

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



PRIMERA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

Aprobado por: Consejo Directivo, Punto Tercero
Autorizaciones, Inciso 3.1 del Acta No. 26-2021 de
fecha 26 de noviembre de 2021.

Guatemala, noviembre de 2021



DIRECTORIO

M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto
Rector en Funciones

M.V. Gustavo Enrique Taracena Gil
Secretario General

Dra. Lilian Maribel Mendizabal López
Presidente del Consejo Directivo

MSc. Rafael Marcos Castro Mirón
Secretario del Consejo Directivo

Ing. Eddy Rafael González Ruiz
Representante de Docentes

Lic. Herman Fernando Contreras Maldonado
Representante de Egresados

Br. Ronald Manuel Bravo López
Representante Estudiantil

Br. Rafael Humberto Amesquita Contreras
Representante Estudiantil

Inga. Kimberly Alvarado Cabrera
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

M.A. Silvia del Carmen Arriola Franco
Profesional de Planificación

Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario del Sur

Calzada Manuel Colom Argueta 2-75 zona 2, Colonia Popular, Escuintla
Correo electrónico: cunsur@usac.edu.gt
Teléfono: 7888-0501

ÍNDICE

I. AUTORIZACIÓN	1
II. PRESENTACIÓN.....	1
III. INFORMACION GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR	2
3.1 MARCO JURÍDICO	2
3.2 MARCO HISTÓRICO	2
3.3 MARCO ORGANIZACIONAL.....	3
a. DEFINICIÓN	3
b. MISIÓN	3
c. VISIÓN.....	4
d. OBJETIVOS.....	4
e. FUNCIONES.....	5
f. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN EL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR.....	8
4.1 DIRECCIÓN.....	8
4.1.1 MARCO JURÍDICO	8
4.1.2 MARCO HISTÓRICO	8
4.1.3 MARCO ORGANIZACIONAL	10
a. DEFINICIÓN	10
b. OBJETIVOS.....	10
c. FUNCIONES.....	10
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	12
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS	12
e.1 ÍNDICE DE PUESTOS	13
e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	13
4.2 ASISTENCIA DE DIRECCIÓN.....	25
4.2.1 MARCO JURÍDICO	25
4.2.2 MARCO HISTÓRICO	25
4.2.3 MARCO ORGANIZACIONAL	25
a. DEFINICIÓN	25
b. OBJETIVOS.....	25
c. FUNCIONES.....	25
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	26

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS	27
e.1 ÍNDICE DE PUESTOS	27
e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	27
4.3 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	43
4.3.1 MARCO JURÍDICO	43
4.3.2 MARCO HISTÓRICO	43
4.3.3 MARCO ORGANIZACIONAL	44
a. DEFINICIÓN	44
b. OBJETIVOS.....	44
c. FUNCIONES.....	44
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	45
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS	46
e.1 ÍNDICE DE PUESTOS	46
e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	46
4.4 TESORERÍA.....	51
4.4.1 MARCO JURÍDICO	51
4.4.2 MARCO HISTÓRICO	51
4.4.3 MARCO ORGANIZACIONAL	51
a. DEFINICIÓN	51
b. OBJETIVOS.....	51
c. FUNCIONES.....	52
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	52
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS	53
e.1 ÍNDICE DE PUESTOS	53
e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	54
4.5 COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	72
4.5.1 MARCO JURÍDICO	72
4.5.2 MARCO HISTÓRICO	72
4.5.3 MARCO ORGANIZACIONAL	73
a. DEFINICIÓN	73
b. OBJETIVOS.....	73
c. FUNCIONES.....	74
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	74
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS	75

e.1 ÍNDICE DE PUESTOS	76
e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	76
4.6 COORDINACION DE CARRERAS DE AGROINDUSTRIA	96
4.6.1 MARCO JURÍDICO	96
4.6.2 MARCO HISTÓRICO	96
4.6.3 MARCO ORGANIZACIONAL	96
a. DEFINICIÓN	96
b. OBJETIVOS.....	97
c. FUNCIONES.....	97
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	98
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS	98
e.1 ÍNDICE DE PUESTOS	99
e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	99
4.7 COORDINACIÓN DE CARRERAS DE CIENCIAS ECONÓMICAS	126
4.7.1 MARCO JURÍDICO	126
4.7.2 MARCO HISTÓRICO	126
4.7.3 MARCO ORGANIZACIONAL.....	127
a. DEFINICIÓN	127
b. OBJETIVOS.....	127
c. FUNCIONES.....	127
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	128
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS	129
e.1 ÍNDICE DE PUESTOS	129
e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	130
4.8 COORDINACIÓN DE CARRERAS DE PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.....	159
4.8.1 MARCO JURÍDICO	159
4.8.2 MARCO HISTÓRICO	159
4.8.3 MARCO ORGANIZACIONAL	160
a. DEFINICIÓN	160
b. OBJETIVOS.....	160
c. FUNCIONES.....	160
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	161

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS	162
e.1 ÍNDICE DE PUESTOS	162
e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	162
4.9 COORDINACIÓN DE CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGACÍA Y NOTARIADO	177
4.9.1 MARCO JURÍDICO	177
4.9.2 MARCO HISTÓRICO	177
4.9.3 MARCO ORGANIZACIONAL	177
a. DEFINICIÓN	177
b. OBJETIVOS.....	178
c. FUNCIONES.....	178
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	179
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS	180
e.1 ÍNDICE DE PUESTOS.....	180
e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	181
4.10 COORDINACIÓN DE CARRERAS DE LICENCIATURA EN MÉDICO Y CIRUJANO.....	204
4.10.1 MARCO JURÍDICO	204
4.10.2 MARCO HISTÓRICO	204
4.10.3 MARCO ORGANIZACIONAL	204
a. DEFINICIÓN	204
b. OBJETIVOS.....	205
c. FUNCIONES.....	205
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	206
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS	206
e.1 ÍNDICE DE PUESTOS.....	207
e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	207
4.11 COORDINACIÓN DE INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR.....	221
4.11.1 MARCO JURÍDICO	221
4.11.2 MARCO HISTÓRICO	222
4.11.3 MARCO ORGANIZACIONAL	222
a. DEFINICIÓN	222
b. OBJETIVOS.....	222

c. FUNCIONES.....	223
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	224
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS	225
e.1 ÍNDICE DE PUESTOS.....	225
e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	225
4.12 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	231
4.12.1 MARCO JURÍDICO	231
4.12.2 MARCO HISTÓRICO	231
4.12.3 MARCO ORGANIZACIONAL.....	231
a. DEFINICIÓN	231
b. OBJETIVOS.....	231
c. FUNCIONES.....	232
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	232
e. ESTRUCTURA DE PUESTOS	233
e.1 ÍNDICE DE PUESTOS.....	233
e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	233

I. AUTORIZACIÓN



REF. C.D. 630-2021

Escuintla, 29 de noviembre de 2021

Ingeniera
Kimberly Alvarado Cabrera
Jefa
División de Desarrollo Organizacional
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Inga. Kimberly Alvarado:

Para su conocimiento y efectos pertinentes, transcribo el Punto Tercero, Autorizaciones, Inciso 3.1, del Acta No.26-2021, de sesión extraordinaria celebrada por el Consejo Directivo el día 26 de noviembre de 2021; que literalmente dice:

"PUNTO TERCERO. AUTORIZACIONES

3.1 Dictamen de la División de Desarrollo Organizacional sobre la actualización del Manual de Organización del Centro Universitario del Sur. Se tiene a la vista el dictamen con referencia DDO No. 013-2021, de fecha 10 de noviembre de dos mil veintiuno, firmado por el Licenciado Frank Emilio Barrios Terreaux, Profesional de Desarrollo Organizacional, con visto bueno de la Ingeniera Kimberly Alvarado Cabrera, Jefa División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En el mismo se indica que la actualización del manual de organización de esta Unidad Académica, cumple con las especificaciones técnicas establecidas fundamentalmente en lo que se refiere a la estructura organizativa y la descripción técnica de puestos. Por lo que la información contenida en el referido manual es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa del Centro Universitario del Sur y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas. En tal virtud, se emite DICTAMEN FAVORABLE para que la actualización del Manual de Organización del Centro Universitario del Sur, se elevara al Consejo Directivo para su aprobación y posterior socialización. Al respecto, el Consejo Directivo, luego de la revisión y análisis correspondiente que amerita y tomando como base lo que dispone el numeral 16.1 del artículo 16, del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, corresponde a este organismo administrar el Centro. **POR TANTO:** Con base en el considerando anterior y artículo citado, este Organismo **ACUERDA: I.** Aprobar la actualización del Manual de Organización del Centro Universitario del Sur. **II.** Socializar la información contenida en la actualización del Manual de Organización con el personal que labora en esta Unidad Académica."-----

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MA. Rafael Marcos Castro Mirón
Secretario de Consejo Directivo



CC. Archivo.

II. PRESENTACIÓN

El Centro Universitario del Sur, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responde a los principios y a la política de los Centro Regionales de la Universidad de San Carlos, aprobada por el Consejo Superior Universitario, en noviembre de 1975, según Acta 28-75, la cual contiene el concepto, la política, los objetivos, las funciones y la organización de los mismos.

La organización administrativo-docente del Centro Universitario del Sur, está presidida por el Consejo Directivo es el organismo integrado por el Director del centro universitario y los representantes del sector docente, estudiantil y de los profesionales egresados del mismo, dicho ente es el que aprueba las funciones específicas de cada organismo del Centro, así como otros aspectos de tipo administrativo-docente que no pudiese resolver el Director y que sean necesarios para el funcionamiento del Centro.

Derivado de lo anterior, a través del Punto Tercero Inciso 3.7 del Acta. No. 03-2007, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada el veintiuno de febrero del año 2007, se autorizó el Manual de Organización del Centro Universitario del Sur, en el cual estaban incluidas únicamente las carreras y unidades administrativas creadas hasta el año 2007.

Actualmente, el centro ofrece a los estudiantes de la región las carreras de: Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado y Licenciatura en Médico y Cirujano. Para cumplir sus funciones administrativas, de extensión y servicio se crearon las unidades de Unidad de Planificación, Instituto de Investigaciones y Departamento de Estudios de Postgrado.

Por tal razón, se hizo necesario realizar la actualización del Manual de Organización del Centro Universitario del Sur, con el objeto de mantener actualizada la estructura organizativa y de puestos de las unidades que conforman dicho Centro, para dar a conocer la dependencia jerárquica y funciones de las áreas que integran el Centro Universitario, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de cada unidad de trabajo, para lograr el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional.

Para la actualización se tomó como base el Manual de Organización de esta Unidad Académica; así como la información de entrevistas y cuestionarios, proporcionados por el personal que actualmente labora en el Centro Universitario del Sur.

A continuación, se presenta la información general del Centro Universitario del Sur y sus unidades académicas y administrativas, divididas en las secciones de marco jurídico, marco histórico y marco organizacional, dentro del cual se incluye la definición, objetivos, funciones y estructura organizativa.

III. INFORMACION GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

3.1 MARCO JURÍDICO

El Centro Universitario del Sur, fue creado conforme el Punto Quinto, inciso 5.6 del Acta No. 33-77, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 28 de septiembre de 1977, iniciando actividades en febrero de 1978.

El Centro Universitario del Sur, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responde a los principios de los Centros Regionales, aprobados por el Consejo Superior Universitario, en noviembre de 1975, según Acta 28-75, que contienen el concepto, la política, los objetivos, las funciones y la organización de los mismos.

El Manual de Organización del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, fue autorizado conforme el Punto Tercero, inciso 3.7 del Acta No. 03-2007, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada el 21 de febrero del año 2007, entrando en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

3.2 MARCO HISTÓRICO

El Centro Universitario del Sur –CUNSUR- inicia sus actividades en los programas de administración y docencia, en las instalaciones del Instituto Experimental Nacional “Carlos Samayoa Chinchilla”, de la ciudad de Escuintla, en el mes de febrero de 1978, disposición que había sido normada por un convenio existente entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Ministerio de Educación, en calidad de préstamo, debido a la carencia de infraestructura propia.

En 1980, el Centro Universitario del Sur, obtiene a través de gestiones ante la Municipalidad de Escuintla, el contrato por el que instituye en usufructo durante 50 años, el bien inmueble rústico No. 10,059 denominado “El Calvillo” ubicado en los kilómetros 54 y 55 de la carretera CA-9 que de Escuintla conduce a la capital, con una extensión de 6 hectáreas, equivalentes a 9.5 manzanas, para la construcción del edificio de esta Unidad Académica.

