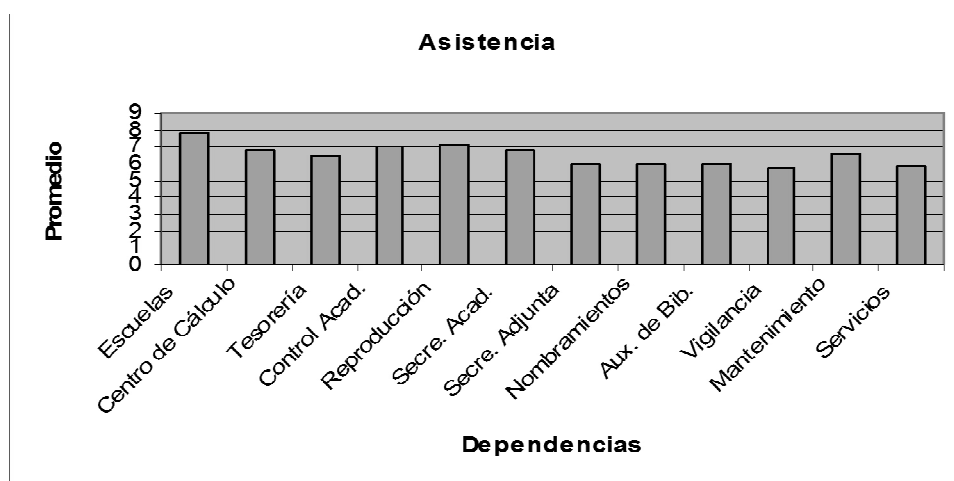
El personal se adapta razonablemente a los cambios que se realizan, según se puede observar en la gráfica.

Tabla LXXIII. **Pregunta No. 9, Asistencia**

Dependencia	Promedio
Escuelas	7,9
Centro de Cálculo	6,8
Tesorería	6,5
Control Académico	7
Reproducción	7,1
Secretaría Académica	6,8
Secretaría Adjunta	6
Nombramientos	6
Auxiliares de Biblioteca	6
Vigilancia	5,8
Mantenimiento	6,6
Servicios	5,9

Fuente: elaboración propia.

Figura 12. **Gráfica de la Pregunta No. 9**



Fuente: elaboración propia.

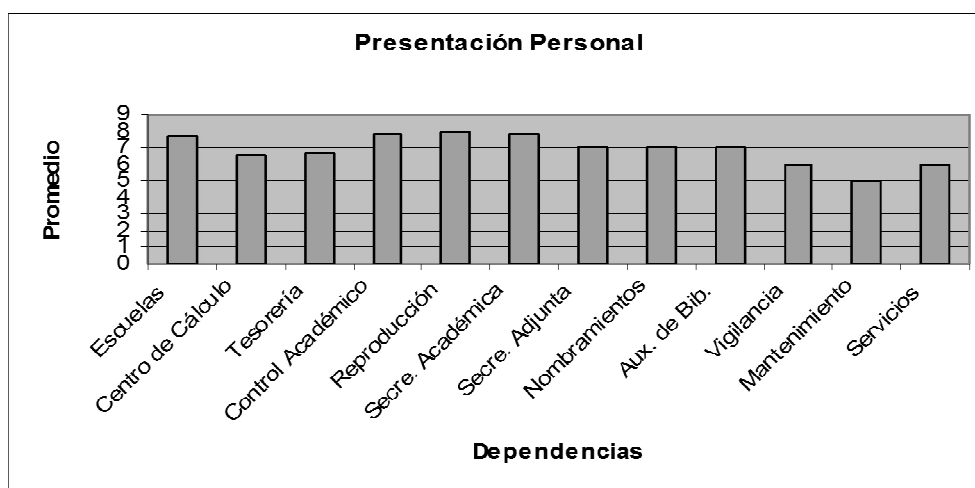
Según se puede observar que la asistencia del personal es satisfactoria, y cuando tiene retrasos lo justifican.

Tabla LXXIV. **Pregunta No. 10, Presentación personal**

Dependencias	Promedio
Escuelas	7,7
Centro de Cálculo	6,6
Tesorería	6,7
Control Académico	7,8
Reproducción	8
Secretaría Académica	7,8
Secretaría Adjunta	7
Nombramientos	7
Auxiliares de Biblioteca	7
Vigilancia	6
Mantenimiento	5
Servicios	6

Fuente: elaboración propia.

Figura 13. **Gráfica de la Pregunta No. 10**



Fuente: elaboración propia.

En varias de las dependencias el personal asiste bien arreglado, limpio y presentable, pero en el área de reproducción, mantenimiento y servicios por el tipo de trabajo que ejecutan no se los permite siempre.

2.2.6.3. Planificación de capacitaciones para el personal administrativo

Según la evaluación del desempeño y los factores en los que necesita mejorar el rendimiento del personal según el anexo 5, se elaboró un plan de capacitaciones en donde los cursos que se impartirán puedan ayudar a incrementar la productividad los cuales se presentan en la siguiente tabla:

Tabla LXXV. **Capacitaciones para el personal administrativo**

Dependencias	Personal	Cursos
Escuelas	PAE1	Desarrollo de secretarias y asistentes Cambio de actitudes Trabajo en equipo Liderazgo
	PAE2	Organización del trabajo personal. Gestión del tiempo Desarrollo de secretarias y asistentes Mejoras de métodos de trabajo Liderazgo Estética
	PAE3	Cambio de actitudes Organización del trabajo personal. Gestión del tiempo Liderazgo Trabajo en equipo Mejoras de métodos de trabajo Motivación en el puesto de trabajo
Tesorería	PAT1	Mejoras de métodos de trabajo Liderazgo Trabajo en equipo Cambio de actitudes
	PAT2	Organización del trabajo personal. Gestión del tiempo Liderazgo
	PAT3	Organización del trabajo personal. Gestión del tiempo Cambio de actitudes Mejoras de métodos de trabajo
Control Académico	PACA1	Trabajo en equipo Mejoras de métodos de trabajo Cambio de actitudes Aprender a aprender: mejora del rendimiento intelectual y de la memoria Liderazgo

Continuación de la tabla LXXV.

	PACA2	Mejoras de métodos de trabajo Planificación y programación del trabajo Liderazgo Cambio de actitudes
	PACA3	Mejoras de métodos de trabajo Liderazgo Motivación en el puesto de trabajo
Reproducción	PAR1	Mejoras del método de trabajo Planificación y programación del trabajo Liderazgo Cambio de actitudes Motivación en el puesto de trabajo
	PAR2	Cambio de actitudes Liderazgo
Secretaría Académica	PASA1	Mejoras del método de trabajo Liderazgo Trabajo en equipo Cambio de actitudes
	PASA2	Mejoras del método de trabajo Planificación y programación del trabajo Cambio de actitudes Liderazgo Desarrollo de secretarias y asistentes
	PASA3	Mejoras del método de trabajo Planificación y programación del trabajo Desarrollo de secretarias y asistentes
Servicios	PAS1	Curso de mantenimiento de edificios, módulo III: limpieza y conservación de edificios Planificación y programación del trabajo Liderazgo Cambio de actitudes Integración y trabajo en equipo

Continuación de la tabla LXXV.

	PAS2	Planificación y programación del trabajo Liderazgo
	PAS3	Planificación y programación del trabajo Liderazgo Integración y trabajo en equipo Cambio de actitudes
	PAS4	Curso de mantenimiento de edificios, módulo III: limpieza y conservación de edificios Planificación y programación del trabajo Liderazgo Cambio de actitudes
	PAS5	Curso de mantenimiento de edificios, módulo III: limpieza y conservación de edificios Planificación y programación del trabajo Cambio de actitudes Liderazgo Integración y trabajo en equipo
	PAS6	Curso de mantenimiento de edificios, módulo III: limpieza y conservación de edificios Planificación y programación del trabajo Liderazgo Cambio de actitudes Integración y trabajo en equipo
	PAS7	Planificación y programación del trabajo Cambio de actitudes
	PAS8	Curso de mantenimiento de edificios, módulo III: limpieza y conservación de edificios Planificación y programación del trabajo Liderazgo Integración y trabajo en equipo Cambio de actitudes

Continuación de la tabla LXXV.

	PAS9	Cambio de actitudes Liderazgo Integración y trabajo en equipo
	PAS10	Curso de mantenimiento de edificios, módulo III: limpieza y conservación de edificios Integración y trabajo en equipo Cambio de actitudes Motivación en el puesto de trabajo
	PAS11	Curso de mantenimiento de edificios, módulo III: limpieza y conservación de edificios Planificación y programación del trabajo Liderazgo Integración y trabajo en equipo
	PAS12	Curso de mantenimiento de edificios, módulo III: limpieza y conservación de edificios Liderazgo Integración y trabajo en equipo
	PAS13	Curso de mantenimiento de edificios, módulo III: limpieza y conservación de edificios Planificación y programación del trabajo Liderazgo
	PAS14	Liderazgo
	PAS15	Curso de mantenimiento de edificios, módulo III: limpieza y conservación de edificios Planificación y programación del trabajo Cambio de actitudes Liderazgo Integración y trabajo en equipo

Continuación de la tabla LXXV.

	PAS16	Curso de mantenimiento de edificios, módulo III: limpieza y conservación de edificios Planificación y programación del trabajo Cambio de actitudes Liderazgo Integración y trabajo en equipo
	PAS17	Planificación y programación del trabajo Liderazgo Integración y trabajo en equipo Cambio de actitudes
	PAS18	Cambio de actitudes Liderazgo Integración y trabajo en equipo Estética
	PAS19	Cambio de actitudes Liderazgo Integración y trabajo en equipo Estética
	PAS20	Cambio de actitudes Liderazgo Integración y trabajo en equipo Estética
Secretaría Adjunta	PASAD1	Desarrollo de secretarías y asistentes Mejoras de métodos de trabajo Cambio de actitudes Atención y servicio al cliente Liderazgo
	PASAD2	Liderazgo
Auxiliar de biblioteca	PAB1	Mejoras de métodos de trabajo Planificación y programación del trabajo Cambio de actitudes Liderazgo

Continuación de la tabla LXXV.

	PAB2	Mejoras de métodos de trabajo Planificación y programación del trabajo Cambio de actitudes Integración y trabajo en equipo
Nombramientos	PAN	Planificación y programación del trabajo Integración y trabajo en equipo
Vigilancia	PAV1	Mejoras de métodos de trabajo Administración del tiempo Cambio de actitudes Liderazgo Motivación en el puesto de trabajo
	PAV2	Liderazgo
	PAV3	Liderazgo Cambio de actitudes
	PAV4	Mejoras de métodos de trabajo Cambio de actitudes
	PAV5	Liderazgo
	PAV6	Liderazgo
Mantenimiento	PAM1	Integración y trabajo en equipo Motivación en el puesto de trabajo Estética
	PAM2	Curso de mantenimiento básico de edificios, módulo I: albañilería y pintura, módulo II: carpintería y cerrajería y módulo III: instalaciones eléctricas Planificación y programación del trabajo Liderazgo Cambio de actitudes Integración y trabajo en equipo Motivación en el puesto de trabajo Prevención de riesgos laborales
	PAM3	Liderazgo Prevención de riesgos laborales

Continuación de la tabla LXXV.

	PAM4	Planificación y programación del trabajo Curso de mantenimiento básico de edificios, módulo I: albañilería y pintura, módulo II: carpintería y cerrajería y módulo III: instalaciones eléctricas Cambio de actitudes Liderazgo Prevención de riesgos laborales
--	------	--

Fuente: elaboración propia.

