



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

**DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN
EL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA –JUSAC–**

Mynor Geovanny Ruano Peña

Asesorado por la Inga. Sigrid Alitza Calderón de León

Guatemala, octubre de 2013

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN
EL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA –JUSAC–**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR:

MYNOR GEOVANNY RUANO PEÑA

ASESORADO POR LA INGA. SIGRID ALITZA CALDERÓN DE LEÓN

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2013

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paíz Recinos
VOCAL I	Ing. Alfredo Enrique Beber Aceituno
VOCAL II	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
VOCAL III	Inga. Elvia Miriam Ruballos Samayoa
VOCAL IV	Br. Walter Rafael Véliz Muñoz
VOCAL V	Br. Sergio Alejandro Donis Soto
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paíz Recinos
EXAMINADOR	Ing. Cesar Ernesto Urquizú Rodas
EXAMINADOR	Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña
EXAMINADORA	Inga. Sigrid Alitza Calderón de León
SECRETARIA	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:

**DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN
EL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA –JUSAC–**

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha junio 2010.



Myrta Geovanny Ruano Peña

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA
UNIDAD DE EPS

Guatemala, 28 de agosto de 2013.
REF.EPS.DOC.948.08.2013.

Ingeniero
Juan Merck Cos
Director Unidad de EPS
Facultad de Ingeniería
Presente

Estimado Ing. Merck Cos.

Por este medio atentamente le informo que como Asesora-Supervisora de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) del estudiante universitario de la Carrera de Ingeniería Industrial, **Mynor Geovanny Ruano Peña**, Carné No. **199312447** procedí a revisar el informe final, cuyo título es: **DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA - JUSAC.**

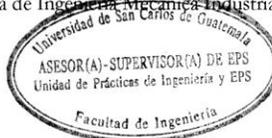
En tal virtud, **LO DOY POR APROBADO**, solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"


Inga Sigrid Ortiz Calderón de Neón
Asesora-Supervisora de EPS
Área de Ingeniería Mecánica Industrial



SACdL/ra

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA
UNIDAD DE EPS

Guatemala, 28 de agosto de 2013.
REF.EPS.D.605.08.2013

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 **DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA -JUSAC-**, que fue desarrollado por el estudiante universitario, **Mynor Geovanny Ruano Peña** quien fue debidamente asesorado y supervisado por la Inga. Sigrid Alitza Calderón de Leon.

Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo por parte de la Asesora-Supervisora de EPS, en mi calidad de Director, apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,
"Id y Enseñad a Todos"

Ing. Juan Merck Cos
Director Unidad de EPS



JMC/ra

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

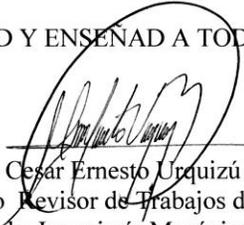


FACULTAD DE INGENIERIA

REF.REV.EMI.155.013

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA -JUSAC-**, presentado por el estudiante universitario **Mynor Geovanny Ruano Peña**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


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



Guatemala, agosto de 2013.

/mgp

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

REF.DIR.EMI.264.013

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 **DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA -JUSAC-**, presentado por el estudiante universitario **Mynor Geovanny Ruano Peña**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
DIRECTOR
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, octubre de 2013.

/mgp

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Ingeniería
Decanato

DTG. 704.2013

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: **DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA –JUSAC-**, presentado por el estudiante universitario **Mynor Geovanny Ruano Peña**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:

Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Decano

Guatemala, 10 de octubre de 2013

/gdech



ACTO QUE DEDICO A:

Dios	Supremo creador por permitirme alcanzar esta meta más en mi vida
Mis padres	Mynor Rolando Ruano y Miriam Elizabeth de Ruano. Por su amor, comprensión y apoyo incondicional que siempre me han brindado, les dedico este triunfo con mucho amor.
Mi esposa	Kenia Cabrera, por apoyarme en todo momento y motivarme a alcanzar mis metas. Por su paciencia, tiempo y amor. Te amo.
Mis hijos	Mynor David y Daniel André Ruano, mi más grande bendición, que mi esfuerzo y triunfo sirva de ejemplo para sus vidas.
Mi hermana	Lesly Tatiana Ruano Peña, por todos los buenos momentos compartidos, con especial cariño.
Mis sobrinos	Mynor Orlando y Karla Elizabeth, con mucho cariño, que el logro obtenido sirva de ejemplo de superación

Mis suegros

Jorge Mario Cabrera y Abigail Godoy de Cabrera, con mucho cariño.

Mis cuñadas

Mely, Cecy y Lineth Cabrera, por todas las muestras de cariño y apoyo.

Mi familia

Por todas las muestras de cariño y aprecio.

Mis amigos

Gracias por ser partícipes de mi triunfo.

AGRADECIMIENTOS A:

Universidad de San Carlos de Guatemala	Por contribuir en mi formación profesional y colaborar con mi realización personal.
Facultad de Ingeniería	Por formarme profesionalmente y brindarme los conocimientos necesarios para la culminación de mi carrera universitaria.
Inga. Sigrid Calderón de León	Por su asesoría, paciencia y apoyo en la realización de esta tesis.
Inga. Norma Sarmiento	Por su aporte profesional en este trabajo, apoyo y asesoría.
Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC)	Por el apoyo y colaboración que me brindaron en la realización del presente trabajo de tesis.
Ing. Walter Arnaldo Reyes Sanabria	Por haberme permitido la realización del presente trabajo de tesis y todo el apoyo y confianza brindada.
Ing. José Antonio Cambara	Por su apoyo y aporte profesional en este trabajo.
Ing. Luis Espino	Por su ayuda y colaboración brindada.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	VII
GLOSARIO	XI
RESUMEN.....	XXI
OBJETIVOS.....	XXIII
INTRODUCCIÓN	XXV
1. INFORMACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA	1
1.1. Antecedentes del Centro Universitario	1
1.2. Misión.....	3
1.3. Visión.....	3
1.4. Estructura organizacional	4
1.5. Descripción general del centro	6
2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL.....	9
2.1. Manuales administrativos	9
2.1.1. Objetivos y beneficios de los manuales administrativos	10
2.1.2. Limitantes de los manuales administrativos	10
2.2. Clasificación de los manuales administrativos	10
2.3. Metodología para elaboración de manuales administrativos.....	11
2.4. Herramienta de análisis: FODA.....	12
2.5. Diagnóstico de la situación actual de las distintas áreas administrativas	14
2.5.1. Análisis FODA al Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC)	14

2.6.	Análisis de la organización.....	18
2.6.1.	Legislación	18
2.7.	Análisis de funciones y puestos	18
2.7.1.	Resultados del análisis de funciones y puestos.....	19
2.8.	Análisis de procedimientos	21
2.8.1.	Método para implementar manuales administrativos en el Centro Universitario de Jutiapa	21
2.8.2.	Planeación del trabajo.....	21
2.8.3.	Aplicación de técnicas de investigación	22
2.8.3.1.	Investigación documental	23
2.8.3.2.	Entrevista.....	24
2.8.3.3.	Cuestionario	25
2.8.3.4.	Observación directa.....	25
2.8.4.	Análisis de la información	29
2.8.5.	Estructuración del manual.....	30
2.8.6.	Análisis y diseño de procedimientos	31
2.8.6.1.	Delimitación del procedimiento	31
2.8.6.2.	Análisis de la información y diseño del procedimiento	31
2.8.7.	Análisis del procedimiento	33
2.8.8.	Validación de la información	37
2.8.9.	Autorización del manual.....	38
2.8.9.1.	Distribución y difusión.....	38
2.8.9.2.	Revisión y actualización	38
2.9.	Manuales administrativos propuestos	38
2.9.1.	Manual de organización propuesto	39
2.9.1.1.	Misión	40
2.9.1.2.	Visión.....	40
2.9.1.3.	Objetivo general	40

	2.9.1.4.	Objetivos específicos	41
2.9.2.		Manual de puestos y funciones propuesto	41
2.9.3.		Manual de procedimientos propuesto	104
	2.9.3.1.	Objetivo general.....	106
	2.9.3.2.	Objetivos específicos	106
	2.9.3.3.	Normas de aplicación general.....	106
	2.9.3.4.	Disposiciones legales	107
	2.9.3.5.	Descripción de los procedimientos	108
	2.9.3.6.	Diagramas de flujo	126
3.		FASE DE INVESTIGACIÓN	135
	3.1.	Marco teórico.....	135
	3.1.1.	Plan de contingencias ante desastres	135
		3.1.1.1. Conceptos generales	135
		3.1.1.2. Tipología de amenazas.....	136
		3.1.1.3. Requisitos para elaboración de planes	136
		3.1.1.4. Principios de prevención	137
	3.2.	Elaboración de planes de contingencia	138
	3.2.1.	Etapa 1: planificación institucional para desastres .	138
	3.2.2.	Etapa 2: análisis de los peligros, la vulnerabilidad, la capacidad y los riesgos	139
	3.2.3.	Etapa 3: determinación y movilización de recursos.....	139
	3.2.4.	Etapa 4: alerta temprana, sistemas de alerta y factores desencadenantes	139
	3.2.5.	Etapa 5: flujo de información y comunicaciones.....	139
	3.2.6.	Epata 6: responsabilidades sectoriales	140

3.3.	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED)	140
3.4.	Incidentes reportados por CONRED, cerca del centro universitario.....	141
3.5.	Emergencias ocurridas en el Centro Universitario de Jutiapa	144
3.6.	Análisis de amenazas naturales	144
3.7.	Antecedentes	145
3.8.	Diagnóstico de riesgos.....	146
3.9.	Plan de contingencia ante desastres	149
3.10.	Objetivos del plan de contingencia	149
3.10.1.	Contenido del plan de contingencia	150
3.10.1.1.	Orden de sucesión de mando.....	150
3.10.1.2.	Centro de emergencias	151
3.10.1.3.	Brigadas de emergencia.....	153
3.10.1.4.	Asistencia médica y de primeros auxilios.....	154
3.11.	Implantación del plan de contingencia	155
3.11.1.	Primera fase: asignación de responsabilidades.....	155
3.11.1.1.	Coordinador.....	157
3.11.1.2.	Conformación de las brigadas	159
3.11.2.	Plan de respuesta para centros educativos	164
3.11.2.1.	Finalidad de los planes.....	165
3.11.2.2.	Objetivo	165
3.11.2.3.	Estrategia	165
3.11.2.4.	Sistema de comunicación.....	165
3.11.2.5.	Protocolo de comunicación de emergencia.....	165
3.11.2.6.	Sistema de alarma.....	166

3.11.3.	Criterios de activación del plan.....	166
3.11.3.1.	Previo monitoreo	166
3.11.3.2.	Ocurrencia súbita.....	166
3.12.	Instructivos específicos	167
3.12.1.	Sismo	167
3.12.1.1.	Intensidad	168
3.12.1.2.	¿Qué hacer antes, durante y después de un sismo?	168
3.12.1.3.	Antes.....	169
3.12.1.4.	Durante	171
3.12.1.5.	Después.....	172
3.12.2.	Incendio.....	174
3.12.2.1.	¿Qué hacer antes, durante y después de un incendio?.....	175
3.12.2.2.	Antes.....	176
3.12.2.3.	Durante	178
3.12.2.4.	Después.....	180
3.13.	Inventario de recursos.....	182
3.14.	Divulgación del plan de respuesta.....	183
3.15.	Simulacro	183
3.15.1.	Concepto	183
3.15.2.	Tipos de simulacro	184
3.15.3.	Fases para desarrollar un simulacro	187
3.15.3.1.	Organización.....	187
3.15.3.2.	Preparación.....	188
3.15.3.3.	Ejecución	190
3.15.3.4.	Evaluación	190

4.	FASE DE DOCENCIA.....	193
4.1.	Programar reuniones informativas	193
4.1.1.	Programación de capacitaciones	194
4.1.2.	Capacitación sobre la implementación de los manuales administrativos.....	194
4.1.3.	Talleres de capacitación al personal.....	195
4.1.4.	Formación, capacitación y desarrollo del personal	195
	CONCLUSIONES.....	197
	RECOMENDACIONES	199
	BIBLIOGRAFÍA.....	201
	APÉNDICE.....	203

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	Organigrama del Centro Universitario de Jutiapa	7
2.	Plan de trabajo	23
3.	Formato 1 para entrevistas	26
4.	Formato 2 para entrevistas	27
5.	Cuadro para la identificación de los procedimientos	35
6.	Matriz para la validación de los procedimientos y funciones.....	37
7.	Diagrama de flujo de la inscripción primer ingreso.....	127
8.	Diagrama de flujo de la inscripción reingreso	128
9.	Diagrama de flujo de asignación de cursos a estudiantes	129
10.	Diagrama de flujo de solicitud de certificación de cursos aprobados	130
11.	Diagrama de flujo de solicitud y emisión de puntos de acta del consejo directivo	131
12.	Diagrama de flujo de elaboración de actas finales de cursos	132
13.	Diagrama de flujo de asignación de carga académica de catedráticos	133
14.	Diagrama de flujo de recepción y salida de materiales y suministros	134
15.	Plano de Centro Universitario de Jutiapa	148
16.	Organigrama de responsabilidades	157

TABLAS

I.	Matriz FODA.....	13
II.	Formato de contenido de puestos	19
III.	Listado de puestos.....	20
IV.	Contenido del manual de puestos y funciones	42
V.	Descripción del puesto de director general.....	43
VI.	Descripción del puesto de secretaria de dirección.....	44
VII.	Descripción del puesto de coordinador académico	48
VIII.	Descripción del puesto de auxiliar de control académico	53
IX.	Descripción del puesto de profesor interino.....	57
X.	Descripción del puesto de secretaria de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.....	62
XI.	Descripción del puesto de secretaria de la carrera de Profesorado en Enseñanza Media	66
XII.	Descripción del puesto de coordinador de carrera de Administración de Empresas.....	71
XIII.	Descripción del puesto de secretaria de la carrera de Administración de Empresas.....	76
XIV.	Descripción del puesto de auxiliar de servicios	81
XV.	Descripción del puesto de secretaria recepcionista.....	83
XVI.	Descripción del puesto de agente de vigilancia	87
XVII.	Descripción del puesto de tesorero	90
XVIII.	Descripción del puesto de auxiliar de tesorería	93
XIX.	Descripción del puesto de coordinador del Instituto de Investigaciones	95
XX.	Descripción del puesto de profesional de planificación	100
XXI.	Procedimiento de inscripción de estudiantes de primer ingreso	108

XXII.	Procedimiento de inscripción de estudiantes de reingreso	111
XXIII.	Procedimiento de asignación de cursos a estudiantes	113
XXIV.	Procedimiento de certificación de cursos aprobados	115
XXV.	Procedimiento de trámite de solicitudes y emisión de puntos de acta del consejo directivo	116
XXVI.	Procedimiento de elaboración de actas finales de cursos	117
XXVII.	Procedimiento de asignación de carga académica a catedráticos..	119
XXVIII.	Procedimiento de solicitud de examen por suficiencia.....	121
XXIX.	Procedimiento de solicitud y liquidación de viáticos.....	124
XXX.	Procedimiento de recepción y salida de materiales y suministros ..	125
XXXI.	Cantidad de empleados en Área Administrativa	145
XXXII.	Organización jerárquica	151
XXXIII.	Funciones del coordinador.....	158
XXXIV.	Brigada de primeros auxilios	160
XXXV.	Brigada de apoyo emocional.....	161
XXXVI.	Brigada de seguridad	162
XXXVII.	Brigada de evaluación.....	163
XXXVIII.	Brigada de búsqueda y localización.....	164
XXXIX.	Accidentes comunes	168

GLOSARIO

Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
Actividades de control	Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones, etc.
Actividades de tránsito	A través de éstas se trasladan documentos, materiales, equipos, etc., en diferentes áreas de trabajo o en diversas unidades administrativas. Cabe mencionar que este tipo de operaciones, tienen la característica de incrementar los costos de operación y hacer lento el procedimiento.
Actividades productivas	Son aquellas intrínsecas y esenciales para la ejecución del procedimiento que permiten con el desarrollo el logro de los objetivos establecidos.

Alternativa	Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.
Análisis	Examen detallado de los hechos para conocer los elementos constitutivos, las características representativas así como las interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
Áreas de regulación y control	Son las encargadas de orientar, dirigir el desarrollo de funciones relativas al proceso de planeación y programación de la operación de la institución, así como, de aquellas referidas a la información estadística, control y mejoramiento administrativo.
Áreas sustantivas	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.
Atribución	Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Autoridad	Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
Cadena de mando	Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del titular hasta nivel de jefe de departamento.
Carga de trabajo	Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para la ocupación.
Coordinación	Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

Congruencia

Interdependencia armónica; conexión y afinidad de las acciones individuales dentro de un marco general, un ámbito organizacional, un plan o programa que les da un sentido unitario y una integración de conjunto, ausencia de contradicción en las acciones de las partes con relación a un todo preestablecido, al cual se integran para la consecución de fines u objetivos que le son propios.

Control

Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

Diagnóstico

Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

Dictamen

Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de la especialidad.

Eficacia	Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
Eficiencia	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
Evaluación	Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

Manual de organización	Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.
Incidencia	Es todo suceso que de alguna forma, afecta o modifica algo previsto.
Instrumento	Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.
Manual administrativo	Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Existen diversos tipos de manuales administrativos que pueden ser clasificados en atención al área de aplicación, los manuales podrían considerarse.
Norma	Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en la aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

Nivel jerárquico

División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

Objetivo

En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿Para qué se formula y ejecuta dicho programa?

También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y el para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

Operación

Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

Órgano	Grupo impersonal que tiene a cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.
Organización	Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan la operación para encaminar al cumplimiento de los objetivos. La organización está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y la especialización de las labores, y operan bajo una jerarquización formal de posiciones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación así como líneas de mando.

Política	Criterios de acción que son elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
Unidad administrativa	Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.
Validar	Dar validez; calidad de válido.

RESUMEN

El Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC), se encuentra ubicado en el oriente del país, específicamente en la ciudad de Jutiapa, siendo la actividad principal la de brindar educación superior en el departamento de Jutiapa.

El presente trabajo tesis fue desarrollado a través del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en el Centro Universitario de Jutiapa, tuvo como base fundamental el diagnóstico y la necesidad de documentar los procesos administrativos del centro educativo, siendo el punto de partida el análisis del mismo, empleando la herramienta de análisis FODA, la cual permite arrojar una idea de las condiciones de dicho centro de estudios. Seguidamente, se aplicó la metodología de planeación e implementación de los manuales administrativos.

Se recopiló información por medio de un mapeo de procesos, así como entrevistas con el personal, visitas programadas y análisis de documentos de la institución. Posteriormente se creó un plan para estructurar los manuales y después elaborar los mismos, ambos fueron revisados y autorizados por las autoridades de dicho centro de estudios, así como el aval de la División de Desarrollo Organizacional (DDO) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Campus Central.

Con la implementación de los manuales administrativos se completa el ciclo del proceso de administración estratégica, que permitirá a la institución mejorar la calidad de los servicios que presta a estudiantes y personal en general.

Asimismo, se incluyó en el capítulo final un plan de contingencias como aporte al centro de estudios, el cual contribuirá al desarrollo del mismo.

OBJETIVOS

General

Documentar los procesos administrativos que reflejen las actividades que se realizan en el Centro Universitario de Jutiapa para clarificar los procedimientos correctos y para facilitar al personal administrativo y docente la actividad en dicho centro.

Específicos

1. Brindar al personal administrativo y docente de un instrumento de consulta y orientación donde se establecen los procedimientos para la ejecución de las diferentes actividades en las distintas unidades administrativas.
2. Determinar qué manuales se deben elaborar en el centro de estudios, así como los procedimientos que los integrarán.
3. Diseñar los manuales administrativos del Centro Universitario.
4. Tener una descripción clara de las atribuciones y funciones de cada puesto, la cual facilitará al coordinador o jefe de cada unidad administrativa dentro del Centro Universitario.
5. Capacitar al personal administrativo y docente para que conozcan todos los cambios.

6. Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos que la integran.
7. Elaborar un plan de evacuación del centro de estudios que sea práctico y aplicable.

INTRODUCCIÓN

El proceso de documentación de las actividades de una empresa o de una entidad gubernamental conlleva una serie de pasos ordenados para el adecuado manejo de la información existente. Se debe utilizar un orden lógico para realizar una secuencia de actividades que permitan reflejar las actividades de una empresa, así como las responsabilidades de quienes las desarrollan.

En el Centro Universitario de Jutiapa, el cual forma parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y tal como se expone en el capítulo uno de este informe, al principio del proyecto no tenía definida una misión y visión, aunque contaba con una estructura organizacional definida y un marco de ley que lo respalda.

En el capítulo dos de este informe, se exponen los conceptos básicos de los manuales administrativos, los objetivos y beneficios, así como las limitantes. También se expone la clasificación de dichos manuales y la metodología para la correcta elaboración. También se desarrolla el tema de análisis FODA, una herramienta de análisis básica para partir de una base teórica que respalde los demás temas expuestos a lo largo de este informe.

En el capítulo dos también se realiza el diagnóstico inicial por medio del análisis FODA y se plantean las etapas para la elaboración de los manuales, así como todas las actividades que se deben definir y ejecutar para la creación.

En el capítulo tres se desarrolla el plan de contingencias del Departamento Administrativo y en el capítulo cuatro se expone la fase de docencia que servirá para divulgar los resultados.

1. INFORMACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA

1.1. Antecedentes del Centro Universitario

Mediante los Acuerdos No. 0244-2007 de fecha 23 de febrero del 2007 y el No. 1421-2007 de fecha 18 de julio de 2007, acuerdos de rectoría, se autorizó a la Unidad Ejecutora USAC/BCIE, para que conjuntamente con la Coordinadora General de Planificación, contraten los estudios necesarios, que permitan determinar la factibilidad del establecimiento de centros o extensiones universitarias en varios departamentos del país, con el propósito de ampliar la cobertura de la educación superior estatal.

De acuerdo con lo indicado anteriormente, se elaboraron las bases de cotización para la elaboración de los estudios de prefactibilidad, para la creación de seis centros regionales universitario, entre ellos el de Jutiapa.

La Unidad Ejecutora USAC/BCIE, con fondos de preinversión, financió los estudios de prefactibilidad para la creación del Centro Universitario de Jutiapa y otros centros más. Luego en octubre de 2007, se presentó ante el Honorable Consejo Superior Universitario (CSU), el informe final del Estudio de prefactibilidad para la creación e implementación del Centro Universitario Regional del departamento de Jutiapa.

Después de ese proceso el Honorable Consejo Superior Universitario, acuerda realizar la creación del Centro Universitario de Jutiapa el día 24 de octubre de 2007, por medio del Acuerdo contenido en el inciso 7 del punto séptimo del Acta número 21-2007 del Consejo Superior Universitario (CSU) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Entre 2006 y 2007, se realizaron las gestiones para contar con un terreno donde construir las instalaciones universitarias y fue así como mediante el punto quinto del Acta 06-2007 del Consejo Municipal de Jutiapa, Acuerdo Municipal de la Municipalidad de Jutiapa, de fecha 12 de febrero de 2007 este, Consejo acordó donar a la Universidad de San Carlos de Guatemala 4 933,76 metros cuadrados de terreno ubicados en la aldea Majadas, Jutiapa.

En noviembre de 2007 el honorable Consejo Superior Universitario nombra como director del Centro Universitario de Jutiapa al ingeniero Walter Arnoldo Reyes Sanabria, quien gestionó durante el 2008 las actividades necesarias para iniciar las actividades docentes en 2009. Dentro de las actividades más importantes, se pueden mencionar la creación de las siguientes carreras: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Licenciatura en Administración de Empresas y Profesorado de Educación Media en Pedagogía y Administración Educativa.

Debido a que no se contaban con instalaciones propias para iniciar las actividades académicas en 2009, se requirió el apoyo del Ministerio de Educación, que a través de un convenio permitió utilizar las instalaciones del Instituto Experimental de Jutiapa, para las carreras plan diario y la Escuela Tipo Federación de la misma ciudad para la carrera plan fin de semana.

Durante el 2009 el Centro Universitario de Jutiapa, inicio formalmente las actividades docentes, contando con un total inicial de 394 estudiantes, distribuidos en las tres carreras antes mencionadas, asimismo, se conformó el claustro de profesores para atender a los estudiantes.

En febrero de ese mismo año el Honorable Consejo Superior Universitario, acordó nombrar a tres de los miembros para que en acompañamiento con el director del Centro Universitario, conformen el Consejo Directivo del Centro Universitario y puedan regir como Órgano de Dirección los destinos del Centro Universitario de Jutiapa, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.2. Misión

“Ser una institución con cultura democrática, dedicada a formar profesionales con conciencia social, de calidad, líderes en la disciplina del conocimiento, con sentido de servicio, éticos, íntegros, responsables y de alta capacidad técnica, científica y de trabajo en equipo, para que con el ejercicio profesional, contribuyan al desarrollo de nuestro país y al bienestar de la población guatemalteca, así como a difundir la cultura en todas sus manifestaciones.”

1.3. Visión

“Ser la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala líder en educación superior en el departamento de Jutiapa, que fundamentada en los avances científicos y tecnológicos, forme profesionales con excelencia académica y conciencia social en las distintas áreas del conocimiento.”

Las principales diferencias entre misión y visión son:

- La misión mira hacia adentro de la organización, es el que da sentido a la organización; mientras que la visión lo que hace es mirar hacia afuera.
- La misión tiene el horizonte en el mediano plazo, acentuando los aspectos que se deben cambiar; la visión se orienta al muy largo plazo, en el sentido de rescatar la identidad y los aspectos inmutables esenciales.

1.4. Estructura organizacional

El Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC), se rige por el Reglamento General de Centros Regionales Universitarios, aprobado por el Honorable Consejo Superior Universitario, según el punto décimo noveno del Acta No. 43-93.

El Centro Universitario de Jutiapa, tiene una estructura organizacional vertical, con líneas de mando definidas, sin embargo, en la aplicación real tiene deficiencias, por tal razón es importante la implementación de los diferentes documentos administrativos. La estructura organizacional vertical, es aquella caracterizada por una línea de mando angosta y muchos niveles jerárquicos, lo anterior implica que existen muchos niveles entre los administradores de mayor jerarquía y los de más baja jerarquía. En la estructura organizacional vertical del Centro Universitario, están los diferentes niveles de autoridad o escalones jerárquicos. En el nivel más elevado, se encuentra el consejo directivo, como autoridad superior, integrado por el director quien lo preside, un representante de profesores ante el Consejo Superior Universitario, un representante de un gremio profesional ante el Consejo Superior Universitario y un representante estudiantil.

La dirección es la máxima instancia del Centro Universitario, la cual se encuentra dirigida por el director, en el cual recae la administración y dirección general.

Adicionalmente cuenta con la Coordinación Académica, dirigida por el coordinador académico, la cual organiza las tres carreras actuales, que son: Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, y Licenciatura en Administración de Empresas, cada una con los respectivos coordinadores de carreras, catedráticos y secretarías asignadas, también poseen recepción y Control Académico quienes son los encargados de atender a los estudiantes en cualquier trámite.

Cuenta con la oficina de tesorería, quien se encarga de la administración y manejo de los recursos del centro, así como el pago de cualquier gasto en el cual se incurra.

También se encuentran las áreas de vigilancia y servicios, las cuales se encargan de la seguridad del centro, mantenimiento y limpieza del mismo.

Adicionalmente existe el Instituto de Investigaciones, que es el encargado de gestionar administrar y ejecutar proyectos de investigación, con el fin de contribuir con el desarrollo integral del departamento de Jutiapa y la retroalimentación actualización docente y mejoramiento de la actividad profesional, así como la coordinación de planificación, que se encarga principalmente de planificar de manera integral el desarrollo del Centro Universitario de Jutiapa.