Contando con la disponibilidad de un área para la construcción, la Coordinación General de Centros Regionales Universitarios y la Facultad de Arquitectura, acuerdan la colaboración inter-unidades, en donde la Unidad 3.3, extensión de la Facultad de Arquitectura, designa a un estudiante de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de dicha Facultad, para realizar la planificación de la construcción del edificio, tratando con esto de

reducir los costos del proyecto. El estudiante de EPS finalizó el proyecto en 1982, cuyo informe final se encuentra en los archivos de la mencionada Facultad.

Es conveniente señalar que, en los terrenos cedidos en usufructo a la Universidad, se construyó posteriormente el Complejo Deportivo de la Ciudad de Escuintla, y la parte que quedó libre, recibió el dictamen de que no reunía las condiciones para construir un edificio de tal naturaleza, según dictamen técnico del Instituto de Fomento Municipal.

Posterior a ello, existió la posibilidad de construir las instalaciones en un terreno ubicado en la Finca La Industria, propiedad de la municipalidad capitalina; sin embargo, nunca se estableció un verdadero convenio y solo quedó en sesiones de trabajo, donde se manifestaba que aquel lugar era el idóneo por las carreras de Técnico en Producción Pecuaria y Agrícola que se impartían para ese entonces.

Finalmente, se obtuvo un terreno en la Colonia La Popular, específicamente en la Calzada Manuel Colom Argueta, en el inmueble que hoy ocupa la nomenclatura 2-75, zona 2, Escuintla, donde se construyó el edificio propio y fue inaugurado por el Rector Jafeth Cabrera Franco en junio de 1998.

3.3 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

El Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, es la Unidad Académica de investigación, docencia, extensión y servicio de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con sede en la ciudad de Escuintla, encargada de desarrollar programas de interés nacional y regional. Responde a la necesidad de democratizar la educación universitaria, desconcentrar la población y los servicios universitarios, descentralizar las funciones de la Universidad y atender las necesidades de formación de los recursos humanos en el departamento de Escuintla.

b. MISIÓN

El Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, es la unidad académica de educación superior que brinda servicios con los programas de investigación, docencia y extensión, dentro del marco legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, formando profesionales de calidad, elevado conocimiento científico y ponencia social, que responden a las necesidades socioeconómicas, productivas y ambientales del país bajo los principios de respeto, transparencia, ética profesional e inclusión social.

c. VISIÓN

Ser una unidad académica líder de reconocida participación en el medio cultural, económico y social, basada en la excelencia académica, trabajo en equipo, responsabilidad, solidaridad, liderazgo, con una oferta curricular y profesional pertinente capaz de promover el desarrollo sostenible del país.

d. OBJETIVOS

Son objetivos del Centro Universitario del Sur los siguientes:

- a. Posicionar al Centro Universitario del Sur, dentro del Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para integrar las funciones de la misma en el marco de la docencia, investigación, servicio y extensión, con una orientación propia y particular coherente a las necesidades y características del área de influencia.
- b. Formar profesionales de excelencia académica que garanticen en sus puestos de trabajo la producción de bienes o servicios que la región o el país requiere.
- c. Contribuir con el estudio y solución de los problemas regionales y nacionales para enfrentar y responder con nuestros recursos a las necesidades actuales, como consecuencia de las megatendencias globales.
- d. Servir como centro de capacitación para los habitantes del departamento de Escuintla y de la región, a través de programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población.
- e. Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de la misma en un proceso que lleve al universitario a crear soluciones a los problemas en una tarea activa y participativa entre la Universidad y la Sociedad, para un beneficio colectivo.
- f. Servir como medio de retroalimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.
- g. Realizar investigación regional y nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente para derivar acciones eficientes y encaminadas a contribuir en su transformación, en pro del desarrollo del país.
- h. Participar e integrar activamente en representación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en las diversas organizaciones de la sociedad del área de influencia, para lograr en conjunto acciones en pro del fortalecimiento y desarrollo del país, tal como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.

e. FUNCIONES

- a. Formar recurso humano de nivel superior de acuerdo a las necesidades del departamento de Escuintla y áreas aledañas a la región de influencia del Centro Universitario del Sur, -CUNSUR-.
- b. Fomentar el desarrollo educativo a través de la formación de recurso humano calificado, en programas continuos de transferencia de tecnología con la sociedad, a través del aprovechamiento de los recursos de la región de manera eficiente y sostenible para lograr el beneficio colectivo entre educación, medio ambiente y sociedad en general.
- c. Realizar un análisis crítico de la realidad regional y social del departamento de Escuintla, de tal forma que el mismo permita su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear líneas de investigación y programas de acción, que fomenten la participación activa de los estudiantes en la solución de los problemas de su entorno.
- d. Coordinar la investigación en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios buscando la participación activa de las personas de la sociedad como parte del equipo investigador.
- e. Desarrollar actividades culturales y sociales para la población de la región de Escuintla, que promuevan la inclusión social y conservación de los recursos naturales.
- f. Promover el potencial cultural y ambiental de la región del área de influencia.
- g. Evaluar constantemente el impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas del Centro en los ambientes regionales.

f. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa del Centro Universitario del Sur, CUNSUR, está comprendida en primera instancia por un Consejo Directivo, que es el Máximo Órgano de Dirección; el cual está integrado por el Director del Centro, como Presidente del mismo, un Secretario, dos Representantes de los Docentes, un Representante de los Egresados en el Nivel de Licenciatura, y dos Representantes Estudiantiles.

El Consejo Directivo, constituye la autoridad superior del Centro Universitario del Sur, del cual depende la Dirección, quien ejerce autoridad sobre Tesorería, Departamento de Postgrado y Coordinación Académica, quien dirige el departamento de Control Académico, Biblioteca, Bienestar Estudiantil, departamento de Reproducción de Materiales, además es superior a cada una de las Coordinaciones de las Carreras que se imparten en el Centro Universitario y la Coordinación del Instituto de Investigaciones.

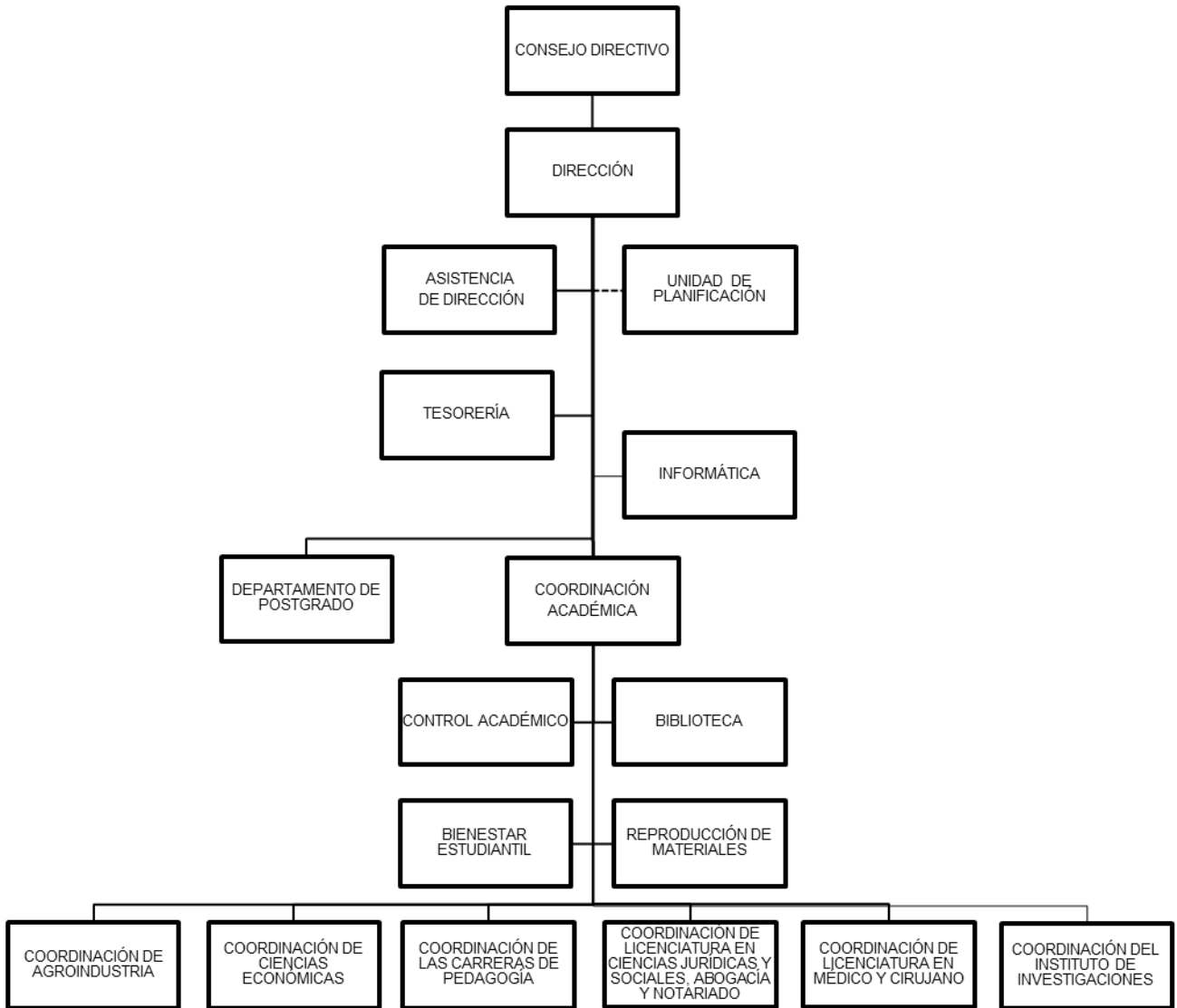
Dentro del apoyo staff de Dirección se contempla la Unidad de Planificación y la Asistencia de Dirección, quien a su vez ejerce autoridad sobre el personal de servicio y vigilancia.

Por su parte los Coordinadores de las carreras de Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial; Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado y, Licenciatura en Médico y Cirujano; ejercen autoridad con respecto a sus docentes, los cuales coordinan el trabajo con la secretaría de cada carrera, además el Coordinador de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales ejerce autoridad directa con el Bufete Popular de la unidad académica.

El Departamento de Postgrado tiene a cargo la coordinación de las actividades administrativas y académicas de la Maestría en Gerencia de Empresas Agroindustriales.

Todo lo anterior se muestra en el organigrama general del Centro Universitario del Sur – CUNSUR-, que se presenta a continuación.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR –CUNSUR-



Referencia:

Línea de Mando _____

Línea de Asesoría - - - - -

Fuente: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNSUR-USAC, febrero 2021.

IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN EL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

4.1 DIRECCIÓN

4.1.1 MARCO JURÍDICO

El Centro Universitario del Sur, fue creado conforme el Punto Quinto, inciso 5.6 del Acta No. 33-77, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 28 de septiembre de 1977, por ende las actividades de Dirección dieron inicio en febrero de 1978, con la apertura del mismo.

El artículo 20 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala establece que la Dirección del Centro estará a cargo de un Director, el cual será electo dentro de los profesores titulares del Centro, por cinco electores profesores titulares e igual número de electores estudiantiles y durará en sus funciones cuatro años pudiendo ser reelecto únicamente para un nuevo período, si obtiene por los menos las dos terceras partes de los votos del cuerpo electoral respectivo.

4.1.2 MARCO HISTÓRICO

El Centro Universitario del Sur –CUNSUR- inicia sus actividades en febrero de 1978 con los programas de administración y docencia, en las instalaciones del Instituto Experimental Nacional “Carlos Samayoa Chinchilla”, de la ciudad de Escuintla, por medio de un convenio existente entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Ministerio de Educación.

Es así como da inicio el funcionamiento de la Dirección del Centro Universitario del Sur, para dar cumplimiento al proceso de transformación universitaria y hacer efectiva la política de descentralización y desconcentración de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Dirección inicia entonces desde febrero de 1978, con la responsabilidad de velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas, así como desarrollar carreras que respondan a la vocación específica seleccionada para la creación del Centro Universitario del Sur bajo los aspectos de:

- a. Agricultura intensiva en general
- b. Fruticultura (cítricos)
- c. Cultivo de caña
- d. Cultivo de algodón
- e. Ganado porcino y vacuno
- f. Industria azucarera
- g. Industria de carnes, peces y mariscos
- h. Industria textil
- i. Industria de grasas y
- j. Turismo.