Los cursos son impartidos por el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

2.2.6.4. Costo de la propuesta

Para el costo de la propuesta hay que tomar en cuenta la inversión de las fotocopias de la ficha de actualización de datos que sirvió para el manual de funciones y la ficha para la evaluación del desempeño. También el costo por hora mensual del tiempo empleado para realizar este estudio que es de Q. 1000,00 y fueron 4 horas diarias, durante 6 meses. Los cursos que son impartidos por el Intecap y por el Inap tienen un costo en promedio de Q 150,00 y son 14 cursos los que se deben impartir al personal. Los costos desglosados se presentan en la tabla XV a continuación:

Tabla LXXVI. Cálculo de costos de la fase técnico profesional

RUBRO	COSTO UNITARIO Q	COSTO TOTAL Q
420 fotocopias para ficha de datos	0.15	63
280 fotocopias para evaluación del desempeño	0.15	42
Costo del tiempo en el proyecto (6 meses)	4000 / mes	24 000
Costo de los cursos de capacitación	150.00	2400
Costo total		26 505

Fuente: elaboración propia.

3. FASE DE INVESTIGACIÓN

3.1. Antecedentes de desastres dentro del edificio T4

En base a una encuesta realizada (ver apéndice 5) con personal que labora en el edificio T4 y una entrevista no estructurada con uno de los encargados de mantenimiento se puede concluir que no se ha reportado ningún desastre dentro del edificio.

3.2. Tipos de desastres a los que está expuesto el edificio T4

Los desastres a los que puede estar expuesto el personal que labora en el edificio T4 son los siguientes:

- Terremoto
- Incendio
- Lluvia de ceniza volcánica

3.3. Diagnóstico de riesgos

- Diagnóstico de terremoto

Guatemala es un país que se encuentra repartido en tres capas tectónicas, Norteamérica, Caribe y Cocos. Los movimientos relativos entre éstas determinan los principales rasgos topográficos del país y la distribución de los terremotos y volcanes.

La Universidad de San Carlos se encuentra ubicada entre tres sistemas de fallas: Mixco, Pinula y Jalpatagua por tal razón existe un alto riesgo de que ocurra un terremoto de gran magnitud para el cual el personal que labora en el edificio T4 de la Facultad de Ingeniería no está preparado, ya que la señalización para la evacuación es inexistente, no se han realizado simulacros y el botiquín existente no posee los medicamentos necesarios para un desastre como éste.

Para el primer nivel hay dos salidas: una que se encuentra en el Departamento de Tesorería, y la otra en el área de Decanato pero no siempre se encuentra abierta. En el segundo nivel se encuentran por un lado las oficinas administrativas y la ruta de evacuación es estrecha y por el otro está la biblioteca, existe una sola salida que son las gradas que comunican con el primer nivel y con la salida del mismo, ya que del lado de la biblioteca hay una especie de puente que la comunica con el edificio T3 pero está cerrado.

En el nivel cero se encuentran ubicados el Departamento de Matemática y la oficina de COMEVAL, tienen una sola salida pero las rutas que podría usarse para evacuar el área son estrechas y al momento de estar llenas las instalaciones, resultarían insuficientes; además las puertas son abatibles hacia adentro.

- Diagnóstico de incendio

Por medio de una observación directa se constató que en el edificio T4 faltan extintores adecuados y suficientes, así como rutas de evacuación que se mantengan disponibles y listas para tal fin. Tampoco se cuenta con señalización de emergencia.

Los principales factores que pueden provocar un incendio se desglosan en la siguiente tabla:

Tabla LXXVII. Factores que pueden provocar un incendio

Químicos	No hay riesgo
Metales	No hay riesgo
Combustibles	Automóviles alrededor del edificio
Materiales eléctricos	<p><u>Nivel 1</u></p> <p>Oficina de Recepción-Información</p> <p>Archivo</p> <p>Tesorería</p> <p>Control Académico</p> <p>Secretaría Adjunta</p> <p>Escuela de Ciencias</p> <p>Área del Comedor</p> <p>Oficina de Junta Directiva</p> <p>Secretaría Académica</p> <p>Decanato</p> <p><u>Nivel 2</u></p> <p>Biblioteca</p> <p>Oficina de Propedéutico</p> <p>Oficina de Planificación</p> <p>Área de Idioma técnico</p> <p>Oficina de Delegación de auditoría</p> <p>Oficina de Difusión y Divulgación</p> <p>Oficina de Nombramientos</p> <p>Oficina de Delegación de personal</p> <p>Centro de Cálculo</p>

Continuación de la tabla LXXVII.

Papel y Madera	<p><u>Nivel 1</u></p> <p>Oficina de Recepción-Información</p> <p>Archivo</p> <p>Tesorería</p> <p>Control Académico</p> <p>Secretaría Adjunta</p> <p>Escuela de Ciencias</p> <p>Área del Comedor</p> <p>Oficina de Junta Directiva</p> <p>Secretaría Académica</p> <p>Decanato</p> <p><u>Nivel 2</u></p> <p>Biblioteca</p> <p>Oficina de Propedéutico</p> <p>Oficina de Planificación</p> <p>Área de Idioma técnico</p> <p>Oficina de Delegación de auditoría</p> <p>Oficina de Difusión y Divulgación</p> <p>Oficina de Nombramientos</p> <p>Oficina de Delegación de personal</p> <p>Centro de Cálculo</p>
----------------	---

Fuente: elaboración propia.

- Diagnóstico de lluvia de ceniza volcánica

Guatemala es un país que posee 26 volcanes, algunos de los cuales se mantienen en constante actividad, uno de ellos es el volcán de Pacaya, se encuentra ubicado al sur de la ciudad capital y debido a ello cuando el 27 de mayo de 2010 lanzó una lluvia de arena afectó en gran parte a la ciudad y la Universidad de San Carlos no fue la excepción.

El edificio T4 posee tanques de agua ubicados en la terraza y debido a la lluvia de arena puede contaminarse la misma, también en toda el área que ocupa queda depositada una capa gruesa de arena mojada la cual es dañina para la salud de las personas que ahí laboran.

3.4. Diseño del plan de contingencia

Para poder desarrollar un plan de contingencia es necesario conocer las generalidades del mismo, con el fin de obtener un plan correctamente aplicable al edificio T4 de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.4.1. Información general

El plan de contingencia que se diseña para ser aplicado en el edificio T4 de la Facultad de Ingeniería serán los procedimientos específicos preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la inminencia u ocurrencia de un evento particular de desastre para el cual se tiene escenarios definidos.

El plan tiene como objetivo primordial establecer un marco de acción permanente para el manejo coordinado de las acciones destinadas a enfrentar eficaz y eficientemente las situaciones de emergencia y desastre provocadas por un evento en particular.

3.4.2. Instituciones que rigen los planes de contingencia

CONRED: según el decreto legislativo 109-96 Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres en Guatemala, esta coordinadora tiene como finalidad:

- Establecer los mecanismos, procedimientos y normas que propicien la reducción de desastres, a través de la coordinación interinstitucional en todo el territorio nacional;
- Organizar, capacitar y supervisar a nivel nacional, regional, departamental, municipal y local a las comunidades, para establecer una cultura de reducción de desastres, con acciones claras antes, durante y después de su ocurrencia, a través de la implementación de programas de organización, capacitación, educación, información, divulgación y otros que se consideren necesarios;
- Implementar en las instituciones públicas su organización, políticas y acciones para mejorar la capacidad de su coordinación interinstitucional en la áreas afines a la reducción de desastres de su conocimiento y competencia e instar a las privadas a perseguir idénticos fines;
- Elaborar planes de emergencia de acuerdo a la ocurrencia y presencia de fenómenos naturales o provocados y su incidencia en el territorio nacional;
- Elaborar planes y estrategias en forma coordinada con las instituciones responsables para garantiza el restablecimiento y la calidad de los servicios públicos y líneas vitales en casos de desastres.

Por lo tanto rige la correcta creación de un plan de contingencia para cualquier institución a nivel nacional. Y a su vez según el segundo inciso anteriormente expuesto debe implementar su organización, políticas y acciones en las instituciones públicas como:

- Bomberos voluntarios de Guatemala
- Bomberos municipales de Guatemala
- Hospitales nacionales
- Municipalidades
- Universidad de San Carlos de Guatemala

Por lo tanto CONRED es la encargada de regir y asesorar los planes de contingencia que se implementen en estas instituciones.

En relación al Instituto de Seguridad Social, este solamente contempla la seguridad laboral e industrial la cual no tiene relación directa con los desastres.

3.4.3. Legislación guatemalteca

La base legislativa en Guatemala para la atención de desastres contempla los documentos que a continuación se detallan:

La Constitución Política de la República de Guatemala en el Capítulo Único, Artículo 1. Protección a la persona dice que: “El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia...”, el Artículo 2. Deberes del Estado: “Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona”. Y finalmente, en el Capítulo 1, Artículo 3. Derecho a la vida: “El Estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona”.

Por otro lado, como se menciona en el numeral 3.3.2 el Decreto 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, establece en el Artículo 3. Que algunas de las finalidades de la CONRED son:

Establecer mecanismos, procedimientos y normas que propicien la reducción de los desastres, a través de la coordinación interinstitucional en todo el territorio nacional.

También la CONRED debe organizar, capacitar y supervisar a nivel nacional, municipal y local, a las comunidades para establecer una cultura de reducción de desastres, con acciones claras antes, durante y después de su ocurrencia a través de la implementación de programas de organización, capacitación, educación, información, divulgación y otros que se consideren necesarios.

A raíz de la creación del Decreto 109-96 se promulga el Acuerdo Ministerial No. 443-97, del Ministerio de Educación, donde se establece: Artículo 1. “Cada centro educativo público o privado del país, deberá elaborar su Plan de Seguridad Escolar, con sus comisiones respectivas de contingencia y evacuación para casos de desastres o por cualquier otra situación de riesgo, desde el nivel primario hasta el nivel medio, ciclo básico y diversificado.

En el Artículo 2. “Deberá contemplarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje actividades relacionadas con la temática de prevención y reducción de desastres, considerando la amenaza, vulnerabilidad y riesgo como parte sustancial del trabajo docente.

Ley de Protección a la Niñez y Adolescencia en sus artículos 5 y son también especiales para conocer el objetivo de velar por los niños y las niñas en situaciones de riesgo o desastres.

Por lo tanto si en Guatemala existen leyes que promueven la realización de un plan de contingencia a nivel educativo primario y secundario, la Universidad de San Carlos de Guatemala debe implementar planes de contingencia en sus diferentes instalaciones, aún más teniendo el conocimiento técnico profesional para poder desarrolla este tipo de plan.

En cuanto a legislación en el campo de la Seguridad e Higiene Industrial se refiere, se encuentran el siguiente acuerdo de Junta Directiva que rige el Normativo del Comité de Seguridad e Higiene Industrial, para la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA
NORMATIVO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: el presente normativo establece las reglas a que se sujetará el funcionamiento del Comité de Seguridad e Higiene Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 2: el Comité de Seguridad e Higiene Industrial de la Facultad de Ingeniería será el encargado de formular y proponer los lineamientos generales en materia de protección, Seguridad e Higiene y, en general, de riesgos dentro de la facultad, ya sea por accidente, por desastre natural o por desastre generado por la actividad humana, así como accidentes de trabajo.

CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 3: el Comité se integrará de la siguiente manera:

- El Decano de la Facultad de Ingeniería, quien lo presidirá.
- Un delegado representante de la Junta Directiva.
- Un delegado médico de la clínica de médica salud.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante del personal administrativo.
- Un representante del personal operativo.

Podrá designar a los asesores técnicos necesarios para el tratamiento de asuntos específicos, señalando expresamente el tiempo durante el cual desempeñarán sus funciones.

Artículo 4: los integrantes de la Comisión dedicarán el tiempo que sea necesario para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 5: Presidente. El Comité de Seguridad e Higiene Industrial estará presidido por el Decano de la Facultad o la persona a quien él delegue.

Son funciones del Presidente del Comité de Seguridad e Higiene Industrial las siguientes:

- Ostentar la representación del Comité ante organizaciones de iguales características y ante las autoridades universitarias en materia de Seguridad e Higiene Industrial
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación de órdenes teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas en las sesiones ordinarias.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlas por causas justificadas.
- Aprobar y firmar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- Ejercer todas aquellas funciones inherentes a su condición de Presidente del Comité de Seguridad e Higiene Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 6: Secretario. El Comité de Seguridad e Higiene Industrial designará al Secretario de entre sus miembros, siendo las funciones de este las siguientes:

- Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del Presidente del Comité así como las comunicaciones necesarias a sus miembros.
- Redactar las actas de cada sesión y certificar los acuerdos que emanen de las reuniones realizadas.

Acta No. 37-2008

26-11-08 /4.4

-3-

- Mantener el orden y cuidado del archivo de los documentos relativos al Comité.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a la condición de Secretario del Comité que sean establecidas por los miembros del mismo en las sesiones realizadas.

Artículo 7: miembros del Comité de Seguridad e Higiene Industrial: Son funciones de los miembros del Comité de Seguridad e Higiene Industrial las que a continuación se detallan:

- Participar en las reuniones ordinarias, efectuar propuestas y ejercer el derecho al voto en aras de mejorar constantemente las condiciones de seguridad e higiene en la Facultad.
- Formular propuestas de mejoras en las sesiones, así como inquietudes que abran debate encaminados siempre a trabajar en pro de la seguridad.
- Recibir la información que precise, por escrito, para desempeñar sus funciones.

CAPITULO III DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 8: el Comité se reunirá de forma ordinaria con la frecuencia que su trabajo lo requiera, las reuniones serán privadas, excepto que a juicio de la Facultad se decida que sean públicas. La periodicidad de las reuniones podrá ser cambiada previo acuerdo de los integrantes del mismo.

Artículo 9: las reuniones extraordinarias podrán convocarse hasta con 24 horas de anticipación mediante aviso por escrito que especifique el motivo de la reunión o vía telefónica a través del Secretario.

Artículo 10: en caso de desastre o calamidad podrán realizarse reuniones de emergencia para tomar determinaciones que vayan relacionadas a la atención y apoyo por parte del Comité ya sea dentro o fuera de la Facultad, inclusive fuera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 11: la Comisión funcionará válidamente con al menos la mitad de sus integrantes. El Presidente podrá declarar la inexistencia de quórum una vez transcurridos 30 minutos a partir de la hora convocada.

Artículo 12: las reuniones de la Comisión se llevarán a cabo de acuerdo con el orden siguiente:

- Comprobación de asistencia y verificación del quórum
- Aprobación de la agenda respectiva
- Aprobación en su caso, del acta de la reunión anterior y
- Desarrollo de la agenda establecida

Acta No. 37-2008

26-11-08 /4.4

-4-

Artículo 13: Deliberación: no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en la agenda de trabajo para la reunión salvo que estén presentes todos los miembros del Comité y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría o en caso de existir estado de emergencia ocasionado por desastre natural o causado por actividad humana.

Artículo 14: Actas: de cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será sometida a aprobación en la sesión siguiente.

Artículo 15: Adopción de acuerdos: el Comité procurará que los acuerdos sean adoptados por consenso y no por el sistema de votación para evitar ocupar más tiempo de lo previsto para cada reunión. En el caso de no conseguirse el consenso, será

necesaria mayoría simple utilizando obligatoriamente el sistema de voto personal. En ningún caso se tomará en cuenta el voto de los ausentes.

Artículo 16: los acuerdos de cada sesión por parte del Comité serán notificados por escrito a través del Secretario al o los departamentos de la Facultad que se vean involucrados según la naturaleza de tales acuerdos para su seguimiento respectivo.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ

Artículo 17: son atribuciones, deberes y obligaciones del Comité de Seguridad e Higiene Industrial las siguientes:

- Establecer de manera específica en las áreas de trabajo que se requiera, los lineamientos y condiciones que se deberán observar para el caso de labores insalubres y peligrosas, prevención de accidentes y enfermedades profesionales derivadas de las actividades dentro de la facultad.
- Elaborar y difundir los manuales donde se determinen específicamente las medidas preventivas y correctivas de Seguridad e Higiene.
- Programar seminarios de divulgación sobre técnicas de prevención de riesgos profesionales, primeros auxilios y reconocimiento y uso de equipos de seguridad.
- Fijar visiblemente y difundir en los lugares accesibles a todos. las disposiciones relacionadas a la Seguridad e Higiene.
- Verificar que exista la dotación necesaria de equipo en botiquines o en su caso en clínica, para ser utilizados en caso de emergencia.
- Realizar en coordinación con especialistas en la materia la evaluación y control de calidad de los servicios médicos, cafeterías o lugares dentro de la Facultad donde se expendan alimentos para establecer las medidas preventivas y correctivas que correspondan relacionadas a la salubridad de las personas.

Acta No. 37-2008

26-11-08 /4.4

-5-

- Proponer los medicamentos y materiales de curación con que deberán contar las diferentes áreas de la Facultad en sus botiquines para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios según la actividad que se realiza dadas las diferentes condiciones de lugares como laboratorios de las diversas carreras, salones de clase, áreas administrativas.
- Proponer las normas para el chequeo médico de los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera, dicho examen deberá practicarse con la frecuencia necesaria según la naturaleza de su trabajo.
- Realizar o fiscalizar las auditorias de riesgo según programa de seguimiento para el Plan General de Emergencia.
- Proponer la forma de realización y programación de simulacros de seguridad y protección en caso de sismos, incendios, explosivos y otros tipos de emergencias que por la naturaleza de las prácticas de ingeniería podrían suscitarse.
- Proponer la calendarización de cursos de capacitación en Seguridad e Higiene en laboratorios de las distintas carreras que ofrece la Facultad de Ingeniería.
- Proponer las medidas necesarias para evitar contaminantes o que éstos excedan los límites permitidos en los reglamentos o instructivos correspondientes. En su caso, proponer la modificación de instalaciones de ventilación o drenajes.
- Proponer a la Junta Directiva de la Facultad la suspensión temporal o definitiva de aquellos trabajos que a su juicio pongan en riesgo la salud o la vida de las personas. La suspensión de las actividades laborales que se realicen al margen de las medidas preventivas o correctivas de Seguridad e Higiene correspondientes o el cierre parcial o total de las instalaciones en donde exista riesgo inminente para los estudiantes principalmente.

- Proponer en casos de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, las medidas preventivas y correctivas que procedan y vigilar su debido cumplimiento.
- Coordinar las acciones a tomar en caso de emergencia.
- Solicitar y ejecutar los recursos que sean necesarios para la atención y solución de emergencias dentro de la Facultad.
- Dar aviso oportuno a la autoridad competente en casos de accidente.
- Investigación de las causas que generen accidentes para evitar la reincidencia en los mismos.
- Coordinar el apoyo Institucional en las afueras de la Facultad en caso de Desastre Natural que afecte diversas regiones de nuestro país con la finalidad de optimizar los recursos y aprovechar de mejor forma los esfuerzos.
- Representar a la Facultad de Ingeniería en caso de ser requerido su apoyo a nivel Nacional en caso de Desastre Natural.
- Las demás que sean afines y se deriven de las normas legales aplicables.

Acta No. 37-2008

26-11-08 /4.4

-6-

Artículo 18: Modificación del presente normativo: el normativo podrá ser modificado a propuesta de la mitad de los miembros del Comité. El acuerdo de modificación deberá ser respaldado, al menos por dos tercios de los miembros del Comité.

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva ACUERDA: Aprobar el Normativo sobre Seguridad e Higiene de la Facultad de Ingeniería, solicitándole al Secretario Adjunto socializarlo con el personal administrativo, así mismo hacerlo del conocimiento de los directores de escuela a efecto de darlo a conocer a docentes y estudiantes de sus respectivas escuelas.

3.4.4. Plan de contingencia en caso de terremoto

El plan de contingencia del edificio T4 que pertenece a la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe establecer las directrices en las que el personal, los estudiantes y las personas que lo visitan deben guiarse en caso de que ocurra un desastre.

La creación de una brigada de emergencia es de vital importancia para el edificio T4, los miembros de la brigada de emergencia deben contar con las siguientes características:

- Vocación de servicio y actitud dinámica
- Tener buena salud física y mental
- Disposición de colaboración
- Don de mando y liderazgo
- Conocimientos previos de la materia (o bien capacitarlos)
- Capacidad para la toma de decisiones
- Criterios para resolver problemas
- Responsabilidad, iniciativa, aplomo, formalidad y cordialidad
- Estar consciente de que esta actividad se hace de manera voluntaria y motivado para el buen desempeño de esta función.

Las funciones de los miembros de la brigada de emergencia serán las siguientes:

- Ayudar al personal y estudiantes a guardar la calma en casos de emergencia.
- Accionar el equipo de seguridad cuando lo requiera si alguien más no lo sabe utilizar.
- Difundir entre todo el personal el plan de contingencia planteado en este documento para crear una cultura de prevención de emergencias en el edificio T4.

- Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- Cooperar con los cuerpos de seguridad externos

Se propone conformar la brigada de emergencia con las siguientes personas: Ingeniera Rocío Medina, Secretaria Adjunta, ya que posee el título de Ingeniera Industrial y está capacitada en el área de Seguridad e Higiene Industrial, y como colaboradores el señor Jorge Mario López quien ocupa el puesto de encargado de mantenimiento que conoce el edificio y al agente de vigilancia Raúl Sálazar que se encuentra ubicado en el área de información el cual posee las llaves que abren todas las puertas de las oficinas y del edificio, esto con el fin de contar con la cobertura de todo el edificio por parte del personal en caso de un desastre.

Además se debe contar con una señalización adecuada al edificio para que cuando ocurra el siniestro el personal conozca las rutas de evacuación y salidas de emergencia. Se recomienda colocarlas en lugares visibles. También debe abastecerse el botiquín existente con toda clase de medicamentos que puedan ser utilizados para cubrir los primeros auxilios.

Los colaboradores de la brigada de emergencia deben estar identificados con su respectivo chaleco para que no se confundan con el resto del personal, también van a ser capacitados en un curso de primeros auxilios.

Las acciones a seguir en caso de un terremoto que deben ser difundidas en todo el personal son las siguientes:

- Conserve la calma, no correr y controlar los nervios.
- Aléjese de ventanales de vidrio, estanterías con papelería, archivos u objetos sueltos.

- Protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, cuadros, etc.
- Cúbrase debajo de marcos de puertas, mesas, escritorios o de un lugar resistente de la edificación.
- Si se observa daños visibles y considerables en el edificio tales como caída de paredes, fracturamientos de columnas, evacue inmediatamente (ver apéndice de ruta de evacuación).
- En el área externa del edificio, aléjese de paredes, del área de columnas, cables externos y otros elementos que puedan caerse.
- Evacuar el edificio y ubíquese en los sitios señalados como puntos de reunión.
- Se debe tratar de resolver los problemas que se generen. Observar si hay personas heridas, y brindar primeros auxilios.
- No caminar donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni tocar objetos metálicos en contacto con ellos.
- Antes de iniciar nuevamente actividades, revisar el edificio y determinar daños.
- Suspender el suministro de energía eléctrica y revisar el estado de las instalaciones eléctricas hasta estar seguros que no hay cortos.
- Si es necesario mover escombros hacerlo con mucho cuidado.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.

3.4.5. Plan de contingencia en caso de un incendio

El edificio T4 de la Facultad de Ingeniería no cuenta con extinguidores suficientes y por el tipo de materiales que se manejan se recomiendan los extintores de polvo químico seco de tipo 2A-10B-C ya que se considera un área de riesgo ordinario (datos obtenidos de la Normativa NFPA 10).

Las personas que van a integrar la brigada de emergencia van a ser capacitadas en un curso de manejo y uso de extintores, van a ser los encargados de difundir las acciones

que se deben seguir en caso de que ocurra un incendio dentro del edificio, las cuales son las siguientes:

- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Comunicar a las personas que se encuentran alrededor lo sucedido.
- Interrumpir de inmediato sus actividades y apague sus equipos.
- Buscar el extintor más cercano.
- Alejarse del lugar donde se produce el fuego todos los elementos combustibles, cerrar puerta y ventanas.
- Salir ordenadamente hacia el sitio indicado por el encargado usando las rutas de evacuación si las dimensiones del siniestro son desproporcionadas a la señal de alarma.
- Si el fuego le impide alcanzar las salidas:
 - No abra las ventanas.
 - No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, deben haber llamas al otro lado.
 - Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con algo húmedo, pues el humo tiende a subir y puede morir asfixiado.
 - Al evacuar evite llevar consigo objetos que limiten su propio avance o puedan afectar toda la evacuación.
 - Deje que las instituciones de apoyo se encarguen del incendio.
 - Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y ruede en el mismo para apagar las llamas. Las personas en el lugar deben ayudarlo; pueden cubrirle con una manta antifuego, si es posible rociarlo con agua, luego mantener a la persona acostada hasta que llegue la asistencia médica.
 - En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.
- Evacuar el edificio y concurrir al punto de reunión.
- Verificar que no existan nuevos focos de incendios.

- Inmediatamente después del incendio o una vez evacuado, evalúese si siente dificultad para respirar, está herido, etc., para que los bomberos le atiendan.
- Una vez apagado el incendio determinar los daños que ha sufrido el edificio.

3.4.6. Plan de contingencia en caso de lluvia de ceniza volcánica

El plan de contingencia en este caso no se aplica al edificio T4, sino al personal que visita y trabaja en él. En caso de que ocurra una lluvia de ceniza volcánica las acciones a tomar son las siguientes:

- Conservar la calma.
- Evitar correr u otras actividades que implican un mayor esfuerzo para respirar dado que facilita la introducción de pequeñas partículas en los pulmones
- No estar a la intemperie, quedarse en las oficinas y en la biblioteca, su vehículo o cualquier otro sitio de la Facultad que pueda cubrirle aun así es necesario que cierre las ventanas y puertas.
- Usar mascarilla o pañuelo (mejor si está húmedo) para evitar introducir en el sistema respiratorio la ceniza, la ceniza puede lastimar sus ojos e irritarlos, no los frote. Al usar lentes es mejor que sean de protección lateral y no para el sol. Al sentir un agente extraño en sus ojos, lave primero sus manos y luego sus ojos con abundante agua, no utilizar gotas para los ojos, si la molestia persiste acudir a la Clínica de la Facultad.
- Permanezca resguardado hasta que la lluvia de ceniza termine.
- Si tiene, póngase su abrigo y cubra su cabeza para proteger su piel y cuero cabelludo.
- Si estaba a la intemperie y su cuerpo tiene ceniza quítela con abundante agua.
- Apague aparatos eléctricos/electrónicos (computadoras, aire acondicionado, microondas, etc.)
- No use teléfonos ni celulares a menos que sea urgente.

- Cubrir las alcantarillas con plástico o tablas.
- Si está manejando estacionese rápidamente, pero si realmente es necesario que maneje, hágalo despacio y mantenga mayor distancia con el vehículo que va enfrente por si éste no puede frenar con normalidad. Utilice abundante líquido limpiaparabrisas, si lo hace en seco sus vidrios serán rayados.

3.4.7. Costo de la propuesta

Para calcular el costo de la propuesta hay que tomar en cuenta la adquisición de señales de emergencia adecuadas, abastecer el botiquín, el valor de la divulgación del informe de CONRED acerca de las rutas de evacuación y de los lugares en riesgo. También se deben hacer simulacros cada año con el fin de que todo el personal esté preparado.

Se necesitan 13 señales de evacuación de 20 x 25 centímetros que cumplen con las NOM (normas oficiales mexicanas de seguridad e higiene industrial), su valor unitario es de Q 20,00, así como también 4 señales de salida de emergencia de 20 x 40 centímetros cuyo valor es de Q 25,00.

El material de las señales es de estireno con fondo verde, texto de color blanco y símbolo gráfico de flecha direccional. Deben ser colocadas en una distancia menor o igual a 10 metros y a una altura normada que oscila entre 1,80 m. a 2,10 m. medidos desde el piso. El botiquín debe tener como mínimo analgésicos, alcohol, agua oxigenada, algodón, curas, gasas, vendas, jeringas, antigripales, cremas para quemaduras, gotas refrescantes para los ojos, suero en bolsas pequeñas, y pastillas de ibuprofeno para toda clase de dolor, todo esto con un valor de Q 300,00 aproximadamente.

Los colaboradores de la brigada de emergencia designados para el edificio T4 son dos, se va a dividir el personal en 4 grupos y ellos serán los encargados de divulgar las acciones a tomar en caso de ocurrir un desastre, el folleto consta de 6 hojas tamaño carta y necesitan 4, el valor de las fotocopias es de Q 0,15, por lo tanto, el valor de todo el material es de Q 3,60.

Se deben planificar simulaciones cada año, para la realización de los mismos se va utilizar el siguiente equipo: radios comerciales portátiles los cuales el jefe y los colaboradores de la brigada de emergencia ya poseen, su costo es de Q 2 000,00, 20 linternas marca Rayovac las que se recomiendan son del tipo industrial que son resistentes al agua y a los golpes, cuya luz son de largo alcance, utilizan 2 pilas tamaño D.

Tabla LXXVIII. **Cálculo de costos de la fase de investigación**

RUBRO	COSTO UNITARIO (Q)	COSTO TOTAL (Q)
13 Señales de evacuación	20,00	260,00
4 Señales de salida	25,00	100,00
Medicinas	300,00	300,00
4 Folletos informativos	0,90	3,60
3 Radios portátiles	2000,00	6000,00
20 Linternas	80,00	1600,00
40 Baterías tipo D	21,00	840,00
Costo Total		9103,00

Fuente: Páginas digitales. Farmacia Galeno. Cemaco.

4. FASE DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

4.1. Capacitación

En esta fase la capacitación del personal del área administrativa que frecuenta y labora en el edificio T4 de la Facultad de Ingeniería, es en relación a las precauciones adecuadas para reaccionar en casos de emergencia. Para la capacitación de los planes de contingencia asistió el personal de varias unidades administrativas (Control Académico, Centro de Cálculo, Reproducción, mantenimiento y servicios) y fue impartido por las siguientes instituciones:

- CONRED
- Bomberos Voluntarios de Guatemala

En el caso de la evaluación del desempeño se invitó a la Lic. Miriam Rubí Hernández de Barrascout por medio de la Unidad de Inducción y Desarrollo ubicada en la División Administración de Recursos Humanos ubicada en el edificio de Rectoría para impartir una plática motivacional para el personal secretarial administrativo.

4.2. Evaluación del desempeño

La evaluación fue diseñada y dirigida al personal administrativo de las diferentes dependencias de la Facultad de Ingeniería, pero para la plática motivacional se escogió al personal secretarial para que todas las áreas fueran cubiertas.

El procedimiento fue el siguiente:

- a. Se contactó vía telefónica a la Licenciada Alma Guisela Carcamo Duarte, coordinadora de la Unidad de Inducción y Desarrollo de la División de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio de la oficina de Secretaría Adjunta, para solicitar su apoyo para impartir una plática motivacional que fuera dirigida hacia el personal secretarial administrativo de la Facultad de Ingeniería (ver anexo 1).
- b. Se envió una carta para solicitar la plática motivacional y se obtuvo una respuesta positiva.
- c. Se elaboró y fue enviada una circular dirigida al personal secretarial administrativo para invitarlo a la plática motivacional (ver anexo 2).
- d. Se reservó el salón de videoconferencias del edificio T3 para impartir la plática
- e. Se reservó una cañonera y una laptop en el CIAVI de la Facultad de Ingeniería.
- f. Se hicieron los preparativos para el coffee break de la plática.
- g. Duró aproximadamente una hora (ver Figura 13. Foto 1).
- h. La plática fue presidida por la Secretaria Adjunta de la Facultad de Ingeniería, Inga. Rocío Medina, la Licenciada Julieta Arce de la Unidad de Inducción y Desarrollo de la División de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y la Licenciada Miriam Rubí Hernández de Barrascout, quien fue la persona que la impartió (Figura 14. Foto 2).
- i. El personal secretarial participó en dos dinámicas (Figura 15. Foto 3).
- j. Al concluir la plática se ofreció un *coffee break*.

4.3. Planes de contingencia

Todos los trabajadores deben estar correctamente capacitados, en relación a las acciones a tomar en situaciones de emergencias, estos lineamientos pueden ser generales, pero en este caso las capacitaciones serán acerca del correcto uso de extintores que fue impartida por los Bomberos Voluntarios de Guatemala, y, sobre las posibles rutas de evacuación del edificio T4 se invitó a personal de CONRED con quienes se recorrieron todos los edificios que pertenecen a la Facultad, por eso se adjunta en el anexo el diagnóstico final que fue enviado por ellos al CII.

Se trabajó conjuntamente con el Ing. Oswin Melgar, Jefe de la Sección de Gestión de la Calidad del Centro de Investigaciones de Ingeniería y con otros estudiantes de Prácticas Finales de Ingeniería.

El procedimiento fue de la siguiente manera:

- a. Se hizo una entrevista no estructurada al encargado de mantenimiento sobre los posibles temas de capacitación.
- b. Se buscó el asesoramiento por parte del Ing. Sergio Pérez que impartió el curso de Seguridad e Higiene Industrial para elaborar la entrevista al personal administrativo del edificio T4
- c. Se elaboró la entrevista.
- d. Se efectuó la entrevista al personal del edificio T4.
- e. Se recopilaron los datos de dicha entrevista por medio de una tabla y se tomó la decisión de las capacitaciones que podían ser de más utilidad en caso de un desastre siendo una de éstas el correcto uso y manejo de extintores.
- f. Se contactó con el Mayor Williams de León del cuerpo de Bomberos Voluntarios de Guatemala, por medio del Ing. Oswin Melgar del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

- g. Se envió una carta de invitación para que enviaran a una persona a impartir la capacitación (ver anexo 4) y se obtuvo una respuesta positiva.
- h. Por medio de Secretaría Adjunta se elaboró y se envió una circular dirigida a los jefes de las áreas de mantenimiento, servicios, centro de cálculo, control académico y reproducción de la Facultad de Ingeniería para invitarlos a la capacitación (ver anexo 5).
- i. Se reservó el salón 202 del edificio T7 para que ahí fuera impartida la capacitación.
- j. Se reservó una cañonera y una laptop en la bodega del Centro de Investigaciones de Ingeniería.
- k. Se hicieron los preparativos para ofrecer un coffee break.
- l. La capacitación duró dos horas, fue impartida por el oficial Hermindo Cifuentes, que dividió el taller en dos: una parte teórica (ver anexo 6) la cual fue impartida en el salón (Figura 17.Foto 5) y una parte práctica en el parqueo de atrás del edificio T7.
- m. La parte práctica consistió en un incendio controlado en la que todos las personas que asistieron participaron (Figura 20. Foto 8).
- n. Al concluir la capacitación se ofreció un *coffee break*.