1.5. Descripción general del centro

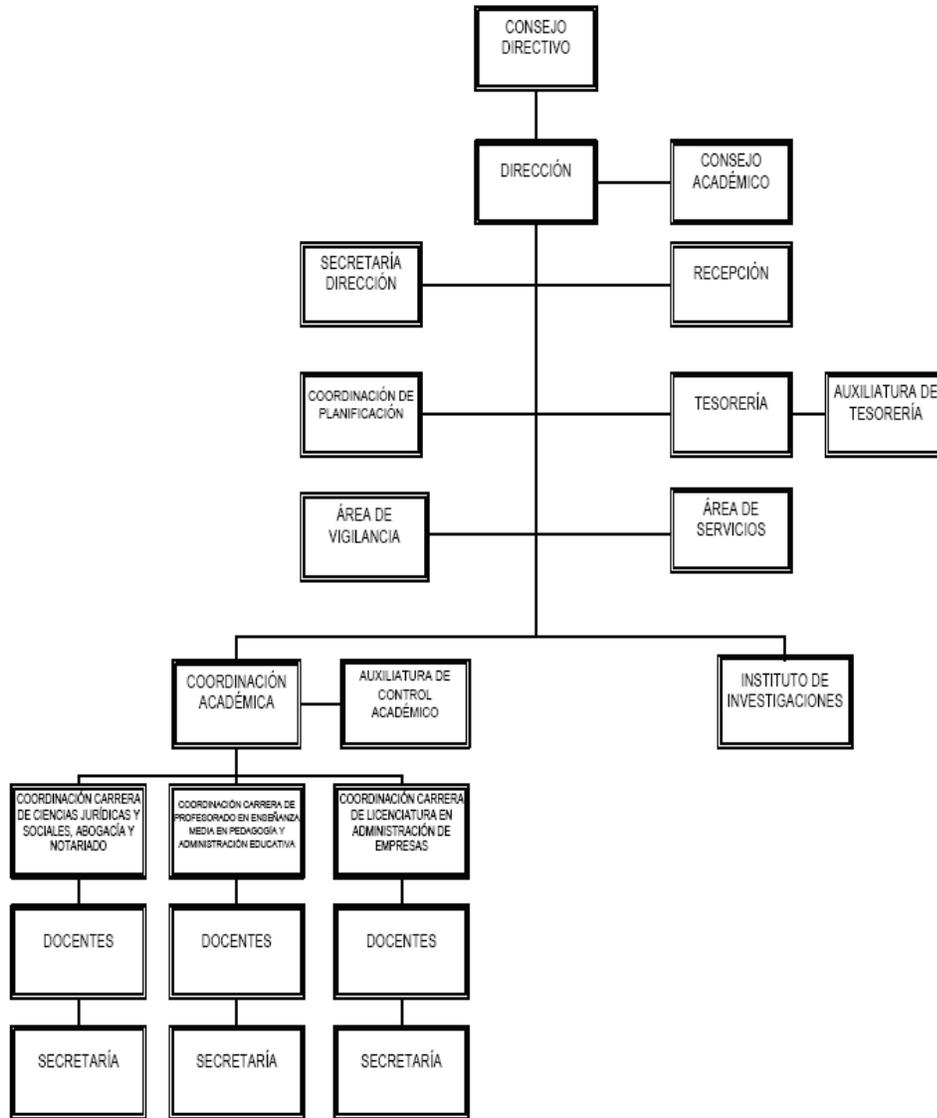
El Centro Universitario de Jutiapa, es la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de desarrollar programas de interés regional y nacional, de acuerdo a la política de regionalización de la educación superior aprobada por el Consejo Superior Universitario, con sede en la cabecera departamental de Jutiapa, funciona desde el 2008, previo a la creación en 2007.

Actualmente, ofrece a los estudiantes de la región las carreras de: Profesorado en Enseñanza Media y Administración Educativa, Licenciatura en Administración de Empresas y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, dentro del presupuesto, como parte del servicio y vinculación con la sociedad, en la cual se desempeña.

Las instalaciones administrativas y docentes de la sede del Centro Universitario, se encuentran ubicadas en la ciudad de Jutiapa, en la 5a avenida 2-03 calzada Los Almendros, barrio La Federal, zona 3, Jutiapa, Jutiapa, adicionalmente funciona en distintos centros educativos, facilitados por el Ministerio de Educación, para la impartición de las clases.

La ciudad de Jutiapa, es la cabecera del departamento de Jutiapa, el municipio cuenta con un total de 109 910 habitantes y 28 100 en el casco urbano, entre aldeas, caseríos, fincas y parajes, tiene una población de 389 085 habitantes, según datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Figura 1. Organigrama del Centro Universitario de Jutiapa



Fuente: Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC).

Dentro de las actividades económicas y de subsistencia, se encuentra la ganadería y la agricultura, en especial la cosecha de frijol, maíz, maicillo, tomate y una variedad más de productos, también una gran parte de la población urbana, se dedica a actividades comerciales, teniendo aproximadamente unos 900 comercios en la ciudad, los cuales se incrementan día a día, esta actividad es la que genera más ingresos para los ciudadanos del área urbana.

La ciudad de Jutiapa, se encuentra situada a una distancia de 118 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala, ruta Interamericana CA-9, carretera a la República de El Salvador, está comunicada por una carretera totalmente asfaltada que une ambas ciudades, cuenta con carreteras, caminos y veredas que unen a la ciudad con los distintos poblados, así como con los municipios circunvecinos, tiene una extensión territorial de 620 kilómetros cuadrados.

Geográficamente se encuentra situado a una latitud de 14°17'28'' y una longitud de 89°21'06'', colinda al norte con el departamento de Jalapa y el municipio de El Progreso del departamento de Jutiapa, al sur con el municipio de Jalpatagua y Comapa del departamento de Jutiapa, al oeste con el departamento de Santa Rosa y el municipio de Quezada del departamento de Jutiapa, y al este con el municipio de Asunción Mita, Yupiltepeque y el adelanto del departamento de Jutiapa, la altitud aproximada es de 895.0 msnm.

2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL

Para comprender las herramientas de análisis y la propuesta presentada en el presente documento, se analizaron los siguientes conceptos básicos.

2.1. Manuales administrativos

Son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos, con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse, para cumplir con los objetivos trazados.

En el contenido, se incluyen funciones y procedimientos, desde la legislación a la administración. Siendo una guía práctica para ayudar a la organización con información sistemática, definiendo los objetivos, normas y políticas. La elaboración es variada, se puede determinar cuándo se abarcan adecuadamente todos los aspectos de la organización y se ve limitado por la administración.

Pueden observarse como elementos eficaces para la toma de decisiones, facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución. Proporcionando información para orientar y mejorar los esfuerzos de los integrantes.

2.1.1. Objetivos y beneficios de los manuales administrativos

Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de manuales administrativos destacan: La fijación de las políticas, la comprensión de los objetivos y funciones por unidad administrativa, asegurando la uniformidad del procedimiento para hacer eficientes los recursos.

Por otro lado, está la reducción de costos, basado en el mejoramiento de los sistemas y procedimientos para lograr la capacitación de personal, mediante la comprensión de las relaciones. Determinando la responsabilidad de cada puesto de trabajo y del área de trabajo para evitar conflictos.

2.1.2. Limitantes de los manuales administrativos

Estos son definidos por el diseño y actualización de los procesos, por la rigidez del personal, causando confusión por el contenido amplio y por ende, la interpretación y comprensión, presentando una resistencia negativa por el volumen del contenido.

2.2. Clasificación de los manuales administrativos

La clasificación, puede representarse por manuales generales y específicos, dependiendo de lo universal o por el enfoque a un área específica. Otra clasificación puede darse en los manuales administrativos, dependiendo del nivel de enfoque, desde la organización, de normas y procedimientos o de puestos y funciones.

- Los manuales de organización, explican de forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general, dentro de la empresa, dirigidos a todos los integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.
- Los de normas y procedimientos, describen las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de las actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar la alteración arbitraria.
- El de puestos y funciones, contienen responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

2.3. Metodología para elaboración de manuales administrativos

A continuación se presenta la metodología básica, para la elaboración de los manuales administrativos.

- Recopilación de información: dependerá de las condiciones específicas del manual que se quiera elaborar, por lo que en esta etapa, es necesario tener presente el objetivo general y los objetivos específicos del manual, definir a quienes estará dirigido, los términos que serán utilizados dentro de él y todos aquellos aspectos técnicos, que se adecuen a las características particulares del documento.

- Interpretación y diseño de la información: no es más que darle forma a la información recopilada, bajo lineamientos técnicos y el criterio del personal encargado de elaborarlos.
- Elaboración del manual: es la etapa más sencilla, pero laboriosa de la metodología, la finalidad es la creación del documento final bajo lineamientos claros y homogéneos, utilizando para ello un lenguaje sencillo, que logre la comprensión y la adecuada aplicación de los usuarios directos del documento y de todos los niveles jerárquicos de la organización.
- Probación y actualización del manual: es de suma importancia para la adecuada utilización de los mismos y para el fomento de dicha cultura, dentro de la organización en general.

2.4. Herramienta de análisis: FODA

Es una metodología de estudio de la situación competitiva de una organización en el mercado (situación externa) y de las características internas (situación interna), para determinar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas. La situación interna, se compone de dos factores controlables: fortalezas y debilidades; y la situación externa, se compone de dos factores no controlables: oportunidades y amenazas.

Es la herramienta estratégica por excelencia más utilizada, aunque a veces de forma intuitiva, sin conocer el nombre técnico define cada elemento de la siguiente manera:

- Debilidades, también llamadas puntos débiles: son aspectos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la organización, constituyen una amenaza para la organización y deben, por tanto, ser controladas y superadas.
- Amenazas: se define como toda fuerza del entorno que puede impedir la implantación de una estrategia, reducir la efectividad, incrementar los riesgos, los recursos que se requieren para la implantación, reducir los ingresos esperados o rentabilidad.
- Fortalezas también llamadas puntos fuertes: son capacidades, recursos, posiciones alcanzadas y consecuentemente, ventajas competitivas, que deben y pueden servir para explotar oportunidades.
- Oportunidades: es todo aquello que pueda suponer una ventaja competitiva para la organización o bien representar una posibilidad para mejorar la rentabilidad de la misma así como aumentar la cifra de los negocios.

Tabla I. **Matriz FODA**

	Fortalezas	Debilidades
Análisis Interno	Capacidades distintas Ventajas naturales Recursos superiores	Recursos y capacidades escasas Resistencia al cambio Problemas de motivación del personal
	Oportunidades	Amenazas
Análisis Externo	Nuevas tecnologías Debilitamiento de competidores Posicionamiento estratégico	Altos riesgos Cambios en el entorno

Fuente: elaboración propia.

2.5. Diagnóstico de la situación actual de las distintas áreas administrativas

Utilizando la técnica de análisis FODA, detallada en el capítulo anterior, se realizó el análisis preliminar, que muestra las condiciones actuales del Centro Universitario.

Se realizó dicho análisis para visualizar en qué situación se encuentra el Centro Universitario a la fecha, con el objeto de cubrir la brecha entre la documentación existente y el objetivo que se persigue, el cual es la implementación de los manuales administrativos de los procesos administrativos.

El análisis FODA, se realizó por medio de la revisión de los documentos existentes en el Centro Universitario, a través del representante autorizado, ya que esta información, es de acceso restringido.

Posteriormente, se realizó un análisis de causa raíz, cuya información se generó por medio de entrevistas al personal del centro universitario.

2.5.1. Análisis FODA al Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC)

- Oportunidades (análisis externo)
 - Influencia positiva en el crecimiento cualitativo y cuantitativo de la educación superior en el departamento de Jutiapa.
 - Propuesta de educación superior a un bajo costo
 - La apertura de nuevas carreras en la región, adecuada a las necesidades.

- Brindar al estudiante la oportunidad de estudiar en el lugar de origen.
- Por la demanda estudiantil en la opción de trabajar y estudiar, es necesario una jornada nocturna y plan fin de semana.

- Fortalezas (análisis interno)
 - Servicio de atención al estudiante
 - Instalaciones proporcionadas por el Ministerio de Educación, donde se imparten los cursos respectivos de las carreras actuales.
 - Cuenta con excelente equipo de docentes, así como con un director altamente profesional.
 - Cuenta con personal administrativo calificado y multidisciplinario, en las diferentes áreas del centro.
 - Establecimiento de un convenio de cooperación del Ministerio de Educación y USAC.
 - Donación de un terreno entregado por la Municipalidad de Jutiapa, para la construcción de instalaciones propias, en un mediano plazo.
 - Las carreras cumplen las necesidades académicas de la región
 - Cuenta con más de 300 estudiantes inscritos en las diferentes carreras.
 - El centro cuenta con apoyo académico y financiero de parte de la sede central de la USAC.

- Debilidades (interno)
 - Actualmente no se cuenta con instalaciones propias
 - El Centro Universitario, funciona en dos establecimientos diferentes para el desarrollo de los cursos.
 - No se cuenta con suficiente personal administrativo

- Debido a que el Centro Universitario de Jutiapa, es de reciente creación, (inicio de labores administrativas y docentes en enero de 2009), no cuenta con los respectivos manuales administrativos básicos.
 - Aunque las actividades se realizan conforme a los reglamentos y estatutos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, no existen procedimientos locales formales que detallen las actividades que realizan.
 - No cuenta con una estructura organizacional (organigrama), donde el empleado pueda visualizar la posición del puesto, dentro de la unidad administrativa, donde desarrolla los deberes y responsabilidades.
 - No se cuentan con manuales de funciones y puestos
- Amenazas (externo)
 - Existe diversidad de centros universitarios privados
 - Posibilidad de que el Ministerio de Educación no renueve el convenio de cooperación del uso de las instalaciones para la impartición de las clases.
 - Posibilidad de que el Consejo Superior Universitario, no asigne los recursos necesarios para el funcionamiento del centro.
 - La implementación de las pruebas específicas, limitan la cantidad de estudiantes que ingresen al centro.
 - Que la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna de la USAC, sancione al Centro Universitario, por no contar con los respectivos manuales.
 - No se cumple con el cupo mínimo de estudiantes para iniciar o darle continuidad a las carreras.
 - El clima de inseguridad para los estudiantes de la jornada nocturna

- Estrategia para maximizar fortalezas y oportunidades
 - Ofrecer educación superior de calidad, para afianzar la imagen del Centro Universitario en la comunidad.
 - Mantener los precios de la matrícula estudiantil a precios accesibles, para los estudiantes de todos los niveles económicos.
 - Ofrecer nuevas opciones de carreras universitarias, acorde con las necesidades de la región.
 - Establecer el Centro Universitario en un sitio propio, para garantizar la permanencia en el lugar.
 - Mantener los horarios que se adecuen a las personas que trabajan
 - Mejorar el servicio de atención al estudiante
 - Capacitar al personal docente, mediante cursos de actualización continua.
 - Mantener altos estándares de contratación de nuevos catedráticos.
 - Continuar con el convenio de cooperación del Ministerio de Educación y USAC.
 - Promover las carreras y los beneficios ofrecidos por el Centro Universitario.

- Estrategia para minimizar debilidades y amenazas
 - Unificar las actividades del Centro Universitario en un edificio
 - Aumentar el número de contrataciones del personal administrativo
 - Implementar manuales administrativos básicos, para documentar las actividades que se realizan en el Centro Universitario.
 - Establecer formalmente un manual de funciones y puestos, en el cual se incluyan la estructura organizacional del centro y divulgarlo al personal.
 - Ampliar las carreras impartidas en el Centro Universitario en comparación con los centros universitarios privados.

- Considerar la opción de alquilar un inmueble, en caso de que el Ministerio de Educación no renueve el convenio de cooperación, del uso de las instalaciones, para la impartición de las clases.
- Elaborar un informe que respalde y justifique la existencia Centro Universitario y presentarlo ante el Consejo Superior Universitario.
- Ofrecer cursos preuniversitarios de nivelación, para estudiantes de primer ingreso.

2.6. Análisis de la organización

Para la realización de un análisis adecuado fue necesario considerar los siguientes subtítulos:

2.6.1. Legislación

El Centro Universitario de Jutiapa, fue creado conforme al punto séptimo, inciso 7.7 del Acta No. 21-2007 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de octubre de 2007, e iniciando actividades en enero de 2008.

Reglamento General de los Centros Universitarios de la USAC, aprobado por el Consejo Superior Universitario, en noviembre de 1975, según Acta 28-75

2.7. Análisis de funciones y puestos

Con el objetivo de recolectar la información de los puestos existentes en el Centro Universitario, se elaboró la siguiente ficha con la información de cada puesto.

Tabla II. **Formato de contenido de puestos**

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: PUESTO NOMINAL: CÓDIGO: PUESTO FUNCIONAL: INMEDIATO SUPERIOR: SUBALTERNOS:</p> <p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA 2. ATRIBUCIONES 2.1 ORDINARIAS 2.2 PERIÓDICAS: 2.3 EVENTUALES: 3. RELACIONES DE TRABAJO 4. RESPONSABILIDAD</p> <p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p>
--

Fuente: elaboración propia.

2.7.1. Resultados del análisis de funciones y puestos

Como resultado del análisis de funciones y puestos, se determinó la siguiente estructura:

Tabla III. **Listado de puestos**

NOMBRE PUESTO FUNCIONAL
Director del Centro Universitario
Secretaria de dirección
Coordinador académico
Auxiliar de Control Académico
Coordinador de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado
Secretaria de carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado
Coordinador de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa
Secretaria de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa
Coordinador de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas
Secretaria de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas
Secretaria recepcionista
Auxiliar de servicios
Agente de vigilancia
Tesorero
Auxiliar de tesorero
Coordinador del Instituto de Investigaciones
Profesional de planificación

Fuente: elaboración propia.

2.8. Análisis de procedimientos

Los siguientes subtítulos fueron necesarios para la realización de un análisis adecuado de los procedimientos:

2.8.1. Método para implementar manuales administrativos en el Centro Universitario de Jutiapa

A continuación se plantea la metodología, utilizada para la elaboración de los manuales administrativos del Centro Universitario de Jutiapa, tanto del área administrativa, como del área académica.

Para la elaboración o actualización de los manuales administrativos de una dependencia o entidad, se pueden considerar las siguientes etapas:

- Planeación del trabajo
- Aplicación de técnicas de investigación
- Análisis de la información
- Estructuración del manual
- Validación de la información
- Autorización del manual
- Distribución y difusión
- Revisión y actualización

2.8.2. Planeación del trabajo

Para establecer un programa de trabajo, se realizó una reunión con los representantes del Centro Universitario.

Para coordinar las acciones necesarias en la elaboración de los manuales correspondientes, se acordó que el Centro Universitario, se comprometía a proporcionar la información necesaria para la realización de estos.

Se realizó un estudio preliminar para conocer las funciones y actividades que se realizan en las áreas a trabajar y se definió la estrategia general de levantamiento de información, a través de siguientes fuentes administrativas:

- Los documentos jurídicos y administrativos de la institución, que son base para la realización de las funciones de la entidad.
- Archivos documentales
- Entrevistas con el personal, por el conocimiento de las actividades y las limitaciones o divergencias, en cuanto a la documentación existente.
- Una vez recabados los elementos preliminares, se elaboró programa de trabajo para establecer las estimaciones de tiempo para la recopilación de información, el orden de las actividades, revisión e impresión y todos los demás aspectos para la elaboración de los manuales administrativos, comprendiendo desde la integración del equipo de trabajo, hasta la aprobación y distribución.

2.8.3. Aplicación de técnicas de investigación

Simultáneamente a la elaboración del programa de trabajo, se establecieron y diseñaron las siguientes técnicas de investigación a utilizarse:

2.8.3.1. Investigación documental

Se seleccionaron y analizaron los documentos que contienen datos importantes, relacionados con la estructura orgánica, procedimientos o trámites y servicios, de los cuales se revisaron los siguientes:

Figura 2. Plan de trabajo

ACTIVIDAD A REALIZAR	Semana 1, 2	Semana 3, 4, 5	Semana 6, 7, 8	Semana 9, 10, 11	Semana 12, 13 y 14	Semana 15 y 16	Semana 17	En proceso
Planeación del Trabajo								
Aplicación de Técnicas de Investigación								
Análisis de la Información								
Estructuración del Manual								
Validación de la Información								
Autorización del Manual								
Distribución y Difusión								
Revisión y Actualización								

Fuente: elaboración propia.

- Documento que establece que el Centro Universitario de Jutiapa, fue creado conforme al punto séptimo, inciso siete del acta No. 21-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de octubre del 2007 e iniciando actividades en enero del 2008.
- Manual de Organización del Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC), aprobado por Consejo Directivo, según punto cuarto, inciso 4.4 del acta No. 15-2010 de fecha 2-11-2010.

- Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, punto 3, inciso 3.3 del acta 13-2001 de fecha 06 de junio de 2001.
- Acuerdo de Nombramiento de Actividades de Docencia, Investigación y Administración, inciso f, artículo 24, capítulo II de las Leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
- Reglamento para Ingresos, Sistema General de Ingresos SGI, Acuerdo Rectoría No. 837-2001 de fecha 3 de octubre de 2001.
- Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras (SIC) Código 3, aprobado por Ing. Efraín Medina Guerra, Rector, Acuerdo No. 96-99, de fecha 9 de febrero de 1999 y 0481-2002 de fecha 20 de junio de 2002.

2.8.3.2. Entrevista

Se realizaron entrevistas con el personal que labora en el área administrativa del Centro Universitario, para conocer los procesos que se realizan en el área de trabajo, así como las funciones del puesto.

Las entrevistas se planificaron según la disponibilidad de los entrevistados y se estableció previamente la duración. Asimismo, se realizaron en el lugar de trabajo, con el fin de que el entrevistado, pueda dar explicaciones que faciliten la comprensión.

Para documentar las entrevistas se utilizó el formato que aparece en la siguiente página.

2.8.3.3. Cuestionario

Se diseñaron un conjunto de instrumentos tipo cuestionario y entrevista, para obtener la información de puestos, se detallan en las figuras de la siguiente página.

2.8.3.4. Observación directa

Mediante visitas al Centro Universitario de Jutiapa y el tiempo del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), se pudo examinar visualmente las actividades específicas que realiza una persona, ya que se tuvo la oportunidad de acompañar a los empleados del centro en las actividades diarias que realizan. Se anotó todas las acciones en la secuencia correcta, con la finalidad de completar, confrontar y verificar datos obtenidos en la investigación documental.

Figura 3. **Formato 1 para entrevistas**

FORMATO PARA ENTREVISTAS AL PERSONAL
CENTRO UNIVERSITARIO JUTIAPA
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



Nombre del entrevistador: _____

Nombre del entrevistado: _____

Área de trabajo: _____

Fecha: _____ Duración de la entrevista: _____

Objetivo de la entrevista:

Desarrollo:

Fuente: elaboración propia.

Figura 4. Formato 2 para entrevistas

<p>FORMATO PARA ENTREVISTAS AL PERSONAL CENTRO UNIVERSITARIO JUTIAPA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p>	
<p>1.- Nombre del empleado .</p>	
<p>2.- Nombre del puesto .</p>	
<p>3.- Ubicación física en la estructura orgánica .</p>	
<p>4.- Área de adscripción .</p>	
<p>5.- Nombre y puesto del jefe inmediato .</p>	
<p>6.- Nombre y puesto de los subordinados inmediatos .</p>	
<p>7.- Descripción general del puesto (en qué consiste el trabajo; qué funciones realiza en general; general; qué fin tiene, etc.)</p>	

Continuación de la figura 4.

.8- Describa las actividades que realiza diariamente y el objetivo de estas.

.

9.- Describa las actividades de periodicidad definida, ya sea semanal, quincenal, mensual, etc. Y, para qué se realizan:

.

10. Dirección y otras áreas de la dependencia y para qué se realizan:

.

11.- Describa las relaciones de coordinación con otras dependencias o entidades y para qué se realizan:

.

12.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que elabora en el trabajo.

DOCUMENTO	Nº. DE COPIAS	OBJETIVO DE SU ELABORACIÓN	LO ENVIA A (DEPTO. OFNA. ETC.)	OBJETIVO DEL ENVIO
				

Continuación de la figura 4.

13.- Sugerencias y comentarios:

Fuente: elaboración propia.

2.8.4. Análisis de la información

Después de reunir todos los datos, el siguiente paso es organizarlos en forma lógica, mediante el desarrollo de un esquema de trabajo, es decir, el proyecto del manual.

Lo primero que se realizó, fue un análisis de la información, con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento de lo que debe incluirse en el contenido del manual, para lo cual es necesario establecer la siguiente secuencia:

- Conocer el hecho o situación que se analiza
- Describir ese hecho o situación
- Descomponerlo en todos los detalles y elementos
- Examinarlos críticamente para comprender mejor cada elemento
- Ordenar cada elemento de acuerdo a criterios previamente establecidos

- Identificar y explicar el comportamiento, con el fin de entender las causas que lo originaron y el camino para la atención.
- Precisar las relaciones entre cada elemento

Para facilitar el análisis de la información, se realizaron los cuestionamientos siguientes:

- ¿Qué trabajo se hace?, ¿para qué se hace?
- ¿Quién lo hace?, ¿cómo se hace?
- ¿Con que se hace?, ¿cuándo se hace?

Para obtener la información que dará la pauta para formular el manual, es necesario que después de obtener las respuestas claras y precisas a las preguntas anteriores, se someta a un nuevo interrogatorio planteando la pregunta: ¿Por qué?.

Una vez obtenidos los resultados del análisis de la información se puede continuar con las etapas de:

2.8.5. Estructuración del manual

En esta etapa, se estableció el diseño y la presentación que se utilizó para la elaboración de los manuales administrativos, fue importante considerar lo siguiente:

- Elaboración de diagramas: se utilizaron los diagramas de estructura orgánica y diagrama de flujo.

- Formato: se consideró que el manual debía ser fácil de leer, consultar, estudiar y conservar.

2.8.6. Análisis y diseño de procedimientos

Para el adecuado análisis de los procedimientos se consideraron los siguientes subtítulos:

2.8.6.1. Delimitación del procedimiento

Se dio respuesta a los siguientes cuestionamientos:

- ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?
- ¿Dónde se inicia?
- ¿Dónde termina?

Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio.

2.8.6.2. Análisis de la información y diseño del procedimiento

Constituyó una de las partes más importantes de la investigación de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Para analizar la información recabada, fue conveniente responder los cuestionamientos fundamentales que se mencionan a continuación:

- ¿Qué trabajo se hace? Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.
- ¿Quién lo hace? Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.
- ¿Cómo se hace? Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.
- ¿Cuándo se hace? Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.
- ¿Dónde se hace? Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas.
- ¿Por qué se hace? Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o del procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento.

La descripción de cualquier procedimiento, deberá hacerse a detalle, sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información e implique la realización de nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en función.

La respuesta a estos cuestionamientos, si bien implica disponibilidad de tiempo, es necesaria para el análisis de la información por ello, es indispensable dirigir principalmente la investigación a:

- La distribución que se hace de los documentos
- El tipo de registros empleados
- Los tipos de archivos (permanentemente o provisional)
- Las probables causas de demora
- Los formatos o cédulas que se utilizan, el contenido, así como que parte o partes de las mismas se llenan y en qué área lo hacen.
- Las claves de los formatos, cédulas u otros
- La determinación que se requiere
- Las firmas o autorizaciones necesarias

Estas recomendaciones permiten una visión más clara del conjunto de las actividades.

2.8.7. Análisis del procedimiento

Una vez que todas las actividades se sometieron al análisis correspondiente y se consideró que fue necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se utilizó la técnica de los cinco puntos, que se presenta a continuación:

- Eliminar: la primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, paso, detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.

- Combinar: si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, etcétera.
- Cambiar: en este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.
- Mejorar: algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias, el resultado más práctico, se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado o encontrando un método mejor.
- Mantener: consiste en conservar las actividades que como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar.

Para aplicar esta técnica, es recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento. Cuando se concluyeron las fases anteriores, se estructuraron los manuales. Por medio de la matriz que aparece en la página siguiente, se identificaron los procedimientos iniciales.

Y después de llenar dicha matriz, se estableció la estructura de los procedimientos descritos a continuación.

Figura 5. Cuadro para la identificación de los procedimientos



A1.- CUADRO ANALÍTICO FUNCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (2) HOJA _____ DE _____

(3) No.	(4) FUNCIONES	(5) ÓRGANOS QUE INTERVIENEN	(6) PRODUCTO ESPERADO	(7) PROCEDIMIENTOS
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-
5	-	-	-	-
6	-	-	-	-

(8) ELABORÓ: _____ (9) REVISÓ: _____ (10) FECHA: _____

Fuente: elaboración propia.

- Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa:
 - Inscripción de estudiante de primer ingreso
 - Inscripción de estudiante de reingreso
 - Asignación de cursos de estudiantes
 - Solicitud de certificaciones de cursos aprobados
 - Trámite de solicitudes y emisión de puntos de acta del consejo directivo.
 - Elaboración de actas finales de cursos
 - Asignación de carga académica a catedráticos
 - Solicitud de examen por suficiencia
 - Solicitud y liquidación de viáticos
 - Recepción y salida de materiales y suministros
 - Préstamo temporal de equipo audiovisual
 - Reservación del salón de reuniones

- Manual de organización del Centro Universitario de Jutiapa:
 - Definición
 - Base legal
 - Antecedentes o marco histórico
 - Misión
 - Visión
 - Objetivos
 - Funciones generales
 - Estructura organizativa
 - Organigrama
 - Información específica de las carreras

- Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.
- Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa.
- Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas
- Descripción técnica de puestos

2.8.8. Validación de la información

La validación se realizó por medio de los responsables de las áreas a las que corresponden los manuales, con la finalidad de que la información que se presenta en ellos, sea acorde con las atribuciones y las actividades que realizan. Para controlar los documentos que se validan, se utilizó el siguiente formato:

Figura 6. **Matriz para la validación de los procedimientos y funciones**

A2.- MATRIZ PARA LA VALIDACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES 

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (2) HOJA ____ DE ____

(3) FUNCIONES					
(4) PROCEDIMIENTOS					

(5) ELABORÓ: _____ (6) REVISÓ: _____ (7) FECHA: _____

Fuente: elaboración propia.