Cuyas carreras iniciales fueron:

- a. Técnico en extracción de grasas y aceites
- b. Técnico en procesamiento de carnes y derivados
- c. Técnico en producción de gramíneas

Carreras que cambiaron por múltiples razones, especialmente por el campo de trabajo de los futuros técnicos y tomaron auge las siguientes:

- a. Técnico en Producción Agrícola
- b. Técnico en Producción Pecuaria y
- c. Técnico en Procesos Agroindustriales

Sin embargo, debido al análisis de estudios de investigación y las necesidades de la región, las mismas fueron modificadas para lo cual hoy día funcionan las siguientes carreras:

- a. Técnico en Procesos Agroindustriales
- b. Ingeniería Agroindustrial
- c. Licenciatura en Administración de Empresas
- d. Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
- e. Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa
- f. Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- g. Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado
- h. Licenciatura en Médico y Cirujano

A nivel postgrado el Centro Universitario del Sur ofrece la Maestría en Gerencia de Empresas Agroindustriales.

4.1.3 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

La Dirección del Centro Universitario del Sur, es uno de los órganos administrativo-docentes del Centro Universitario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9, del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Dirección del Centro estará a cargo de un Director, el cual será electo de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Está orientada a planificar, organizar, dirigir, promover, coordinar, articular y ejecutar las actividades administrativas, académicas y proyectos de docencia, investigación y extensión universitaria que contribuyan al desarrollo del departamento de Escuintla, a través de la educación superior y la cultura.

b. OBJETIVOS

Son objetivos de Dirección los siguientes:

- a. Formar profesionales íntegros con excelencia académica capaces de desempeñar sus puestos de trabajo con calidad y eficiencia.
- b. Garantizar la ejecución de los procesos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Centro Universitario de Sur, de acuerdo a los estándares de calidad de la educación superior.
- c. Ejecutar una gestión administrativa y académica eficiente a través de la comunicación y relación con las unidades que conforman la estructura organizacional del Centro Universitario del Sur.
- d. Implementar procesos de planeación estratégica que fortalezcan el crecimiento de la Unidad Académica.

c. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar, dirigir, promover, coordinar, articular y ejecutar las actividades administrativas, académicas y proyectos de docencia, investigación y extensión del

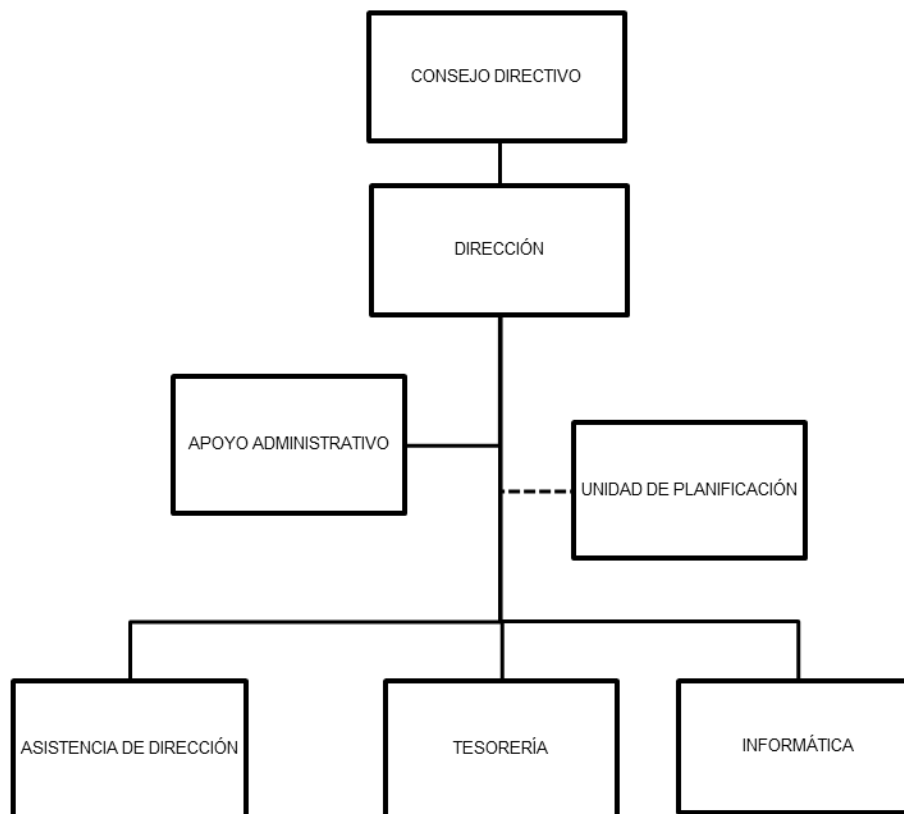
Centro Universitario del Sur, con una orientación propia y particular coherente a las necesidades y características del área de influencia.

- b. Presentar al Consejo Directivo, propuestas de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo académico y administrativo del Centro.
- c. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario.
- d. Dirigir los procesos de identificación, diseño, elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la unidad.
- e. Supervisar el cumplimiento y mejora continua de las actividades del área administrativa y académica del Centro.
- f. Promover y facilitar la capacitación y actualización en servicio del personal académico, administrativo y de servicio.
- g. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades financieras del Centro, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- h. Autorizar y supervisar las actividades de mantenimiento de infraestructura, vehículos, mobiliario, equipo y suministros, de las diversas áreas de la unidad académica.
- i. Garantizar la conservación, buen funcionamiento y seguridad de los servicios relacionados a los bienes del Centro Universitario del Sur.
- j. Supervisar el trabajo que realiza la Coordinación Académica en coordinación con la División de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, respecto a orientación vocacional a estudiantes de nivel medio que están por ingresar al Centro Universitario del Sur.
- k. Presidir los actos oficiales del Centro y representar al Centro Universitario en sus relaciones con instituciones universitarias y extrauniversitarias que fomenten la vinculación y cooperación.
- l. Fomentar actividades de investigación y extensión en beneficio de la comunidad universitaria y población del área de influencia.
- m. Garantizar el resguardo de información académica y administrativa a través del buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos.
- n. Representar a la Universidad de San Carlos y al Centro Universitario del Sur, en las diversas organizaciones de la sociedad del área de influencia para lograr en conjunto, el desarrollo y fortalecimiento de la educación superior.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección del Centro Universitario del Sur se encuentra estructurada de acuerdo al organigrama específico que se presenta a continuación:

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR –CUNSUR-



Referencia:

Línea de Mando _____

Línea de Asesoría - - - - -

Fuente: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNSUR-USAC, febrero 2021.

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Se presenta el listado de puestos administrativos que integran el área de Dirección y la descripción técnica de cada uno de ellos, se hace la observación que los descriptores de puestos de Asistente de Dirección, Profesional de Planificación y Tesorero se presentan en sus respectivas áreas.

e.1 ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Director de Centro Universitario	1	03.20.16	14
Personal Extraordinario (con atribuciones de Secretario de Consejo Directivo)	1	99.99.99	17
Secretaria III	1	12.05.18	20
Operador de Informática I	1	09.10.21	23

e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Se presenta la descripción técnica de puestos del área de Dirección, en donde se describen aspectos como la naturaleza, atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, relaciones de trabajo, responsabilidad y requisitos de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario del Sur
PUESTO NOMINAL: Director de Centro Universitario **CÓDIGO:** 03.20.16
PUESTO FUNCIONAL: Director
INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo
SUBALTERNOS: Secretaria III
Asistente de Dirección
Profesional de Planificación
Tesorero I
Operador de Informática I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de un Centro Regional.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Representar al Centro Universitario en sus relaciones internas y externas con la Universidad y presidir actos oficiales del Centro.
- b. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario.
- c. Revisar el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro.
- d. Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
- e. Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro, velando por el cumplimiento de sus atribuciones.
- f. Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
- g. Tramitar y resolver asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que estén dentro de su competencia.
- h. Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos.
- i. Firmar cheques de baja cuantía conjuntamente con el Tesorero contra documentos para el pago de proveedores.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como convocar a las mismas, por iniciativa propia a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- b. Informar periódicamente al Consejo Directivo de la marcha de las labores del Centro.
- c. Presentar la memoria anual de labores desarrolladas en el Centro.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Verificar el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- e. Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.
- f. Revisar y firmar de visto bueno los documentos de programación, reprogramación y ejecución de metas físicas del Plan Operativo Anual en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en las etapas de registrado, solicitado y aprobado.
- g. Revisar y firmar de visto bueno los documentos de modificación de metas físicas del Plan Operativo Anual en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en las etapas de registrado y solicitado.
- h. Validar las evaluaciones del Plan Operativo Anual del Centro Universitario del Sur en la Plataforma Auxiliar USAC.
- i. Firmar cheques contra documentos para el pago de ternas examinadoras.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Conceder licencias al personal, de conformidad con lo establecido en las normas y procedimientos para la concesión de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Solicitar pago ante Caja Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la universidad, los diplomas de los egresados del Centro.
- d. Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- e. Nombrar al personal administrativo y de servicio.
- f. Validar la formulación del Plan Operativo Anual del Centro Universitario del Sur – CUNSUR- en la Plataforma Auxiliar USAC.
- g. Revisar, aprobar y firmar los documentos de formulación del Plan Operativo Anual en la Plataforma Auxiliar USAC.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Auditoría Interna, Secretaría General, Coordinadora de Información Pública, Coordinadora General de Planificación, Coordinadora General de Cooperación, Dirección de Asuntos Jurídicos, Sistema de Estudios de Postgrado, Dirección General Financiera y sus dependencias, Dirección General de Investigación y sus dependencias, Dirección General de Administración y sus dependencias, Dirección General de Extensión Universitaria y sus dependencias y Dirección General de Docencia y sus dependencias, del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Consejo Directivo, Unidad de Planificación, Asistencia de Dirección, Tesorería, Coordinación Académica, Coordinaciones de carreras, Instituto de Investigaciones, Departamento de Estudios de Postgrado, personal administrativo, personal de servicios y estudiantes del Centro Universitario del Sur y organismos nacionales e internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Propiciar el adecuado funcionamiento administrativo y académico del Centro Universitario del Sur.
- b. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- c. Cuidar y hacer uso correcto de los bienes asignados.

I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal interno

Ser guatemalteco natural de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución Política de la República.

Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.

Ser profesor titular con más de tres años, en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Regional.

Ser colegiado activo

Estar en el goce de sus derechos civiles.

Ser del Estado Secular

De preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera

Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

Puesto del servicio exento

Cargos de elección interna, por un periodo de cuatro años, según artículo 20 del Reglamento General de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 55 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala que legisle lo Relativo a las Elecciones de los Miembros de los Órganos de Dirección y Directores de las Escuelas no Facultativas o Centros Regionales y los dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Universidad, sus Estatutos y Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Personal Extraordinario **CÓDIGO:** 99.99.99

PUESTO FUNCIONAL: Secretario (a) de Consejo Directivo

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a)

SUBALTERNOS: Ninguno.

a. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar las tareas propias del Consejo Directivo, entre ellas la elaboración de actas, transcripciones y notificaciones de los diversos puntos, atención a estudiantes y docentes, resolución de conflictos, agenda de sesiones, actos académicos de graduación y eventos eleccionarios del Centro Universitario del Sur.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, dictar y autorizar correspondencia, circulares, providencias, informes y otros documentos relacionados al trabajo propio del puesto.
- b. Elaboración de actas de Consejo Directivo.
- c. Elaboración de transcripciones de actas de Consejo Directivo.
- d. Elaboración de actas de graduación a nivel técnico, licenciatura y postgrado.
- e. Participar como Secretario de las sesiones de Consejo Directivo.
- f. Planificar la realización y desenvolvimiento en los actos académicos.
- g. Resolver conflictos de orden administrativo y/o académico.
- h. Encargar el menú de los alimentos a servir a los miembros del Consejo Directivo en las reuniones programadas.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar como Secretario en los actos académicos de graduación a nivel técnico, licenciatura y postgrado.
- b. Participar como Secretario en las diferentes comisiones que sean delegados por la Dirección y/o designación de la máxima autoridad de la unidad académica.
- c. Asistir a las mesas de trabajo que se hayan designado como miembro de una comisión en particular.
- d. Formulación y evaluación del Plan Operativo Anual correspondiente a su área.
- e. Elaborar expediente de acta de graduación y trasladarlos a Control Académico.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Organizar los procesos de elección y participar en el proceso electoral de autoridades del Centro Universitario del Sur.
- b. Elaborar Actas de eventos eleccionarios realizados en el centro universitario.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Auditoría Interna, Secretaría General, Coordinadora de Información Pública, Coordinadora General de Planificación, Coordinadora General de Cooperación, Dirección de Asuntos Jurídicos, Sistema de Estudios de Postgrado, Dirección General Financiera y su dependencias, Dirección General de Investigación y sus dependencias, Dirección General de Administración y sus dependencias, Dirección General de Extensión Universitaria y sus dependencias y Dirección General de Docencia y sus dependencias, del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Consejo Directivo, Dirección, Unidad de Planificación, Asistencia de Dirección, Tesorería, Coordinación Académica, Coordinaciones de carreras, Instituto de Investigaciones, Departamento de Estudios de Postgrado, personal administrativo, personal de servicios, estudiantes del Centro Universitario del Sur y organismos nacionales e internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Dirigir y coordinar las actividades de la Secretaría del Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur.
- b. Organizar los procesos eleccionarios del Centro Universitario del Sur y supervisar las mesas electorales como Secretario.
- c. Verificar el cumplimiento de recomendaciones y acuerdos del Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur.
- d. Redactar, ordenar y transcribir actas del Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur.
- e. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- f. Cuidar y hacer uso correcto de los bienes asignados.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal interno

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 58 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala. el Secretario será designado por el Órgano de Dirección de entre una terna propuesta por el Director y ejercerá el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del tiempo que ejerza sus funciones el Director que lo propuso; asimismo, en las deliberaciones correspondientes tendrá voz pero no voto y deberá reunir las siguientes calidades:

- a. Ser guatemalteco natural;
- b. Ser egresado de la unidad académica a nivel de Licenciado;
- c. Ser colegiado activo; y
- d. Estar en el goce de sus derechos civiles

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario del Sur
PUESTO NOMINAL: Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18
PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección
INMEDIATO SUPERIOR: Director
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaria adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asistir a la Dirección, en lo relacionado con sus funciones.
- b. Atender a los estudiantes, personal docente, administrativo, de servicios y público en general.
- c. Proporcionar información que le sea requerida por personal docente, administrativo, de servicios, estudiantes y público en general, previa autorización del Director (a).
- d. Recibir, revisar, sellar, registrar y clasificar la correspondencia, expedientes y documentos que ingresan al Centro Universitario del Sur, distribuyéndolos a los encargados de las unidades correspondientes, a excepción de la papelería dirigida al Consejo Directivo.
- e. Redactar correspondencia y documentos, con solo indicaciones de su contenido, preparándolos para su firma y salida, tales como cartas, providencias, circulares, memorandums.
- f. Redactar y elaborar acuerdos de Dirección.
- g. Redactar y elaborar actas de Dirección.
- h. Atender la planta telefónica del Centro Universitario del Sur y trasladar las llamadas a las diferentes carreras y áreas.
- i. Tomar dictados taquigráficos, transcribiendo los respectivos documentos.
- j. Elaborar viáticos del personal de las áreas de Dirección (Director, Unidad de Planificación, Asistencia de Dirección, Consejo Directivo y Piloto de actividades que genere la Dirección).
- k. Solicitar fotocopias en el Departamento de Reproducción de Materiales, distribuyendo el material al personal interesado.
- l. Hacer recordatorio de las actividades programadas por la Dirección.

Continúan atribuciones ordinarias...

- m. Tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad, para ofrecer soluciones procedentes de acuerdo a instrucciones del Director.
- n. Archivar las solicitudes de permiso, hoja de actividades laborales fuera de las instalaciones del Centro, constancia al patrono, del personal del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- o. Llevar control del archivo de la correspondencia, actas de la Dirección, así como de existencia de papelería y formularios propios del Centro.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar las convocatorias de las reuniones de la Dirección
- b. Generar e imprimir el control de asistencia del personal docente, administrativo, servicios y vigilancia del CUNSUR.
- c. Elaborar a solicitud del Director las notificaciones correspondientes al personal docente, administrativo, vigilancia y servicios de llegadas tarde y/o ausencias.
- d. Elaborar a solicitud del Director el reporte de llegadas tarde y/o ausencias no justificadas por el personal del CUNSUR y trasladarlo a Secretaría de Consejo Directivo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Redactar y elaborar informes circunstanciados, a solicitud del jefe inmediato.
- b. Redactar y elaborar las Actas de la Comisión de Cotización del Centro Universitario del Sur, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- c. Elaborar órdenes de compra del área de Dirección, Unidad de Planificación, Asistente de Dirección y Secretaría de Consejo Directivo.
- d. Organizar reuniones o audiencias, a solicitud del jefe inmediato.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con: Consejo Superior Universitario, Rector, Secretaría General, División Administración Recursos Humanos, Dirección General Financiera, División de Servicios Generales del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Director, personal docente, personal administrativo, personal de servicios, estudiantes del Centro Universitario del Sur y población en general de la ciudad de Escuintla.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar tareas secretariales en apoyo al Director del Centro Universitario del Sur, de acuerdo con la legislación universitaria, manteniendo buenas relaciones con el público y buena presentación.
- b. Mantener el control de las actividades secretariales de Dirección, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I

CÓDIGO: 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Informática

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Abrir el laboratorio de informática y esperar a docentes según horario.
- b. Ingresar al computador los datos o información obtenida de documentos fuente para su resguardo.
- c. Determinar el tipo de formato a utilizar, de acuerdo con el material de trabajo asignado.
- d. Cotejar los datos e información capturada contra los documentos fuente y cuando corresponde, cancelarlos, corregirlos y reproducirlos.
- e. Generar los documentos requeridos y velar por la correcta impresión de los mismos.
- f. Revisar todas las computadoras del centro, en cuanto a funcionamiento y estado físico, realizando reporte respectivo.
- g. Mantener el orden y limpieza del laboratorio.
- h. Realizar el mantenimiento y control de los discos duros.
- i. Proteger los equipos del laboratorio (computadoras, routers, impresoras, etc).
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar la limpieza interna de cada computadora del laboratorio y área administrativa.
- b. Instalar el software a los equipos según requerimientos de los docentes y usuarios.
- c. Brindar el mantenimiento de la red del laboratorio y de las oficinas administrativas.
- d. Instalar equipos periféricos, a solicitud de los usuarios y personal administrativo.
- e. Instalar y configurar equipos de cómputo en el laboratorio, área administrativa y otros.
- f. Realizar la actualización de antivirus para todos los equipos de cómputo del centro.
- g. Publicar calendarios de actividades e información de interés en redes sociales oficiales de la unidad académica.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Revisar solicitudes y órdenes de compra de equipos de cómputo.
- b. Elaborar dictamen de obsolescencia de equipo de cómputo.
- c. Atender mantenimiento y configuración del aula virtual cuando le sea solicitado.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Departamento de Procesamiento de Datos del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Secretaría de Dirección, Asistencia de Dirección, Unidad de Planificación, Coordinación Académica y sus dependencias, Coordinaciones de carrera y sus dependencias, Tesorería y sus dependencias, personal docente y estudiantes del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Garantizar el buen funcionamiento del equipo del laboratorio de computación.
- b. Revisión del equipo de laboratorio de informática.
- c. Mantenimiento de discos duros
- d. Protección del equipo.
- e. Instalación de software.
- f. Mantenimiento de la red del laboratorio y de las oficinas administrativas.
- g. Instalación de equipos periféricos.
- h. Actualización de antivirus en equipos del centro universitario
- i. Elaboración de dictámenes de obsolescencia.
- j. Mantenimiento del aula virtual.
- k. Cumplir con la legislación universitaria.
- l. Del adecuado uso de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. Personal interno

Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

4.2 ASISTENCIA DE DIRECCIÓN

4.2.1 MARCO JURÍDICO

Dictamen DARHC No. 013-2009, de fecha 16 de enero de 2009, de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dictamen DARHC No. 296-2016, de fecha 11 de agosto de 2016, de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.2.2 MARCO HISTÓRICO

Derivado del crecimiento del Centro Universitario del Sur en el año 2009, se crea la unidad de Asistencia de Dirección como apoyo a Dirección en el desarrollo de las actividades administrativas y de servicio de la unidad académica, para el efecto se autoriza la plaza de Asistente de Dirección quien tiene bajo su responsabilidad las áreas de vigilancia, servicios y jardinería.

4.2.3 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

La Asistencia de Dirección es la unidad de apoyo de la Dirección del Centro Universitario del Sur, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de servicio en la unidad académica.

b. OBJETIVOS

Son objetivos de la Asistencia de Dirección los siguientes:

- a. Contribuir al logro de las metas establecidas por la Dirección.
- b. Dirigir, coordinar y controlar asuntos administrativos tales como; cumplimiento de labores, asistencia del personal, supervisar tareas de limpieza y vigilancia.
- c. Procurar la mejora continua de los procesos administrativos.
- d. Apoyar continuamente para la mejora de infraestructura de la unidad académica.

c. FUNCIONES

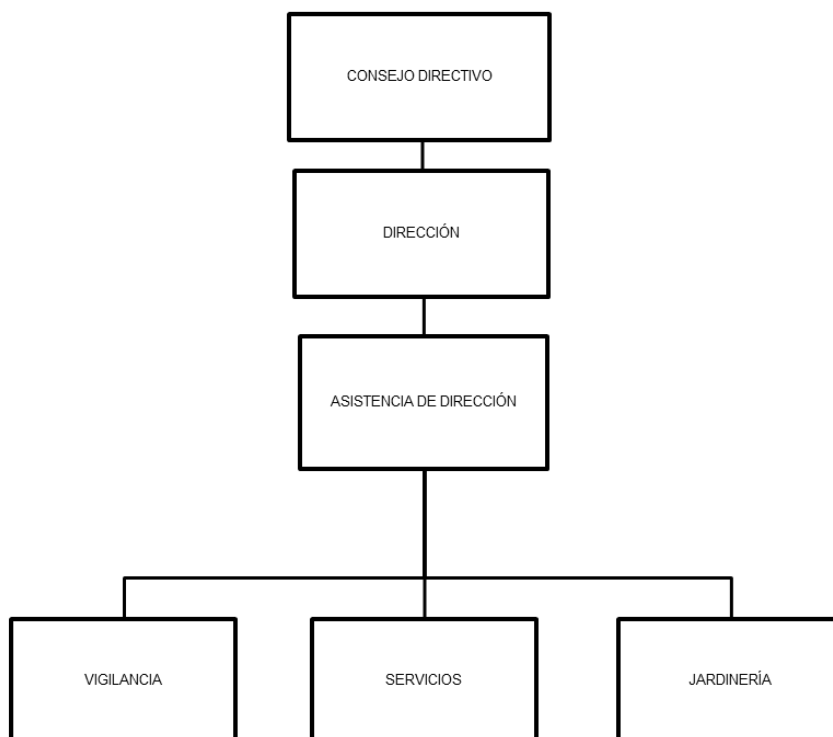
- a. Dar cumplimiento a las actividades dictadas por la Dirección de la unidad académica.

- b. Supervisar el cumplimiento de labores y las actividades del personal de limpieza, vigilancia y jardinería.
- c. Ejecutar y velar por la calidad del gasto, en el presupuesto de la Dirección.
- d. Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del centro, que estén dentro de su competencia.
- e. Realizar la memoria de labores de la unidad académica.
- f. Dar seguimiento a la adquisición de materiales, servicios o equipo en la unidad académica.
- g. Supervisar la infraestructura de la unidad académica, y proponer a la Dirección trabajos de mejora, velando por la ejecución de los mismos.
- h. Elaborar actas de carácter administrativo.
- i. Realizar eventos en el sistema de Guatecompras, y adjudicar en el sistema la decisión tomada por la autoridad.
- j. Realizar el consolidado de asistencia de forma mensual del personal académico, administrativo y servicios.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La Asistencia de Dirección está bajo el mando jerárquico de la Dirección del Centro Universitario del Sur y tiene bajo su mando al personal de vigilancia, servicios y jardinería.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE ASISTENCIA DE DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR –CUNSUR-



Línea de Mando

Fuente: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNSUR-USAC, febrero 2021.