A raíz de los fenómenos naturales, la tormenta Agatha y la lluvia de ceniza del volcán de Pacaya surgió la necesidad de elaborar un plan de respuesta institucional ante situaciones de emergencia. Debido a ello se contactó al Director de Respuesta Paul Ugarte de CONRED para que visitaran la Facultad de Ingeniería y evaluaran las posibles rutas de evacuación y puntos de reunión, asimismo verificar las diferentes condiciones de riesgos existentes.

El procedimiento de la visita fue el siguiente:

- a. Por medio del Ing. Oswin Melgar, Jefe de Sección de la Calidad del Centro de Investigaciones de Ingeniería, se contactó a CONRED.
- b. Se elaboró una carta dirigida al Secretario Ejecutivo de CONRED el Ing. Alejandro Maldonado invitando al personal de CONRED para que visitaran la Facultad de Ingeniería (ver anexo 7) y se obtuvo una respuesta positiva.
- c. Al llegar el señor Fernán Eduardo Rosales Barillas, Coordinador de Procesos de la Jefatura de la Dirección de Respuesta de SE-CONRED fue recibido por la Inga. Rocío Medina, Secretaria Adjunta de la Facultad.
- d. Se procedió a iniciar el recorrido por todos los edificios que conforman la Facultad con el personal de CONRED, estudiantes del curso de Prácticas Finales de Ingeniería, estudiantes de EPS y personal de mantenimiento.
- e. A concluir el recorrido se efectuó una reunión en la cual se les ofreció un *coffee break* al personal de CONRED y a las personas que asistieron al mismo.
- f. El personal de CONRED elaboró un informe final (ver anexo 9) que fue enviado al Ing. Oswin Melgar del Centro de Investigaciones de Ingeniería.

CONCLUSIONES

1. Se considera importante la evaluación del desempeño en el área administrativa de la Facultad de Ingeniería, ya que es un medio para evaluar los conocimientos y las habilidades de los trabajadores especificadas en el manual de funciones.
2. Con la aplicación de la evaluación del desempeño se proporcionará a la Facultad de Ingeniería, una herramienta para la medición del desempeño de sus trabajadores.
3. Para elaborar el instrumento de evaluación del personal del área administrativa de la Facultad de Ingeniería, se utilizó el método de escalas gráficas, que es muy común, y en el cual el evaluador es el jefe inmediato, en el que se representa cada rasgo o característica por calificar en una escala, sobre la que el evaluador indica el nivel que el trabajador posee de la misma.
4. El método de escalas gráficas es mejor en este caso por su simplicidad y rapidez, ya que la Facultad de Ingeniería cuenta con un número considerable de trabajadores administrativos y en ciertas dependencias el jefe debe realizar varias evaluaciones.
5. Con los resultados que se obtendrán en la evaluación del desempeño, el trabajador se beneficia, porque le proporciona la retroalimentación esencial para un buen desempeño. Además les proporcionará la oportunidad de hablar con su jefe acerca del desempeño y los estándares del mismo.

6. Con la evaluación del desempeño, el jefe se beneficia porque tiene una manera de identificar las fuerzas y debilidades del desempeño de un trabajador.
7. La evaluación del desempeño proporciona información al jefe de las áreas que el trabajador a su cargo necesitan ser reforzadas y poder con ello recomendarle al trabajador un programa específico diseñado para mejorar su desempeño.
8. Con los resultados de la evaluación del desempeño, se determinan necesidades de capacitación.
9. El edificio T4 no cuenta con señales de emergencia, extintores ni un botiquín.
10. Se deben organizar las brigadas de emergencia para la Facultad de Ingeniería y capacitarlas para que éstas conformen grupos para distribuir la información obtenida de la visita de CONRED y así en el momento de ocurrir un desastre estar preparados.

RECOMENDACIONES

1. Se debe considerar la evaluación del desempeño, como parte importante del sistema de Recursos Humanos, debido a que la información que proporciona puede dar una idea global del desempeño del trabajador, que contribuirá para toda la gama de actividades de administración de recursos humanos.
2. Evaluar el desempeño del trabajador no debe ser considerado un ejercicio de examen semestral o anual, ni un procedimiento para juzgar y sancionar, sino un método para ayudar, colaborar y mejorar las relaciones humanas en la empresa.
3. Es conveniente proporcionar al empleado el resultado de las evaluaciones periódicas de su desempeño, para mejorar su eficiencia y eficacia en el puesto. No se debe descuidar la confidencialidad de los reportes de evaluación de desempeño, ya que, el empleado tiene derecho a la privacidad del mismo.
4. Es indispensable que el evaluador responda a todos los factores, tomando en cuenta el desempeño, actitudes y resultados del trabajador durante el período a evaluar.
5. Es necesario evitar los errores de indulgencia o severidad, es decir que se debe evitar la inclinación o perjuicio, que puede tener un jefe en el momento de evaluar, por favoritismo o desfavoritismo.
6. Se debe tomar en cuenta el comportamiento del período completo, que se va a evaluar, y no incidentes aislados.

7. Es indispensable mencionar los aspectos positivos de un buen trabajo del empleado, y referirse a aquellos en los cuales lo haya calificado mejor.
8. Mantener en todo momento una crítica medida y constructiva.
9. Adquirir las señales de emergencia necesarias, así como extintores y abastecer un botiquín con las medicinas básicas en caso de que ocurra un desastre.
10. Capacitar al personal que labora en el edificio T4 por medio de las brigadas de emergencia en base al informe de CONRED, para que se organicen y estén preparados para cualquier desastre.

BIBLIOGRAFÍA

1. AMBELIZ ALQUIJAY, Leonardo. *Implementación del plan de seguridad y emergencia para la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. Trabajo de graduación de Ing. Industrial. Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2009. 183 p.
2. Cámara de Comercio de Guatemala. *Diplomado en recursos humanos aplicado a la gestión de competencias, evaluación del desempeño*. Guatemala: 2003.
3. ALVARADO COYOY, Brenda Carolina. *Diagnóstico y estructuración de un programa de seguridad e higiene industrial para una empresa de plásticos*. Trabajo de graduación de Ing. Industrial. Facultad de Ingeniería. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2001. 102 p.
4. CHIAVENATO Idalberto. *Administración de recursos humanos*. 5ª ed. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, 2001. 699 p.
5. División de Desarrollo Organizacional. *Manual de normas y procedimientos*. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2007. 12 p.
6. _____. *Manual Organizacional*. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002. 14 p.
7. HELLRIEGEL, Don; SLOCUM, John W. *Administración*. 7ª ed. México: International Thomson Editores, 2000. 672 p.

8. MORALES DE THOMPSON, Gloria Eugenia. *Sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal para la empresa Trasline-Transerco*. Trabajo de graduación de Ing. Industrial. Facultad de Ingeniería, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006. 91 p.

APÉNDICES

APÉNDICE 1

ENTREVISTA ESTRUCTURADA SOBRE LAS NECESIDADES EXISTENTES DE LOS TRABAJADORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

HERRAMIENTAS Y EQUIPO

¿Cuenta el personal con algún equipo de protección personal para labores de riesgo para la salud?

Si___No___

Explique_____

¿Cuenta el personal de servicio con las herramientas adecuadas para realizar sus tareas asignadas?

Si___No___

Explique_____

¿Existe un presupuesto para la compra de herramientas y equipo para los trabajadores del área de servicio y mantenimiento?

Si___No.____

Si su respuesta es afirmativa, ¿Cree que este es apropiado para cubrir las necesidades existentes?

Si___No.____

Explique_____

¿El equipo de cómputo en las oficinas es el adecuado para el trabajo que se realiza?

Si____No.____

Explique_____

¿Se le da mantenimiento al equipo de cómputo regularmente?

Si____No.____

Explique_____

TRABAJADORES

¿Cree Ud. que el personal del área administrativa está calificado para realizar las labores requeridas?

Si____No.____

Explique_____

¿Se ha realizado recientemente una evaluación de desempeño laboral al personal del área administrativa?

Si____No.____

Explique_____

¿Existe algún tipo de incentivos para los trabajadores?

Si____No.____

¿Si es así, especificar qué tipos de incentivos son?

En los últimos 6 meses ¿se ha realizado algún tipo de capacitación a los trabajadores?

Si____No.____

Explique_____

¿Existe algún tipo de motivación para los trabajadores?

Si____ No.____

Explique_____

CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES

¿Existe señalización de emergencia en las oficinas administrativas?

Si____ No.____

Explique_____

¿El área de trabajo en las oficinas es ergonómico?

Si____ No.____

Explique_____

¿El área de trabajo en las oficinas administrativas se mantiene limpia y ordenada?

Si____ No.____

Explique_____

¿Hay extintores adecuados para el material con que se trabaja dentro de las oficinas?

Si____ No.____

Explique_____

PROCESO DE CONTRATACIÓN

¿Cree Ud. que el proceso de contratación del personal es lento?

Si____ No.____

Explique_____

¿Cómo cree que se podría mejorar?

APÉNDICE 2

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Entrevista para actualización de datos
Proyecto de EPS



Ficha de recopilación de datos de puestos administrativos de la Facultad de Ingeniería

INSTRUCCIONES:

Sírvase completar en los espacios en blanco, lo solicitado, por favor use lapicero. Para uso interno y exclusivo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DATOS GENERALES:

Nombre Completo:

Fecha de nacimiento: _____ Estado civil: _____

Teléfono casa: _____ Móvil: _____

Dirección: _____

Número de cédula o DPI: _____

Nivel de estudios:

Primario: () Secundario () Diversificado () Universitario ()

DATOS ESPECIFICOS:

Departamento, Área, Sección o Unidad a la que pertenece en la Facultad de Ingeniería:

Cargo que ocupa:

Nombre de su Jefe Inmediato:

Fecha de inicio de su relación laboral:

Horario de trabajo: de _____ hrs. a _____ hrs.

Del día _____ al día _____

¿Ha trabajado usted anteriormente en otra institución? Si () No ()

¿Cuánto tiempo?

Puesto que desempeñó:

INFORMACIÓN LABORAL:

Nombre de la plaza que ocupa:

Bajo que régimen laboral fue usted contratado(a):

- () Planilla
- () Contrato
- () Indefinido

PREGUNTAS DE CRITERIO LABORAL:

Describa las funciones específicas que actualmente realiza en el curso normal de su trabajo. Si el espacio proporcionado no es suficiente por favor utilice otra hoja adicional.

Tareas ordinarias

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Tareas periódicas

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Tareas Eventuales

1.
2.
3.
4.
5.
6.