2.8.9. Autorización del manual

Una vez llevada a cabo la validación, se dió formalidad al documento, solicitando la autorización del titular de la dependencia o entidad, o bien del área a la que corresponda, con el propósito de poder iniciar la reproducción del mismo y posteriormente la distribución, tomando en cuenta el apoyo y asesoría por parte de la División de Desarrollo Organizacional (DDO), quienes son los encargados de validarlo y darle dictamen favorable a los manuales administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, posterior al dictamen de DDO le corresponde al Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, autorizarlos a través de un punto resolutivo.

2.8.9.1. Distribución y difusión

Obtenida la autorización, se procede a la distribución en las áreas correspondientes, con la finalidad de que el personal conozca y haga uso de esta herramienta administrativa.

2.8.9.2. Revisión y actualización

La utilidad de los manuales administrativos, radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se recomienda mantenerlos permanentemente actualizados, por medio de revisiones periódicas con el propósito de que sean apegados a la realidad.

2.9. Manuales administrativos propuestos

Los manuales propuestos en la presente investigación fueron:

- Manual de organización del Centro Universitario de Jutiapa
- Manual de puesto y funciones del Centro Universitario de Jutiapa
- Manual de normas y procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa

2.9.1. Manual de organización propuesto

El manual de organización del Centro Universitario de Jutiapa, que a continuación se presenta, contiene la estructura organizativa y puestos de esta unidad académica, el cual permitirá a funcionarios y trabajadores, conocer la estructura orgánica del mismo, así como las funciones y atribuciones, también servirá en el reclutamiento de nuevo personal, selección e inducción.

La elaboración de un manual de organización, es indispensable dentro de una institución, por lo tanto, el tema central de este documento es el diseño del mismo, que servirá en gran parte para el incremento de la eficiencia y la fluidez de los procesos administrativos del centro.

El principal propósito para la elaboración del presente documento, es cubrir la necesidad de contar con un manual de organización, actualmente inexistente, que documente y permita disponer de información básica acerca de un marco organizativo y de la estructura de puestos actual, para orientar a la administración del Centro Universitario de Jutiapa, en la toma de decisiones adecuadas, para un óptimo desarrollo de los procesos administrativos y académicos.

La importancia de este instrumento, radica en la necesidad de contar con un documento de evaluación y control como referencia formal en la planificación administrativa.

Con base en el análisis externo e interno del FODA y de las distintas entrevistas realizadas, se definieron tanto la misión, como la visión, que se muestran a continuación:

2.9.1.1. Misión

“Ser una institución con cultura democrática, dedicada a formar profesionales con conciencia social, de calidad, líderes en su disciplina del conocimiento, con sentido de servicio, éticos, íntegros, responsables y de alta capacidad técnica, científica y de trabajo en equipo, para que con su ejercicio profesional, contribuyan al desarrollo de nuestro país y al bienestar de la población guatemalteca, así como a difundir la cultura en todas sus manifestaciones.”

2.9.1.2. Visión

“Ser la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, líder en educación superior en el departamento de Jutiapa, que fundamentada en los avances científicos y tecnológicos, forme profesionales con excelencia académica y conciencia social, en las distintas áreas del conocimiento.”

2.9.1.3. Objetivo general

“Determinar el conjunto de funciones y tareas que se desarrollan en cada puesto, así como las responsabilidades. Asimismo, las actividades o pasos que cada puesto de trabajo debe desarrollar, para establecer las normas y procedimiento que se ejecutan para su realización y comprensión.”

2.9.1.4. Objetivos específicos

- “Obtener de manera detallada y sencilla, información relevante sobre un puesto de trabajo, para obtener una visión clara y definida de la naturaleza del mismo.
- Describir de manera sencilla y coherente, las actividades académicas y administrativas que se realizan en el Centro Universitario de Jutiapa.
- Establecer los objetivos esperados de cada procedimiento
- Que el personal interno o externo, tenga información clara de las funciones y puestos.
- Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Organización”

2.9.2. Manual de puestos y funciones propuesto

Para el cumplimiento de los fines y desarrollo de las actividades, el Centro Universitario de Jutiapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizado por los puestos siguientes:

Tabla IV. **Contenido del manual de puestos y funciones**

NOMBRE PUESTO FUNCIONAL	CÓDIGO
Director del Centro Universitario	03.20.16 22
Secretaria de dirección	99.99.90 26
Coordinador académico	21.02.20 28
Auxiliar de Control Académico	12.25.12 31
Coordinador de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado	21.02.20 33
Secretaria de carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado	99.99.90 36
Coordinador de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en	
Pedagogía y Administración Educativa	21.02.20 38
Secretaria de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa	99.99.90 41
Coordinador de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas	21.02.20 44
Secretaria de la Carrera de Licenciatura en Administración de Empresas	99.99.90 47
Secretaria recepcionista	12.05.16 49
Auxiliar de servicios	99.99.90 51
Agente de vigilancia	14.10.16 53
Tesorero	99.99.90 55
Auxiliar de Tesorero	04.15.15 57
Coordinador del Instituto de Investigaciones	21.02.20 59
Profesional de planificación	99.99.90 62

Fuente: elaboración propia.

Tabla V. Descripción del puesto de director general

I. IDENTIFICACIÓN
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General del Centro Universitario de Jutiapa.
PUESTO NOMINAL: director de Centro Regional
CÓDIGO: 03.20.16
PUESTO FUNCIONAL: director general del Centro Universitario de Jutiapa
INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo de Centro Universitario de Jutiapa
SUBALTERNOS: <ul style="list-style-type: none">• Secretaria de dirección• Coordinador académico• Secretaria recepcionista• Coordinador de planificación• Personal de servicio y vigilancia• Tesorero.

Fuente: elaboración propia.

Tabla VI. **Descripción del puesto de secretaria de dirección**

I. IDENTIFICACIÓN
<p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>PUESTO NOMINAL : secretaria IV</p> <p>CÓDIGO: 99.99.90</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: secretaria de dirección.</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: director general del Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>SUBALTERNOS: no tiene.</p>
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<p>1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo de oficina consistente en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a el jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaria adjunta, dirección de Centro Universitario. Labora con alguna independencia sigue instrucciones generales, aplica el criterio para resolver problemas, de acuerdo con las normas generales, prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre los asuntos que le confían, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p>
<p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none">) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten.a) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar

Continuación de la tabla VI.

- b) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten.
- c) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, así como separar para envío los documentos rutinarios y especiales.
- d) Atender estudiantes, docentes, autoridades administrativas y público que requiere información.
- e) Manejar la agenda de dirección
- f) Dar trámite a toda solicitud de certificaciones, listados de cursos, etc.
- g) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general.
- h) Brindar asesoría a estudiantes para la solución de problemas relacionados al pensum de estudios
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

-) Asistir a reuniones y sesiones, cuando le sea requerido
- a) Operar el sistema de cómputo para consultar y revisar problemas de cursos a estudiantes, catedráticos y autoridades.
- b) Elaborar nombramientos de comisión
- c) Elaborar y transcribir informes mensuales y semestrales
- d) Elaborar requerimientos de materiales de oficina y efectuar el trámite para la adquisición.
- e) Tabular información académica-estudiantil

Continuación de la tabla VI.

- j) Atender a docentes que imparten cursos en lo referente a errores en las calificaciones y cómo llenar el acta según los porcentajes establecidos, correcciones de calificaciones.
- k) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten.
- l) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, así como separar para envío los documentos rutinarios y especiales.
- m) Atender estudiantes, docentes, autoridades administrativas y público que requiere información.
- n) Manejar la agenda de dirección
- o) Dar trámite a toda solicitud de certificaciones, listados de cursos, etc.
- p) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general.
- q) Brindar asesoría a estudiantes para la solución de problemas relacionados al pensum de estudios.
- r) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto
- s) Asistir a reuniones y sesiones, cuando le sea requerido
- t) Operar el sistema de cómputo para consultar y revisar problemas de cursos a estudiantes, catedráticos y autoridades.
- u) Elaborar nombramientos de comisión
- v) Elaborar y transcribir informes mensuales y semestrales
- w) Elaborar requerimientos de materiales de oficina y efectuar el trámite para la adquisición.

Continuación de la tabla VI.

- f) Tabular información académica-estudiantil
- g) Atender a docentes que imparten cursos en lo referente a errores en las calificaciones y como llenar el acta según los porcentajes establecidos, correcciones de calificaciones.
- h) Otras atribuciones periódicas inherentes a la naturaleza del puesto

2.3. EVENTUALES

-) Levantar actas de Dirección
- a) Apoyo en la elaboración y transcripción de la memoria de labores
- b) Ordenar librerías
- c) Abrir expedientes de los estudiantes de primer ingreso
- d) Colabora en revisar los horarios de clases y divulgación de los mismos.
- e) Recibir y revisar las actas de calificaciones, exámenes finales, retrasadas y de escuela de vacaciones de las distintas áreas.
-) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación con el director, coordinación académica, docentes, personal administrativo, personal de campo, personal de servicio y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

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

Continuación de la tabla VI.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de formación y experiencia
f) Personal externo: secretaria bilingüe, secretaria comercial, oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimiento de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.
a) Personal interno: secretaria bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como secretaria II.

Fuente: elaboración propia.

Tabla VII. **Descripción del puesto de coordinador académico**

I. IDENTIFICACIÓN
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro Universitario de Jutiapa.
PUESTO NOMINAL: profesor Interino
CÓDIGO: 21.02.20
PUESTO FUNCIONAL: coordinador académico.
INMEDIATO SUPERIOR: director general del Centro Universitario.

Continuación de la tabla VII.

<p>SUBALTERNOS: coordinadores de carreras, auxiliar de Control Académico.)</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Coordinar y ejecutar los procesos de gestión académica y administrativa del Centro Universitario, además, se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades académicas del Centro Universitario de Jutiapa, que afectan el proceso enseñanza aprendizaje.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none">a) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil del Centro Universitario de Jutiapa.b) Promocionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que deseen gozar de becas para estudios y enviarla a donde corresponda.c) Velar porque la enseñanza en el centro, se imparta con la mayor eficiencia.d) Elaborar con los coordinadores de las distintas carreras y áreas, el plan general de actividades docentes y someterlo a consideración del director y del consejo directivo.e) Organizar cursos, cursillos, conferencias y demás actividades

Continuación de la tabla VII.

<p>tendientes a la superación de la docencia y la investigación.</p> <ul style="list-style-type: none">f) Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.g) Impartir docencia directa, acorde con la condición de profesor titular.h) Informar al director y al consejo directivo de las actividades académicas y docentes del centro.i) Convocar y presidir reuniones con coordinadores de carrera cuando lo considere necesario.j) Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del centro.k) Cualquier otra que tienda a la constante superación de las labores académicas y docentes del centro.l) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior. <p>2.2. PERIÓDICAS</p> <ul style="list-style-type: none">) Proporcionar la formación relacionada con la selección de profesores y estudiantes que desean gozar de becas para estudios y enviarlos a donde corresponda.a) Organizar cursos, cursillos conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.b) Organizar y coordinar los nombramientos de comisión del personal que se asigne para trámites académicos en la ciudad universitaria.c) Desempeñar las funciones de director, cuando sea designado
--

Continuación de la tabla VII.

- d) Participar en graduaciones de nuevos profesionales
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

-) Elaborar con los coordinadores de las distintas carreras y áreas, el Plan General de Actividades docentes y someterlo a consideración del director y del consejo directivo.
- a) Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del centro.
- b) Asistir a sesiones convocadas por dependencias del campus central.
- c) Formar parte del Consejo Académico Nacional, dirigido por la Dirección General de Docencia.
- d) Asesorar y orientar la elaboración y aplicación de pruebas que aplican para el ingreso a la universidad.
- e) Coordinar la promoción y publicidad de las carreras que se imparten en el Centro Universitario y dar a conocer los requisitos para ingresar.
- f) Cualquier otra que tienda a la constante superación de las labores académicas y docentes del centro.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias internas

Continuación de la tabla VII.

-) Departamento de Registro y Estadística
- a) Sistema de Ubicación y Nivelación
- b) División de Bienestar Universitario
- c) Coordinaciones de carreras y áreas
- d) Dirección de Centro Universitario
- e) Docentes y estudiantes
- f) Control académico
- g) Secretaria de coordinación académica
- h) Secretarías de coordinaciones de carreras

4. RESPONSABILIDAD

-) Velar porque la enseñanza del centro se imparta con la mayor eficiencia.
- a) Informar al director y al consejo directivo de las actividades académicas y docentes del centro.
- b) Convocar y dirigir reuniones de coordinación académica
- c) Dejar constancia de las sesiones de coordinación académica
- d) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- e) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f) Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

Continuación de la tabla VII.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación y experiencia	
)	
) Ser guatemalteco de origen	
a)	Como mínimo que posea el puesto de profesor titular I
b)	Poseer capacidad de organización y don de mando

Fuente: elaboración propia.

Tabla VIII. **Descripción del puesto de auxiliar de control académico**

I. IDENTIFICACIÓN	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación Académica del Centro Universitario de Jutiapa.
PUESTO NOMINAL :	auxiliar de Control Académico I
CÓDIGO:	12.25.12
PUESTO FUNCIONAL:	auxiliar de Control Académico.
INMEDIATO SUPERIOR:	coordinador académico.
SUBALTERNOS:	ninguno.
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	

Continuación de la tabla VIII.

el Control Académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

-) Atender e informar al público
- a) Llevar el Control Académico
- b) Contestar teléfono
- c) Elaborar y recibir correspondencia
- d) Atender a estudiantes, personal administrativo y docente, proporcionar información que sea solicitada, relacionada con el trabajo asignado.
- e) Orientar en el trámite o brindar información, sobre requisitos legales de cancelación de traslados, prerrequisitos, asignaciones, calendarios, calificaciones, equivalencias, simultáneas y otros.
- f) Llevar el control de los expedientes de todos los estudiantes inscritos en el Centro Universitario.
- g) Alimentar y actualizar en tiempo, la base de datos relacionada a información de estudiantes inscritos.
- h) Archivo de documentos
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

-) Realizar inscripciones primer ingreso y reingreso

Continuación de la tabla VIII.

- a) Emisión de cierres de pensum
- b) Entrega de notas a estudiantes
- c) Realizar asignaciones de cursos y certificación de cursos
- d) Realizar trámite de equivalencias
- e) Elaborar constancias de cierres de pensum
- f) Garantizar la calidad de la migración de datos de las notas de los estudiantes, desde las actas de los profesores al programa de Control Académico.
- g) Presentar un reporte semanal de las principales actividades desarrolladas, de acuerdo a las funciones, el cual debe entregarse a la dirección y la coordinación académica.
- h) Registrar la asignación de cursos de estudiantes, en forma manual y/o computarizada, en cada una de las carreras o ciclos y recibir la documentación respectiva.
- i) Recibir ordenar, clasificar, verificar, revisar, informar y colocar actas de exámenes parciales, finales, cursos aprobados, extraordinarios y por suficiencia.
- j) Redactar y/o mecanografiar informes, circulares, memos, providencias, telegramas, cuadros estadísticos, listados de estudiantes y formatos especiales.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3. EVENTUALES

-) Apoyar en exámenes vocacionales
- a) Apoyar en exámenes de conocimientos básicos y específicos
- b) Emisión de Actas de notas finales y retrasada

Continuación de la tabla VIII.

- c) Elaboración de certificaciones de: cursos aprobados, cierre de pensum, actas de graduación, de EPS, cursos de vacaciones, constancias de inscripción y estadísticas de alumnos.
- d) Informar y orientar a estudiantes que no se inscriben
- e) Realizar trámite de títulos
- f) Presentar informes a la coordinación académica cuando le sean requeridos.
- g) Proporcionar formato de actas finales para todas las carreras
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones, deberá mantener relación con el director, coordinador académico, reproducción de materiales, coordinadores de carreras, secretarías de carreras, tesorería, departamento de registro y estadística, división de bienestar universitario.

4. RESPONSABILIDAD

-) Control de actas de exámenes, documentación académica en general.
- a) Cumplir con la legislación universitaria
- b) Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- i) De proporcionar informes al jefe inmediato superior, sobre los trabajos a cargo.

Continuación de la tabla VIII.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de formación y experiencia
j) Personal externo: título de nivel medio con especialidad en computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.
k) Personal interno título de nivel medio, conocimientos de computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y cuatro años en la ejecución de tareas afines

Fuente: elaboración propia.

Tabla IX. **Descripción del puesto de profesor interino**

I. IDENTIFICACIÓN
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro Universitario de Jutiapa.
PUESTO NOMINAL: profesor interino
CÓDIGO: 21.02.20
PUESTO FUNCIONAL: coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.
INMEDIATO SUPERIOR: coordinador académico.
SUBALTERNOS: docentes, docentes interinos y secretaria.

Continuación de la tabla IX.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter académico-administrativo, que se encarga de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas, relativas a la formación de profesionales del derecho.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

-) Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la carrera o área de la cual es responsable.
- a) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al coordinador académico, los cambios que estimen necesarios.
- b) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión, así como de servicio que le corresponda.
- c) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Regional y demás autoridades del centro.
- d) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e) Ejercer docencia directa, de acuerdo a la condición de profesor titular. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que

Continuación de la tabla IX.

corresponda a la carrera y área.

- f) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la coordinación académica y a la dirección del centro, para el conocimiento.
- g) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar la impresión.
- h) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el reglamento de evaluación estudiantil.
- i) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la carrera y/o área.
- j) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios, para el desarrollo de las actividades de la carrera y/o área.
- k) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera y/o área.
- l) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del centro.
- m) Opinar sobre los permisos de los docentes de la carrera y/o área.
- n) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de secretaría de la carrera y/o área.
- o) Revisar guías programáticas de los cursos que se imparten en la carrera.
- p) Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal a cargo.

Continuación de la tabla IX.

-) Evaluar el proceso de trabajo
- a) Controlar diariamente la asistencia de los docentes y secretaria
- b) Otras tareas inherentes a el puesto de trabajo

2.2. PERIÓDICAS

- c) Convocar y dirigir las reuniones de trabajo para planificar y coordinar las actividades a desarrollar de naturaleza académica y administrativa.
- d) Presentar a la dirección, informe anual de actividades de la carrera.
- e) Informar al consejo académico de las labores realizadas entre cada una de las reuniones ordinarias que celebra el mismo.
- f) Participar en reuniones de Coordinación Académica
- g) Administrar y ejecutar programas académicos y docentes
- h) Realizar reuniones periódicas con el claustro de docentes
- i) Informar periódicamente al coordinador académico, sobre la responsabilidad y puntualidad del personal a cargo.
- j) Otras tareas inherentes a el puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- k) Programar actividades académicas para docentes y estudiantes
- l) Participar en actividades que se desarrollan en el Campus Central, que sea de coordinación de carrera o para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- m) Otras tareas inherentes a el puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

Continuación de la tabla IX.

<p>3. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Por la naturaleza del trabajo, mantiene relación con el director del Centro Universitario, coordinador académico, personal docente, administrativo, de servicio y estudiantado.</p> <p>4. RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">) Cumplir eficientemente con las atribuciones del puesto.a) Respetar el horario de trabajo.b) Mantener informados constantemente, tanto al claustro docente, como estudiantes del calendario académico, semestral y anual.c) Organizar y velar porque se cumplan los calendarios y horarios de las labores docentes diarios y de las respectivas evaluaciones.d) Velar porque los docentes cumplan con entregar los cuadros personales de control, dentro del plazo establecido.e) Entregar puntualmente notas de evaluaciones a estudiantesf) Verificar el cumplimiento de atribuciones, por parte del personal a cargo.
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>Requisitos de formación y experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">○ Personal interno: Como mínimo que ostente el puesto de profesor titular III.○ Personal externo: profesional universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Fuente: elaboración propia.

Tabla X. **Descripción del puesto de secretaria de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales**

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>PUESTO NOMINAL: secretaria I</p> <p>CÓDIGO: 99.99.90</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: secretaria de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.</p> <p>SUBALTERNOS: ninguno.</p>
<p>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad, en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía, prestar el apoyo necesario para ejecutar las funciones administrativas de la coordinación de carrera. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. ORDINARIAS</p> <p>0. Elaborar notas, cartas, referencias, providencias y solicitudes</p> <p>1. Atender a estudiantes y docentes de la carrera</p>

Continuación de la tabla X.

2. Atender llamadas telefónicas
3. Elaborar documentos de apoyo para docentes, guías de trabajo y agendas.
4. Elaboración de listados y control de asistencia de catedráticos
5. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
6. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
7. Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
8. Ejecutar otras labores auxiliares de oficina, de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos, que le sean requeridos.
9. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
10. Hacer recordatorios a los funciones de sesiones y otras actividades programadas.
11. Recepción de documentos varios
12. Revisión de cuadros estadísticos
13. Ordenar papelería
14. Otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

-) Elaborar y corregir guías programáticas

Continuación de la tabla X.

- a) Transcribir exámenes parciales, cortos, finales, de primera y segunda recuperación.
- b) Realizar la memoria de labores de la carrera
- c) Escribir los horarios de clase, calendario de exámenes parciales, finales, de primera y segunda recuperación y horarios personales.
- d) Archivar documentos
- e) Resguardo de archivos-expedientes de estudiantes y docentes
- f) Revisión de cuadros estadísticos
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

-) Redactar circulares, oficios, providencias, propuestas, contratos y conocimientos. horario de clases, calendarios de exámenes, guías programáticas de estudio y control de actas de los mismos.
- a) Recepción de actas finales de primera y segunda recuperación, extraordinarios y por suficiencia.
- b) Clasificar documentos
- c) Asistir a la auxiliar de Control Académico, en la asignación de cursos.
- d) Apoyo en pruebas de conocimientos básicos
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Continuación de la tabla X.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones, deberá mantener relación estrecha con el coordinador de carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, coordinador académico, director del centro, docentes, docentes interinos, personal administrativo y operativo, auxiliar de Control Académico, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

-) Velar porque se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.
- a) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b) Rendir informes al jefe inmediato superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación y experiencia

- . Personal externo: secretaria bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.
- a. Personal interno: secretaria bilingüe, secretaria comercial y

Continuación de la tabla X.

oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XI. **Descripción del puesto de secretaria de la carrera de Profesorado en Enseñanza Media**

I. IDENTIFICACIÓN
<p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>PUESTO NOMINAL: secretaria I</p> <p>CÓDIGO: 99.99.90</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: secretaria de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa.</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: coordinador de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa.</p> <p>SUBALTERNOS: ninguno.</p>
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<p>1. NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad, en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía, prestar el apoyo necesario para ejecutar las funciones administrativas de la coordinación de carrera.</p>

Continuación de la tabla XI.

Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

-) Atender a las personas que requieran información de la carrera, tanto de estudiantes inscritos, como nuevos estudiantes.
- a) Elaborar notas, cartas, referencias, providencias y solicitudes
- b) Recibir y entregar correspondencia.
- c) Elaboración de listados y control de asistencia de catedráticos
- d) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- e) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- f) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- g) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- h) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i) Hacer recordatorios a los funciones de sesiones y otras actividades programadas
- j) Atender a estudiantes y docentes de la carrera
- k) Atender llamadas telefónicas

Continuación de la tabla XI

- l) Elaborar documentos de apoyo para docentes, guías de trabajo y agendas.
- m) Elaboración de listados y control de asistencia de catedráticos
- n) Recepción de documentos varios
- o) Revisión de cuadros estadísticos
- p) Ordenar papelería
- q) Otras tareas inherentes al puesto que le asigne el inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

-) Elaborar y corregir guías programáticas
- a) Transcribir exámenes parciales, cortos, finales, de primera y segunda recuperación.
- b) Realizar la memoria de labores de la carrera
- c) Proporcionar asesoría a estudiantes de primer ingreso y de reingreso, de acuerdo a lo normado por el departamento de registro y estadística.
- d) Escribir los horarios de clase, calendario de exámenes parciales, finales, de primera y segunda recuperación y horarios personales.
- e) Archivar documentos
- f) Resguardo de archivos-expedientes de estudiantes y docentes.
- g) Revisión de cuadros estadísticos.
- h) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Continuación de la tabla XI.

2.3. EVENTUALES

-) Redacción de circulares, oficios, providencias, propuestas y conocimientos.
- a) Horario de clases, elaboración de calendario de exámenes, guías programáticas de estudio y control de actas de los mismos.
- b) Recepción de actas finales de primera y segunda recuperación, extraordinarios y por suficiencia.
- c) Clasificar documentos
- d) Elaboración de listado de actas finales, primera y segunda recuperación.
- e) Asistir al auxiliar de Control Académico, en la asignación de cursos.
- f) Apoyo en pruebas de conocimientos básicos
- g) Inducción y asesoría con respecto a los requisitos para aplicar a becas.
- h) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con el coordinador de carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Administración Educativa, coordinador académico, director, docentes, docentes interinos, Personal administrativo y operativo, auxiliar de Control Académico, estudiantes y público en general.

Continuación de la tabla XI.

<p>4. RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">) Velar porque se cumpla y cumplir con la legislación universitariaa) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.b) Rendir informes al jefe inmediato superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>Requisitos de formación y experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Personal externo: secretaria bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.• Personal interno: secretaria bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XII. **Descripción del puesto de coordinador de carrera de Administración de Empresas**

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>PUESTO NOMINAL: coordinador de carrera</p> <p>CÓDIGO: 21.02.20</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: coordinador de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: coordinador académico.</p> <p>SUBALTERNOS: docentes de la carrera, docentes interinos, secretaria de carrera.</p>
<p>II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la carrera de Administración de Empresas; así como la extensión y administración académica con base en capacidad, experiencia y formación.</p>
<p>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. ORDINARIAS</p> <p>) Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la carrera o área de la cual es responsable.</p>

Continuación de la tabla XII.

- a) Coordinar y revisar los programas, correspondientes a las carreras y proponer al coordinador académico, los cambios que estimen necesarios.
 - b) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión, así como el servicio que le corresponda.
 - c) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el consejo regional y demás autoridades del centro.
 - d) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
 - e) Ejercer docencia directa, de acuerdo a la condición de profesor titular. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a la carrera y área.
- Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la coordinación académica y a la dirección del centro para el conocimiento.
 - Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar la impresión.
 - Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
 - Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la carrera y/o

Continuación de la tabla XII.

área.

- Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios, para el desarrollo de las actividades de la carrera y/o área.
- Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera y/o área.
- Opinar sobre los permisos de los docentes de la carrera y/o área.
- Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de secretaría de la carrera y/o área.
- Revisar guías programáticas de los cursos que se imparten en la carrera.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal a cargo.
- Evaluar el proceso de trabajo
- Controlar diariamente la asistencia de los docentes y secretaria.
- Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- Revisar los avances del plan operativo de la carrera
- Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de secretaría para la carrera.
- Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes
- Organizar las actividades de extensión e investigación de la carrera.
- Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de

Continuación de la tabla XII.

desarrollo académico.

- Atender consultas que los estudiantes formulen, inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la carrera.
-) Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la carrera.
- a) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera
- b) Opinar y dar visto bueno sobre los permisos laborales de los docentes de la carrera.
- c) Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- d) Integrar tribunales examinadores
- e) Asesorar y revisar trabajos de tesis
- f) Dictaminar sobre todos aquellos asuntos relacionados con la academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados, etc).
- g) Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva, etc.)
- h) Organizar eventos de formación docente

Continuación de la tabla XII.

- i) Elaborar propuestas docentes y horarios de clases
- j) Revisar la asignación y reasignación de estudiantes
- k) Dar seguimiento en la ejecución del plan operativo anual de la carrera.
- l) Informar periódicamente al coordinador académico, sobre la responsabilidad y puntualidad del personal a cargo.
- m) Otras tareas inherentes al puesto que le asigne el inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

-) Realizar investigaciones y otras actividades académicas, que sean requeridas.
- a) Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- b) Asistir a reuniones extraordinarias de coordinación académica
- c) Realizar el plan operativo anual de la carrera
- d) Otras tareas inherentes al puesto que le asigne el inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: director del Centro Universitario, coordinador académico, coordinadores de carreras, biblioteca, tesorería. A nivel externo, tiene relación con: centros de práctica, instituciones no gubernamentales, municipalidades, entidades empleadoras, etc.

Continuación de la tabla XII.

<p>4. RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">) Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el personal.a) Cumplir con el estatuto de la carrera universitaria, parte académica.b) Del adecuado uso y cuidado de los bienes a cargoc) Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior. <p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none">d) Ser centroamericanoe) Poseer como mínimo el grado académico de licenciado, legalmente reconocido en Guatemala.f) Ser colegiado activog) Estar en goce de los derechos civilesh)
--

Fuente: elaboración propia.