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Los puestos administrativos de la Asistencia de Dirección del Centro Universitario del Sur, son los siguientes:

e.1 ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Asistente de Dirección	1	03.15.16	28
Piloto Automovilista I	1	14.15.21	31
Auxiliar de Servicios I	4	14.05.16	33
Trabajador Misceláneo I (con atribuciones de auxiliar de limpieza)	1	14.35.16	35
Trabajador Misceláneo II (con atribuciones de auxiliar de limpieza)	1	14.35.17	37
Trabajador Misceláneo II (con atribuciones de jardinero)	1	14.35.17	39
Agente de Vigilancia I	7	14.10.16	41

e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Se presenta la descripción técnica de puestos del área de Asistencia de Dirección, se describen aspectos como la naturaleza, atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, relaciones de trabajo, responsabilidad y requisitos de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Asistente de Dirección

CÓDIGO: 03.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Piloto Automovilista I

Auxiliar de Servicios I

Trabajador Misceláneo I (con atribuciones de auxiliar de limpieza)

Trabajador Misceláneo II (con atribuciones de auxiliar de limpieza)

Trabajador Misceláneo II (con atribuciones de jardinero),

Agente de Vigilancia I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir a una autoridad nominadora en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades administrativas, docentes, técnicas y de servicio, en una facultad o dependencia administrativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar informe mensual de la asistencia, llegadas tarde y ausencias del personal docente, administrativo, vigilancia y servicios, para posteriormente trasladarlo al Director.
- b. Procurar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del edificio.
- c. Controlar la adquisición de materiales y/o servicios, aplicando normas y procedimiento pertinentes.
- d. Ejecutar gestiones administrativas de la unidad académica.
- e. Supervisar las labores ejecutadas por el personal de limpieza, servicio y vigilancia.
- f. Llevar el control de autorización para la utilización del salón de usos múltiples y/o salones de clases para actividades no recurrentes.
- g. Autorizar el uso de vehículos del centro en ausencia del Director.
- h. Informar a la Dirección del desarrollo de las actividades administrativas.
- i. Procurar el óptimo funcionamiento de los archivos correspondientes a Asistencia de Dirección y la adecuada conservación de todos los documentos.
- j. Ser responsable de la documentación que ingresa vía correo electrónico al Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, distribuyéndolos a donde corresponda.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financieros que estén dentro de su competencia.
- b. Obtener el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- c. Organizar actividades de capacitación al personal administrativo y servicios.
- d. Proporcionar la documentación oportuna de los expedientes de contratación del personal administrativo y docente de la Unidad Académica.
- e. Formular y proponer anualmente a la Dirección el Plan Operativo Anual –POA- de Dirección.
- f. Realizar la evaluación del Plan Operativo Anual –POA- de Dirección.
- g. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos.
- h. Presentar informe mensual del funcionamiento de los servicios esenciales de energía eléctrica, agua, teléfono, internet y mantenimiento general de las instalaciones.
- i. Publicar eventos de compra a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS (usuario hijo)
- j. Levantar actas administrativas cuando fuese necesario.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Procurar la adquisición de materiales y suministros para el correcto funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, agua potable, sanitarios, teléfono e internet.
- b. Participar en diversas actividades a nivel interno, cuando sea requerido por el Director del Centro.
- c. Presentar en el mes de noviembre de cada año, la memoria de labores de la Unidad Académica.
- d. Participar a requerimiento del Director del Centro, en invitaciones realizadas por instituciones, en representación del mismo.
- e. Convocar a reuniones de trabajo con el personal administrativo, servicio y vigilancia.
- f. Controlar la autorización de entradas de personal ajeno al centro universitario.
- g. Autorizar la utilización del salón de usos múltiples y/o salones de clases por instituciones o entidades externas a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. Atender requerimientos realizados por autoridades a nivel interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Realizar la recepción de las solicitudes presentadas por el personal docente para las plazas por concurso de oposición, convocadas por el Consejo Directivo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Consejo Superior Universitario, Secretaría General, Dirección de Asuntos Jurídicos, Coordinadora de Información Pública del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Consejo Directivo, Dirección, Tesorería, Coordinación Académica, Control Académico, Coordinaciones de carrera, Unidad de Planificación, Instituto de Investigaciones,

Secretarías de carrera, personal de servicio, vigilancia y estudiantes del Centro Universitario del Sur.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas, técnicas y de servicio en apoyo al Director.
- b. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, conocimientos que el puesto requiera y tres años en labores relativas a asistencia de dirección o similar, colegiado activo.

b. Personal interno

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, conocimientos que el puesto requiera, dos años en labores relativas al manejo de recurso humano y prácticas en aspectos administrativos, colegiado activo.
Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asistencia de Dirección del Centro
Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Piloto Automovilista I **CÓDIGO:** 14.15.21

PUESTO FUNCIONAL: Piloto

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente de Dirección

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Conducir los vehículos del centro para transportar estudiantes y docentes en giras de trabajo.
- b. Realizar labores de mensajería en los vehículos, revisar, limpiar y realizar reparaciones menores a los vehículos.
- c. Trasladar mobiliario y equipo cuando se le solicite, carga y descarga de los vehículos.
- d. Informar de actividades diarias y desperfectos mecánicos de los vehículos.
- e. Solicitar el combustible necesario para realizar las actividades de combustión y realizar las actividades de liquidación.
- f. Verificar que el funcionamiento de los vehículos esté en buenas condiciones.
- g. Revisar el estado general de los vehículos.
- h. Informar a cada secretaría de las comisiones realizadas, para la respectiva liquidación de los gastos generados.
- i. Conducir los vehículos en forma segura y en el horario establecido por cada solicitante.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Revisar y cumplir con la programación mensual general del uso de los vehículos.
- b. Informar de cualquier desperfecto mecánico al jefe inmediato.
- c. Llevar control del mantenimiento de cada vehículo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Revisar e informar al jefe inmediato el estado de los neumáticos de los vehículos.

Continúan atribuciones eventuales...

- b. Solicitar que el seguro de cada vehículo este vigente.
- c. Verificar que las calcomanías de circulación estén vigentes.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con autoridades del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Asistencia de Dirección, Unidad de Planificación, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carreras, personal administrativo, personal docente, personal de servicio y estudiantes del Centro Universitario del Sur.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Tercer año básico, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y dos años en la conducción de vehículo automotriz.

b. Personal interno

Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y tres años en la conducción de vehículo automotriz.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asistencia de Dirección del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I **CÓDIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Limpieza

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente de Dirección

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Barrer, trapear, pulir piso y limpiar paredes de las áreas asignadas
- b. Limpiar pasillos de las áreas asignadas.
- c. Lavar pisos, orinales, sanitarios y retirar basura de baños asignados.
- d. Limpiar ventanas de paleta y vidrios de los salones asignados.
- e. Recoger la basura de los recipientes y depositarla en el basurero principal.
- f. Ordenar y reubicar escritorios que se encuentren fuera de las aulas.
- g. Realizar tareas de mensajería cuando sea requerido.
- h. Limpiar cubículos, escritorios, cafeteras, refrigeradoras, equipo de cómputo de oficina y otra maquinaria que le sea requerida.
- i. Sacar diariamente la basura del basurero principal, para que sea retirada por el camión municipal.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Requerir materiales de limpieza al encargado de bodega y almacenarlos para su uso.
- b. Chapear áreas verdes asignadas.
- c. Realizar mantenimiento de áreas verdes asignadas.
- d. Apoyar con actividades de la unidad de inventarios del Centro Universitario del Sur.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar tareas de mantenimiento, colocación de lámparas, limpieza de terrazas y loza.
- b. Colocar sillas y toldos en actividades del Centro Universitario del Sur.
- c. Apoyar en el desecho de bienes activos que se dan de baja.

Continúan atribuciones eventuales...

- d. Apoyar en actividades que se realicen en el Centro Universitario.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Tesorería, Asistencia de Dirección, personal administrativo, personal docente y personal de servicio.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

b. Personal interno

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asistencia de Dirección del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Trabajador Misceláneo I **CÓDIGO:** 14.35.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Limpieza

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente de Dirección

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas, manuales diversas y repetitivas, en apoyo a determinado oficio, que frecuentemente requiere esfuerzo físico para su ejecución, siguiendo para el efecto instrucciones verbales.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Barrer, trapear, pulir piso y limpiar paredes de las áreas asignadas
- b. Limpiar pasillos de las áreas asignadas.
- c. Lavar pisos, orinales, sanitarios y retirar basura de baños asignados.
- d. Limpiar ventanas de paleta y vidrios de los salones asignados.
- e. Recoger la basura de los recipientes y depositarla en el basurero principal.
- f. Ordenar y reubicar escritorios que se encuentren fuera de las aulas.
- g. Realizar tareas de mensajería cuando sea requerido.
- h. Limpiar cubículos, escritorios, cafeteras, refrigeradoras, equipo de cómputo de oficina y otra maquinaria que le sea requerida.
- i. Sacar diariamente la basura del basurero principal, para que sea retirada por el camión municipal.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Requerir materiales de limpieza al encargado de bodega y almacenarlos para su uso.
- b. Chapear áreas verdes asignadas.
- c. Realizar mantenimiento de áreas verdes asignadas.
- d. Apoyar con actividades de la unidad de inventarios del Centro Universitario del Sur.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar tareas de mantenimiento, colocación de lámparas, limpieza de terrazas y loza.
- b. Colocar sillas y toldos en actividades del Centro Universitario del Sur.

Continúan atribuciones eventuales...

- c. Apoyar en el desecho de bienes activos que se dan de baja.
- d. Apoyar en actividades que se realicen en el Centro Universitario.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Tesorería, Asistencia de Dirección, personal administrativo, personal docente y personal de servicio.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

b. Personal interno

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asistencia de Dirección del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Trabajador Misceláneo II **CÓDIGO:** 14.35.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Limpieza

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente de Dirección

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo misceláneo que consiste en ejecutar tareas operativas y manuales diversas, en apoyo a determinado oficio, que requiere esfuerzo físico moderado para su ejecución; asimismo brindar soporte a la administración en labores sencillas de oficina, siguiendo para el efecto instrucciones verbales y/o escritas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Barrer, trapear, pulir piso y limpiar paredes de las áreas asignadas
- b. Limpiar pasillos de las áreas asignadas.
- c. Lavar pisos, orinales, sanitarios y retirar basura de baños asignados.
- d. Limpiar ventanas de paleta y vidrios de los salones asignados.
- e. Recoger la basura de los recipientes y depositarla en el basurero principal.
- f. Ordenar y reubicar escritorios que se encuentren fuera de las aulas.
- g. Realizar tareas de mensajería cuando sea requerido.
- h. Limpiar cubículos, escritorios, cafeteras, refrigeradoras, equipo de cómputo de oficina y otra maquinaria que le sea requerida.
- i. Sacar diariamente la basura del basurero principal, para que sea retirada por el camión municipal.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Requerir materiales de limpieza al encargado de bodega y almacenarlos para su uso.
- b. Chapear áreas verdes asignadas.
- c. Realizar mantenimiento de áreas verdes asignadas.
- d. Apoyar con actividades de la unidad de inventarios del Centro Universitario del Sur.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Colocar sillas y toldos en actividades del Centro Universitario del Sur.
- Continúan atribuciones eventuales...