FECHA: _____ FIRMA: _____

REVISADO POR:

COMENTARIOS:

APÉNDICE 3

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Ficha para evaluación del desempeño del personal administrativo

Nombre:		Número de empleado:		Fecha de evaluación:	
Lugar:		Puesto:		Fecha de última revisión:	
Insatisfactorio	Escaso	Bueno	Muy Bueno	Destacado	Puntuación
1. CALIDAD: considérense la precisión, el esmero y la pulcritud del trabajo.					
2	4	6	8	10	Puntuación
Comete errores frecuentemente. Rendimiento inaceptable.	Casos de falta de cuidado y errores.	Rendimiento satisfactorio. Requiere una supervisión normal.	Regularmente por encima de la media.	Trabajo extremadamente preciso. No requiere supervisión en circunstancias normales.	
2. CANTIDAD: considérense la cantidad de trabajo realizado y el tiempo precisado para hacerlo.					
2	4	6	8	10	Puntuación
Por debajo de la media mínima. Incapaz de terminar las tareas encomendadas.	Requiere con frecuencia ayuda y seguimiento.	Normalmente realiza todo su trabajo en plazo.	Sus resultados están siempre por encima de lo normal.	Trabajador excepcionalmente eficiente. No requiere ayuda ni seguimiento.	
3. CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO: considérense el conocimiento del puesto y las habilidades empleadas para hacer el trabajo.					
2	4	6	8	10	Puntuación
Conocimiento inadecuado del trabajo.	No comprende alguna de sus funciones.	Conocimiento suficiente y habilidad para realizar las tareas encomendadas.	Buen conocimiento del puesto. Trabaja de forma hábil.	Conocimiento absoluto del puesto de trabajo. Aplica un alto grado de habilidad.	
4. INICIATIVA: considérense la capacidad de iniciar y llevar a la práctica acciones efectivas.					
2	4	6	8	10	Puntuación
Incapaz de hacer frente a situaciones no rutinarias.	Necesita una orientación rigurosa, en la mayoría de los temas no rutinarios.	Aborda con efectividad las situaciones poco comunes, y ocasionalmente requiere ayuda.	Persona con iniciativa. Muestra buen juicio en las situaciones no rutinarias.	Idea y pone en práctica soluciones efectivas en situaciones no rutinarias sin ayuda.	
5. LIDERAZGO: considérense la capacidad de aconsejar e influir sobre otros.					
2	4	6	8	10	Puntuación

Continúa apéndice 3.

Incapaz de arreglárselas solo.	No hay pruebas de que tenga capacidad de dirigir a otros.	Capaz de aconsejar y dirigir a los asociados bajo una supervisión normal.	Es evidente la capacidad de dirigir e influir en otros.	Logra los resultados máximos regularmente.	
6. COOPERACIÓN: considérense la actitud hacia el trabajo y la capacidad de llevarse bien con otros.					
2	4	6	8	10	Puntuación
No observa las normas de la institución o crea demasiadas fricciones.	Ocasionalmente , poco cooperativo. Tiene dificultades para llevarse bien con algunas personas.	Generalmente, cooperativo. Muestra un interés activo en el trabajo. Capaz de trabajar bien con otros.	Coopera por encima de la media. Tacto para evitar conflictos.	Coopera constantemente. Asume la responsabilidad de buen grado.	
7. FIABILIDAD: considérense la capacidad del empleado para realizar sus tareas de forma regular y efectiva.					
2	4	6	8	10	Puntuación
No puede contarse con él.	Requiere vigilancia con frecuencia.	Su rendimiento satisface habitualmente las expectativas.	Rendimiento regularmente está por encima de la media.	Persona excepcionalmente formal.	
8. ADAPTABILIDAD: considérense la capacidad del empleado para hacer frente a entornos o responsabilidades cambiantes.					
2	4	6	8	10	Puntuación
Totalmente incapaz de hacer frente al cambio.	Tiene dificultad para hacer frente al cambio.	Se adapta razonablemente bien al cambio.	Muestra un alto grado de versatilidad.	Se acomoda de forma extrema a cualquier cambio.	
9. ASISTENCIA: considérense la asistencia y la puntualidad.					
2	4	6	8	10	Puntuación
Ausencias y retrasos frecuentes sin justificar.	Ausencias en varias ocasiones. Normalmente justifica los retrasos.	Asistencia satisfactoria. Siempre justifica los retrasos.	Un buen expediente de asistencia y puntualidad.	No ha tenido ausencias ni ha llegado tarde durante el último año.	

Continúa apéndice 3.

10. PRESENTACIÓN PERSONAL: considérense el aspecto en relación a la realización adecuada del trabajo.					
2	4	6	8	10	Puntuación
No satisface los requisitos mínimos.	Normalmente aceptable. En ocasiones, se le recomienda mejorar.	Generalmente arreglado, limpio y presentable.	Siempre arreglado y vestido con buen gusto.	Constantemente bien arreglado y serio.	
PUNTUACIÓN TOTAL					
Resumen de puntuaciones, la puntuación general del rendimiento del empleado es:					
Por debajo de 40	40-59	60-79	80-89	90-100	
Insatisfactoria	Escasa	Buena	Muy buena	Destacada	
Puntos fuertes:					
Áreas en que se debe mejorar:					
Comentarios:					
Firmas:					
_____			_____		
Firma del Director			Fecha		

Fuente: elaboración propia.

APÉNDICE 4

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ESCUELAS	Personal	No. de preguntas										Total	Rend.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Civil	1	6	6	6	6	4	8	6	6	6	8	62	Bueno
	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	80	Muy bueno
Técnica	1	10	8	10	8	8	10	8	8	10	10	90	Destacado
	2	10	8	8	10	8	8	10	8	10	8	88	Muy bueno
Ing. Mecánica	1	6	6	8	6	4	6	6	4	6	8	60	Bueno
C.E.S.E.M.	1	8	6	8	10	8	6	6	10	6	8	76	Bueno
	2	8	8	8	8	8	6	6	6	6	8	72	Bueno
E.R.I.S.	1	8	6	10	10	4	10	10	8	10	8	84	Muy bueno
	2	6	6	4	4	4	4	6	4	10	8	56	Escaso
Cc y Sistemas	1	6	6	8	6	6	4	8	6	8	8	66	Bueno
Dep. de Física	1	8	6	6	6	4	6	8	8	10	8	70	Bueno
	2	10	10	10	10	8	10	10	8	10	8	94	Destacado
	3	8	6	8	8	6	8	6	8	10	6	74	Bueno
	4	10	10	10	10	10	10	8	8	10	8	94	Destacado
	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60	Bueno
Mec.Eléctrica	1	4	6	6	6	6	6	6	6	6	8	60	Bueno
Química	1	8	8	10	8	8	8	8	8	6	8	80	Muy bueno
COMEVAL	1	8	8	10	10	10	10	10	10	8	10	94	Destacado
	2	8	6	8	8	8	10	8	10	8	10	84	Muy bueno
Mec. Industrial	1	8	6	8	8	4	4	6	6	6	8	64	Bueno
E.P.S.	1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60	Bueno
Dep. de Mat.	1	10	8	10	10	10	10	10	10	8	10	96	Destacado
Ciencias	1	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	Destacado
Postgrado	1	8	10	10	8	8	6	8	8	8	8	82	Muy bueno
	2	4	4	4	8	4	6	4	6	8	4	52	Escaso
	3	4	4	6	4	4	4	6	4	4	2	42	Escaso
	4	8	8	10	8	4	4	6	6	8	6	68	Bueno
SAE/SAP	1	8	6	10	10	8	8	8	6	6	8	78	Bueno
Promedio		8	7	8	8	7	7	7	7	8	8		
Centro de Cál.	1	8	10	10	8	8	8	8	10	10	8	88	Muy bueno
	2	8	8	10	8	8	8	8	10	6	6	80	Muy bueno
	3	8	8	10	8	6	8	10	10	8	6	82	Muy bueno
	4	6	6	6	6	6	6	6	8	6	6	62	Bueno
	5	6	4	8	6	6	6	6	8	6	6	62	Bueno
	6	6	4	6	6	6	6	6	8	6	6	60	Bueno
	7	6	6	8	8	6	6	6	8	6	6	66	Bueno
	8	6	6	8	6	6	6	6	8	6	6	64	Bueno
	9	10	8	10	8	10	8	10	8	8	8	88	Muy bueno
	10	10	6	10	8	10	10	8	8	6	8	84	Muy bueno
Promedio		7	7	9	7	7	7	7	9	7	7		

Continúa apéndice 4

Dependencia	Personal	No. de Preguntas										Total	Rend.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Tesorería	1	8	8	8	6	6	8	8	10	6	8	76	Bueno
	2	6	8	6	6	6	6	6	6	6	6	62	Bueno
	3	6	6	6	6	4	4	6	4	6	6	54	Escaso
	4	10	8	10	8	6	8	10	8	8	8	84	Muy bueno
	5	8	8	8	6	4	8	8	8	8	8	74	Bueno
	6	6	4	6	6	6	6	6	6	8	8	62	Bueno
	7	4	6	6	4	4	4	4	4	6	6	48	Escaso
	8	6	4	6	6	4	6	8	6	6	6	58	Escaso
	9	8	6	10	8	8	6	8	6	6	6	72	Bueno
	10	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60	Bueno
	11	6	4	8	4	6	6	4	6	6	6	56	Escaso
Promedio		6.7	6.2	7.3	6	5.5	6.2	6.7	6.4	6.5	6.7		
Control Acad.	1	6	6	6	4	4	6	6	8	8	8	62	Bueno
	2	4	6	4	6	4	2	4	4	6	8	48	Escaso
	3	10	8	8	10	8	8	8	10	8	8	86	Muy bueno
	4	6	6	8	8	8	6	6	8	8	8	72	Bueno
	5	2	4	4	4	4	6	4	4	8	6	46	Escaso
	6	6	6	8	8	4	8	6	6	8	8	68	Bueno
	7	4	6	6	6	4	6	6	6	2	8	54	Escaso
	8	6	6	8	8	8	6	8	8	8	8	74	Bueno
Promedio		5.5	6	6.5	6.8	5.5	6	6	6.8	7	7.8		
Reproducción	1	8	10	8	6	4	10	8	8	6	8	76	Bueno
	2	8	8	10	8	6	10	10	6	10	10	86	Muy bueno
	3	4	4	8	4	4	4	6	6	2	8	50	Escaso
	4	8	6	8	4	4	4	6	6	6	4	56	Escaso
	5	8	8	8	19	10	10	10	6	10	8	97	Destacado
	6	8	8	6	8	4	6	8	6	8	10	72	Bueno
	7	8	8	10	6	8	6	10	6	8	10	80	Muy bueno
Promedio		7.4	7.4	8.3	7.9	5.7	7.1	8.3	6.3	7.1	8.3		
Secre. Acad.	1	6	6	8	8	6	6	6	6	8	8	68	Bueno
	2	4	6	6	6	4	4	6	4	6	8	54	Escaso
	3	4	4	4	4	4	6	4	4	6	6	46	Escaso
	4	6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	62	Bueno
	5	6	6	8	8	8	6	6	6	6	8	68	Bueno
	6	8	8	6	6	6	6	4	6	6	8	64	Bueno
	7	4	4	6	6	6	6	4	6	6	6	54	Escaso
	8	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	Destacado
Promedio		6	6.3	6.8	6.8	6.3	6.3	5.8	6	6.8	7.8		

Continúa apéndice 4.