Tabla XIII. **Descripción del puesto de secretaria de la carrera en Administración de Empresas**

<p style="text-align: center;">i. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro Universitario de Jutiapa.</p>

Continuación de la tabla XIII.

PUESTO NOMINAL: secretaria I

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: secretaria de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.

INMEDIATO SUPERIOR: coordinador de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.

SUBALTERNOS: no tiene.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía, prestar el apoyo necesario para ejecutar las funciones administrativas de la coordinación de carrera. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

-) Elaborar notas, cartas, referencias, providencias y solicitudes.
- a) Recibir y entregar correspondencia
- b) Atender a estudiantes y docentes de área
- c) Atender llamadas telefónicas
- d) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.

Continuación de la tabla XIII.

- e) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- f) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- g) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos, que le sean requeridos.
- h) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- i) Hacer recordatorios a los funciones de sesiones y otras actividades programadas
- j) Elaborar documentos de apoyo para docentes, guías de trabajo y agendas.
- k) Elaborar listados y control de asistencia de catedráticos
- l) Recepción de documentos varios
- m) Revisión de cuadros estadísticos
- n) Ordenar papelería
- o) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

-) Elaborar y corregir guías programáticas
- a) Asistir a la auxiliar de control académica en la asignación de cursos.

Continuación de la tabla XIII.

- b) Resguardo de archivos-expedientes de estudiantes y docentes.
- c) Revisión de cuadros estadísticos
- d) Dar formato a los horarios de clase, calendario de exámenes parciales, finales, de primera y segunda recuperación y horarios personales.
- e) Archivar documentos
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

-) Clasificar documentos
- a) Redacción de circulares, oficios, providencias, propuestas, contratos y conocimientos.
- b) Horario de clases, elaboración de calendario de exámenes, guías programáticas de estudio y control de actas de los mismos.
- c) Recepción de actas finales de primera y segunda recuperación, extraordinarios y por suficiencia.
- d) Clasificar y ordenar documentos
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con el coordinador de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, coordinador académico, director, docentes, docentes interinos, personal

Continuación de la tabla XIII.

<p>administrativo y operativo, auxiliar de Control Académico, estudiantes y público en general.</p> <p>4. RESPONSABILIDAD</p> <p>) Velar porque se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.</p> <p>a) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.</p> <p>b) Rendir informes al jefe inmediato superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas</p> <p>c) Cumplir con las labores propias dentro del Area de Administración de Empresas.</p>
<p>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>Requisitos de formación y experiencia</p> <p>a. Personal externo: secretaria bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.</p> <p>b. Personal interno: secretaria bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XIV. Descripción del puesto de auxiliar de servicios

I. IDENTIFICACIÓN
<p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>PUESTO NOMINAL: auxiliar de servicios I</p> <p>CÓDIGO: 99.99.90</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: auxiliar de servicios del Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: director general del Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>SUBALTERNOS: no tiene.</p>
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<p>1. NATURALEZA</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>2. ATRIBUCIONES</p>
<p>2.1 ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none">) Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas para mantener la limpieza en el Centro Universitario.a) Sacudir, ordenar y trasladar equipo y mobiliario, materiales, enseres y cualquier objeto que se requiera.b) Recolectar y depositar la basura en recipientes

Continuación de la tabla XIV.

- c) Apoyar en labores de mensajería interna
- d) Reproducir fotocopias
- e) Llevar el control de las fotocopias
- f) Solicitar suministros para fotocopadoras
- g) Atención a los jefes de áreas
- h) Otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

-) Limpieza de vidrios en los ventanales
- a) Pulir pisos de las oficinas y servicios sanitarios
- b) Atención de reunión de consejo
- c) Apoyo en cualquier actividad organizada por las autoridades del Centro Universitario.
- d) Prestar servicio de atención al personal administrativo
- e) Otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

-) Pintar las instalaciones
- a) Solicitar, administrar y llevar el control de los materiales de limpieza y fotocopias.
- b) Organizar actividades de atención y protocolo
- c) Otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Continuación de la tabla XIV.

<p>3. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Con personal docente, administrativo, estudiantes del Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>4. RESPONSABILIDAD</p> <p>Mantener limpias las instalaciones del Centro Universitario de Jutiapa, colaboración en otras actividades.</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XV. **Descripción del puesto de secretaria recepcionista**

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>PUESTO NOMINAL: secretaria I</p> <p>CÓDIGO: 12.05.16</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: secretaria recepcionista.</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: director general del Centro Universitario.</p> <p>SUBALTERNOS: ninguno.</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía, prestar el apoyo necesario,</p>

Continuación de la tabla XV.

sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

-) Atención de personas que visitan al Centro Universitario
- a) Elaborar notas, cartas, referencias, providencias y solicitudes.
- b) Recibir y entregar correspondencia
- c) Atender a estudiantes y docentes
- d) Atender llamadas telefónicas
- e) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- f) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- g) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- h) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- i) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- j) Hacer recordatorios a los funciones de sesiones y otras actividades programadas.
- k) Auxiliar al personal de secretaria cuando así amerite el caso

Continuación de la tabla XV.

- l) Atender todo lo relacionado con actividades de tipo secretarial.
- m) Recepción de documentos varios
- n) Ordenar papelería
- o) Otras tareas inherentes al puesto, que le asigne el inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

-) Apoyo en tareas secretariales en las diferentes áreas
- a) Brindar apoyo a las actividades de Control Académico en las pruebas de conocimientos básicos, orientación vocacional y pruebas específicas.
- b) Proporcionar asesoría a estudiantes de primer ingreso y de reingreso, de acuerdo a lo normado por el departamento de registro y estadística.
- c) Archivar documentos
- d) Resguardo de archivos-expedientes de estudiantes, docentes, información administrativa.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

-) Redacción de circulares, oficios, providencias, propuestas y conocimientos.
- a) Elaborar informe mensual de las actividades y trasladar al inmediato superior.

Continuación de la tabla XV.

- b) Cubrir nombramientos de comisión a Guatemala, para entregar correspondencia a las distintas oficinas centrales.
- c) Clasificar documentos
- d) Asistir a eventos protocolarios cuando sea necesario
- e) Asistir a la auxiliar de Control Académico en la asignación de cursos.
- f) Apoyo en pruebas de conocimientos básicos
- g) Organizar y brindar apoyo a la coordinación académica en actividades de aniversario y cualquier evento protocolario.
- h) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con el director, coordinar académico, auxiliar de Control Académico, docentes, personal administrativo y operativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- i) Velar porque se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.
- j) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- k) Rendir informes al jefe inmediato superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

Continuación de la tabla XV.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos de formación y experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Personal externo: secretaria bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.• Persona interno: secretaria bilingüe, secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XVI. **Descripción del puesto de agente de vigilancia**

I. IDENTIFICACIÓN
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario Jutiapa.
PUESTO NOMINAL: agente de vigilancia I
CÓDIGO: 14.10.16
PUESTO FUNCIONAL: agente de vigilancia del Centro Universitario de Jutiapa.
INMEDIATO SUPERIOR: director del Centro Universitario.
SUBALTERNOS: no tiene.

Continuación de la tabla XVI.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio, que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de centros regionales, escuelas facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

-) Cuidar el orden y la seguridad de las instalaciones, donde funciona el Centro Universitario.
- a) Controlar el ingreso y egreso de personas
- b) Vigilar los vehículos estacionados, para evitar que sean dañados.
- c) Verificar que al concluir la jornada, las puertas, ventanas y demás ingresos estén cerrados.
- d) Control de la planta telefónica
- e) Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

2.2 PERIÓDICAS

-) Presentar informes sobre anomalías ocurridas en el turno de trabajo.
- a) Efectuar requerimientos de equipo y materiales, para cumplir la función.

Continuación de la tabla XVI.

- b) Brindar apoyo en el traslado de mobiliario y equipo
- c) Mensajería y entrega de papelería
- d) Apoyo en la carga y descarga de materiales y mobiliario para el centro.
- e) Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

2.3 EVENTUALES

Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Las principales relaciones de trabajo, son con el director, personal docente, administrativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación y experiencia

- Personal externo: diploma de educación básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

Continuación de la tabla XVI.

- 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 XVII. **Descripción del puesto de tesorero**

I. IDENTIFICACIÓN
<p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería del Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>PUESTO NOMINAL : tesorero I</p> <p>CÓDIGO: 99.99.90</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: tesorero del Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: director general del Centro Universitario.</p> <p>SUBALTERNOS: auxiliar de tesorería.</p>
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<p>1. NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.</p>

Continuación de la tabla XVII.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Operar los informes diversos de ingresos y egresos del centro
- Manejo de la cuenta corriente, emisión de cheques
- Manejo y control de la ejecución presupuestaria
- Elaborar y firmar documentos de pago
- Brindar apoyo y asesoría técnica a quien lo solicite en tesorería
- Desarrollar y ejecutar registros y controles de gastos, pago de salarios, etc.
- Otras que asigne el inmediato superior

2.2. PERIÓDICAS

- Efectuar liquidaciones de fondo fijo
- Efectuar liquidaciones de documentos pendientes
- Desarrollar informes semanales de ingresos y egresos
- Trámite de documento pendiente para pago de planilla
- Informe mensual del trabajo en tesorería
- Elaborar órdenes de compra
- Elaborar contratos para personal
- Otras que asigne el jefe inmediato superior

2.3. EVENTUALES

- Efectuar gestiones administrativas a oficinas centrales
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto
- Trámite y gestión de plazas nuevas ante la División de Recursos Humanos.

Continuación de la tabla XVII.

- Otras que asigne el jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Deberá mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, empresas privadas proveedoras, personal de campo, dependencias financieras del campus central, director, catedráticos, estudiantes y personal administrativo.

4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir con los artículos 54 y 55 de la legislación universitaria
- Del adecuado uso y cuidado de los bienes a cargo
- Desarrollar el trabajo con eficiencia y eficacia

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Personal externo: cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de legislación fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.
- Personal interno: tres años de la carrera de Contador Público y Auditor y tres años como auxiliar de tesorero.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XVIII. Descripción del puesto de auxiliar de tesorería

I. IDENTIFICACIÓN
<p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería del Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>PUESTO NOMINAL: auxiliar de tesorero I</p> <p>CÓDIGO: 04.15.15</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: auxiliar de tesorería.</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: tesorero I.</p> <p>SUBALTERNOS: no tiene.</p>
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<p>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>2. ATRIBUCIONES</p>
<p>2.1 ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none">) Atender al público estudiantil, docente y administrativoa) Llevar el inventario del Centro Universitariob) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.
<p>2.2 PERIÓDICAS</p> <ul style="list-style-type: none">) Apoyo en manejo de cuenta corrientea) Elaborar informes de liquidación de ingresos

Continuación de la tabla XVIII.

- b) Llevar el inventario de almacén
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

-) Liquidaciones de nóminas
- a) Elaboración de complementos de nómina
- b) Elaboración de planilla de trabajadores
- c) Manejo de cédulas de control de personal
- d) Elaborar recibos 101C y 104C, por diferentes ingresos
- e) Realizar cotizaciones y efectuar compras
- f) Realizar comisiones a la oficina central de la USAC
- g) Realización de inventarios físicos a almacén
- h) Realización de inventario y transferencias de mobiliario y equipo.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con el tesorero, personal administrativo, docentes, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

-) Velar porque se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.

Continuación de la tabla XVIII.

<p>a) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.</p> <p>b) Rendir informes al jefe inmediato superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.</p>
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>Personal externo: perito contador, con conocimientos de computación y legislación fiscal y un año en labores inherentes al área contable.</p> <p>Personal interno: título de nivel medio con conocimientos de computación y legislación fiscal, dos años en labores relacionadas con el área contable.</p> <p>c)</p>

Fuente: elaboración propia.

Tabla XIX. **Descripción del puesto de coordinador del Instituto de Investigaciones**

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de Jutiapa.</p> <p>PUESTO NOMINAL: profesor interino</p>

Continuación de la tabla XIX.

<p>CÓDIGO: 21.02.20</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: coordinador del Instituto de Investigaciones.</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: director general del Centro Universitario.</p> <p>SUBALTERNOS: no tiene.</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Trabajo que consiste en dirigir las actividades del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario de Jutiapa, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas y velar por el buen cumplimiento de las labores.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1 ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none">) Planificar actividades relacionadas con la investigación dentro del Centro Universitario de Jutiapa.a) Coordinar acciones tendientes a la obtención de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades contempladas en los planes de desarrollo y planes operativos anuales del Instituto de Investigaciones.b) Coordinar la participación de profesores en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación, así como la presentación, publicación y divulgación de resultados.c) Impulsar con las otras unidades de coordinación académica, propuestas de asignación de tiempo para las actividades de investigación en la carga académica de los profesores.

Continuación de la tabla XIX.

- d) Promover, coordinar y propiciar la evaluación académica de áreas, programas y proyectos de investigación, junto con los docentes-investigadores.
- e) Avalar y elevar a la Dirección del Centro Universitario de Jutiapa, las propuestas de investigación presentadas por investigadores internos y externos a la institución.
- f) Promover y coordinar el programa de publicaciones del Instituto.
- g) Administrar los recursos del Instituto de Investigaciones y presentar anualmente al consejo directivo del Centro Universitario de Jutiapa, el informe correspondiente.
- h) Supervisar y avalar informes de las investigaciones que se estén realizando en el Centro Universitario.
- i) Asistir a reuniones convocadas para tratar situaciones relacionados con investigación.
- j) Asesorar a estudiantes que se encuentren realizando investigaciones.
- k) Otras tareas inherentes al puesto

2.2 PERIÓDICAS

-) Representación del Centro Universitario y/o el Instituto de Investigaciones, en instancias y eventos relacionados con la investigación, tanto dentro como fuera del país.
- a) Revisión de informes de las investigaciones que se estén realizando.
- b) Realizar informes de investigaciones efectuadas

Continuación de la tabla XIX.

- c) Promover y coordinar el programa de publicaciones del Instituto.
- d) Seguimiento y evaluación para el buen funcionamiento de las actividades de investigación que desarrolla el Instituto de Investigaciones.
- e) Coordinar con las distintas instancias universitarias la incorporación y racionalización de los diferentes enfoques de la investigación en las actividades de docencia y extensión.
- f) Ser responsable de la coordinación científica y académica del Instituto y de la los medios humanos y materiales a disposición del mismo.
- g) Planificar las actividades de investigación y formación de investigadores del Instituto de acuerdo con los lineamientos formulados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h) Convocar y presidir la reunión del Consejo Consultivo del Instituto de Investigaciones.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

-) Promoción de la vinculación del Instituto de Investigaciones con el Sistema Universitario de Investigación de la USAC, así como con otras entidades de investigación nacional e internacional.
- a) Capacitar en temas de investigaciones a estudiantes
- b) Asesoría a estudiantes que estén realizando investigaciones para trabajos de graduación.

Continuación de la tabla XIX.

- c) Asistencia y participación en reuniones sobre investigación
- d) Realización de investigaciones y publicaciones
- e) Realización de convenios de cooperación
- f) Elaborar conjuntamente con el Consejo Consultivo de Investigación, la memoria anual de labores y un plan operativo anual correspondiente.
- g) Presentar anualmente al director y al consejo directivo, los informes académicos y financieros de todos los proyectos administrados.
- h) Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de las funciones, deberá mantener relación con el consejo directivo, director del centro universitario, la Dirección General de Investigación, Consejo Coordinador e Impulsor de la Investigación CONCIUSAC, coordinador académico, personal administrativo, docentes, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- Dirigir, coordinar y planificar la actividad investigativa del Centro Universitario de Jutiapa.
- Planificar, coordinar, organizar y ejecutar proyectos de investigación social y económica.
- Asesorar a estudiantes en aspectos relacionados con investigación.

Continuación de la tabla XIX.

-) Participar en eventos relacionados a la investigación
- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al jefe inmediato superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN

Selección de personal según capítulos I y II, título V de Selección de personal del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XX. **Descripción del puesto de profesional de planificación**

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Planificación del Centro Universitario de Jutiapa.

PUESTO NOMINAL : profesional de planificación

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: coordinador de planificación.

Continuación de la tabla XX.

<p>INMEDIATO SUPERIOR: director del Centro Universitario.</p> <p>SUBALTERNOS: no tiene.</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>1. NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Trabajo de decisión superior, que consiste en brindar asesoría al consejo directivo, director, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión, para cumplir con los fines de la universidad.</p> <p>2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1. ORDINARIAS</p> <ul style="list-style-type: none">) Ejecutar el Plan Estratégico de la USAC y las modificaciones en el Centro Universitario de Jutiapa.a) Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA), así como los planes de mediano plazo del Centro Universitario.b) Planificar de manera integral el desarrollo del Centro Universitario de Jutiapa y ejecutar periódicamente la evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.c) Asesorar al director general en materia de planificación universitaria.

Continuación de la tabla XX.

- Realizar todas las acciones que demande la integración al sistema de planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Mantener relaciones de cooperación con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro, como fuera de la universidad.
- Coordinar la formulación y evaluación del presupuesto de la dirección general, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en Planes Operativos Anuales, siendo el coordinador de planificación, el responsable de presentar dichos planes para la aprobación al director general del Centro Universitario.
- Formular y evaluar de manera integral, los proyectos relacionados con el desarrollo institucional y de infraestructura del Centro Universitario, gestionando la cooperación extra universitaria.
- Presentar a la coordinadora general de planificación, los proyectos para el desarrollo del Centro Universitario, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.
- Representar a la unidad académica o dirección general en el consejo de planificación correspondiente.
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias
- Ser el funcionario enlace entre el consejo de planificación al que pertenece y el Centro Universitario de Jutiapa.
- Informar al director del Centro Universitario, sobre los asuntos tratados en las sesiones del consejo de planificación.
- Cumplir y velar por que se cumplan con las disposiciones del

Continuación de la tabla XX.

presente reglamento.

- Presentar al consejo de planificación, iniciativas para la planificación universitaria.
- Implementar los lineamientos recibidos de la coordinadora general de planificación, para llevar a cabo la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- Otras actividades relacionadas con el cargo

2.2. PERIÓDICAS

-) Todas las tareas que el director del Centro Universitario, le asigne.
- a) Presentar informes de las diferentes actividades realizadas
- b) Otras actividades relacionadas con el cargo

2.3. EVENTUALES

-) Todas las tareas inherentes que el director del Centro Universitario, le asigne.
- a) Otras tareas relacionadas con el cargo

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con el director del Centro Universitario, consejo directivo, consejo general de planificación, catedráticos y personal administrativo.

Continuación de la tabla XX.

<p>4. RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">• Del adecuado uso y cuidado de los bienes a cargo y del centro.• Desarrollar el trabajo con eficiencia y eficacia
<p style="text-align: center;">III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</p> <p>Requisitos de formación y experiencia</p> <p>Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de licenciatura, con conocimientos de planificación, desarrollo curricular, formulación, evaluación y administración de proyectos. Preferentemente con experiencia en procesos de planificación, elaboración de diagnósticos y evaluación curricular. Comprobar cinco años de trabajo en planificación.</p>

Fuente: elaboración propia.

2.9.3. Manual de procedimientos propuesto

El manual de procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa, se constituye como una iniciativa de la actual administración, en un esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional (DDO).

Tiene la finalidad de hacer operativo los diferentes procesos académicos y administrativos que el Centro Universitario de Jutiapa, realiza y plantear los procedimientos que se ejecutan, a fin de proporcionar al personal de la unidad académica, un instrumento que permita el buen desarrollo de las actividades y por consiguiente, el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La presente información que contiene este manual, se elaboró mediante la recopilación de documentos, análisis de cuestionarios y entrevistas directas realizadas al personal administrativo del centro, conteniendo la siguiente estructura: objetivos que se pretenden alcanzar, normas de aplicación general, disposiciones legales, descripción de los procedimientos que se realizan en el Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC), diagramas de flujo y formularios utilizados. Este permitirá a las autoridades, profesores y trabajadores, definir y delimitar la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los diferentes actores en la consecución de los productos que se tienen definidos, también indica a la persona que lo consulta, la visualización de la ruta que debe recorrer para llegar a la culminación del servicio que necesita. Establece canales de comunicación y relaciones de trabajo, así como responsabilidades que se deben cumplir por parte de quienes ocupan posiciones académicas y administrativas.

Finalmente el manual de procedimientos, se constituye también como un instrumento de observación de evaluación, tanto de procesos como de elementos del Centro Universitario de Jutiapa. Todo lo anterior en función de los dos grandes objetivos de nuestra unidad académica que son: formar a los estudiantes a través de un aprendizaje científico, por medio de docentes altamente profesionales y velar por el prestigio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.9.3.1. Objetivo general

Proporcionar información al personal del Centro Universitario de Jutiapa acerca de las normas y procedimientos que se ejecutan para la realización y comprensión.

2.9.3.2. Objetivos específicos

- Describir de manera sencilla y coherente, las actividades académicas y administrativas que se realizan en el Centro Universitario de Jutiapa.
- Establecer los objetivos esperados de cada procedimiento
- Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Organización

2.9.3.3. Normas de aplicación general

Para lograr una eficiente labor en el Centro Universitario de Jutiapa, se considerarán las siguientes normas generales:

- “El presente manual es de aplicación general para todo el personal que labora en el Centro de Universitario de Jutiapa, por lo que el personal de dicho centro, debe cumplir con los presentes procedimientos.
- Es responsabilidad del Centro Universitario de Jutiapa, promover y divulgar la existencia y uso del Manual de Normas y Procedimientos.

- El Manual normas y procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa, será revisado periódicamente para actualizarlo de acuerdo a las necesidades del centro.
- Todo procedimiento se realizará de manera profesional, de acuerdo a la especialidad y categoría del puesto de trabajo.
- Toda compra que realice el Centro Universitario de Jutiapa, se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras, (SIC) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Toda contratación de personal que ejecute el Centro Universitario de Jutiapa, se basa en el Sistema Integrado de Salarios, (SIS) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Todo cobro que realice el Centro Universitario de Jutiapa, se basa en el Sistema General de Ingresos (SGI) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.”

2.9.3.4. Disposiciones legales

- “El Centro Universitario de Jutiapa, fue creado conforme al punto séptimo inciso siete del acta No. 21-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de octubre del 2007 e iniciando actividades en enero del 2008.
- Manual de Organización del Centro Universitario de Jutiapa, aprobado por Consejo Directivo, según punto cuarto, inciso 4.4 del acta No. 15-2010, de fecha 2-11-2010.

- Reglamento de gastos de representación, viáticos y gastos conexos y gastos por atención y protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, punto 3, inciso 3.3 del acta 13-2001 de fecha 06 de junio de 2001.
- Acuerdo de nombramiento de actividades de docencia, investigación y administración, inciso f, artículo 24, capítulo II, de las leyes, estatutos y reglamentos de la universidad.
- Reglamento para ingresos, Sistema General de Ingresos (SGI), Acuerdo rectoría No. 837-2001 de fecha 3 de octubre de 2001.
- Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras (SIC) Código 3, aprobado por Ing. Efraín Medina Guerra, rector, acuerdo No. 96-99, de fecha 9 de febrero de 1999 y 0481-2002 de fecha 20 de junio de 2002.”

2.9.3.5. Descripción de los procedimientos

A continuación se detalla cada procedimiento contenido en este manual:

Tabla XXI. **Procedimiento de inscripción de estudiantes de primer ingreso**

Objetivos

-) Proporcionar una guía al estudiante de primer ingreso, sobre los pasos para realizar la inscripción.
- a) Facilitar la inscripción de los estudiantes de primer ingreso

Continuación de la tabla XXI.

Normas

-) El estudiante debe efectuar Prueba de Orientación Vocacional, para lo cual, debe presentar los documentos siguientes:
 - Documento de identificación (cédula o DPI, licencia, pasaporte o carné con sello en la fotografía).
 - Boleta de pago cancelada
 - Contraseña de cita
 - Lápiz 2 HB y lapicero negro

- a) Obtenida la Tarjeta de Orientación Vocacional, el estudiante debe asignarse las pruebas de conocimientos básicos para entrar a las diferentes Unidades Académicas, según calendario.

- b) Una vez aprobadas las pruebas de conocimientos básicos, el estudiante debe realizar las prueba específicas, para lo cual debe presentar lo siguiente:
 - Original y fotocopia de tarjeta de orientación vocacional
 - Original y fotocopia de la tarjeta de aprobación de pruebas de conocimientos básicos.
 - Otros documentos

- c) Para que el estudiante pueda inscribirse en el departamento de registro y estadística, debe presentar la documentación siguiente:
 - 2 fotografías tamaño cédula
 - Fotocopia de cédula de vecindad y/o DPI
 - Certificado de nacimiento en original reciente

Continuación de la tabla XXI.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Original y fotocopia de Tarjeta de Orientación Vocacional ○ Una fotostática del título de nivel medio (5x7 pulgadas) o cierre de pensum en original. ○ Original y fotocopia de resultados de pruebas de conocimientos básicos y específicos. ○ Hoja electrónica de boleta de registros de datos ○ Original de la certificación general de estudios
--

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa.			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso			
Elevadas hoja No. 1 de 1		No. de formas: 1	
Inicia: estudiante		Termina: secretarías de carreras	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinaciones de carreras JUSAC	Estudiante	1	Ingresar a página de universidad a pre-inscribirse y presenta papelería al Centro Universitario.
	Secretaria de carrera	2	Recibir, revisar documentación y trasladar expediente a Departamento de Registro y Estadística
Departamento de Registro y Estadística	Encargado de inscripción	3	Recibir, asignar número de carné, generar boleta de pago y trasladar papelería a Centro Universitario
Coordinaciones de carreras JUSAC	Secretaria de carrera	4	Recibir documentos de inscripción y entregar a estudiante.
	Estudiante	5	Recoger boleta, pagar en Banrural y retornar al centro el pago realizado con orden de pago (original y copia)

Continuación de la tabla XXI.

	Secretaria de carrera	6	Recibir documentos de pago de estudiante y trasladar los documentos a Departamento de Registro y Estadística.
Departamento de Registro y Estadística	Encargado de inscripción	7	Recibir, extiender constancia de inscripción, sella y trasladar a Centro Universitario.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXII. **Procedimiento de inscripción de estudiantes de reingreso**

<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none">d) Agilizar el proceso de inscripción para los estudiantes de reingresoe) Proporcionar una guía al estudiante, en cuanto al proceso de reinscripción.f) Garantizar que el estudiante llene los requisitos de reinscripción <p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none">) Los estudiante de reingreso, deben contar con los requisitos siguientes:<ul style="list-style-type: none">• Orden de pago• Boleta de pago en banco• Constancia de inscripción por internet
--

Continuación de la tabla XXII.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa.			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Reingreso			
Elevadas hoja No. 1 de 1		No. de formas:	
Inicia: estudiante		Termina: auxiliatura de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
JUSAC	Estudiante	1	Ingresar a la página de la universidad con el PIN y carné, generar orden de pago.
		2	Con orden de pago, cancelar en Banco (Banrural), ingresar a página de universidad, actualizar datos, proceder a Inscribir, imprimir constancia de inscripción.
Auxiliatura de Control Académico	Estudiante	3	Presentar orden de pago, boleta de banco y constancia de inscripción a auxiliar de Control Académico.
Coordinación académica	Auxiliar de Control Académico	4	Auxiliar de Control Académico, recibir documentación y proceder a archivar en expediente de estudiante.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXIII. **Procedimiento de asignación de cursos a estudiantes**

<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agilizar el proceso de asignación de cursos para los estudiantes del Centro Universitario de Jutiapa. • Proporcionar una guía al estudiante en cuanto al proceso de asignación. • Brindar apoyo al personal encargado de asignaciones 	
<p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para toda asignación, se debe de cumplir con el pensum de la red curricular de la carrera del curso a asignarse. • El estudiante debe asignarse los cursos que llevará en el semestre, anotando nombre y número de carné en hoja de asignación de cursos. • El auxiliar de Control Académico, debe entregar al catedrático titular un reporte que contenga los nombres y apellidos, número de carné, de los estudiantes asignados en cada curso. 	

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa.			
Título del Procedimiento: Asignación de Cursos a Estudiantes			
Elevadas hoja No. 1 de 1		No. de formas: 1	
Inicia: secretaria de Carrera		Termina: secretaria de carrera	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad

Continuación de la tabla XXIII.