- b. Realizar tareas de mantenimiento, colocación de lámparas, limpieza de terrazas y loza.
- c. Apoyar en el desecho de bienes activos que se dan de baja.
- d. Apoyar en actividades que se realicen en el Centro Universitario.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Tesorería, Asistencia de Dirección, personal administrativo, personal docente y personal de servicio.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

b. Personal interno

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asistencia de Dirección del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Trabajador Misceláneo II **CÓDIGO:** 14.35.17

PUESTO FUNCIONAL: Jardinero

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente de Dirección

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleando para ello esfuerzo físico.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar poda de las plantas.
- b. Recortar las ramas de árboles, para evitar que se sobrecarguen.
- c. Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de sus áreas de trabajo y depositarlas en el basurero establecido.
- d. Realizar riego de plantas, árboles, flores y grama.
- e. Eliminar malezas y basura de las áreas verdes.
- f. Realizar chapeo de áreas verdes asignadas.
- g. Regar y sacar al sol las plantas ubicadas en oficinas administrativas.
- h. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar poda de árboles que colindan con la unidad académica.
- b. Sembrar plantas en áreas verdes del Centro Universitario.
- c. Aplicar abono y pesticidas para plantas.
- d. Realizar mantenimiento liviano y limpieza de herramienta, máquinas y accesorios a su cargo.
- e. Llevar control de materiales utilizados.
- f. Realizar solicitud de materiales en Bodega.
- g. Gestionar en Bodega compra de equipo, instrumentos, materiales e insumos para mantenimiento de áreas verdes asignadas.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a la unidad de Inventarios en el desecho de activos dados de baja.
- b. Apoyar en colocación de sillas y toldos en actividades del Centro.
- c. Colaborar en la logística de actividades que se realicen en el Centro Universitario.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Tesorería, Asistencia de Dirección, personal administrativo, personal docente y personal de servicio.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza de del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar la limpieza y mantenimiento de las áreas jardinizadas del Centro Universitario del Sur.
- b. Cumplir la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

b. Personal interno

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asistencia de Dirección del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia I **CÓDIGO:** 14.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente de Dirección

SUBALTERNOS: Ninguno

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

- a. Realizar vigilancia permanente a las instalaciones del Centro Universitario del Sur.
- b. Proteger el equipo, maquinaria, equipo de cómputo, vehículos, mobiliario y bienes que se encuentren dentro de las instalaciones del centro universitario.
- c. Recibir el turno de vigilancia puntualmente a las 07:00 horas.
- d. Recorrer periódicamente las áreas perimetrales del edificio.
- e. Llevar el control de entrada y salida de vehículos del centro universitario de acuerdo al formato establecido.
- f. Solicitar al piloto de vehículos el permiso autorizado para retirar un vehículo propiedad del centro universitario.
- g. Verificar que al final de la jornada de trabajo, las luces y equipo de ventilación estén apagados, y que las puertas de salones e instalaciones estén cerradas.
- h. Efectuar rondas nocturnas en las instalaciones.
- i. Vigilar las áreas de parqueo, el ingreso de autos y personas, solicitando su identificación en caso necesario
- j. Tomar nota de todo lo que entra y sale de las instalaciones.
- k. Informar a la Dirección diariamente lo acontecido en el turno, a través del libro de reportes de vigilancia.
- l. Mantener control de las llaves de agua y áreas específicas determinadas.
- m. Controlar a través del formato respectivo la entrada y salida de personas que realizan actividades fuera del horario establecido por el centro universitario.
- n. Informar a la Dirección sobre cualquier eventualidad que suceda en el turno.
- o. No permitir el ingreso de personas en estado de ebriedad o estupefacientes.
- p. Evitar que dentro de las instalaciones de la unidad académica se realicen actividades de vandalismo.

Continúan atribuciones ordinarias...

- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Controlar la extracción de basura de las instalaciones del centro universitario.
- b. Realizar limpieza de arma de fuego.
- c. Entregar de forma mensual los formatos de control de vehículos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Prestar seguridad cuando el centro universitario sea requerido como Centro de Votaciones Electorales y/o albergue.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus tiene relación con Director, Asistencia de Dirección, personal administrativo, personal docente, personal de servicios y estudiantes del Centro Universitario del Sur.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Recibir puntualmente el turno.
- b. Presentarse debidamente uniformado a recibir turno.
- c. Verificar que el equipo de seguridad este en buen estado.
- d. Recibir consignas del compañero saliente.
- e. Cumplir con la legislación universitaria.
- f. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

b. Personal interno

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

c. Otros requisitos

Estatura mínima 1.65 metros, complexión fuerte, estar comprendido entre 18 y 35 años de edad, puesto del Servicio Exento.

4.3 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

4.3.1 MARCO JURÍDICO

El funcionamiento de la Unidad de Planificación del Centro Universitario del Sur tiene su base en la siguiente legislación universitaria:

Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 08-2008, punto Quinto, inciso 5.1, de sesión celebrada el 9 de abril de 2008.

Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Acta 13-79, punto Segundo, de sesión celebrada el 26 de abril de 1979 y Acta 14-79, punto Primero, de sesión celebrada el 27 de abril de 1979 y modificado según Acta 27-2005, punto Noveno, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 26 de octubre de 2005, en Artículo 11, literal b.

Con el Dictamen DARHC 210-2009, la División de Administración de Recursos Humanos, en el 2009 autorizó el funcionamiento de la plaza de Profesional de Planificación, con lo cual inició sus funciones la Unidad de Planificación en el Centro Universitario del Sur.

4.3.2 MARCO HISTÓRICO

En el año 2001, la administración rectoral, inició el proceso de planificación estratégica, denominado Plan Estratégico USAC-2022, el cual fue orientado por la Coordinadora General de Planificación.

El Consejo Superior Universitario, aprobó la versión ejecutiva del Plan Estratégico USAC-2022, en su sesión celebrada el 26 de noviembre de 2003, y resolvió encargar a las instancias académicas, administrativas y financieras de la Universidad, la diligencia y apoyo para la ejecución del referido Plan, quedando establecido el mandato para el fortalecimiento del Sistema de Planificación para el Desarrollo Universitario.

En abril del año 2008 el Consejo Superior Universitario aprobó el Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual regula la planificación en las unidades académicas.

Posteriormente, se solicitó a las Unidades Académicas, la creación de las Coordinadoras o Unidades de Planificación, como parte de la Planificación Estratégica impulsada por la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo cual, en el Centro Universitario del Sur, la Unidad de Planificación inicia sus actividades a partir del 2009, con la autorización de la plaza de Profesional de Planificación Según dictamen DARHC 210-2009 de la División de Administración de Recursos Humanos.

4.3.3 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

Según el artículo 8, del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se define como:

Es el ente del sistema de planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala que funciona como asesor del órgano de dirección, del Centro Universitario del Sur, integrado por profesionales que atienden la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad.

b. OBJETIVOS

La Unidad de Planificación del Centro Universitario del Sur, tiene los siguientes objetivos:

- a. Contribuir al desarrollo del Centro Universitario del Sur, fomentando la cultura de planificación, a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del plan estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la misión, alcanzar la visión, el escenario futurible de la USAC y los propios de la unidad académica.
- b. Fomentar la calidad en materia de planificación, en las áreas de academia, liderazgo institucional, sistema de gobierno y administración, a través de la asesoría y capacitación de los delegados de planificación de las diversas áreas del Centro Universitario del Sur.

c. FUNCIONES

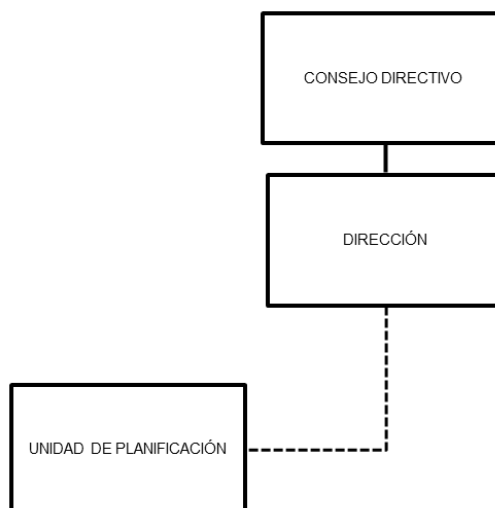
En el artículo 27, del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se establecen, las funciones de la Unidad de Planificación, las cuales se detallan a continuación:

- a. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de la unidad académica.
- b. 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 de la unidad académica.
- c. Planificar de manera integral el currículo de la unidad académica y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la unidad académica en materia de planificación universitaria.
- e. Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación y con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- g. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la unidad académica, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en planes operativos anuales y planes de mediano plazo, siendo la Unidad de Planificación, la responsable de presentar dichos planes para su aprobación al órgano de dirección correspondiente.
- h. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extra universitaria.
- i. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de su unidad académica, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad de Planificación del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, está integrada por:

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR –CUNSUR-



Línea de Mando _____
 Línea de Asesoría - - - - -

Fuente: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNSUR-USAC, febrero 2021..

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad de Planificación, cuenta con el siguiente puesto administrativo:

e.1 ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesional de Planificación	1	99.99.90	47

e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Se presenta la descripción técnica de puestos del área de la Unidad de Planificación, en donde se describen aspectos como la naturaleza, atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, relaciones de trabajo, responsabilidad y requisitos de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Planificación del Centro
Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesional de Planificación

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional de tipo administrativo que se encarga de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de planificación de la Unidad de Planificación del Centro Universitario del Sur.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ser el funcionario enlace entre el Consejo de Planificación al que pertenece y la unidad académica.
- b. Brindar asesoría al Director, Coordinadores de Carrera y representantes de las diferentes instancias administrativas, en la formulación, coordinación y ejecución de la planeación estratégica, del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- c. 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.
- d. Elaborar y asesorar los proyectos en su especialidad.
- e. Asesorar y capacitar al Director, Coordinadores de Carrera y representantes de las diferentes instancias administrativas en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- f. Establecer indicadores de temas que sean de interés para la unidad académica, a requerimiento del Director.
- g. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas asignados.
- h. Organizar, coordinar y participar en comisiones de trabajo para estudiar y resolver asuntos específicos de su especialidad a solicitud del Director.
- i. Convocar y asistir a reuniones de trabajo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Representar al Centro Universitario del Sur en el Consejo de Planificación correspondiente.
- b. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Coordinadora General de Planificación.
- c. Elaborar informes de trabajo de acuerdo a lo solicitado por el Director.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Analizar, evaluar y elaborar dictámenes y opiniones específicas del área, que le sean requeridos.
- e. Participar con voz y voto, en la toma de decisiones sobre los diferentes temas que sean tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación.
- f. Informar al Director de la unidad académica sobre los asuntos tratados en las sesiones del Consejo de Planificación.
- g. Organizar y/o participar en cursos, seminarios, talleres, actividades académicas y administrativas.
- h. Mantener comunicación con la Coordinadora General de Planificación, así como con otras instituciones.
- i. Participar a requerimiento del Director del Centro, en reuniones o eventos realizados por instituciones, en representación del mismo.
- j. Recabar información con el Director, Coordinadores de Carrera y representantes de las diferentes instancias administrativas para el registro de programación, reprogramación y ejecución de metas físicas del Plan Operativo Anual en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- k. Integrar información proporcionada por Director, Coordinadores de Carrera y representantes de las diferentes instancias administrativas para el registro de programación, reprogramación y ejecución de metas físicas del Plan Operativo Anual en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- l. Registrar la programación, reprogramación y ejecución de metas físicas del Plan Operativo Anual en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, con el visto bueno del Director.
- m. Solicitar la programación, reprogramación y ejecución de metas físicas del Plan Operativo Anual en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, con el visto bueno del Director.
- n. Aprobar la programación, reprogramación y ejecución de metas físicas del Plan Operativo Anual en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, con el visto bueno del Director.
- o. Recabar información con el Director, Coordinadores de Carrera y representantes de las diferentes instancias administrativas en los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- p. Integrar información proporcionada por el Director, Coordinadores de Carrera y representantes de las diferentes instancias administrativas en los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- q. Registrar la información proporcionada por el Director, Coordinadores de Carrera y representantes de las diferentes instancias administrativas en los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo Anual del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- en la Plataforma Auxiliar USAC.
- r. Registrar la información proporcionada por el Director, Coordinadores de Carrera y representantes de las diferentes instancias administrativas en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

Continúan atribuciones periódicas...