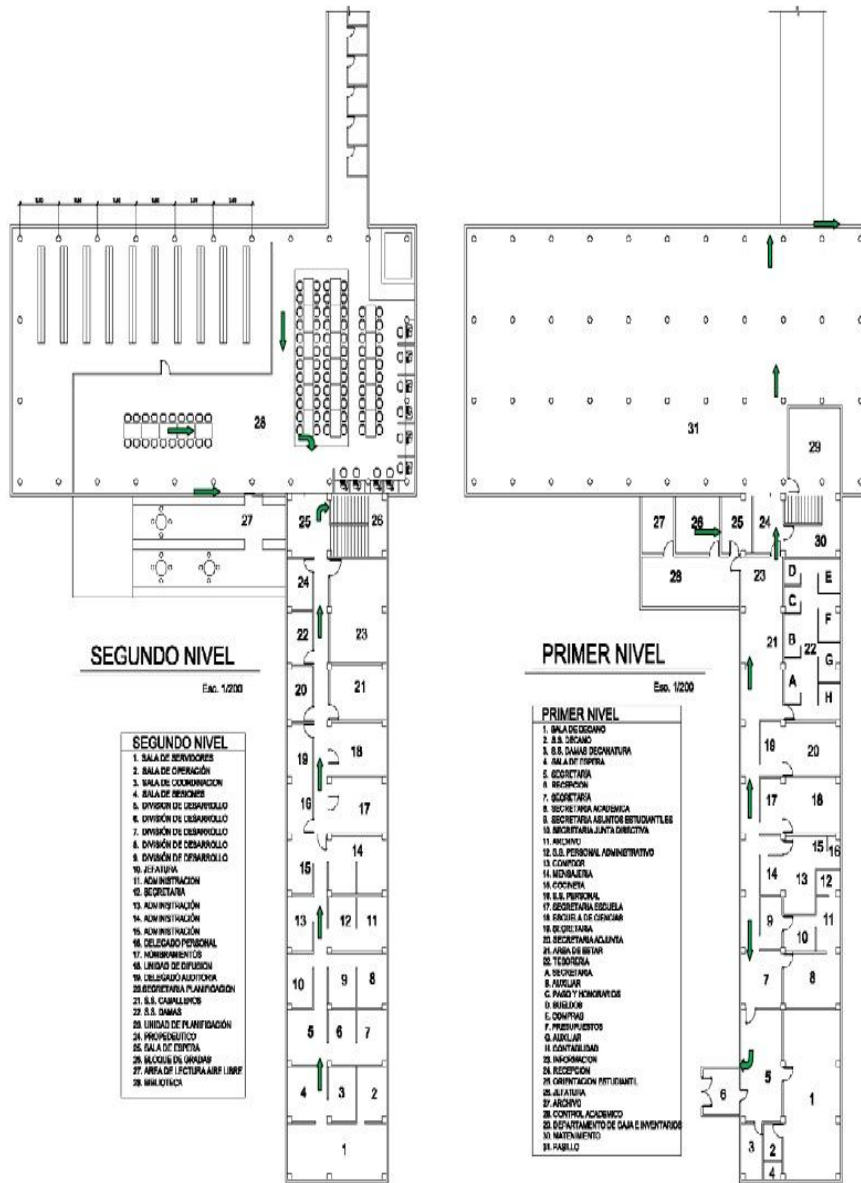
Dependencia	Personal	No. de Preguntas										Total	Rend.	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Secretaría Adjunta														
Servicios y Jardineros	1	8	6	8	8	4	6	8	6	6	6	66	Bueno	
	2	8	6	6	8	6	8	6	6	6	6	66	Bueno	
	3	4	4	4	4	4	4	6	6	6	6	48	Escaso	
	4	8	8	8	8	8	8	8	8	6	6	76	Bueno	
	5	6	4	6	6	4	6	6	6	6	6	56	Escaso	
	6	6	4	6	6	4	4	6	4	6	6	52	Escaso	
	7	4	4	4	4	4	6	4	6	6	6	48	Escaso	
	8	4	4	6	4	4	2	6	4	6	6	46	Escaso	
	9	6	4	4	4	4	4	6	4	6	6	48	Escaso	
	10	6	4	6	6	8	6	4	4	6	6	56	Escaso	
	11	4	4	4	6	4	4	4	4	6	6	46	Escaso	
	12	8	8	8	8	8	8	6	6	6	6	72	Bueno	
	13	10	10	10	10	10	10	10	10	6	6	92	Destacada	
	14	6	4	6	8	6	6	6	6	6	6	60	Bueno	
	15	6	6	8	8	6	6	6	6	6	6	64	Bueno	
	16	10	10	10	10	10	10	8	6	6	6	86	Muy Bueno	
	17	6	6	6	4	4	4	4	6	6	6	52	Escaso	
	18	8	8	8	8	8	8	8	6	6	6	74	Bueno	
	19	4	6	6	6	6	4	4	4	4	6	50	Escaso	
	20	8	8	8	10	8	6	6	8	6	6	74	Bueno	
	21	4	4	6	6	4	4	4	6	6	6	50	Escaso	
	22	4	6	6	6	4	4	6	6	6	6	54	Escaso	
	23	4	4	6	6	4	6	6	6	6	6	54	Escaso	
	24	6	6	6	6	4	6	6	6	6	6	58	Escaso	
	25	4	4	6	4	4	4	4	4	6	6	46	Escaso	
	26	4	4	6	4	4	4	4	4	6	6	46	Escaso	
	27	6	4	6	6	4	4	6	4	6	6	52	Escaso	
	28	8	8	6	4	4	4	6	4	6	4	54	Escaso	
	29	6	6	6	4	4	4	6	6	6	4	52	Escaso	
	30	6	6	6	4	4	4	6	4	6	4	50	Escaso	
Promedio		6.1	5.7	6.4	6.2	5.3	5.5	5.9	5.5	5.9	6			

Continúa apéndice 4.

Dependencia	Personal	No. de Preguntas										Total	Rend.	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Secretaría Adjunta														
	1	6	6	6	6	4	6	6	6	6	6	8	60	Bueno
	2	8	6	8	6	6	6	4	6	6	8	64	Bueno	
	3	4	6	6	4	4	4	6	4	6	6	50	Escaso	
	4	6	6	6	6	4	6	6	6	6	6	58	Escaso	
Promedio		6	6	6.5	5.5	4.5	5.5	5.5	5.5	6	7			
Aux. de Bib.	1	8	8	8	8	6	4	6	6	6	8	68	Bueno	
	2	4	4	6	4	4	6	6	6	6	6	52	Escaso	
	3	8	8	8	8	6	6	8	6	6	8	72	Bueno	
	4	4	4	8	6	6	4	6	4	6	6	54	Escaso	
Promedio		6	6	7.5	6.5	5.5	5	6.5	5.5	6	7			
Nombra.	1	6	4	6	6	6	4	6	6	6	8	58	Escaso	
	2	8	8	8	8	6	6	6	6	6	6	68	Bueno	
Promedio		7	6	7	7	6	5	6	6	6	7			
Vigilancia	1	6	8	8	8	6	8	8	6	6	6	70	Bueno	
	2	6	6	6	8	6	6	6	6	6	6	62	Bueno	
	3	4	4	6	6	4	4	6	4	4	6	48	Escaso	
	4	6	6	6	6	4	6	6	6	6	6	58	Escaso	
	5	6	6	6	6	4	6	6	4	6	6	56	Escaso	
	6	6	6	8	8	6	6	8	6	6	6	66	Bueno	
	7	4	6	6	4	6	6	6	6	6	6	56	Escaso	
	8	6	6	6	6	4	6	6	6	6	6	58	Escaso	
	9	6	6	6	6	4	6	6	6	6	6	58	Escaso	
Promedio		5.6	6	6.4	6.4	4.9	6	6.4	5.6	5.8	6			
Mantenim.	1	10	8	8	6	8	6	8	8	6	6	74	Bueno	
	2	10	8	10	10	8	8	8	8	8	6	84	Muy Bueno	
	3	10	8	8	10	8	10	8	8	6	6	82	Muy Bueno	
	4	6	6	6	6	4	6	6	6	4	4	54	Escaso	
	5	6	4	4	6	4	4	4	4	4	4	44	Escaso	
	6	6	6	6	6	4	6	6	6	6	4	56	Escaso	
	7	6	4	4	4	4	6	4	6	10	4	52	Escaso	
	8	10	8	10	10	8	6	6	8	8	4	78	Bueno	
	9	6	8	8	10	6	4	6	6	6	4	64	Bueno	
	10	8	8	10	10	8	4	8	10	8	8	82	Muy Bueno	
Promedio		7.8	6.8	7.4	7.8	6.2	6	6.4	7	6.6	5			

Fuente: elaboración propia.

Apéndice 5 Plano de evacuación del edificio T4



Fuente: elaboración propia.

APÉNDICE 6

Aspectos en los que el personal necesita capacitación

Dependencia	Personal	No. de preguntas									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Escuelas	PAE1			4	4	4	4		4		
	PAE2	4	4	4		4		4			4
	PAE3	4	4		4	4	4		4	4	
Tesorería	PAT1					4	4		4		
	PAT2	4			4	4	4	4	4		
	PAT3		4			4					
	PAT4		4		4			4			
Control Académico	PACA1	4		4		4	2	4	4		
	PACA2	2	4	4	4	4		4	4		
	PACA3	4				4				2	
Reproducción	PAR1	4	4		4	4	4			2	
	PAR2				4	4	4				
Secretaría Académica	PASA1	4				4	4		4		
	PASA2	4	4	4	4	4		4	4		
	PASA3	4	4					4			
Servicios	PAS1	4	4	4	4	4	4				
	PAS2		4			4					
	PAS3		4			4	4		4		
	PAS4	4	4	4	4	4		4			
	PAS5	4	4		4	4	2		4		
	PAS6		4	4	4	4	4		4		
	PAS7		4					4	4		
	PAS8	4	4	4		4	4	4	4		
	PAS9				4	4	4	4			
	PAS10	4					4	4	4	4	
	PAS11	4	4			4	4	4			
	PAS12	4				4	4				
	PAS13	4	4			4					
	PAS14					4					
	PAS15	4	4		4	4	4	4	4		
	PAS16	4	4		4	4	4	4	4		
	PAS17		4			4	4	4			
	PAS18				4	4	4		4		4
	PAS19				4	4	4				4
	PAS20				4	4	4		4		4

Continúa apéndice 6.

Secretaría Adjunta	PASAD1	4			4	4	4		4		
	PASAD2					4					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Auxiliar de Biblioteca	PAB1	4	4		4	4					
	PAB2	4	4				4		4		
Nombramientos	PAN1		4				4				
Vigilancia	PAV1	4	4			4	4		4	4	
	PAV2					4					
	PAV3					4			4		
	PAV4	4			4						
	PAV5					4					
	PAV6					4					
Mantenimiento	PAM1						4			4	4
	PAM2		4	4		4	4	4	4	4	4
	PAM3					4					4
	PAM4		4	4	4	4		4			4

Fuente: elaboración propia.