Coordinación de Carrera	Secretaria de carrera	1	Entregar Boleta de asignación de cursos a estudiantes.
	Estudiante	2	Llenar boleta de asignación de cursos, regresar a secretaria de carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria de carrera	3	Recibir, revisar boleta de asignación, trasladar a coordinador de carrera.
	Coordinador de carrera	4	Recibir, firmar, sellar y trasladar a secretaria de carrera.
	Secretaria de carrera	5	Recibir información sellada y firmada, preparar y trasladar boletas de asignación completas a auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	6	Recibir, asignar cursos a estudiantes, imprimir listados de estudiantes asignados por curso y trasladar a secretaria de carrera
Coordinación de Carrera	Secretaria de carrera	7	Recibir listados, reproducir copias, entregar a catedráticos para publicación y entregar a estudiantes, archivar copias en leitz correspondientes.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXIV. **Procedimiento de certificación de cursos aprobados**

<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none">) Agilizar el trámite para solicitar certificación de cursos aprobados para los estudiantes. a) Evitar que los estudiantes tengan problemas en la asignación de cursos. <p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none">) No se da trámite a solicitudes de estudiantes, si no han realizado el pago de la certificación de cursos en tesorería y hayan presentado el recibo de pago en Control Académico. a) La entrega de certificaciones es de carácter personal y se realiza los días viernes, únicamente. En caso de que el estudiante no pudiese recibir personalmente la certificación de cursos, debe elaborar una carta de autorización a la persona que recibirá la certificación. Toda solicitud se debe realizar los días martes, miércoles, jueves y viernes en horario de 13:00 a 21:00 horas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa.			
Título del Procedimiento: Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados			
Elevadas hoja No. 1 de 1		No. de formas: 1	
Inicia: estudiante		Termina: estudiante	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Estudiante	1	Realizar pago de certificación de cursos aprobados en tesorería.

Continuación de la tabla XXIV.

Tesorería	Estudiante	1	Realizar pago de certificación de cursos aprobados en tesorería.
	Auxiliar de tesorería	2	Recibir efectivo, realizar cobro de certificación de acuerdo a tarifa vigente, entregar recibo FORMA 104-C a estudiante.
Control Académico	Estudiante		Llenar solicitud de certificación y entregar recibo de pago FORMA 104-C.
	Auxiliar de Control Académico	3	Recibir documento de solicitud de certificación/constancia, entregar contraseña.
		4	Elaborar constancia, solicitar firmas correspondientes, entregar a estudiante en fecha establecida.
Estudiante	5	Recibir constancia y firmar de recibido. -----Fin-----	

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXV. Procedimiento de trámite de solicitudes y emisión de puntos de acta del consejo directivo

<p>Objetivos del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Someter a consideración del consejo directivo del Centro Universitario de Jutiapa, solicitudes diversas de docentes, estudiantes, coordinadores, autoridades universitarias y personas interesadas para la autorización • Lograr que el personal del Centro Universitario de Jutiapa y la comunidad universitaria, conozca el procedimiento requerido para cualquier solicitud elevada al consejo directivo.
--

Continuación de la tabla XXV.

<p>Normas del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">) Toda solicitud que se realice a consejo directivo, debe ir acompañada de documentos de soporte y presentada a secretaria del coordinador académico, a más tardar un día hábil antes de la sesión del consejo directivo, consultar calendario con secretaria de consejo directivo.a) Las solicitudes serán analizadas y resueltas por los miembros del consejo directivo, en sesión ordinaria de acuerdo a la calendarización de sesiones ordinarias o extraordinarias cuando el caso lo amerite.

Tabla XXVI. **Procedimiento de elaboración de actas finales de cursos**

<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none">) Proporcionar una guía sobre los pasos a seguir, para elaborar actas finales de cursos.a) Evitar atrasos en la elaboración de actas finales de cursos <p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none">) Las actas de calificaciones, no deben contener alteracionesa) Las notas finales, deben entregarse de la forma siguienteb) Zona del estudiante<ul style="list-style-type: none">○ Nota de examen final○ Nota final

Continuación de la tabla XXVI.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa.			
Título del Procedimiento: Elaboración de Actas Finales de Cursos			
Elevadas hoja No. 1 de 1		No. de formas:	
Inicia: catedrático		Termina: auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera	Catedrático	1	Llenar listado de estudiantes con zona, examen final y nota final, gestionar firma de coordinador de carrera.
	Coordinador de carrera	2	Firmar y sellar listado de notas, entregar a catedrático.
Control Académico	Catedrático titular	3	Dictar notas finales a auxiliar de Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	4	Ingresar notas a sistema e imprimir actas finales y entregar a catedrático.
	Catedrático	5	Recibir actas, firmar y devolver.
	Auxiliar de Control Académico	6	Recibir, gestionar firmas de coordinador académico, entregar copias y publicar en el área de información de JUSAC.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXVII. **Procedimiento de asignación de carga académica a catedráticos**

<p>Objetivos del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> . Contribuir a asignar carga académica a profesores y coordinadores del área académica del Centro Universitario de Jutiapa. <p>Normas del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se asignará para cada curso de clases presencial, 5 horas/semanales de tiempo de contratación a propuesta del Consejo Académico, siendo consejo directivo el que dictamina. b. Todo investigador principal de proyecto, no debe poseer más allá de 20 hora/semanales, independiente del número de proyectos que dirige. Para todo investigador asociado, debe tener entre 4 a 8 horas/semana independiente del número de proyectos que ejecute.
--

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa.			
Título del Procedimiento: Asignación de Carga Académica a Catedráticos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: coordinador académico		Termina: coordinador de carrera	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Coordinador académico	1	Enviar nota a coordinador de carrera para elaborar propuesta de carga académica

Continuación de la tabla XXVII.

Coordinación de Carrera	Coordinador de carrera	2	Recibir nota, acordar con catedráticos (as) posible carga académica, enviar a coordinador académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	3	Recibir, revisar propuesta, de ser necesario, en algunos casos elaborar propuesta, de acuerdo con intereses institucionales. Consolidar y presentar propuesta a consejo académico.
Consejo Académico	Miembros del Consejo Académico	4	Recibir y trasladar propuesta a consejo directivo.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	5	Recibir, analizar, aprobar carga académica por medio de resolución y trasladar a secretaria de consejo directivo.
	Secretaria de Consejo Directivo	6	Recibir, transcribir resolución de consejo directivo y la enviar a coordinadores de carrera.
Coordinación de Carrera	Coordinador de carrera	7	Recibir aprobación de carga académica y notificar a catedráticos (as). -----Fin-----

Fuente: elaboración propia

Tabla XXVIII. **Procedimiento de solicitud de examen por suficiencia**

Objetivos

- . Exonerar a estudiantes en no cursar materias, que por razones de experiencia laboral o de estudios previos, ha logrado la formación en ese campo y está en condiciones de demostrar los conocimientos y experiencia necesarios para aprobar la asignatura requerida.

Normas

- Podrán someterse a examen de suficiencia, estudiantes que no hayan asignado o cursado en el Centro Universitario de Jutiapa, la materia que solicita aprobar.
- Los exámenes por suficiencia, incluirá la totalidad de cursos programáticos de estudios de la carrera que el centro ofrece y exploraran los tres dominios de formación. Los exámenes de suficiencia, serán de forma teórica, práctica y teórico-práctico.
- Para realizar exámenes por suficiencia el estudiante tiene que cumplir con los requisitos siguientes:
 - Estar inscrito en el Centro Universitario de Jutiapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - No haberse asignado en ocasión alguna el curso del cual solicita el examen de suficiencia en el Centro Universitario de Jutiapa.
 - Presentar prueba documental que demuestre el conocimiento específico del tema. (Experiencia adquirida en una institución o por formación personal, no aplican cursos de formación secundaria).
 - Presentar copia de los documentos que comprueben que cumple con los requisitos establecidos.
- La autorización del examen de suficiencia por el consejo directivo, será

Continuación de la tabla XXVIII.

con base en el dictamen de la documentación del dominio del tema realizada por la unidad administrativa respectiva. La nota de promoción del examen será de un mínimo de 80 %.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa.			
Título del Procedimiento: Solicitud de Examen por Suficiencia			
Hoja No. 1 de 2		No. de formas:	
Inicia: estudiante		Termina: estudiante	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
JUSAC	Estudiante	1	Presentar solicitud por escrito a secretaría de carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria	2	Recibir solicitud por escrito de estudiante, registrar ingreso y trasladar a coordinador académico.
Coordinación Académica	Coordinador académico	3	Recibir solicitud, revisar y trasladar a unidad respectiva para validación.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	4	Designar catedrático (a) especialista en la materia para evaluación.
	Catedrático especialista de área	5	Elaborar examen con base en programa vigente, notificar fecha y hora de examen a estudiante, y proceder a evaluar a estudiante.
JUSAC	Estudiante	6	Realizar examen por suficiencia.
Coordinación Académica	Coordinador académico	7	Supervisar examen.
JUSAC	Catedrático especialista en el Área	8	Calificar examen sobre la base mínima de 80 por ciento y reportar nota a coordinador de carrera.

Continuación de la tabla XXVIII.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa.			
Título del Procedimiento: Solicitud de Examen por Suficiencia			
Hoja No. 2 de 2		No. de formas:	
Inicia: estudiante		Termina: estudiante	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
JUSAC	Coordinador Académico	9	Recibir y dictaminar suficiencia, trasladar dictamen a secretaria de carrera y a Control Académico
	Secretaria de Carrera	10	Entregar notificación a interesado.
	Estudiante	11	Recibir notificación. -----Fin----- ---

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXIX. **Procedimiento de solicitud y liquidación de viáticos**

Objetivos

- Proveer a través del Centro Universitario de Jutiapa, los medios o recursos necesarios para facilitar el desplazamiento de catedráticos (as) y personal administrativo en comisiones oficiales.
- Agilizar el trámite de viáticos al personal del Centro Universitario de Jutiapa.

Normas

- El presente procedimiento, se rige por lo que establece el reglamento de gastos de representación, viáticos y gastos conexos y gastos por atención y protocolo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con vigencia a partir del primer día hábil de 2002. Aprobado por el Consejo Superior Universitario, según punto tercero, inciso 3.5. del acta 23-2001 de sesión celebrada el 12 de septiembre de 2001.
- Instructivo para solicitar y liquidar viáticos y gastos conexos. Emitido por la Dirección General Financiera, divulgado mediante circular DGF. No 13-2001. De fecha 17 de octubre de 2001.

Formularios

- Forma V-1
- Forma V-3
- Forma V-1^a

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXX. **Procedimiento de recepción y salida de materiales y suministros**

<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agilizar el trámite de requerimientos de materiales y suministros para las distintas áreas administrativas y académicas que conforman el Centro Universitario de Jutiapa. • Disponer en el almacén de materiales y suministros necesarios para el funcionamiento del Centro Universitario de Jutiapa. <p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda unidad del Centro Universitario de Jutiapa, que solicite materiales y suministros debe contar con la autorización del jefe inmediato superior. • Todos los materiales y suministros que ingresen al almacén, deben estar debidamente especificados en tarjeta de responsabilidad y tarjeta kárdex, respectivamente. • Para que el solicitante, pueda recibir los materiales y suministros, debe llenar una solicitud de salida de almacén de materiales y suministros. 	
---	--

PROCEDIMIENTO	
Descripción del Procedimiento	
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa.	
Título del Procedimiento: Recepción y Salida de Materiales y Suministros	
Elevadas hoja No. 1 de 1	No. de formas: 1 (formulario de solicitud de materiales y suministros)

Continuación de la tabla XXX.

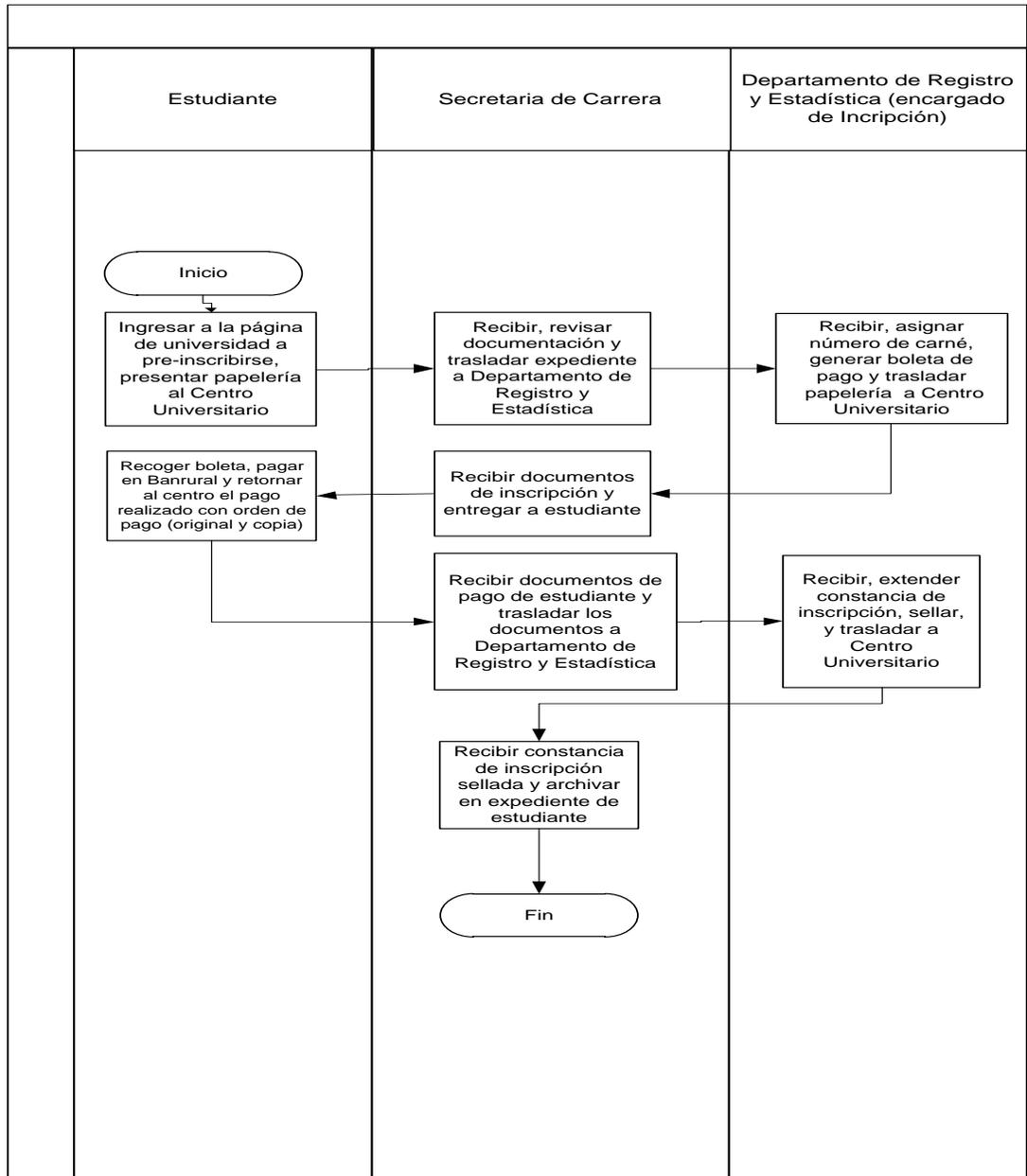
Inicia: Interesado		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
JUSAC	Interesado	1	Llenar formulario de solicitud de materiales y suministros, obtener visto bueno del jefe inmediato y trasladar a tesorería.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	2	Recibir formulario, verificar existencia (disponibilidad de materiales y suministros), preparar pedido y entregar materiales y/o suministros a interesado.
JUSAC	Interesado	3	Recibir pedido, firmar de recibido, utilizar materiales según necesidad.
Tesorería	Auxiliar de tesorería	4	Descargar de tarjetas kárdex de almacén, generar inventario nuevamente. -----Fin-----

Fuente: elaboración propia.

2.9.3.6. Diagramas de flujo

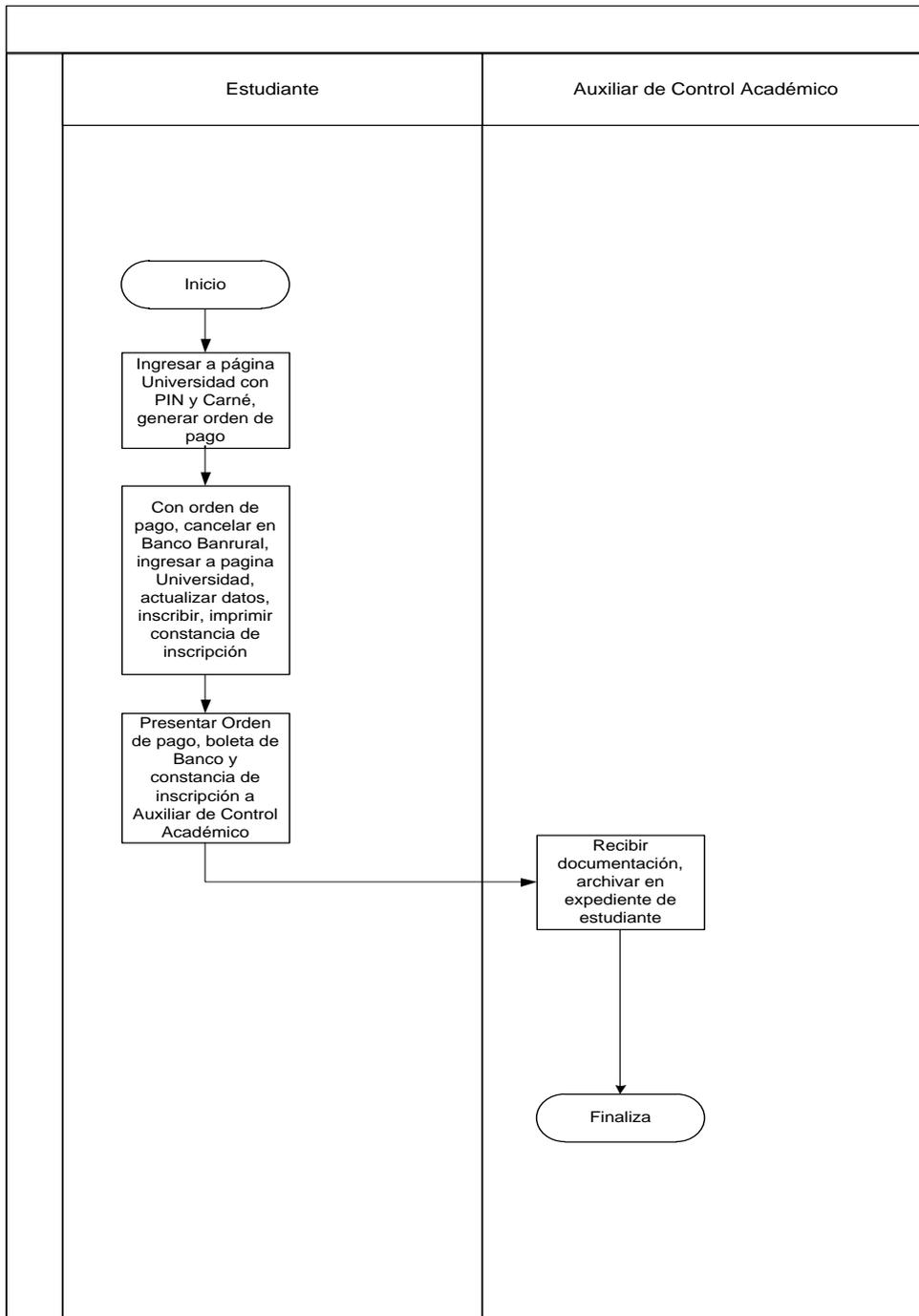
A continuación se detallan los diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes, descritos anteriormente:

Figura 7. Diagrama de flujo de la inscripción primer ingreso



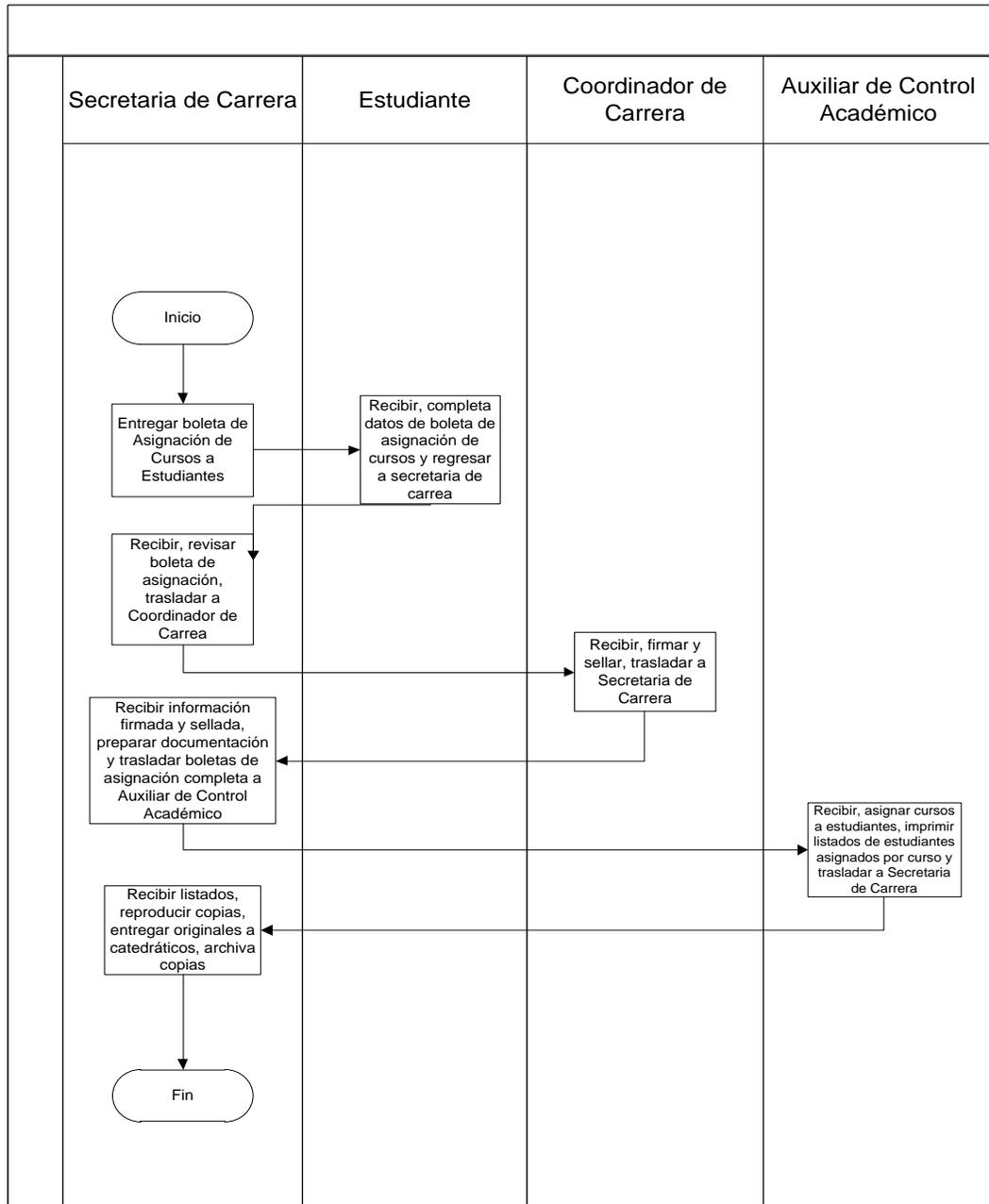
Fuente: elaboración propia.

Figura 8. Diagrama de flujo de la inscripción reingreso



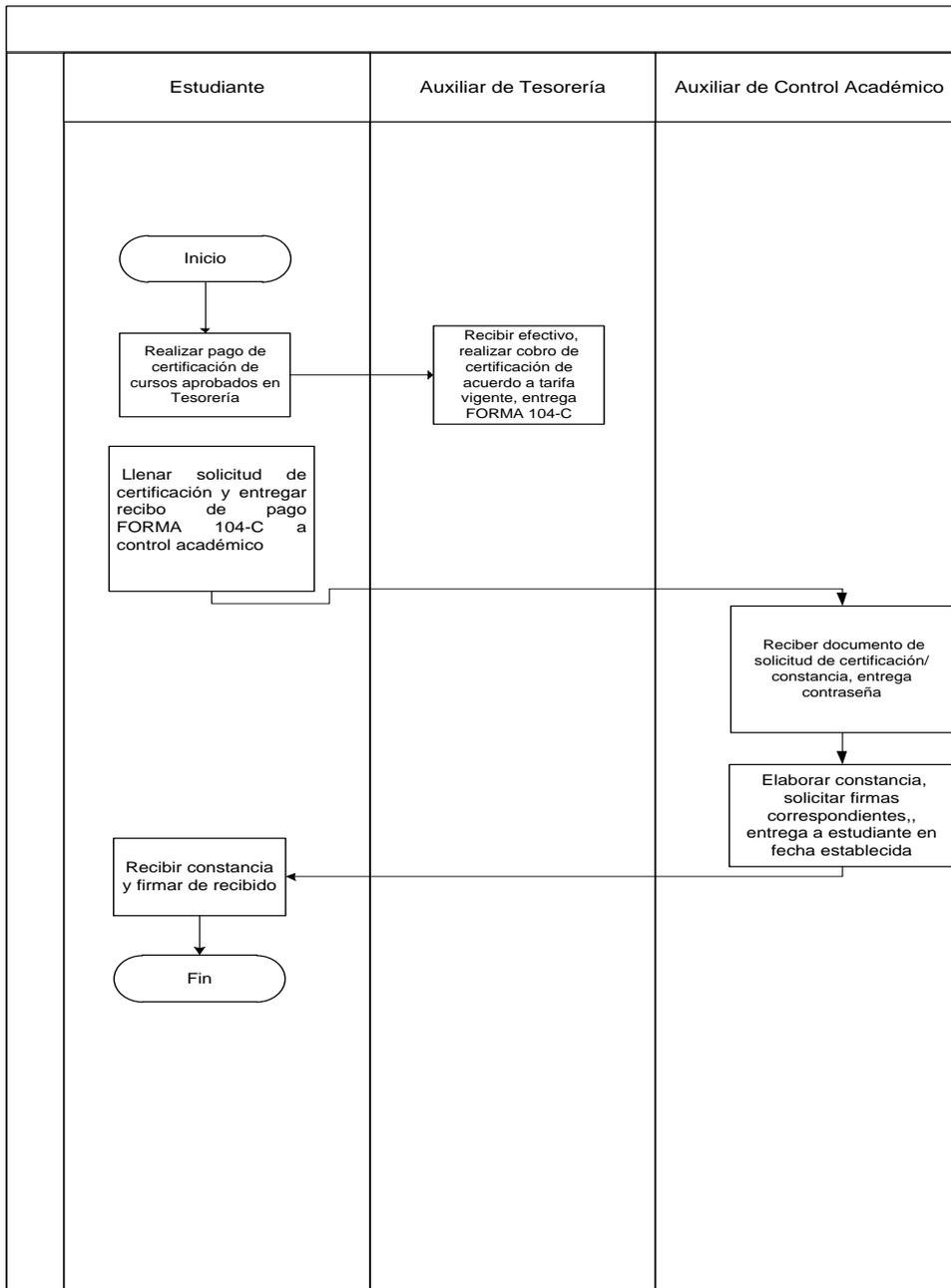
Fuente: elaboración propia.

Figura 9. Diagrama de flujo de asignación de cursos a estudiantes



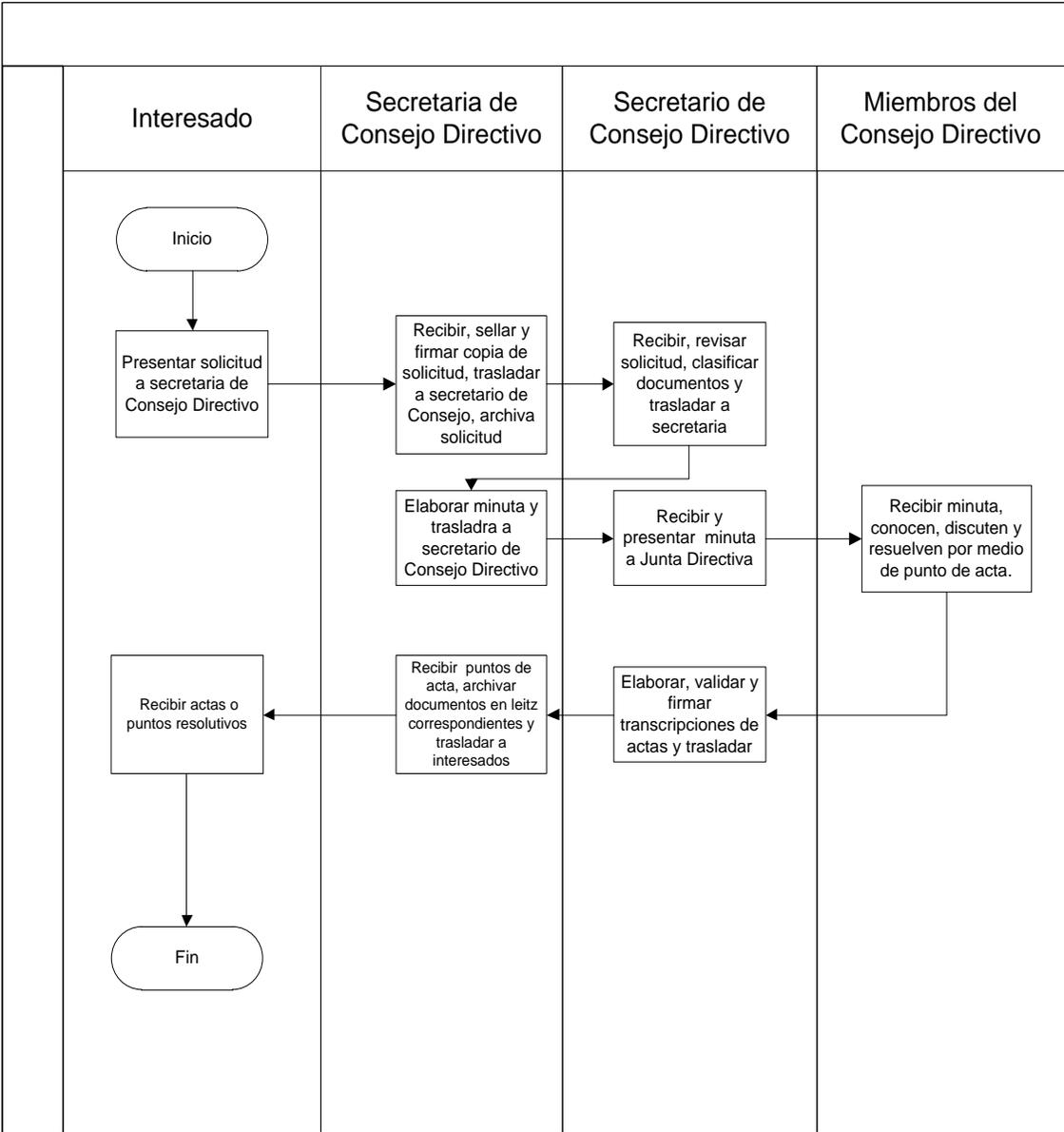
Fuente: elaboración propia.