- s. Recabar información con el Director, Coordinadores de Carrera y representantes de las diferentes instancias administrativas para el registro de modificación de metas físicas del Plan Operativo Anual del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- t. Integrar información proporcionada por el Director, Coordinadores de Carrera y representantes de las diferentes instancias administrativas para el registro de modificación de metas físicas del Plan Operativo Anual del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- u. Registrar y solicitar la modificación de metas físicas del Plan Operativo Anual del Centro Universitario del Sur en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, con el visto bueno del Director.
- v. Trasladar a la Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el expediente de solicitud de modificación de metas físicas del Plan Operativo Anual del Centro Universitario del Sur en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, con el visto bueno del Director.
- w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar planes, programas y políticas de trabajo que le sean requeridas.
- b. Recabar información estadística inherente a su área de trabajo y evaluar la misma.
- c. Organizar y coordinar el Programa de Cursos Libres y de Actualización del Centro Universitario del Sur, en conjunto con la Coordinadora de Educación Continua del campus central.
- d. Organizar y/o coordinar diplomados, conferencias o capacitaciones para estudiantes, personal docente, administrativo y servicios, así como, población en general, en conjunto con distintas instituciones que solicitan apoyo.
- e. Elaborar memoria de labores del área de Planificación.
- f. Presentar al Consejo de Planificación iniciativas para la planificación universitaria.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinadora General de Planificación, Coordinadora de Educación Continua, División de Desarrollo Organizacional, Unidad Ejecutora USAC/BCIE, Servicios Generales del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Coordinación Académica y sus dependencias, Tesorería, Asistencia de Dirección, Instituto de Investigaciones, Coordinaciones de Carreras y sus dependencias, personal administrativo, personal docente, personal de servicio y estudiantes del Centro Universitario del Sur; así como, Gobernación Departamental de Escuintla, Municipalidades del departamento de Escuintla, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Ministerio de Educación, otras entidades públicas y privadas de la región y población en general del área de influencia.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir y procurar que se cumplan las disposiciones del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b. Notificar a los delegados de planificación de las diversas instancias administrativas de la unidad académica los plazos establecidos para la realización de los procesos de planificación universitaria que tienen a su cargo.
- c. Brindar atención adecuada y oportuna al personal administrativo, docente, estudiantes y población en general.
- d. Asesorar la elaboración de los planes a corto, mediano y largo plazo; así como también de reglamentos y normativos.
- e. Cumplir la legislación universitaria.
- f. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Graduado de Licenciado (a) en Administración de Empresas, Ingeniero Agroindustrial o carrera afín, con conocimientos de planificación, desarrollo curricular, formulación, evaluación y administración de proyectos.

Colegiado Activo.

Cursos básicos de computación como mínimo Word, Excel, Power Point, Visio 2007 e Internet.

Tener 2 años de experiencia en elaboración de planes y proyectos.

b. Personal interno

Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado, 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.

c. Otros requisitos

Puesto del servicio exento

4.4 TESORERÍA

4.4.1 MARCO JURÍDICO

La Tesorería fue organizada conjuntamente con el nacimiento del centro universitario del sur, conforme al punto quinto, inciso 5.6 del acta No.33-77 de la sesión celebrada por el consejo superior universitario el 28 de septiembre de 1977, iniciando actividades en febrero de 1978.

4.4.2 MARCO HISTÓRICO

La Tesorería inició sus funciones en febrero de 1978 bajo el nombre de Agencia de Tesorería. Para su funcionamiento en esa época, se autorizó el puesto administrativo de Agente de Tesorería y Bodeguero que atendía las áreas de bodega, inventarios y ventas.

Posteriormente fue necesario contar con otros puestos y otras plazas administrativas que apoyaran en la administración financiera de la unidad académica.

4.4.3 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

La Tesorería es la unidad administrativa-financiera del Centro Universitario del Centro Universitario del Sur que se encarga de ejecutar y controlar los procesos financieros en el Sistema Integrado de información financiera SIIF de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y Sistema de Informático de Gestión –SIGES-, así como del control y ejecución de la programación presupuestaria de proyectos autofinanciables y de investigación de la unidad académica.

b. OBJETIVOS

Son objetivos de la Tesorería los siguientes:

- a. Asesorar financieramente a la administración del Centro Universitario del Sur
- b. Constituir fondos (ordinario y de régimen especial), ejecutar, analizar, gestionar, dirigir y coordinar; la ejecución presupuestal del Centro Universitario del Sur.
- c. Coordinar la ejecución y evaluación de la programación presupuestaria y demás registros contables.

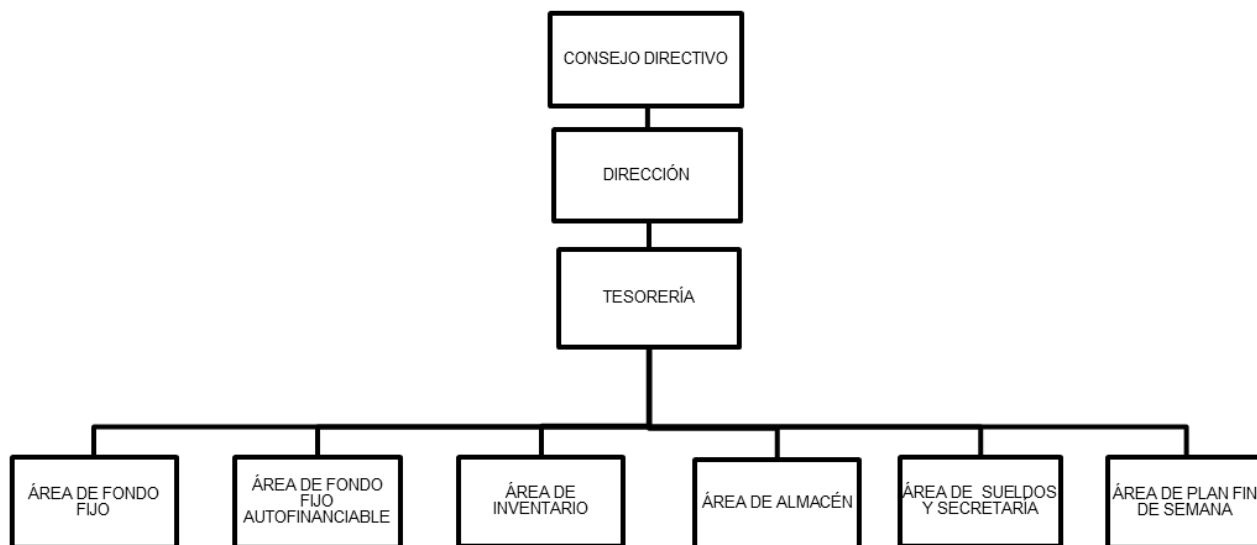
c. FUNCIONES

- a. Ejecutar el presupuesto ordinario y el de régimen especial, conforme las necesidades lógicas y viables del Centro Universitario del Sur.
- b. Programar y reprogramar cuotas financieras.
- c. Mantener actualizado el archivo del personal de la unidad ejecutora.
- d. Dirigir el proceso relacionado con la emisión de contratos y nombramientos de personal administrativo, docente y de servicios a término.
- e. Coordinar y dar seguimiento a actas de defunción, suspensiones IGSS, renunciaciones, despidos, promociones docentes, reinstalaciones del personal de este centro universitario.
- f. Programar y reprogramar plazas conforme las necesidades reflejadas en las cargas académicas.
- g. Supervisar la ejecución de las compras de bienes y servicios.
- h. Emitir retenciones de ISR, exenciones de IVA ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- i. Supervisar el pago de sueldos y salarios de todo el personal del centro universitario.
- j. Asesorar a la administración del Centro Universitario del Sur, en cuanto a la ejecución del presupuesto.
- k. Trabajar de manera transparente y oportuna, en los sistemas designados para los registros y controles presupuestarios, (SIIF, SICOIN Y SIGES).
- l. Mantener actualizado el registro y control de los bienes inventariables.
- m. Mantener actualizado el registro y control de los insumos de limpieza y útiles de oficina en almacén.
- n. Supervisar el proceso oportuno de las ternas examinadoras (pagos de exámenes públicos y privados en el régimen especial).
- o. Brindar servicio de togas.
- p. Gestionar habilitación y autorización de formas oficiales ante la Contraloría General de Cuentas.
- q. Atender cada requerimiento de la Contraloría General de Cuentas en la práctica de auditorías por este ente fiscalizador.
- r. Ejercer compras conforme el Plan Anual de Compras.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La Tesorería está bajo el mando jerárquico de la Dirección del Centro Universitario del Sur y se divide en las siguientes áreas.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE TESORERÍA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR –CUNSUR-



Línea de Mando _____

Fuente: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNSUR-USAC, febrero 2021.

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Los puestos administrativos de la Tesorería del Centro Universitario del Sur, son los siguientes:

e.1 ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Tesorero I	1	04.15.31	55
Auxiliar de Tesorero I	1	04.15.15	59
Oficinista I (con atribuciones de encargado de inventario)	1	12.05.56	62
Oficinista I (con atribuciones de encargado de almacén)	1	12.05.56	64
Oficinista I (con atribuciones de Auxiliar de Sueldos y Secretaría)	1	12.05.56	66
Oficinista II (con atribuciones de encargado de Fondo Fijo Autofinanciable)	1	12.05.57	68
Oficinista I (con atribuciones de Oficinista Tesorería Plan Fin de Semana)	1	12.05.56	70

e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Se presenta la descripción técnica de puestos del área de Tesorería, se describen aspectos como la naturaleza, atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, relaciones de trabajo, responsabilidad y requisitos de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero I

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorero I

Oficinista I (con atribuciones de Encargado de Inventario)

Oficinista I (con atribuciones de encargado de Almacén)

Oficinista I (con atribuciones de Auxiliar de Sueldos y Secretaría)

Oficinista II (con atribuciones de encargado de Fondo Fijo Autofinanciable)

Oficinista I (con atribuciones de Oficinista Tesorería Plan Fin de Semana)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Tramitar la apertura de los fondos fijos y caja chica.
- b. Registrar y controlar fondos fijos y caja chica.
- c. Firmar cheques para pagos de compra directa de baja cuantía
- d. Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, los fondos rotativos (FR03) en el programa ordinario y autofinanciable.
- e. Consolidar las rendiciones de los fondos rotativos (FR02), en el Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-.
- f. Revisar y aprobar alta en inventarios físicos del grupo de propiedad, planta y equipo, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- g. Marcar impropcedente, bien de inventario físico el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- h. Generar constancia de bienes en inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- i. Aprobar CUR de compromiso y devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- j. Autorizar documento orden de compra u orden de pago en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- k. Realizar el trámite de órdenes de compra y órdenes de pago.

Continúan atribuciones ordinarias...

- l. Trasladar a Dirección el informe de la ejecución presupuestaria mensual de la unidad generado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- m. Realizar modificaciones presupuestales en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- n. Crear estructuras presupuestarias de ingresos como de egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- o. Revisar y autorizar el trámite de órdenes de compra y órdenes de pago.
- p. Certificar disponibilidad presupuestaria para el pago de viáticos en Sistema de Compras –SIC-.
- q. Revisar y autorizar fondo fijo por pago de viáticos
- r. Revisar expediente del pago de viáticos.
- s. Firmar cheques para pago de viáticos.
- t. Verificar el control presupuestal con los departamentos de Presupuesto y Contabilidad central.
- u. Certificar el pago de facturas.
- v. Realizar compras
- w. Tramitar las autorizaciones de órdenes de compra.
- x. Recibir materiales y equipos comprados.
- y. Elaborar exenciones del Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
- z. Realizar trámites por pago de servicios profesionales.
- aa. Revisar contratos y nombramientos del personal docente y administrativo.
- bb. Revisar expediente de solicitud de reposición de fondos fijos
- cc. Aprobar solicitud de reposición de fondos fijos
- dd. Realizar, revisar y firmar constancias laborales.
- ee. Elaborar nóminas complemento.
- ff. Verificar el control de plazas con la apertura de plazas en Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- Nóminas.
- gg. Elaborar liquidaciones de órdenes de compra.
- hh. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar y firmar relaciones laborales.
- b. Revisar y firmar conciliaciones bancarias mensualmente (programa ordinario y autofinanciables).
- c. Revisar expedientes de pagos de ternas examinadoras.
- d. Trasladar expedientes físicos a auditoría interna, para el pago de ternas examinadoras.
- e. Firmar cheques contra documentos para el pago de ternas examinadoras.
- f. Revisar y firmar fondos fijos por liquidaciones de pago a ternas examinadoras.
- g. Autorizar fondos fijos por liquidación de pago de ternas examinadoras.
- h. Gestionar el proceso ante la División de Administración de Recursos Humanos por concepto de reintegros de sueldos.
- i. Verificar el ingreso de los bienes adquiridos al libro de inventario.
- j. Verificar y autorizar el ingreso de bienes adquiridos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- k. Verificar el proceso de bajas de inventario.

Continúan atribuciones periódicas...