APÉNDICE 7

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Cuestionario sobre Seguridad Industrial en el edificio T4
Proyecto de EPS



INSTRUCCIONES: Sírvase completar en los espacios en blanco, lo solicitado, por favor use lapicero. Para uso interno y exclusivo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1. Edad

- 1.1 20 -40 ()
1.2 41 -60 ()
1.3 61 en adelante ()

2. Sexo

M () F ()

3. Años que tiene de laborar en el edificio:

4. Durante este tiempo ¿ha recibido algún tipo de capacitación acerca de:

- 4.1 Primeros auxilios? ()
4.2 Qué hacer en caso de un terremoto? ()
4.3 Qué hacer en caso de un incendio? ()

5. Si su respuesta es positiva, ¿qué tipo de capacitación recibió?

- 5.1 Plática informativa ()
5.2 Conferencia ()
5.3 Taller práctico ()

6. ¿Han sido entrevistados anteriormente en lo referente a Seguridad Industrial?

- 6.1 Si ()
6.2 No ()

7. ¿Qué temas sobre Seguridad Industrial cree usted le ayudaría a mejorar el rendimiento de su trabajo?

7.1 Primero Auxilios ()

7.2 Qué hacer en caso de un terremoto ()

7.3 Qué hacer en caso de un incendio ()

7.4 Evacuación en caso de un desastre ()

7.5 Otros _____

8. ¿Qué horario sería el adecuado para usted recibir unas pláticas informativas acerca de Seguridad Industrial?

8.1 Por la mañana (8:00 - 12:00) ()

8.2 Por la tarde (2:00 - 6:00) ()

1. ¿Ha ocurrido algún tipo de desastre natural (terremoto) o provocado (incendio), durante el tiempo que usted tiene de laborar en el edificio?

9.1 Si ()


9.2 No ()

ANEXOS

ANEXO 1

Carta de solicitud para la plática motivacional

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA**



**FACULTAD DE INGENIERÍA
SECRETARÍA ADJUNTA**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DIVISION ADMINISTRACION DE P.R.H.H.**

RECIBIDO
20 MAY 2011

RECIBIDO

Guatemala, 20 de mayo de 2011
Ref. S.ADJ. 332-05-2011

Licenciada
Alma Guisela Carcamo Duarte
Coordinadora, Unidad de Inducción y Desarrollo
USAC

Licda. Carcamo:

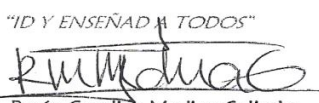
Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

De acuerdo a lo conversado en días anteriores, me dirijo a usted para solicitar sus buenos oficios, a efecto que nos puedan brindar su apoyo impartiendo un charla motivacional para el personal secretarial de esta Unidad Académica, a realizarse el día lunes 23 de mayo del año en curso, de 09:00 a 10:00 horas en el Salón de Videoconferencias.

Sin otro particular y agradeciendo su atención suscribo.


Atentamente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Inga. Rocio Carolina Medina Galindo
Secretaría Adjunta


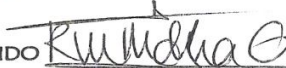
cc. Archivo
/oxsg.



Escuelas: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Escuela de Ciencias, Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hídricos (ERIS), Posgrado Maestría en Sistemas Mención Construcción y Mención Ingeniería Vial. Carreras: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Ciencias y Sistemas, Licenciatura en Matemática, Licenciatura en Física. Centros: de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM). Guatemala, Ciudad Universitaria zona 12, Guatemala, Centro América

ANEXO 2

Circular para el personal secretarial administrativo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	
	
FACULTAD DE INGENIERÍA SECRETARÍA ADJUNTA	
CIRCULAR S.ADJ. 327-05-2011	
A:	<u>PERSONAL SECRETARIAL ADMINISTRATIVO DE DE LA FACULTAD DE INGENIERIA</u>
DE:	INGA. ROCIO CAROLINA MEDINA GALINDO  SECRETARIA ADJUNTA
FECHA:	18 DE MAYO DE 2011
ASUNTO:	PLÁTICA MOTIVACIONAL

Por este medio me dirijo a ustedes, para hacerles la cordial invitación a que asistan a una charla motivacional dirigida para todo el personal secretarial, que será impartida el día lunes 23 de mayo del presente año, en el salón de Videoconferencias de la Facultad de Ingeniería, en el horario de 09:00 a 10:00 horas.

Agradeciendo su puntual asistencia.

Atentamente.

Cc. Archivo
/oxsg.

Escuelas: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Escuela de Ciencias, Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos (ERIS), Posgrado Maestría en Sistemas Mención Construcción y Mención Ingeniería Vial. Carreras: Ingeniería Mecánica, Ingenierías Electrónica, Ingeniería en Ciencias y Sistemas. Licenciatura en Matemática, Licenciatura en Física. Centros: de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM). Guatemala, Ciudad Universitaria zona 12, Guatemala, Centro América


ANEXO 3

Carta de solicitud de capacitación a los Bomberos

	CENTRO DE INVESTIGACIONES DE INGENIERIA FACULTAD DE INGENIERIA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	
Nº 010765		
Guatemala, 22 de Octubre de 2010		
Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Guatemala Presente		
Reciban un cordial saludo de parte del personal que labora en el Centro de Investigaciones de Ingeniería y en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Dentro de los requerimientos de Seguridad Industrial de esta institución, consideramos necesario contar con la adecuada capacitación en Primeros Auxilios y Uso de Extintores.		
Por lo anterior expuesto, y conociendo el espíritu de solidaridad de su benemérita institución, solicitamos su valiosa colaboración para que nos proporcionen una capacitación sobre Primeros Auxilios y un taller de Uso de Extintores. Dicho evento lo hemos programado para el día viernes 29 de octubre en horario de 8:00 a 12:00.		
Para dicha capacitación y taller participaran 30 personas que laboran en la Facultad de Ingeniería y será proporcionado todo el material que sea solicitado por su institución.		
Agradeciendo su atención a la presente y esperando su pronta respuesta, atentamente,		
	 Ingeniero Oswin Antonio Melgar Hernández Jefe de Sección de Gestión de la Calidad CII/USAC	
Recibido por: Fecha <u>22-10-10</u> Hora: <u>10:50</u> <u>22 51 - 40 80</u>		
<u>22 30 - 31 29</u>		
FACULTAD DE INGENIERIA -USAC Edificio T-5, Ciudad Universitaria zona 12 Teléfono directo 2476-3992. Plana 2476-9500 Ext. 1502. FAX: 2476-3993 Página web: http://cii.usac.edu.gt		

ANEXO 4

Circular para personal administrativo para capacitación


<p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</p>  <p>FACULTAD DE INGENIERÍA SECRETARÍA ADJUNTA</p>	<h1>CIRCULAR</h1> <h2>S.ADJ.358-10-2010</h2>	
<p>A: JEFES DE LAS ÁREAS SIGUIENTES: MANTENIMIENTO SERVICIOS CENTRO DE CÁLCULO CONTROL ACADÉMICO Y REPRODUCCIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERIA</p>		
<p>DE:  INGA. ROCIO CAROLINA MEDINA GALINDO SECRETARÍA ADJUNTA</p>		
<p>Vo. Bo. ING. MURPHY OLYMPO PAIZ RECINOS </p>		
<p>FECHA: 27 DE OCTUBRE DE 2010</p>		
<p>ASUNTO: CAPACITACIÓN MANEJO DE EXTINTORES Y PRIMEROS AUXILIOS</p>		
<hr/>		
<p>De manera atenta nos dirigimos a ustedes, con motivo de solicitarles la participación de un miembro del personal del departamento a su cargo: Mantenimiento, Servicios, Centro de Cálculo, Control Académico y Reproducción, para una capacitación sobre MANEJO DE EXTINTORES Y PRIMEROS AUXILIOS, la cual será impartida por los Bomberos Voluntarios de Guatemala el día 29 de octubre del 2010 en el salón 202 del T-7 de 8:00 a 12:00 horas.</p>		
<p>Agradeciendo de antemano su colaboración y puntual asistencia.</p>		
<p>Cc. Archivo /oxsg.</p>		
<p><small>Escuelas: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Escuela de Ciencias, Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos (ERIS), Posgrado Maestría en Sistemas Mención Construcción y Mención Ingeniería Vial. Carreras: Ingeniería Mecánica, Ingenierías Electrónica, Ingeniería en Ciencias y Sistemas, Licenciatura en Matemática, Licenciatura en Física. Centros: de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM). Guatemala, Ciudad Universitaria zona 12, Guatemala, Centro América</small></p>		

ANEXO 5

Carta de Solicitud para visita de Conred a la Facultad de Ingeniería de la USAC

ANÉXOS

**CENTRO DE INVESTIGACIONES DE INGENIERIA
FACULTAD DE INGENIERIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



Nº 010763

Guatemala, octubre de 2010

Ing. Alejandro Maldonado
Secretario Ejecutivo
CONRED



Estimado Ing. Maldonado

Actualmente en el Centro de Investigaciones de la Facultad de Ingeniería se desarrollan las fases finales de un plan institucional de respuesta y para garantizar que el contenido del mismo sea efectivo en prevención, reducción y respuesta a riesgos le solicito el apoyo de CONRED para que el cuatro de noviembre del año en curso envíe un equipo a inspeccionar los edificios T-1, T-3, T-4, T-5, T-6, T-7 y S-12 para identificar la ubicación adecuada de botiquines, alarmas, extintores, señalización, rutas de evacuación, puntos de reunión, entre otros, así también sugerencias para el buen funcionamiento de las comisiones que serán conformadas próximamente.

La experiencia, capacidades tácticas y demás cualidades que posee CONRED serán de gran beneficio para resguardar numerosas vidas en caso de los distintos desastres naturales o antropogénicos que puedan ocurrir en la Facultad, por ello agradezco de antemano su cooperación.

Sin más que agregar me despido

Atentamente,



Ing. Oswin Antonio Melgar
Jefe de Sección de la Calidad
Centro de Investigaciones de Ingeniería
Facultad de Ingeniería
Universidad de San Carlos de Guatemala

C.C.
Susy Girón
Andrés Casasola
Paul Ugarte

FACULTAD DE INGENIERIA -USAC
Edificio T-5, Ciudad Universitaria zona 12
Teléfono directo 2476-3992. Planta 2443-9500 Ext. 1502. FAX: 2476-3993
Página web: <http://ci.usac.edu.gt>

ANEXO 6

Respuesta de la visita de CONRED



SECRETARÍA EJECUTIVA
COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES

Guatemala, 15 de julio de 2010.
Ref. DRE-196-10bc

Ingeniero
Oswin Melgar
Jefe de Sección de la Calidad
Facultad de Ingeniería
USAC
Presente

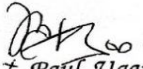
Ingeniero Melgar:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para dar respuesta al oficio Referencia 2200 de fecha 28 de octubre del presente año, mediante el cual solicitan apoyo en la inspección de varios edificios para identificar la ubicación adecuada de botiquines, alarmas, extintores, señalización, rutas de evacuación, puntos de reunión, entre otros.

Al respecto me permito remitirle adjunto Informe y las recomendaciones respectivas de la inspección realizada por el personal de CONRED en los edificios solicitados.

Esperando que la información compartida le sea de utilidad, me suscribo con muestras de consideración y estima.

Atentamente,


Paul Ugarte
Director de Respuesta
Coordinadora Nacional para
la Reducción de Desastres
CONRED



CC Archivo DRE

ESFUERZOS UNIDOS, DESASTRES REDUCIDOS
COMPROMISO DE EXCELENCIA

TIEMPO DE
SOLIDARIDAD

GOBIERNO DE ÁVARO GARCÍA
GUATEMALA

Avenida Hincapié 21-72, Zona 13 • PBX: (502) 2324-0800 Fax: (502) 2385-4162 • www.conred.gob.gt