Figura 10. Diagrama de flujo de solicitud de certificación de cursos aprobados



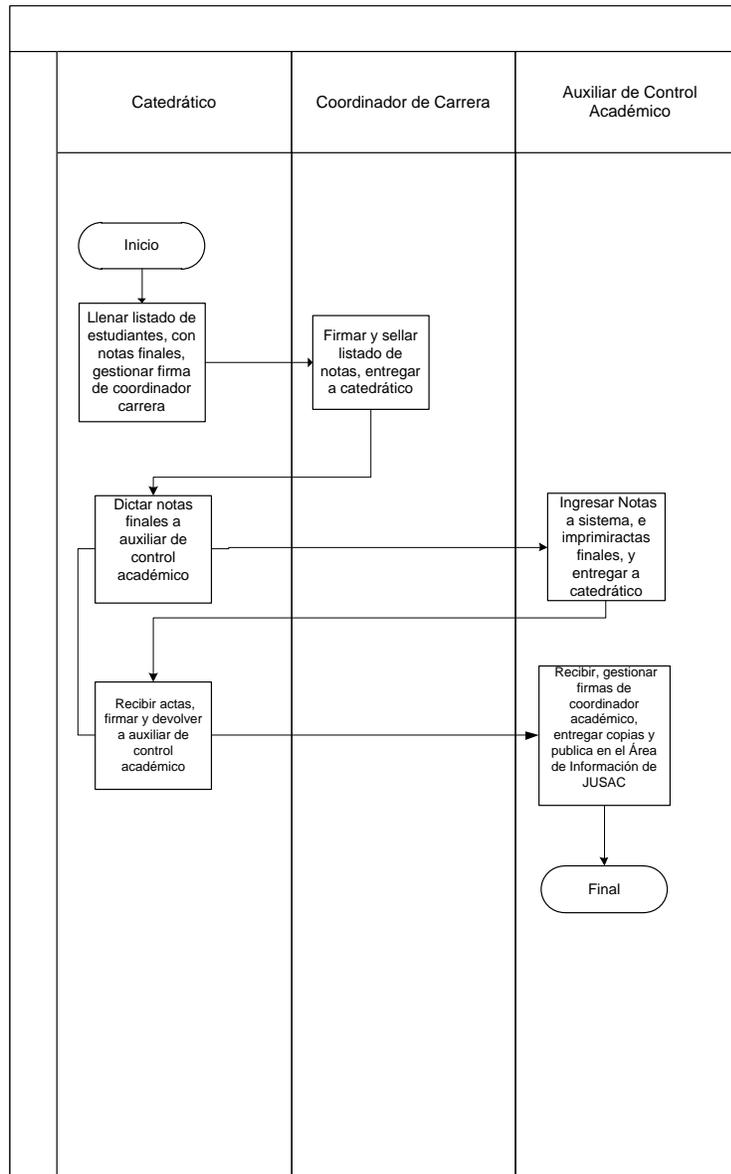
Fuente: elaboración propia.

Figura 11. Diagrama de flujo de solicitud y emisión de puntos de acta del consejo directivo



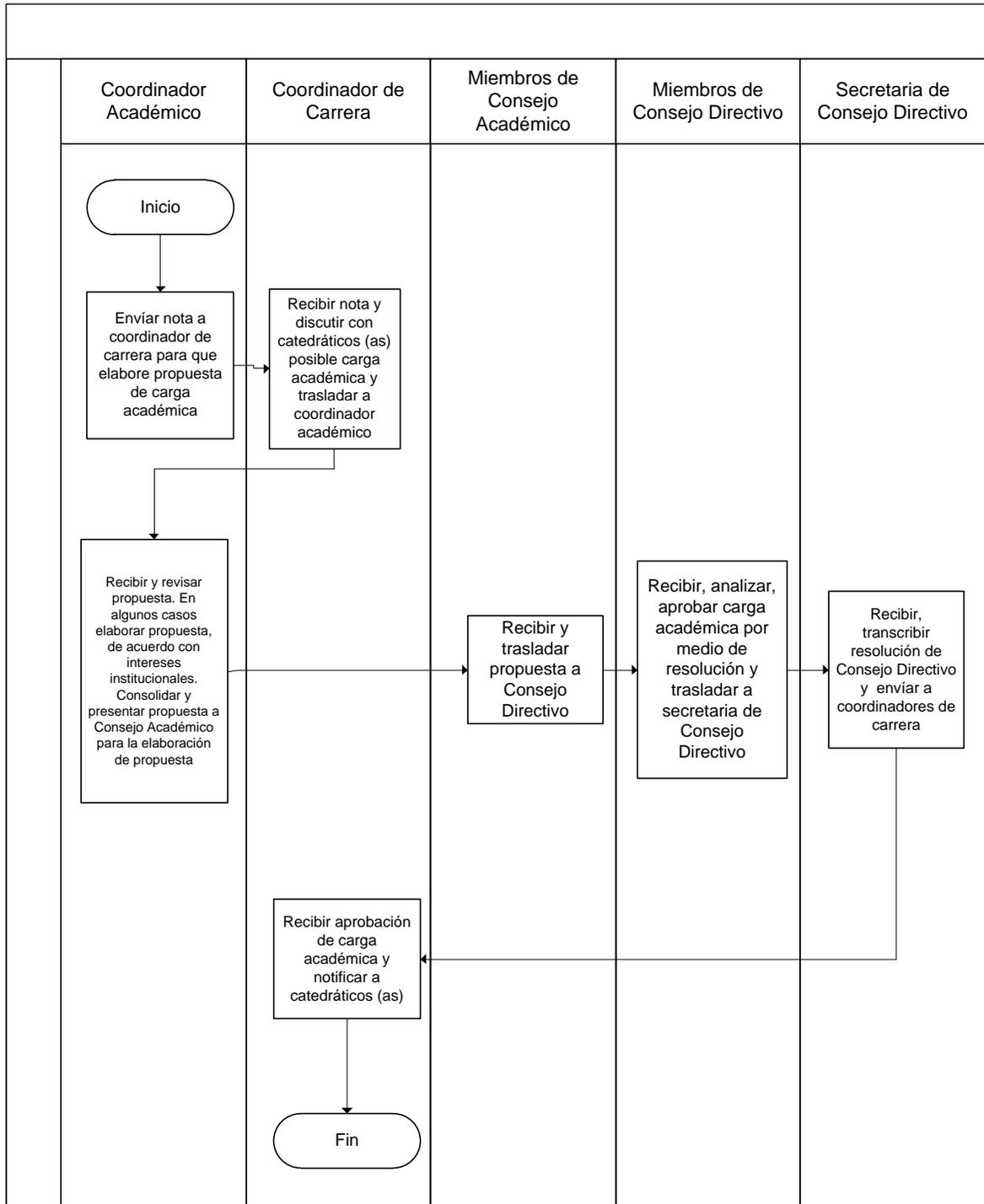
Fuente: elaboración propia.

Figura 12. Diagrama de flujo de elaboración de actas finales de cursos



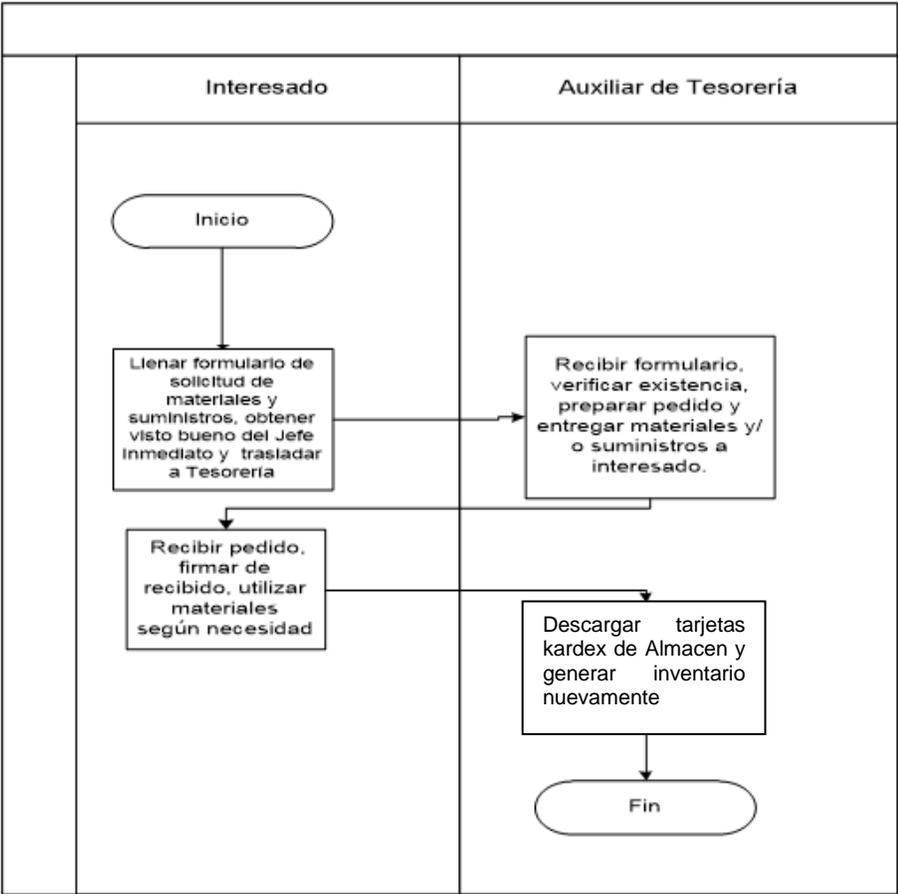
Fuente: elaboración propia.

Figura 13. Diagrama de flujo de asignación de carga académica de catedráticos



Fuente: elaboración propia.

Figura 14. **Diagrama de flujo de recepción y salida de materiales y suministros**



Fuente: elaboración propia.

3. FASE DE INVESTIGACIÓN

3.1. Marco teórico

Los siguientes subtítulos contienen la información de los ítems más importantes correspondientes a las capacitaciones necesarias ante desastres

3.1.1. Plan de contingencias ante desastres

Un plan de contingencias, nace según la necesidad de salvaguardar la información crítica, exige a las empresas diseñar planes para prever situaciones de catástrofe y reaccionar ante ellas, siendo un proceso que permite analizar eventos emergentes que ponen en amenaza a la sociedad o medio ambiente definiendo respuestas oportunas.

Para conocer estas amenazas, es importante definir el concepto de vulnerabilidad desde un enfoque transversal en, se presenta como un concepto que se aplica mayormente a las poblaciones humanas, obras, y éstas son afectadas en mayor o menor grado, según el estado de los elementos que conforman el medio ambiente de un país, del mismo modo, es necesario tener claros los conceptos relacionados y la tipología de dichas amenazas.

3.1.1.1. Conceptos generales

Por riesgo se entiende cualquier fenómeno de origen natural o humano, que signifique un cambio en el medio ambiente que ocupa una comunidad determinada, que sea vulnerable a ese fenómeno.

Por vulnerabilidad, la incapacidad de esa comunidad de adaptarse al cambio provocado por el fenómeno que constituye un riesgo y amenaza, se entiende como la probabilidad que ocurra un riesgo, frente al cual esa comunidad particular es vulnerable.

3.1.1.2. Tipología de amenazas

La tipología de amenazas se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Amenazas naturales: se manifiestan sin la intervención humana
- Amenazas inducidas: ocurren o se agravan a causa de la actividad humana.
- Amenazas antrópicas: las situaciones originadas netamente por la actividad humana.

3.1.1.3. Requisitos para elaboración de planes

Antes de elaborar un plan de contingencia, es importante responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las interdependencias de los comités locales? ¿Qué se necesita de otros departamentos para realizar funciones críticas, y qué necesitan otros departamentos para realizar las funciones críticas?.
- ¿Hay días de la semana o el mes o meses del año, cuando una emergencia puede ser más grave que otras épocas?.

- ¿Qué recursos humanos se deben tener para restaurar las funciones más importantes de un área? Si solamente el 50 % del personal pudiera regresar a trabajar; ¿Podría hacerlo con normalidad?.
- Si las unidades no pudieran utilizar la oficina habitual o una clase vacía para trabajar. ¿Qué clase de espacio sería necesario para que continúen con las actividades?
- ¿Qué equipo sería necesario para operar los programas?, ¿Cómo se reemplazarían estos equipos en algunas horas o días?, ¿Son necesarios contratos especiales con vendedores para asegurar la continuidad del trabajo?
- Los departamentos normalmente tienen respaldos de datos y registros importantes ¿La información sería accesible si la oficina estuviera cerrada y no hubiera sistema?.
- ¿Hay un proceso para buscar costos especiales de emergencia para restaurar los programas de los departamentos y hay un mecanismo para distinguir los costos especiales de emergencia de otros gastos?.

3.1.1.4. Principios de prevención

Entre los principios más importantes para la elaboración de un plan de contingencia se encuentran:

- El costo de prevenir es siempre más bajo que reconstruir o rehabilitar. Asimismo, las pérdidas de vidas humanas, plantaciones o ganado, pueden significar la liquidación de familias o unidades empresariales.

- Las acciones de prevención, son las de mayor costo-beneficio de todas las medidas de reducción de desastres, porque disminuyen la vulnerabilidad sobre una base de largo plazo.
- La legislación y la regulación son efectivas sólo cuando están acompañadas por la real aplicación y entrenamiento.
- Como otras inversiones a largo plazo, las medidas de prevención dependen de un fuerte compromiso político.
- La reducción de la vulnerabilidad debe ser, por lo tanto, en forma explícita, un propósito del desarrollo, entendiendo como desarrollo el mejoramiento no sólo de las condiciones de vida, sino de la calidad de vida y el bienestar social, cuyo objetivo general debe ser la atención de las necesidades del hombre y el entorno y el crecimiento con calidad.

3.2. Elaboración de planes de contingencia

Existen muchas metodologías para la elaboración de planes de contingencia, la Cruz Roja, en el 2008 definió la elaboración mediante seis etapas principales que se muestran a continuación.

3.2.1. Etapa 1: planificación institucional para desastres

Este primer nivel de planificación, proporciona una referencia general para la acción humanitaria, basada en el mandato, las políticas, las estrategias, los criterios y las normas institucionales y en el marco jurídico de la organización.

3.2.2. Etapa 2: análisis de los peligros, la vulnerabilidad, la capacidad y los riesgos

Una adecuada planificación de la respuesta a desastres y de contingencia, debe fundarse en el análisis de los riesgos que corre un país o una región.

También es importante destacar que el análisis, conlleva el examinar la información de fuentes secundarias, la verificación de la capacidad técnica, efectuar un análisis de peligros, vulnerabilidad y por último el análisis de riesgos.

3.2.3. Etapa 3: determinación y movilización de recursos

Es esencial que la información sobre la capacidad y los recursos, sea exacta y fidedigna ya que así podrán determinarse las deficiencias, lagunas y optimizarse el uso de los recursos existentes.

3.2.4. Etapa 4: alerta temprana, sistemas de alerta y factores desencadenantes

El proceso de planificación de la respuesta a desastres, debería establecer la manera de alertar a la población en caso de emergencia y designar a los encargados de notificar a los demás concernidos.

3.2.5. Etapa 5: flujo de información y comunicaciones

La gestión de la información sobre desastres, exige competencias y métodos específicos.

3.2.6. Etapa 6: responsabilidades sectoriales

Los planes de respuesta a desastres y de contingencia, deberían incluir una exposición sucinta de cómo se abordarán las necesidades en los distintos sectores y la repartición de funciones y responsabilidades.

3.3. Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED)

Tiene como función, reunir a todos los participantes, brindarles información confiable, exacta y oportuna, establecer mecanismos de comunicación eficiente y proporcionar una metodología adecuada para la reducción de desastres. La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED) está integrada por:

- Consejo Nacional para la Reducción de Desastres
- Junta y Secretaría Ejecutiva para la Reducción de Desastres
- Las Coordinadoras Regionales, departamentales, municipales y locales

El trabajo de CONRED, consiste en centralizar todos los esfuerzos multisectoriales en diversas partes del país, antes, durante y después de un evento adverso, a través de:

- Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres, COLRED
- Coordinadoras Municipales, COMRED
- Coordinadoras Departamentales, CODRED
- Coordinadora Regionales CORRED
- A nivel nacional la CONRED

Los tipos de desastres que CONRED cubre son los siguientes:

- Incendios
- Deslizamientos
- Sismos
- Huracanes
- Inundaciones
- Erupciones Volcánicas
- Tormentas Eléctricas

3.4. Incidentes reportados por CONRED, cerca del centro universitario

A continuación se describen los principales incidentes, reportados por CONRED en el sitio web, que afectaron al departamento de Jutiapa, cerca del Centro Universitario.

- Boletín informativo No. 1856, en los últimos 7 días, fueron 28 los incidentes que se registraron en el país, incidentes como inundaciones, fuertes vientos, deslizamientos, derrumbes, hundimiento y colapsos estructurales, que afectaron a 1 mil 572 personas y dañaron 272 viviendas a nivel nacional.

Los incidentes atendidos por el Sistema de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED), se registraron en los departamentos de Guatemala, Jutiapa, Quiché, Retalhuleu, Totonicapán, Jalapa, Sololá, San Marcos, Escuintla, Petén, Santa Rosa y Suchitepéquez, en donde las autoridades brindaron la asistencia a las personas afectadas.

- Boletín informativo No. 1857: debido a las lluvias registradas en el territorio nacional, 4 viviendas resultaron afectadas, luego que parte de la estructura colapsó, además dos derrumbes se registraron por la mañana, uno en el municipio de Villa Nueva, Guatemala y un segundo en Jutiapa.
- Boletín informativo No. 1780: la temporada de incendios forestales del 2010 al 2011, aún se encuentra activa en el país, registrándose siniestros en el departamento de Petén. A nivel nacional, han sido 694 los incendios forestales registrados, la mayoría de ellos en el departamento de Quiché, en donde se contabilizan 125 siniestros que cuadrillas de bomberos forestales y comunitarios han liquidado.
- Boletín informativo No. 1776: las primeras lluvias registradas en el territorio nacional han afectado a 2 mil 471 personas en incidentes atendidos en 9 departamentos del país, ante ello y con el inicio de la temporada de huracanes en el Pacífico y Atlántico el monitoreo de las condiciones meteorológicas, se mantienen en conjunto con autoridades locales, municipales y departamentales. 16 incidentes se han registrado por las lluvias, contabilizando además a 477 personas damnificadas, 40 personas evacuadas y el daño a 479 viviendas por las inundaciones y fuertes vientos ocurridos en los departamentos de Chimaltenango, Escuintla, Jalapa, Jutiapa, Petén, Quetzaltenango, Retalhuleu, Santa Rosa y Zacapa.

- Boletín informativo No. 1767: un total de 1 mil 656 personas, han resultado afectadas por las lluvias registradas en el país, principalmente al Sur del territorio guatemalteco, contabilizando además, 324 viviendas que presentan daños leves, moderados y severos de acuerdo con las evaluaciones de daños y análisis de necesidades realizados en los lugares afectados.
- Boletín informativo No. 1701: un total de 578 incendios forestales, se han registrado y atendido a nivel nacional, en la actual temporada de incendios forestales 2010 – 2011, temporada que inició el pasado noviembre 2010 en el departamento de Sololá. El departamento en donde se han registrado la mayoría de los siniestros, continúa siendo Quiché. Como se indicó, en Quiché se han registrado y atendido 94 incendios forestales; 77 en Jalapa; 64 en Baja Verapaz; 42 en Chimaltenango; 36 en Zacapa; 33 en Huehuetenango; 32 en Petén; 30 en Totonicapán; 29 en Quetzaltenango; 28 en El Progreso; 27 en Sololá; 20 siniestros en Alta Verapaz y Chiquimula; 16 en Sacatepéquez; 15 en San Marcos; 12 en Guatemala; 2 en Jutiapa y 1 incendio forestal, se ha registrado en Santa Rosa.
- Boletín informativo No. 1 670: en los departamentos de Chimaltenango, Quiché, Jutiapa y Chiquimula, se registran incendios forestales que cuadrillas de bomberos forestales, con el apoyo de comunitarios y personal del Ejército de Guatemala, combaten para controlarlos y liquidarlos a la brevedad posible. En el país se han registrado 399 incendios forestales, la mayoría de ellos en el departamento de Quiché.

3.5. Emergencias ocurridas en el Centro Universitario de Jutiapa

“En los últimos 10 años, no se ha reportado ningún incidente o emergencia en el Centro Universitario de Jutiapa.”¹

3.6. Análisis de amenazas naturales

Las amenazas al ambiente en Guatemala, fueron analizados en los principales resultados que afectan al área del departamento de Jutiapa, estos son los siguientes:

- **Sequías:** las áreas con mayor grado de amenaza que indica el mapa, se encuentran en los valles orientales y de la región central, desde Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Zacapa, El Progreso y Baja Verapaz, hasta llegar a Quiché.
- **Inundaciones:** las inundaciones son fenómenos recurrentes, aunque es un amenaza, cabe destacar que Jutiapa se encuentra en el décimo departamento vulnerable de Guatemala con 78 poblados alrededores de principales focos de inundación y con 7 625 habitantes vulnerables a esta amenaza.
- **Sismicidad:** con un registro promedio de 2 000 sismos por año, se indica el grado de amenaza de este fenómeno. En los últimos 30 años Jutiapa ha tenido 511 sismos.

¹ Fuente: Centro Universitario de Jutiapa

3.7. Antecedentes

Datos de la institución

- Ubicación
 - Centro Universitario de Jutiapa, 5a avenida 2-03 calzada Los Almendros, barrio La Federal, zona 3, Jutiapa, Jutiapa
 - e-mail: jusaccentrouniversitario@gmail.com Tel/fax: 78446284

- Actividad económica
 - Centro educativo

- Número de empleados del Área Administrativa

Tabla XXXI. **Cantidad de empleados en Área Administrativa**

Personal Administrativo
1 Director
1 Secretaria de dirección
1 Coordinador académico
3 Coordinadores de carreras (1 por cada carrera)
3 Secretarias de carrera (1 por cada carrera)
1 Coordinador de planificación
1 Coordinador de investigaciones
1 Tesorero
1 Auxiliar de tesorería
3 Auxiliares de servicio
3 Agentes de vigilancia
1 Secretaria recepcionista
Total 20 personas

Fuente: elaboración propia.

3.8. Diagnóstico de riesgos

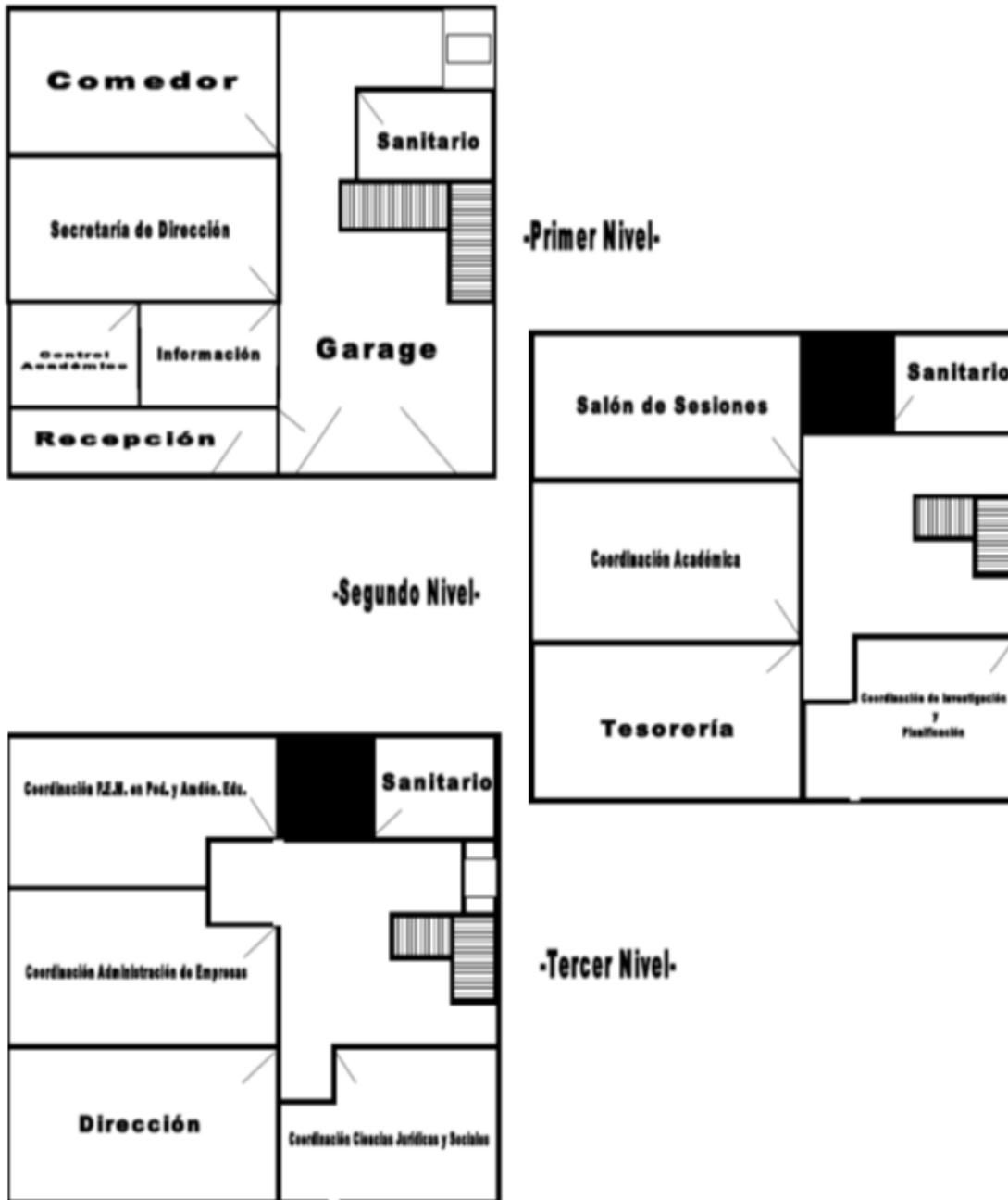
- Horario de funcionamiento: de 13:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes.

- Descripción de las condiciones del lugar
 - La construcción es una vivienda particular, adaptada para funcionamiento de las instalaciones administrativas del Centro Universitario de Jutiapa, las paredes son de ladrillo con el respectivo repello y pintura, construcción tradicional, con columnas de hierro, loza de concreto, de 3 niveles, piso de granito y cerámica, puerta principal de metal, portón de metal, puertas interiores de madera prefabricada, gradas de concreto entre cada nivel, con baranda de metal, servicios sanitarios de loza vitrificada (retrete y lavamanos), azulejo cerámico en los servicios.
 - Las actividades desarrolladas en estas instalaciones son puramente administrativas.
 - No cuenta con laboratorios
 - El Centro Universitario, cuenta con instalaciones de agua, (tubería PVC domiciliar), no tiene tubería para emergencias, una bomba de agua de 1 caballo de fuerza que surte del servicio a los tres niveles, un cisterna de captación de agua, donde llega el agua entubada municipal.
 - No se cuenta con planta eléctrica

- En el apéndice, se pueden observar fotografías detalladas del Centro Universitario de Jutiapa.

Debido a la descripción presentada anteriormente y después de evaluar las instalaciones, según se documentó fotográficamente, no existen condiciones inseguras en el lugar y debido a la naturaleza de las actividades que se realizan no se consideran riesgos.

Figura 15. Planos de Centro Universitario de Jutiapa



Fuente: Centro Universitario de Jutiapa.

3.9. Plan de contingencia ante desastres

El presente programa, plan de contingencia tiene la finalidad de establecer los lineamientos y acciones preventivas y de primeros auxilios, orientados a incrementar la capacidad de respuesta ante cualquier contingencia de tipo natural y/o generada por el hombre, asimismo el contar con un programa de contingencia formalmente establecido y monitoreado por la Comisión de Seguridad e Higiene, ofrece la confianza, tanto a la alta dirección, como al alumnado y personal docente, de poder contar con personal responsable de ejecutar el procedimiento o acciones correspondientes, que estén orientados a salvaguardar a las personas, bienes y el entorno de los mismos, para tal fin las líneas de acción establecidas.

3.10. Objetivos del plan de contingencia

El objetivo fundamental del plan de contingencia, es organizar y coordinar las actividades de emergencia, para así poder:

- Proteger vidas humanas (personal administrativo, visitantes), reducir al mínimo el daño que las instalaciones, el equipo y los documentos de la universidad puedan sufrir con el paso de un incendio o terremoto.
- Mantener, durante el período de emergencia y después de pasada ésta, la mayor comunicación posible entre las unidades administrativas del Centro Universitario.
- Facilitar la reanudación de las operaciones, lo antes posible, después de la emergencia.

3.10.1. Contenido del plan de contingencia

El plan de contingencia deberá incluir, entre otros, los siguientes aspectos: orden de sucesión de mando, centro de operación de emergencias, brigadas de emergencias, primeros auxilios y servicios médicos y procedimientos para canalizar la coordinación con agencias y entidades de ayudas externas. Debe incluir además, simulacros, planes de cierre y evacuación, medios de comunicación interna y externa y medidas de recuperación inmediata.

3.10.1.1. Orden de sucesión de mando

Para que la comunicación en caso de emergencia sea efectiva, es importante que todos los miembros de la comunidad universitaria, conozcan en quién reside la responsabilidad de mando y la facultad de tomar decisiones y de emitir instrucciones en todo momento. Ante la posibilidad de que en un momento dado, la persona o personas con estas facultades, en las distintas unidades, se encuentren imposibilitadas para asumir estas responsabilidades, es necesario establecer un orden de sucesión de mando en el Centro Universitario. Es importante que periódicamente el Centro Universitario revise el orden de sucesión de mando.

En Centro Universitario, la responsabilidad del establecimiento de un orden de sucesión, recae sobre el ejecutivo principal. En la Oficina Central del Sistema, dicha responsabilidad recaerá sobre la persona que esté ocupando las siguientes posiciones en el orden que sigue:

Tabla XXXII. **Organización jerárquica**

Director	1
Coordinador Académico	1
Coordinadores de Carrera	3
Secretarias	5
Vigilantes	3
Profesional de planificación	1
Servicios Varios	3
Control Académico	1
Tesorería	2
Personal por planilla	2
Docentes carrera PEM	15
Docentes carrera Admón.	11
Docentes carrera Derecho	12

Fuente: elaboración propia.

El orden de sucesión de mando, habrá de circularse entre todo el personal universitario administrativo.

3.10.1.2. Centro de emergencias

Este se establecerá, proyectando la mayor eficiencia en la implantación, según los recursos disponibles. Las funciones del centro incluyen:

- Alertar al personal administrativo del Centro Universitario, sobre las medidas a tomar en caso de emergencia. Se deben preparar hojas de información, que indiquen las acciones a seguir por área de trabajo y a quién deben recurrir, en caso de emergencia.
- Proveer servicios de vigilancia y coordinar las medidas necesarias para el manteniendo del orden y de la protección de la propiedad.
- Establecer y mantener comunicación y coordinar las actividades necesarias, con las agencias que prestan servicios en casos de emergencia, incluyendo CONRED, la Cruz Roja, Bomberos Voluntarios, Bomberos Municipales, Policía Nacional Civil, hospitales privados y públicos del área y otros medios que estén ofreciendo servicios de emergencia.
- Implantar el Plan de Contingencia en caso de terremoto e incendios
- Restablecer cuanto antes, la normalidad una vez pasado el fenómeno

El centro de operaciones, debe contar con representantes de las siguientes áreas de trabajo:

- Ejecutivos principales
- Cuerpo de decanos
- Director de planta física
- Supervisor de la Guardia Universitaria
- Brigadas de trabajo

El centro de operaciones debe contar con los siguientes equipos, materiales y otros medios o recursos:

- Teléfonos y/o radios
- Radio receptores que capten los boletines e instrucciones de CONRED
- Equipos de primeros auxilios
- Servicios de ambulancias (subcontratados o propios)
- Mapas de localización y planos de la planta física
- Lista con nombre, dirección y teléfonos del personal clave
- Números de teléfonos y de las unidades portátiles (celulares, etc.) de las agencias que prestan servicios de emergencia.
- Equipos de emergencia, tales como plantas y lámparas portátiles, botas, cascos protectores, máscara antigás, extinguidores.
- Números de teléfonos de empleados de la universidad con quien tengan que comunicarse.
- Equipo de acetileno
- Sierra que no necesite electricidad para ser operada
- Copia de planes de emergencia

El director del Centro Universitario, designará al principio del año fiscal un empleado a cargo del Centro de Operaciones de Emergencia, quien organizará y supervisará la implantación del plan de contingencia, mientras dura la emergencia.

3.10.1.3. Brigadas de emergencia

Las brigadas, se organizarán con el personal voluntario, el cual deberá estar debidamente adiestrado. Tendrán la misión de proteger vidas y propiedades.

Pueden realizar funciones como evacuar al personal, controlar los suministros de combustibles, operar equipos de rescate y proteger, en la medida posible, la maquinaria y materias situados en la unidad.

Se preparará una lista con los nombres y números de teléfono del personal voluntario. Este personal, deberá participar en seminarios, simulacros y otros adiestramientos relacionados.

3.10.1.4. Asistencia médica y de primeros auxilios

Los responsables del plan de emergencia médico, deberán proceder a seleccionar y preparar el personal necesario y determinar qué equipo y tipo de suministros se necesitan, así como establecer un sistema de primeros auxilios y tratamiento médico, conforme a los recursos que se tengan disponibles.

El esquema de colaboración con las empresas de asistencia mutua de la comunidad y con los organismos locales, establece una fuerza de ayuda integrada o conjunta para afrontar la emergencia eficazmente. El esquema cooperativo, puede incluir diferentes brigadas con diferentes tareas para agilizar cualquier proceso eventual. Se pueden destacar las siguientes instituciones o agencias:

- Departamento de Policía
- Servicio de Bomberos

Agencias gubernamentales para el manejo de emergencias y administración de desastres

- Cruz Roja

- CONRED
- Otros
- Emergencias médicas
- Clubes cívicos locales

3.11. Implantación del plan de contingencia

Para la implementación del plan de contingencia es necesaria la ejecución de las siguientes fases:

3.11.1. Primera fase: asignación de responsabilidades

El director del Centro Universitario, designará los miembros del Centro de Operaciones de Emergencia, establecerán la organización y lo activarán en el momento oportuno, como un cuerpo de funcionamiento continuo para atender cualquier emergencia.

- El director asignará a una persona responsable para que coordine el número y la composición de las brigadas de trabajo, de acuerdo a las necesidades del Centro Universitario.
- Distribuirá al personal y coordinará la transportación y equipo para tomar las medidas que corresponda.
- Tomará las medidas necesarias para proteger en materiales y equipos expuestos al daño.
- Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas de gas, acondicionadores de aire e iluminación.

- El Supervisor de la guardia o vigilancia universitaria, coordinará con las agencias del gobierno que prestan servicios en casos de emergencia para:
 - Asignar vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.
 - Designar personal para dirigir el tránsito y la evacuación de la comunidad universitaria.

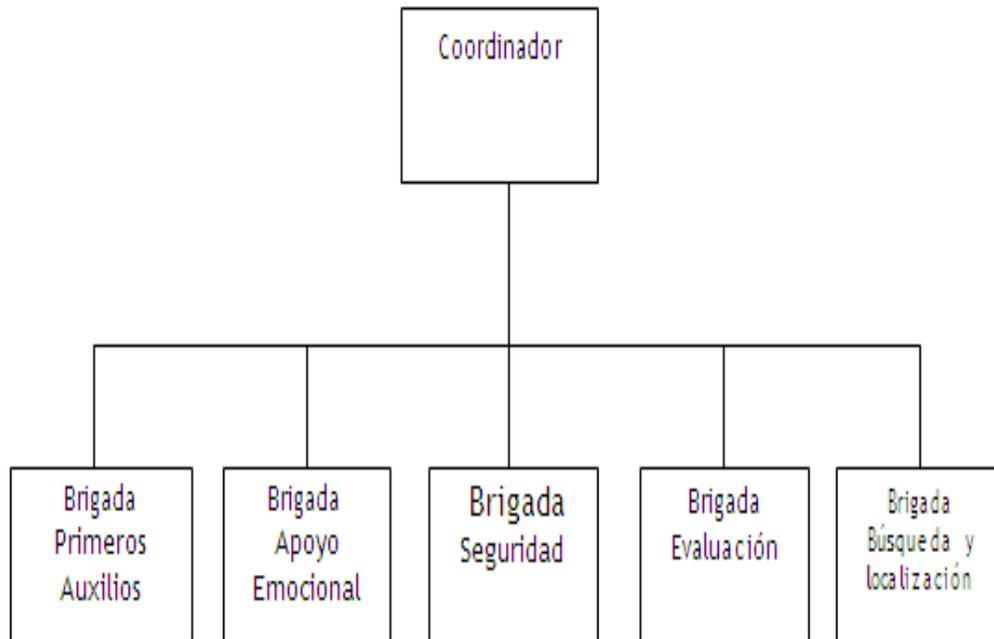
Si el aviso de siniestro o terremoto u otro tipo de desastre, ocurre durante el fin de semana o días feriados, notificar a la primera persona en la cadena de mando de la unidad, quien determinará cuándo activar el Comité de Emergencias. Los directores o coordinadores de departamentos u oficinas serán responsables de la seguridad de la propiedad y equipos de la universidad a cargo:

Designarán el personal necesario en las respectivas oficinas, para que protejan el material que pueda afectarse.

- Establecerán un control del movimiento de la propiedad que se efectúe durante la emergencia, de forma tal, que la misma pueda localizarse cuando se regrese a la normalidad.
- Coordinarán con el director de las Instalaciones físicas, cualquier otra medida necesaria para la protección del lugar de trabajo, incluyendo las orientaciones necesarias para el personal de las oficinas.
- Comité de organización para coordinar y ejecutar la elaboración del Plan de Respuesta.

Se definen funciones de los responsables en el siguiente organigrama:

Figura 16. **Organigrama de responsabilidades**



Fuente: elaboración propia.

3.11.1.1. Coordinador

Es el responsable general de activar el Plan de Respuesta en el centro educativo; tiene la mayor jerarquía dentro de las actividades a realizar, es el único enlace de coordinación con los cuerpos de socorro y seguridad.

Tabla XXXIII. **Funciones del coordinador**

Cargo	Función	Nombre		Responsabilidades
		Titular	Suplente	
Director	Coordinador			<ul style="list-style-type: none"> • Coordina las actividades de las brigadas • Consolida la información generada de las brigadas.. • Establece la necesidad de suspender las actividades. • Indica evacuación, retorno a aulas o salida del establecimiento. • Mantiene control sobre las actividades • Mantiene comunicación en doble vía con el personal docente. • Documenta las actividades • Registra el tiempo de ejecución de actividades como evacuación, la atención en crisis. • Actualiza y pone en práctica el Plan de Respuesta. • Cuenta con directorio telefónico de instituciones de emergencia y padres de familia por grado o secciones con los nombres de cada alumno. • Establece comunicación con la supervisión educativa correspondiente • Establece Comunicación con la Coordinadora Local para la Reducción de Desastres CONRED

Fuente: elaboración propia.

3.11.1.2. Conformación de las brigadas

Será personal capacitado y entrenado en áreas de prevención y atención a la emergencia, con el auxilio de instituciones de socorro, entre otras. Las brigadas están conformadas por líderes docentes, estudiantes, personal administrativo y de apoyo, adicionalmente cada brigada impulsa y ejecuta acciones antes (preparación), durante (respuesta) y después (recuperación) del impacto de una situación RED.

Las brigadas estarán conformadas por:

- Encargado de la brigada: debe tener liderazgo y toma de decisión, realiza prácticas periódicas con la brigada, organiza y dirige los planes operativos y coordina las reuniones operativas.
- Miembros de la brigada: personal administrativo, docentes, estudiantes, equipados y capacitados para identificar las condiciones de riesgo, realiza y coordina el apoyo logístico a las actividades de la brigada.
- Brigada de Primeros Auxilios: es integrada por personal administrativo, docentes y estudiantes, que conocen los procedimientos básicos para la atención primaria a personas, en la espera de ayuda especializada. Debe elaborar un plan de primeros auxilios para atender la emergencia, programar actividades de capacitación, velar por tener botiquines en cada aula y uno general con los recursos mínimos para la atención de los primeros auxilios. Delimitar el área de operación y retirar a los curiosos que obstruyen el espacio de atención de personas.

Tabla XXXIV. **Brigada de primeros auxilios**

Brigada de Primeros Auxilios				
Cargo	Función	Nombre		Responsabilidades
		titular	suplente	
Maestro	Lider			<ul style="list-style-type: none"> • Lleva el registro de las personas atendidas y de las que necesitan atención especializada. • No aplicar medicamentos, sin aprobación médica. • Cuenta con un listado de personal que presenten enfermedades crónicas y tener los medicamentos específicos para tales casos. • Reúne a la brigada en un punto predeterminado en caso de emergencia e instala el área de atención a personas. • Proporciona los cuidados inmediatos y temporales, a las personas de un alto riesgo. • Entrega de la persona lesionada previamente identificado a los cuerpos de socorro. • Mantiene en buen estado los botiquines y medicamentos.

Fuente: elaboración propia.

La brigada de apoyo emocional, está integrada por personal administrativo, docentes y estudiantes que asisten a las personas afectadas emocionalmente en situaciones RED. Proporciona condiciones ambientales favorables, siendo éstas de carácter interpersonal o de relaciones humanas con reforzadores positivos.

Tabla XXXV. Brigada de apoyo emocional

Brigada de Apoyo Emocional				
Cargo	Función	Nombre		Responsabilidades
		Titular	suplente	
Maestro	Líder			<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta acciones que fomenten conductas positivas en los grupos de estudiantes. • Vela por mantener la salud mental de la comunidad educativa. • Identifica las personas alteradas emocionalmente y fuera de control. • Brinda los primeros auxilios psicológicos. • Restablece el equilibrio emocional de las personas afectadas brindándoles para ello orientación, educación e información precisa.

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXVI. **Brigada de seguridad**

Brigada de Seguridad				
Cargo	Función	Nombre		Responsabilidades
		Titular	suplente	
Maestro	Líder			<ul style="list-style-type: none"> • Controla el acceso y salida del personal para evitar que ingresen personas no autorizadas. • Evita el saqueo de bienes • Mantiene el control de la seguridad de los equipos de protección colectiva y de la utilización de equipos de protección individual. • Delimita las vías de circulación, acceso, estacionamiento, evacuación, etc., así como del estado expedito de las mismas. • Controla la señalización de redes y servicios básicos y la debida distancia de seguridad a los mismos. • Detecta riesgos en el interior del plantel y en las inmediaciones. • Aplica medidas correctivas a efecto de minimizar o eliminar riesgos. • Realiza acciones inmediatas de seguridad ante una emergencia.

Fuente: elaboración propia.

La brigada de seguridad está integrada por personal administrativo, docentes y estudiantes, la función, es analizar las causas del incidente y pronosticar la posible evolución, debe velar que las rutas de evacuación estén señalizadas y libres de obstáculos, asegurar la evacuación de todo el personal y resguardar bienes de la institución, evitando ponerse en riesgo.

La brigada de evaluación, está integrada por personal administrativo, docente y estudiantes, la función es realizar una evaluación de daños y análisis de necesidades preliminar de las instalaciones del plantel educativo, verificar daños personales para cuantificar la magnitud del evento.

Tabla XXXVII. **Brigada de evaluación**

Brigada de Evaluación				
Cargo	Función	Nombre		Responsabilidades
		Titular	suplente	
Maestro	Líder			<ul style="list-style-type: none"> • Establece ubicación precisa del incidente, hora en que sucedió, tipo de incidente. • Estima número de víctimas, otros riesgos potenciales y la población expuesta. • Reporta los daños que ha sufrido el inmueble después de un siniestro. • Estima los daños a la estructura. • Recomienda la continuidad o suspensión de las actividades.

Fuente: elaboración propia.

La brigada de búsqueda y localización, está integrada por personal administrativo, docente y estudiantes, la función es la búsqueda y localización de personas que han resultado heridas, con el fin de facilitar a las instituciones de socorro la atención y evacuación.

Tabla XXXVIII. **Brigada de búsqueda y localización**

Brigada de Búsqueda y localización				
Cargo	Función	Nombre		Responsabilidades
		Titular	suplente	
Maestro	Líder			<ul style="list-style-type: none"> • Busca y localiza a las personas desaparecidas a través de la técnica llamado y escucha. • Identifica y marca el área en donde se ubican las personas localizadas. • Informa de las personas localizadas a los cuerpos de socorro.

Fuente: elaboración propia.

3.11.2. Plan de respuesta para centros educativos

Los planes de respuesta para centros educativos, deben ser un trabajo participativo que reúne la información de las actividades a realizar para evitar posibles desastres, éste indica las funciones de los que integra cada una de las brigadas responsables en las actividades que se puedan desarrollar en el centro educativo, en situaciones RED.

3.11.2.1. Finalidad de los planes

Documento que establece las funciones que permite ejecutar acciones para salvaguardar vidas y bienes, para brindar una eficiente respuesta ante una situación RED.

3.11.2.2. Objetivo

Es lo que se espera alcanzar con la implementación de las funciones plasmadas en el plan de respuesta.

3.11.2.3. Estrategia

Se define la forma en que se alcanzan los objetivos, describiendo una serie de actividades a realizar.

3.11.2.4. Sistema de comunicación

Según la organización acordada, debe proveerse el equipo necesario para comunicación interna entre brigadas, dar los respectivos avisos y alarmas.

3.11.2.5. Protocolo de comunicación de emergencia

Para la comunicación externa en caso de emergencia, debe contar con la siguiente información:

- Nombre del centro educativo
- Descripción del suceso
- Localización y accesos al establecimiento.

- Número de ocupantes
- Existencia de víctimas
- Medidas de seguridad adoptadas
- Tipo de ayuda solicitada

3.11.2.6. Sistema de alarma

Los centros educativos, carecen de alarmas manuales o digitales, contando únicamente con timbres para aviso de las entradas, salidas y horarios de clase, para lo cual se sugiere que en caso de emergencia, utilizar otro tipo de alarma como gorgoritos, altavoz, megáfono, otros.

3.11.3. Criterios de activación del plan

Se deben realizar las siguientes actividades:

3.11.3.1. Previo monitoreo

El plan se activa en presencia de un fenómeno que afecte la localidad, si sobrepasa la capacidad de respuesta activa a la coordinadora local para la Reducción de Desastres COLRED.

3.11.3.2. Ocurrencia súbita

Sin previo aviso, de manera abrupta, se incrementa la actividad, caudal, magnitud, volumen de un fenómeno natural o incidente provocado por el hombre, sin posibilidad del tiempo necesario para realizar el monitoreo correspondiente.

Consultar la guía de evacuación sectorial de la CONRED. Para el cumplimiento y evaluación del plan: deben definirse medidas para el seguimiento y monitoreo de las acciones que se ejecutan, además éste debe formar parte de la Coordinadora Local para la Reducción de Desastres (COLRED).

3.12. Instructivos específicos

Para afrontar las emergencias fue necesario realizar el diseño los siguientes instructivos:

3.12.1. Sismo

Se produce un sismo cuando los esfuerzos que afectan a cierto volumen de roca, sobrepasan la resistencia de ésta, provocando una ruptura violenta y la liberación repentina de la energía acumulada. Esta energía se propaga en forma de ondas sísmicas en todas direcciones.

La magnitud de un sismo, es un número relacionado con la cantidad de energía liberada en el momento de la ocurrencia. Para calcularla se utilizan los registros de uno o varios sismógrafos y se expresa mediante números arábigos, incluyendo fracciones decimales, cuando es necesario. Un grado determinado de magnitud implica alrededor de 32 veces más energía liberada que el anterior. Así, un sismo de magnitud 7 es 32 veces más energético que uno de 6 y cerca de 1 000 veces más grande que uno de 5.

La primera escala de magnitud fue definida por C.F. Richter en 1932. Actualmente, considerando los diferentes tipos de sismos, las profundidades, etc., los sismólogos manejan varias escalas de magnitud.

3.12.1.1. Intensidad

La intensidad de un sismo, está asociada a un lugar determinado y se asigna en función de los efectos causados en el hombre, en las construcciones y en el terreno natural de la localidad. Para asignar un grado de intensidad se emplea la escala de Mercalli modificada, la cual emplea números romanos, del I al XII.

3.12.1.2. ¿Qué hacer antes, durante y después de un sismo?

La frecuencia de los sismos en el país y la cantidad de zonas vulnerables, exigen que se tomen medidas preventivas que puedan mitigar o reducir los efectos de estos fenómenos.

Tabla XXXIX. Accidentes comunes

Los accidentes personales más comunes son consecuencia de:

- Derrumbes parciales de edificios, que provocan caída de muros divisorios, cornisas, marquesinas, falsos plafones y unidades de iluminación.
- Caída de vidrios rotos de ventanas
- Caída de libreros, muebles y otros enseres en el interior de los inmuebles.
- Incendios.
- Caída de cables de energía eléctrica
- Actos humanos provocados por el pánico (por ejemplo salir corriendo a la calle, empujar a otros, etc.).
- Una persona puede disminuir los peligros a que están expuestos ella y la familia, aprendiendo qué hacer en caso de sismo

Fuente: elaboración propia.

3.12.1.3. Antes

¿Cómo prepararse?

- Acudir a la Unidad de Protección Civil o a las autoridades locales para recibir indicaciones sobre:
 - Si la zona en la que vive puede ser afectada por movimientos sísmicos intensos.
 - Cuáles son las medidas de protección que debe tomar en la casa o centro de trabajo en caso de sismo.
 - Cómo puede colaborar con las brigadas de auxilio si tiene interés en capacitarse para participar al presentarse esta situación.
 - Tener a la mano radio de baterías, linterna y documentos personales
 - Estar seguro de que la casa o lugar de trabajo corran el menor riesgo:
 - Solicitar el servicio de un ingeniero, arquitecto o maestro de obras para detectar las partes más vulnerables de la casa ante un sismo e identificar los lugares más seguros en los que pueda protegerse.
 - Revisar periódicamente y reparar, si es el caso, las instalaciones de gas y electricidad para que siempre se encuentren en buen estado.
 - Preparar, estudie y practique con la familia o compañeros de trabajo, un plan para utilizarlo en caso de sismo.
 - Instruir a todos los miembros de la familia acerca de cómo y dónde se desconectan los suministros de gas y electricidad.
 - Integrar un botiquín de primeros auxilios (ver botiquín de primeros auxilios al final de esta guía).
 - Tener a la mano los números telefónicos de emergencia de la Cruz Roja, Protección Civil hospitales, bomberos, policía, etc.

- Acudir con los familiares, o al domicilio de una persona conocida fuera de la zona de donde vive, para comunicarse o reunirse ahí, en caso de que llegaran a separarse.
- Acordar sobre qué hará cada miembro de la familia o cada compañero de trabajo en caso de sismo.
- Colocar los objetos grandes y pesados en anaqueles o lugares bajos
- Fijar a la pared cuadros, espejos, roperos, armarios, libreros y estantes. Evite colocar objetos pesados en la parte superior de éstos.
- Asegurar firmemente al techo las lámparas y los candiles
- Es conveniente conocer la profesión o actividad laboral de los vecinos o compañeros de trabajo, por si llegara a necesitar ayuda.
- Organizar simulacros periódicamente, con el objeto de que cada miembro de la familia sepa qué hacer durante el sismo y solicite a la unidad interna de Protección Civil, que también se realicen en el lugar de trabajo.
- Localizar lugares seguros en cada cuarto: bajo mesas sólidas, escritorios resistentes, paredes de soporte o marcos de puertas con travesaños. Refuerce esta información haciendo que cada miembro de la familia, elija uno de esos lugares para protegerse.
- Identificar los lugares peligrosos de la vivienda para alejarse de ellos, tales como ventanas, donde los vidrios podrían estrellarse, libreros u otros muebles que puedan caer.
- Identificar las rutas de evacuación y manténgalas libres.

3.12.1.4. Durante

- Mantener la calma y ubíquese en las zonas de seguridad del lugar en que se encuentre al momento del sismo y procure protegerse de la mejor manera posible, permaneciendo donde está. La mayor parte de los heridos en un sismo, se ha producido cuando las personas intentaron entrar o salir de las casas o edificios.
- Estar de pie bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.
- Colocar el cuerpo como bolita, abrazándose usted mismo en un rincón; de ser posible, protéjase la cabeza con un cojín o cobertor.
- Se debe mantener alejado de ventanas, espejos y artículos de vidrio que puedan quebrarse.
- Evitar estar bajo candiles y otros objetos colgantes
- Estar siempre retirado de libreros, gabinetes o muebles pesados que podrían caerse o dejar caer el contenido.
- Tener distancia de estufas, braseros, cafeteras, radiadores o cualquier utensilio caliente.
- Si se encuentra en un edificio; no trate de utilizar los elevadores ni las escaleras durante el sismo.
- Conservar la calma
- Si se encuentra en el exterior, buscar allí un refugio. Asegúrese de estar a salvo de cables, postes, árboles y ramas, escaleras exteriores, edificios con fachadas adornadas, balcones, aleros, chimeneas, macetas y de cualquier otro objeto que pueda caer, especialmente si se encuentra en una zona urbana, así como en zonas de edificios de muchos pisos cuyas ventanas y fachadas pueden esparcir escombros peligrosos sobre las calles.

- Si se encuentra en su vehículo, manejar serenamente hacia un lugar que quede lejos de puentes o postes de luz y estacionarse en un sitio fuera de peligro.
- En lugares públicos y llenos de gente (cine, teatro, metro, estadio, salón de clases) no gritar, no correr, no empujar; salir serenamente si la salida no está congestionada; en caso contrario, permanecer en el propio asiento, colocando los brazos sobre la cabeza y bajándola hacia las rodillas.
- En el caso del Metro o sistema de transporte subterráneo, mantenga la calma y debe seguir las indicaciones del personal de vigilancia. Tomar en cuenta que la estructura del sistema de transporte ferroviario, ofrece seguridad.
- De ser posible, cerrar las llaves del gas, desconectar la alimentación eléctrica. Evitar prender cerillos o cualquier fuente de incendio.

3.12.1.5. Después

- En caso de haber quedado atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior, golpeando con algún objeto.
- En caso de permanecer en la casa o lugar de trabajo:
 - Verificar si hay lesionados y de ser necesario, busque ayuda médica.
 - No utilizar los elevadores y sea cauteloso con las escaleras; podrían haberse debilitado con los sismos.
 - Evitar pisar o tocar cualquier cable caído o suelto
 - Efectuar una revisión cuidadosa de los daños; si son graves, en elementos verticales (columnas y/o muros de carga), no hacer uso del inmueble.

- No encender cerillos, velas, aparatos de flama abierta o eléctricos, hasta asegurarse que no haya fugas ni problemas en la instalación eléctrica o de gas.
- En caso de fuga de gas o agua, reportar inmediatamente
- Si hay incendios, llamar a los bomberos o a las brigadas de auxilio
- No consumir alimentos y bebidas que hayan estado en contacto con vidrios rotos, escombros, polvo o algún contaminante.
- Limpiar inmediatamente los líquidos derramados, tales como medicinas, materiales inflamables o tóxicos.
- Usar el teléfono sólo para reportar una emergencia
- Encender la radio para mantenerse informado y recibir orientación
- Cuando abra alacenas, estantes o roperos, hágalo cuidadosamente porque le pueden caer objetos encima.
- No propagar rumores, ni haga caso de ellos, porque desorientan a la población.
- Atender las indicaciones de las autoridades o de las brigadas de auxilio.
- Efectuar con cuidado una revisión completa de la casa
- Si es necesario evacuar:
- Como medida ante cualquier riesgo, empacar previamente, los documentos personales: actas de nacimiento, matrimonio, escrituras, documentos agrarios, cartillas, CURP, etc., en bolsas de plástico bien cerradas, guardadas en mochilas o morrales que pueda cargar de tal manera que le dejen libres los brazos y las manos.
- Al salir, hágalo con cuidado y orden; seguir las instrucciones de las autoridades o de las brigadas de auxilio.

- Estar preparado para futuros sismos, también llamados réplicas, generalmente son más débiles, pero pueden ocasionar daños adicionales.

3.12.2. Incendio

Fuego de grandes proporciones que se desarrolla sin control, el cual puede presentarse de manera instantánea o gradual, pudiendo provocar daños materiales, interrupción de los procesos de producción, pérdida de vidas humanas y afectación al ambiente.

Es la oxidación rápida de los materiales combustibles con desprendimiento de luz, calor y la generación de gases y humos. Los fuegos se dividen en las clases A, B, C y D.

- Fuego Clase A: es aquel que se presenta en material combustible sólido, generalmente de naturaleza orgánica y cuya combustión, se realiza normalmente con formación de brasas.
- Fuego Clase B: es aquel que se presenta en líquidos y gases combustibles e inflamables.
- Fuego Clase C: es aquel que involucra aparatos y equipos eléctricos energizados.
- Fuego Clase D: es aquel en el que intervienen metales combustibles

3.12.2.1. ¿Qué hacer antes, durante y después de un incendio?

Entre las contingencias de origen químico que ocurren con mayor frecuencia en el territorio nacional, se encuentran los incendios y las explosiones, fenómenos destructivos, comúnmente asociados.

El crecimiento demográfico, los procesos propios del desarrollo en la industria, el uso cada vez más frecuente de sustancias inflamables peligrosas y la falta de precauciones en el manejo, transporte y almacenamiento, son los principales factores que han propiciado un aumento significativo en la magnitud y frecuencia de los incendios, particularmente en las ciudades donde se ubican grandes complejos industriales, comerciales y de servicios.

Por el lugar donde se desarrollan, hay incendios urbanos y forestales. Los urbanos, se deben principalmente a cortocircuitos en instalaciones defectuosas, sobrecargas o falta de mantenimiento en los sistemas eléctricos, fallas u operación inadecuada de aparatos electrodomésticos; falta de precaución en el uso de velas, veladoras y anafres; manejo inadecuado de sustancias peligrosas y otros errores humanos. Por el lugar donde se producen, los incendios urbanos pueden ser domésticos, comerciales e industriales.

A la vez, los incendios forestales, son producidos principalmente, por quemas de limpia para uso del suelo en la agricultura, quemas de pasto para la obtención de pelillo que sirve como forraje, con el objeto de combatir plagas y otros animales dañinos; fogatas en los bosques; lanzamiento de objetos encendidos sobre la vegetación herbácea; tormentas eléctricas, desprendimiento de las líneas de alta tensión y acciones incendiarias intencionales.

3.12.2.2. Antes

- ¿Cómo se debe preparar?
 - Revisar periódicamente la instalación eléctrica de la casa, que el calibre y conexiones de cables y/o alambres, sean adecuados.
 - Pedir asesoría a electricistas o ingenieros expertos
 - Recordar que todo contacto o interruptor eléctrico, debe tener la tapa debidamente aislada.
 - No sobrecargar los enchufes con demasiadas clavijas, distribuya las cargas o solicite la instalación de circuitos adicionales.
 - Tener especial cuidado con parrillas eléctricas y aparatos de mayor consumo de energía, como planchas, lavadoras, radiadores, refrigeradores, hornos y aparatos de calefacción, ya que la instalación puede sobrecalentarse.
 - Evitar improvisar empalmes en las conexiones y cuide que los cables de los aparatos eléctricos, se encuentren en buenas condiciones.
 - Encargar a un técnico las revisiones y composuras de instalaciones y aparatos eléctricos, si usted no tiene conocimientos necesarios para efectuarlas.

- Antes de cualquier reparación de la instalación eléctrica, desconectar el interruptor general y compruebe la ausencia de energía.
- No sustituir los fusibles por alambres o monedas
- No conectar aparatos que se hayan humedecido y cuide que no se mojen las clavijas e instalaciones eléctricas.
- Procurar no usar ni tocar aparatos eléctricos si está descalzo, aún cuando el suelo esté seco.
- Revisar periódicamente que los tanques, tuberías, mangueras y accesorios de gas, estén en buenas condiciones. Coloque agua con jabón en las uniones para verificar que no existan fugas; si encuentra alguna, repórtela a quien le surte el gas.
- En caso de fuga de gas, no encienda ni apague luces y ventile al máximo todas las habitaciones.
- Mantener fuera del alcance de los niños: velas, veladoras, cerillos, encendedores y toda clase de material inflamable.
- No dejar que los niños jueguen junto a la estufa, ni les pida que cuiden alimentos que estén sobre el fuego.
- Guardar los líquidos inflamables en recipientes irrompibles con una etiqueta que indique el contenido; colóquelos en áreas ventiladas y fuera del alcance de los niños. No fumar en estos lugares.
- Utilizar los líquidos inflamables y aerosoles, sólo en lugares ventilados, lejos de fuentes de calor y energía eléctrica.
- Apagar perfectamente los cerillos y las colillas de cigarros
- No fumar en la cama
- Colocar ceniceros en lugares visibles
- Procurar contar con uno o más extintores en un lugar accesible; asegúrese de que sabe manejarlos y vigile que estén en condiciones de servicio.

- Antes de salir de la casa revisar que los aparatos eléctricos, estén apagados y de preferencia desconéctelos. Asimismo, se debe cerciorar de que las llaves de la estufa, estén cerradas y los pilotos encendidos. Si sale de viaje, cierre las llaves de gas y desconectar la energía eléctrica.
- Siempre tener a la mano los números telefónicos de los bomberos, Cruz Roja, Protección Civil y brigadas de auxilio.

3.12.2.3. Durante

- En el centro de trabajo
 - Recordar que generalmente por descuido se puede producir un incendio.
 - Cumplir con las medidas de seguridad establecidas
 - Solicitar que periódicamente revisen la instalación eléctrica
 - No sobrecargar los enchufes con demasiados aparatos; distribuya las cargas o solicite la instalación de circuitos adicionales
 - No fumar en zonas restringidas, ni dentro de los elevadores
 - Apagar totalmente los cerillos y las colillas de los cigarrillos; no los arroje encendidos al cesto de la basura.
 - Evitar la acumulación de basura
 - Conocer la ubicación de los extintores, equipo contra incendio y alarmas y aprenda a utilizarlos.
 - Identificar claramente las rutas de evacuación, las salidas de emergencia y los puntos de revisión.
 - No obstaculizar las salidas de emergencia, ni los lugares donde se encuentra el equipo contra incendios.
 - Encargar las revisiones y composturas eléctricas al técnico responsable; no las haga usted mismo.

- Sugiera que se realicen ejercicios y simulacros de evacuación y participe responsablemente en ellos.
- Solicitar que se instalen detectores de humo
- Pedir información a la unidad de protección civil del centro de trabajo sobre el plan de emergencia en caso de incendio.
- Si quiere colaborar en el combate de un incendio, intégrese con anticipación a la unidad de protección civil de el trabajo, en donde lo capacitarán.
- Antes de salir del lugar de trabajo, se debe cerciorar de que no haya colillas encendidas y de que cafeteras, parrillas, ventiladores y otros aparatos eléctricos estén desconectados.
- Durante incendios urbanos
 - Conservar la calma: procure tranquilizar a los familiares o compañeros de trabajo.
 - Si detectar fuego, calor o humo anormales, dé la voz de alarma inmediatamente.
 - Si el fuego es de origen eléctrico, no debe intentar apagarlo con agua.
 - Los fuegos pequeños producidos por aceite o grasa ocurren generalmente en la cocina; en este caso se deben sofocar con sal, con polvo de hornear o con bicarbonato. Si lo que se inflama es una sartén, póngale una tapa.
 - Si el fuego tiende a extenderse, llamar a los bomberos o a las brigadas de auxilio y siga las instrucciones.
 - Cortar los suministros de energía eléctrica y de gas
 - No abrir puertas ni ventanas, porque el fuego se extiende con el aire.
 - En caso de evacuación, no correr, no gritar, no empujar
 - No perder tiempo buscando objetos personales
 - Se debe dirigir a la puerta de salida que esté más alejada del fuego

- Si hay gases y humo, se debe desplazar a rastras y de ser posible tápese nariz y boca con un trapo húmedo.
- Ayudar a salir a los niños, ancianos y personas con capacidades diferentes.
- Antes de abrir una puerta, tocar la perilla o manija, o la superficie de la puerta; si está caliente no la debe abrir, el fuego debe estar detrás de ella.
- No use los elevadores
- Si se incendia la ropa, no correr; se debe tirar al piso y rodar lentamente, de ser necesario, se debe cubrir con una manta para apagar el fuego.
- En caso de que el fuego obstruya las salidas, no se desespere y aléjese lo más posible de las llamas, procurar bloquear totalmente la entrada del humo, tapar las rendijas con trapos húmedos y llamar la atención sobre la presencia para ser auxiliado a la brevedad.
- Tener presente que el pánico es el peor enemigo
- Al llegar los bomberos o las brigadas de auxilio, informar si hay personas atrapadas.
- Una vez fuera del inmueble, se debe alejar lo más que pueda para no obstruir el trabajo de las brigadas de auxilio.

3.12.2.4. Después

- No pasar al área de siniestro, hasta que las autoridades lo determinen
- Hacer que un técnico revise las instalaciones eléctricas y de gas, antes de conectar nuevamente la corriente y de utilizar la estufa y el calentador.
- Desechar alimentos, bebidas o medicinas, que hayan estado expuestas al calor, al humo o al tizne del fuego.
- No volver a congelar los alimentos que se hayan descongelado

- Recomendar como prevenir incendios forestales
- Vigilar que en los predios no haya acumulación de materiales (ramas secas, maleza, basura, cartón o papel), que pudiera servir como combustible para la generación de incendios.
- Evitar dejar fragmentos de vidrio, cristales, espejos o botellas, que por la acción de los rayos solares, pudieran convertirse en una fuente de calor que pueda provocar un incendio.
- No dejar encendidas fogatas, cigarrillos, cerillos o brasas en lugares donde puede provocar un incendio.
- Cuando vaya a realizar quemas, recuerde hacerlo muy temprano, en las primeras horas de la mañana y sólo cuando no haya viento, ni sol muy fuerte. También es importante que antes de iniciar la quema, se asegure de cavar brechas cortafuego, para controlar el desarrollo del proceso.
- La quema de terrenos con fines de desmonte o preparación de la tierra para la siembra, es un proceso muy peligroso que puede contribuir en la generación de incendios. Siempre que cuente con otras opciones para la preparación de los predios, evite usar estas quemas.
- Si va a realizar estas quemas, asegúrese de contar con el apoyo de otros miembros de la comunidad, para mantener la vigilancia total sobre el proceso y poder detectar, denunciar y combatir cualquier conato de incendio.
- Siempre que detecte un incendio forestal, por pequeño que le parezca, dar aviso a las autoridades municipales o locales.
- Sólo realizar quemas, si va a trabajar la tierra en los días siguientes
- No intervenir, ni actuar por cuenta propia para combatir un incendio forestal. Lo más importante, es alertar a las autoridades sobre la presencia del fuego. Obedecer las instrucciones del personal autorizado. De ello puede depender la vida y la de la familia.

- Siempre que pueda y esté en posibilidades, colaborar con las autoridades y personal técnico responsable, en la integración de brigadas de combate a los incendios, pero respetando las instrucciones que dé el personal técnico.
- Evitar el uso de fertilizantes químicos y prefiera el uso de abonos orgánicos, como el abono verde o la composta y de cultivos como la veza de invierno, que son cultivos que se pueden sembrar de manera paralela a los cultivos tradicionales como maíz, avena y cebada, entre otros. Pero que nutren el suelo y reducen el problema de erosión y desmonte de terrenos.
Se debe informar sobre las ventajas y adoptarlas como dos abonos que beneficiarán de modo importante la calidad de los terrenos y siembras.

3.13. Inventario de recursos

- Recurso humano: la cantidad de personas disponibles dentro del establecimiento, para la atención del evento.
- Logístico: listar la cantidad y ubicar en planos los extintores, hidrantes, botiquín, teléfonos para uso de emergencia, señalización, megáfonos y otros sistemas de comunicación, acueductos, pozos, plantas eléctricas, luces de emergencia, linternas, etc.
- Económico: será el recurso financiero disponible para la adquisición de recursos a utilizar en emergencia.

3.14. Divulgación del plan de respuesta

Debe ser revisado mínimo dos veces durante el ciclo escolar, este debe ser elaborado y socializado a todo el centro educativo, padres de familia y a las autoridades locales y educativas del lugar, con el fin de que otras instituciones lo conozcan y formen parte de la respuesta a la emergencia; instituciones que deberán ser integradas desde la preparación del documento, hasta la ejecución de los ejercicios de simulacro.

3.15. Simulacro

Finalizada la elaboración del plan de respuesta, debe procederse a la preparación y ejecución de un ejercicio, para el cual, se debe elaborar un guión del escenario que permita visualizar las posibles situaciones, acciones de respuesta a la emergencia.

3.15.1. Concepto

Es un ejercicio práctico de cómo actuar en una situación de emergencia, siguiendo los procedimientos establecidos en un Plan de Emergencia. Los ejercicios de simulacro permiten evaluar procedimientos, tiempos y estrategias, que se encuentran en el plan, previamente establecido.

En el simulacro se escenifica o representa un hecho real en condiciones normales, donde intervienen personajes y escenarios reales en tiempo fijo.

3.15.2. Tipos de simulacro

Los simulacros se clasifican según las características y tipos que se presenten, con el objetivo primordial de evaluar eficazmente el plan de emergencia que se tiene establecido

Los simulacros se clasifican, de acuerdo a ciertas características, por el alcance:

- Parciales: cuando un simulacro se hace de manera parcial, es porque únicamente un grupo selecto de personas del total, son involucradas para activarse, es decir el simulacro va dirigido a un sector específico de la empresa, comunidad o institución, por ejemplo:
 - De una fábrica, una o dos oficinas
 - De un centro educativo, un nivel, un grado, unas secciones
 - De un centro poblado, una cuadra, un sector

- Totales o generales: los simulacros generales, son cuando todo el personal de una empresa institución o comunidad, realizará la actividad programada, por ejemplo:
 - Toda una comunidad
 - Simulacro por un incendio de una fábrica de maquila en donde todo el personal, debe salir a las áreas seguras.
 - Un simulacro a nivel nacional por un terremoto por las personas que tengan conocimiento del ejercicio.

- Avisado: el simulacro avisado, es cuando dentro de la planificación, está estipulado el informar a todos los involucrados del ejercicio, es decir, se informa cuando, a qué hora y donde se realizará el ejercicio, este tipo de ejercicio se realiza cuando se está comenzando el proceso de elaboración de plan de emergencia o es la primera vez que se desarrolla un ejercicio, por ejemplo:
 - A través de una carta de notificación, a todo el personal del Ministerio de Educación, sobre el simulacro a nivel nacional por terremoto en 127 escuelas de la república de Guatemala, a desarrollarse el 27 de mayo a las 10:00 en donde participará todo el alumnado y personal docente.

- Parcialmente avisado: se establece cuando solamente un grupo del personal tiene conocimiento del ejercicio, se desarrolla cuando ya se tiene un poco de experiencia en la elaboración de ejercicios de simulacro, por ejemplo:
 - El tercer ejercicio de evacuación desarrollado en un año de una empresa de textiles, en donde solo se quiere comprobar la capacidad de los brigadistas de evacuación, para realizar la función, sin previo aviso, los demás involucrados en el plan de emergencia, deberán evaluar los procedimientos.

- Sorpresivo: los simulacros sorpresivos, son desarrollados sin que ninguna persona, excepto quien lo planificó, tiene conocimiento de la hora, fecha y lugar del ejercicio por ejemplo:

- Sonar la alarma de emergencia de un instituto de educación básica, para que cada una de las personas que tiene una función designada, elabore la función, este será evaluado por el director del instituto y/o personal externo, (Bomberos, Cruz Roja, CONRED, otros).
- Simples: desarrollo sencillo de una actividad programada, dentro del ejercicio de simulacro, por ejemplo:
 - Una evacuación del personal de una fábrica de 100 trabajadores.
- Complejos: los ejercicios complejos, son aquellos que cuando se estipula una actividad a realizar dentro de un ejercicio, se le agregan ciertas situaciones para agravar la supuesta actividad desarrollada, por ejemplo:
 - Un ejercicio de evacuación del estadio Mateo Flores, en donde resultan personas heridas y otras desaparecidas.(o generar varios escenarios simultáneos)
- Múltiples hipótesis: las múltiples hipótesis, es cuando se desarrolla un ejercicio con un evento generador y se producen varias situaciones que los participantes del simulacro, deben desarrollar una serie de actividades, por ejemplo:
 - Un simulacro por sismo puede generar incendios, personas heridas, colapso de ambientes, etc., existen varios procedimientos que deben desarrollarse para atender cada una de las situaciones.

3.15.3. Fases para desarrollar un simulacro

Para desarrollar un simulacro, se establecen cuatro fases, en las cuales se contemplan todas las actividades que deben realizarse para el buen funcionamiento del ejercicio, estas son:

3.15.3.1. Organización

Establecer o asignar un grupo de personas, que se encarguen del desarrollo del programa de ejecución de ejercicios del plan de emergencias

Este grupo debe estar coordinado por una persona de alta jerarquía dentro de la empresa, institución o líder comunitario, dependiendo de la organización del lugar donde se vaya a realizar el ejercicio.

Las características del equipo asignado a este grupo de coordinación, deben tener un cierto perfil:

- Liderazgo
- Sentido de colaboración
- Compañerismo

Establecer y determinar las metas y objetivos del programa de simulacros, fijando los resultados esperados con la elaboración del ejercicio, para tener una base de trabajo, estos objetivos deben ser medibles y alcanzables. Ejemplo:

Evacuar a todo el personal de la planta baja del edificio por la puerta principal, en un tiempo no mayor de cinco minutos. Establecer un calendario de actividades (capacitaciones, charlas informativas, otros).

3.15.3.2. Preparación

Establecer un listado de actividades a realizar y responsables de cada una, para el control de los aspectos de montaje del escenario, en donde se colocarán todos los insumos que se deben adquirir para montar un escenario, sobre el evento que se simulará (sismo, incendio, inundación, otros).

Por ejemplo: incendio generado por un corto circuito en la bodega de almacenamiento, toneles de combustible gasolina, el cual produjo una explosión, dejando heridas a 20 personas que se encontraban almorzando en la cafetería de la empresa, ubicada a la par de esta bodega.

Divulgación del programa de simulacro en todas las personas involucradas, por todos los medios de comunicación, existentes en el lugar. Por ejemplo: una asamblea general, por boletines informativos, por correo electrónico, cerciorándose de que todo el personal, esté enterado de las actividades desarrolladas y quienes son los responsables.

Informar de las actividades del simulacro, a las empresas o instituciones cercanas al escenario y a los medios de comunicación, con el lugar del ejercicio para evitar alteraciones en personas no involucradas y crear una situación de pánico en el sector. Por ejemplo: realizar cartas a las viviendas y empresas o instituciones, que se encuentren cercanos al lugar donde se realizará el ejercicio.

Sí el ejercicio es de grandes magnitudes, relevancia y abarca varias comunidades, empresas, colegios, escuelas, otros, debe informarse por los medios de comunicación existentes e informar a toda la población de las actividades y los objetivos.

Retroalimentar en espacios cortos de tiempo, el ejercicio y los objetivos, para mantener atentos a los participantes. Por ejemplo: hacer recordatorios en reuniones, actividades especiales, carteleras, por correo electrónico, otros.

Mantener a la mano el plan, ya que allí se encuentra el directorio de los actores que de una u otra forma, se activarán y realizar un directorio telefónico de emergencia. Por ejemplo: este directorio debe incluir los teléfonos de los responsables de cada una de las brigadas (evacuación, incendios, primeros auxilios, etc.) este debe ser divulgado a todo el personal y debe incluirse también los teléfonos de los cuerpos de socorro y seguridad (bomberos, PNC, CONRED, etc.), de la localidad.

Preparación del escenario, con los siguientes aspectos importantes a considerar:

- Lo más real posible crear un cronograma básico, para la implementación de cada situación a simular.
- Probar los equipos que se activarán o utilizarán, previo al ejercicio.

Por ejemplo: mangueras, tintas, motosierras, equipo de telecomunicaciones

Establecer un sistema de comunicaciones, para los participantes del ejercicio, es decir, los encargados de brigada, los coordinadores generales de la actividad y todas aquellas personas que tengan toma de decisiones en la empresa, comunidad, centros escolares y otros. Por ejemplo: estos pueden ser radiocomunicadores, teléfonos celulares, beepers, dependiendo del presupuesto asignado para las actividades.

Elaboración de formularios para evaluar el ejercicio, enfocándose en los objetivos del ejercicio, estableciendo factores clave para la evaluación. Por ejemplo: sí un objetivo es evacuar el salón en menos de 5 minutos deberá colocarse en el formulario de evaluación.

Tiempo de evacuación: 3 minutos y 15 segundos, solicitar la participación de personas con experiencia del tema, para ser evaluadores del ejercicio, estas pueden ser del mismo. Por ejemplo: personal que trabaje en seguridad industrial, bomberos, policías, Personal de Cruz Roja, personal de la CONRED, otros.

3.15.3.3. Ejecución

Iniciar el ejercicio en el lugar y hora estipulado, por ejemplo: lunes 15 de junio a las 07:00 a.m., realizar una evaluación del ejercicio, para poder evidenciar las fortalezas del plan de emergencia establecido y los aspectos por mejorar asignando áreas específicas a los evaluadores del ejercicio.

Verificar que los factores clave se desarrollen conforme el guión, escenario del ejercicio.

3.15.3.4. Evaluación

Los organizadores del ejercicio, deben consolidar toda la información de los evaluadores. Realizar una reunión posteriormente al ejercicio, con el personal responsable de la actividad, debe hacerse en un tiempo prudencial para mantener los aspectos que deben considerarse en la reunión. Los aspectos a tomar en cuenta para esta reunión son:

- Entrega de resultados y comentarios por parte de los evaluadores del ejercicio.
- Los resultados obtenidos serán el punto de partida, para la revisión de los planes de emergencia y futuros ejercicios.

4. FASE DE DOCENCIA

Para lograr una eficiente implementación de cualquier manual administrativo es importante formar al personal de tal forma que utilice adecuadamente dicho material.

4.1. Programar reuniones informativas

Para las reuniones se debe dar a conocer a los participantes actividades, documentos que se emplearán (cuestionarios, formatos, etc.), responsables del proyecto, unidades administrativas involucradas, inventario de información a captar y distribución del trabajo a cada persona.

Es recomendable efectuar un estudio en un área piloto, para luego comparar y evaluar los resultados obtenidos.

Los esfuerzos de recopilación deben enfocarse en el registro de hechos que permitan conocer y analizar información específica y verdaderamente útil para el manual, pues de lo contrario se puede incurrir en interpretaciones erróneas, lo cual genera retraso y desperdicio de recursos. Asimismo, se debe aplicar un criterio de discriminación, basado en el objetivo del estudio, y proceder continuamente a la revisión y evaluación para mantener una línea de acción uniforme.

Esta actividad exige mantener una relación constante con las fuentes internas emisoras de la información, así como con las áreas u organizaciones con otra ubicación física.

4.1.1. Programación de capacitaciones

De acuerdo a las necesidades del centro, se programarán capacitaciones por grupos, de manera que no se deje sin atención a los usuarios del centro.

- Horario: 6:00 pm a 7:00 pm
- Recurrencia: una capacitación mensual
- Tema: seleccionado por el coordinador de área
- Lugar: Centro Universitario de Jutiapa

4.1.2. Capacitación sobre la implementación de los manuales administrativos

De la misma forma debe darse a conocer e instruir al personal sobre los nuevos manuales a fin de que sean puestos en práctica y se les pueda dar fiel cumplimiento a cada uno de los pasos enunciados en los mismos.

- Metodología
 - Presentaciones en Power Point
 - Ejemplos

4.1.3. Talleres de capacitación al personal

Una metodología efectiva es la estructuración de talleres, ya que en ellos el mismo participante aporta sugerencias y nuevas ideas que posteriormente pueden implementarse al manual, de acuerdo a los resultados que las normas estén dando en la práctica.

4.1.4. Formación, capacitación y desarrollo del personal

La capacitación constante permite la actualización de conocimientos y nuevas prácticas que redundan en el positivo desarrollo de la institución.

CONCLUSIONES

1. Se elaboraron los manuales administrativos del Centro Universitario de Jutiapa. Se realizó un análisis FODA para visualizar las condiciones del centro de estudios. Posteriormente se realizó una investigación documental, entrevistas con el personal, cuestionarios y observación directa. Partiendo de la base anterior se estructuraron los manuales, se elaboraron los procedimientos y posteriormente se armaron para ser presentados y autorizados.
2. El análisis FODA realizado reveló lo que debido a que el Centro Universitario de Jutiapa, es de reciente creación no contaba con los respectivos manuales administrativos básicos y aunque las actividades se realizan conforme a los reglamentos y estatutos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, no existen procedimientos locales formales que detallen las actividades que realizan.

También se pudo observar que el centro de estudios no contaba con una estructura organizacional donde el empleado pudiera visualizar la posición del puesto, dentro de la unidad administrativa donde desarrolla los deberes y responsabilidades.

Se debe crear un plan de implementación de Manuales Administrativos utilizando el método descrito en el capítulo uno del presente documento.

3. Debido a la información presentada en el análisis preliminar se concluyó que era necesario elaborar los siguientes Manuales Administrativos: 1) Manual De Organización del Centro Universitario De Jutiapa (JUSAC) 2) Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa (JUSAC).
4. Se estableció un plan de trabajo con la colaboración del personal administrativo y autoridades, este plan permitió controlar el avance de las tareas, así como el tiempo necesario para la ejecución y de esta forma concluir los manuales en un plazo adecuado.
5. Los manuales que forman parte de los Manuales Administrativos se estructuraron tomando como base las actividades que se realizan en el centro de estudios, y reflejan las actividades que se realizan, así como la persona que es responsable de realizar las tareas.
6. Se elaboró un plan de evacuación que presenta los lineamientos generales necesarios para ejecutarlo y de esta forma brindar una herramienta que permita contribuir a salvaguardar la vida del personal administrativo y estudiantes en caso de una emergencia.

RECOMENDACIONES

1. Los manuales de procedimientos deben elaborarse con la participación del personal que ejecuta las actividades, ya que de esta forma las actividades plasmadas en papel reflejarán la realidad de la institución.
2. Cuando los manuales concluidos deben ser sometidos a una revisión final, para verificar que la información que contienen sea la que se necesita, esté completa y apegada a la realidad. También se debe verificar que no contenga contradicciones o deficiencias.
3. Después de efectuar esta revisión, deberá someter el proyecto de manual a la aprobación de las autoridades correspondientes.
4. El Centro Universitario de Jutiapa debe determinar el método de reproducción y difusión de los manuales administrativos.
5. Es necesario que las personas que participan en los procesos sean notificadas acerca de la existencia de los Manuales Administrativos y sean capacitadas en el uso adecuado de los mismos.
6. La dirección del Centro Universitario de Jutiapa deberá determinar el período de revisión y actualización de los manuales administrativos, con en el fin de que estén actualizados.

BIBLIOGRAFÍA

1. ALBIU, E. *Reingeniería y cambio organizativo. Teoría y práctica.* España: Pearson Education, 2007. 280 p.
2. CRUZ ROJA. *Guía para la elaboración de planes de respuesta a desastre y contingencia.* Suiza: Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, 2008. 76 p.
3. DESSLER, Gary. *Administración de personal.* México: Prentice Hall, 2002. 700 p.
4. FINCOWSKY, Fererick. *Organización de empresas.* España: McGraw-Hill, 2000. 366 p.
5. FORYSTH, Patrick. *Formación y promoción del personal.* Argentina:Nuevos Emprendedores, 2001. 157 p.
6. GATICA, A. *Mantenimiento industrial.* Chile: Gentileza DTI, 2001. 124 p.
7. Gobierno de Tumbes. *Plan regional de prevención y atención de desastres.* Perú: Gobierno de Tumbes, 2004. 78 p.

APÉNDICE

En las siguientes fotografías se puede observar el Centro Universitario de Jutiapa:

Figura A. Centro Universitario de Jutiapa



Continuación de la figura A.



Continuación de la figura A.



Fuente: Área Administrativa, Centro Universitario deJutiapa.