- l. Supervisar la verificación física anual de bienes de inventario.
- m. Certificar la disponibilidad presupuestaria en los nombramientos y contratos.
- n. Certificar la disponibilidad presupuestaria en las solicitudes de compra.
- o. Elaborar informes de cheques anulados y variación de nóminas.
- p. Elaborar informe de cheques anulados y variaciones de nóminas.
- q. Supervisar la elaboración de las liquidaciones de fondos fijos, cajas chicas, conciliaciones bancarias, informes de inventario, informes de almacén de proveeduría, nombramientos y contratos, modificación mensual de nombramientos y complementos.
- r. Trasladar transferencias presupuestales al departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- s. Trasladar trasferencias de promoción docentes al departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- t. Realizar anexos A, para reprogramaciones de plazas en el sistema de información financiera SIIF
- u. Realizar anexos B, para reprogramaciones de propiedad, planta y equipo en el Sistema de Ingresos –SIG-.
- v. Trasladar contratos y nombramientos a la División de Administración de Recursos Humanos Universidad de San Carlos de Guatemala.
- w. Trasladar reprogramaciones de plazas y del grupo 3 propiedad, planta y equipo, al Departamento de Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- x. Trasladar liquidaciones de fondos fijos a los Departamentos de Auditoría Interna y Contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- y. Controlar los ingresos privativos por cuenta y proyecto.
- z. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Constituir el fondo rotativo (FR01) en Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.y Sistema de Información Financiera SIIF.
- b. Revisar y trasladar el informe anual de inventarios a los Departamentos de Contabilidad y Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Llevar el control de la ejecución presupuestal del centro en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- d. Presentar a la Dirección General Financiera el informe de la ejecución presupuestal del centro.
- e. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- f. Registrar y trasladar el Anteproyecto de la unidad ejecutora en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- g. Elaborar las solicitudes de ampliación presupuestaria.
- h. Verificar los descuentos judiciales, Banco de los Trabajadores, Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL-, descuento sindical.
- i. Registrar y trasladar a la División de Administración de Recursos Humanos, las suspensiones y altas de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, licencias con y sin goce de sueldo.
- j. Verificar el descuento por retenciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.
- k. Supervisar la venta de sellos para títulos.

Continúan atribuciones eventuales...

- l. Verificar los descuentos del Plan de Prestaciones y descuentos Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- .
- m. Revisar y trasladar a la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los contratos en renglón 022.
- n. Calcular y tramitar el pago de promociones docentes.
- o. Preparar bases para concursos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.
- p. Elaborar certificación de ingresos para los gastos del fondo privativo.
- q. Realizar liquidaciones de fondos fijos, ordinario y autofinanciables.
- r. Integración del plan anual de compras.
- s. Cargar al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- el plan anual de compras.
- t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Delegación Universidad de San Carlos de Guatemala y Zonas 1 y 13, Caja Central, Plan de Prestaciones, Sindicato, Auditoría Interna, Contabilidad, Procesamiento de Datos, Dirección General Financiera, Presupuesto, Recursos Humanos, Registro y Estadística, División de Servicios Generales, Bienestar Estudiantil del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Consejo Directivo, Dirección, Asistencia de Dirección, Unidad de Planificación, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carreras, personal docente, personal administrativo, personal de campo, personal de servicios del Centro Universitario del Sur, así como, Banrural y Banco G&T Continental, Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación de manejo y control de fondos presupuestarios en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y sistemas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y demás operaciones propias de Tesorería del Centro Universitario del Sur.
- b. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. 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.

b. Personal interno

Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor y tres años como Auxiliar de Tesorero.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I **CÓDIGO** 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar recepción de ingresos elaborando recibos 101-C-CCC.
- b. Realizar depósitos bancarios.
- c. Liquidar ingresos de recibos 101-C-CCC
- d. Realizar compras locales y pagos de facturación.
- e. Elaborar arqueos de caja chica y liquidaciones de caja chica.
- f. Realizar cheques de baja cuantía para pago a proveedores.
- g. Realizar conciliaciones bancarias.
- h. Elaborar el libro de bancos.
- i. Elaborar conciliaciones bancarias.
- j. Pagar facturas a proveedores.
- k. Efectuar pagos de solicitud y liquidaciones de viáticos.
- l. Ejecutar liquidaciones parciales de fondo fijo.
- m. Elaborar solicitud de reposición de fondos fijos.
- n. Tramitar las autorizaciones de órdenes de compra
- o. Realizar arqueo de fondo fijo.
- p. Elaborar exenciones del impuesto al valor agregado IVA.
- q. Crea FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- r. Solicitar FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- s. Crear cabecera de Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES.
- t. Registra Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- u. Presupuestar Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- v. Solicitar CUR de Gasto de Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- w. Notificar Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- x. Crea Liquidación de Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- y. Registra Liquidación de Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.

Continúan atribuciones ordinarias...

- z. Crear CUR de devengado de Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- aa. Solicitar CUR de devengado de Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- bb. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Consultar depósitos efectuados en bancos.
- b. Elaborar cambios de caja chica con el auxiliar de tesorero plan fin de semana.
- c. Realizar solicitud de documentos pendientes y liquidaciones de documentos pendientes.
- d. Efectuar pago de energía eléctrica, telefonía e internet.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar trámites por pagos de servicios profesionales.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto y Caja del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, personal docente, personal administrativo, y personal de servicios del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantener el control de las actividades contables, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.
- b. Manejo efectivo de caja chica.
- c. Manejo de chequera para compras y pagos con cheques
- d. Manejo de efectivo para la realización de depósitos bancarios.
- e. Cumplir con la legislación universitaria.
- f. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

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

b. Personal interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Inventario

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar el control de ingresos de bienes de activos fijos.
- b. Registrar los bienes en el libro de inventarios de activos fijos.
- c. Efectuar el registro de los bienes en libro electrónico de inventarios de activos fijos.
- d. Llevar el control de inventario de biblioteca del Centro Universitario del Sur.
- e. Efectuar el registro de bienes fungibles.
- f. Registrar bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Actualizar el inventario en el libro electrónico de inventario de activos fijos.
- b. Elaborar tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles.
- c. Realizar inventario de bienes de activo fijo al personal que lo requiera.
- d. Actualizar las tarjetas de responsabilidad de bienes de activo fijo.
- e. Elaborar solicitudes de baja de bienes activos fijos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar y presentar reporte de inventario anual en el departamento de Auditoria Interna del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Realizar reporte de bajas efectuadas durante el año al departamento de Contabilidad.
- c. Elaborar inventario general de activos fijos.
- d. Realizar inventario de bienes existentes en bodega de materiales.
- e. Elaborar tramite de baja de bienes fungibles en mal estado.
- f. Efectuar la anulación de tarjetas de bienes fungibles en mal estado.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Auditoría Interna, Servicios Generales, Departamento de Contabilidad del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Consejo Directivo, Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de carrera, Bienestar Estudiantil, Instituto de Investigaciones, Unidad de Planificación, personal docente, administrativo, de servicios y estudiantes del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantener el control del registro de ingresos y bajas de bienes muebles de inventario, material bibliográfico y bienes fungibles realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

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

b. Personal interno

Título de Nivel Medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Almacén

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Registrar en el sistema de almacén cada transacción de bienes realizada.
- b. Entregar materiales y suministros a las diferentes áreas de acuerdo a solicitudes de materiales.
- c. Realizar el ingreso de materiales y suministros al almacén.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar pruebas selectivas en el inventario de almacén.
- b. Elaborar informe mensual de despachos de almacén.
- c. Realizar cotizaciones y compras de materiales no existentes en almacén.
- d. Elaborar certificaciones de facturas de ingreso al almacén.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Recepcionar materiales y suministros para el almacén.
- b. Realizar el cierre periódico de materiales y suministros de ingresos y egresos en el almacén.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Auditoría Interna, Servicios Generales, Departamento de Contabilidad del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Consejo Directivo, Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de carrera, Bienestar Estudiantil, Instituto de Investigaciones, Unidad de Planificación, personal docente, administrativo, de servicios y estudiantes del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantener actualizado el registro de ingresos y egresos de materiales y suministros en almacén, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

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

b. Personal interno

Título de Nivel Medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Sueldos y Secretaría

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar viáticos del personal de tesorería en el Sistema de Compras –SIC-.
- b. Redactar memos, cartas, providencias, y circulares del área de Tesorería del Centro Universitario del Sur.
- c. Elaborar solicitudes de compra.
- d. Atender a estudiantes, personal docente, administrativo y público en general, proporcionando información de acuerdo al puesto que ocupa.
- e. Recibir y sellar correspondencia, expedientes y documentos.
- f. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- g. Elaborar constancias de trabajo del personal.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Clasificar y archivar documentos.
- b. Mantener el control del correlativo de viáticos y solicitudes de compra.
- c. Elaborar certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- electrónicamente.
- d. Llevar correlativo de documentos realizados en tesorería.
- e. Reproducir documentos en fotocopidora de tesorería.
- f. Elaborar solicitudes de URYS y contrataciones por emergencia.
- g. Elaborar contratos y nombramientos, datos personales y declaraciones juradas de cargos en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- y luego trasladarlos en el sistema.
- h. Fotocopiar contratos, ordenarlos y clasificarlos para trasladarlos a la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Elaborar planilla de contratos.
- j. Realizar trámites de insumos necesarios a tesorería.
- k. Realizar relación laboral para promoción docente.

Continúan atribuciones periódicas...

- l. Cargar contratos de todo el personal de la unidad ejecutora, a la plataforma del sistema de la Contraloría General de Cuentas.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Mecnografiar formularios que genera tesorería.
- b. Escanear documentos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con División de Administración de Recursos Humanos del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Consejo Directivo, Dirección, Asistencia de Dirección, Unidad de Planificación, Coordinación Académica, Coordinaciones de carrera, Bienestar Estudiantil, Instituto de Investigaciones, personal docente, personal administrativo, y personal de servicios del Centro Universitario del Sur.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantener el control de las actividades secretariales y de sueldos de Tesorería, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.
- b. Cumplir con la Legislación universitaria
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

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

b. Personal interno

Título de Nivel Medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Fondo Fijo Autofinanciable

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Tramitar la adquisición de fondo fijo autofinanciable.
- b. Realizar pagos con cheque a proveedores y a ternas examinadoras.
- c. Llevar el control del fondo fijo autofinanciable.
- d. Registrar el control de movimientos de cheques en el libro bancos (hojas móviles).
- e. Sellar boletas de recuperación de las distintas carreras.
- f. Atender a estudiantes con problemas con la generación de boletas, escuela de vacaciones, recuperaciones, exámenes públicos, y privados.
- g. Realizar trámites y entregar papelería en el campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. Operar movimiento de créditos y débitos en el libro bancos (hojas móviles).
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Efectuar compras de mobiliario y equipo e insumos de proyectos autofinanciables.
- b. Realizar relaciones laborales.
- c. Elaborar constancias laborales.
- d. Realizar exenciones del Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
- e. Efectuar pagos a examinadores de exámenes públicos y privados.
- f. Elaborar conciliación bancaria mensualmente.
- g. Revisar ingresos por pago de matrículas.
- h. Revisar y firmar solvencias a estudiantes
- i. Realizar fondo fijo para la liquidación de las compras en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- j. Realizar órdenes de pago y órdenes de compra para pago de las ternas examinadoras en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- k. Liquidar nóminas de sueldos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
- l. Recibir ingresos por reintegros de sueldos.

Continúan atribuciones periódicas...

- m. Realizar ejecución presupuestal de la unidad trimestralmente en el sistema de información financiera SIIF
- n. Entregar y recepcionar togas a estudiantes con pago del servicio.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar informes trimestrales y anuales de ingresos y egresos de proyectos autofinanciables.
- b. Elaborar anteproyecto de presupuesto autofinanciable.
- c. Asistir a reuniones para elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- d. Realizar liquidación final de fondo fijo de los proyectos autofinanciables.
- e. Efectuar depósito de los remanentes de fondo fijo de los proyectos autofinanciables.
- f. Realizar la venta de sellos para títulos universitarios.
- g. Elaborar informes solicitados por otros departamentos de campus central o jefe inmediato.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, Caja, División Financiera, División de Recursos Humanos, Bienestar Estudiantil del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carreras, Tesorería, personal docente, personal administrativo, personal de servicios y estudiantes del Centro Universitario del Sur.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantener el control de las actividades contables del fondo fijo autofinanciable, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

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

b. Personal interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista Tesorería Plan Fin de Semana

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Tomar asistencia de los maestros de la Maestría en Gerencia de Empresas Agroindustriales, ingreso y egreso.
- b. Impresión de boletas de pago para inscripción, mensualidad, certificaciones de cursos para privados, alquiler de togas y cierres de pensum de los estudiantes de la Maestría en Gerencia de Empresas Agroindustriales.
- c. Control de pagos de los estudiantes de las cohortes de maestría (estados de cuenta electrónicos).
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar contratos de docentes de la carrera de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.
- b. Elaborar contratos de docentes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- c. Elaborar actas de privados de Maestría en Gerencia de Empresas Agroindustriales.
- d. Elaborar actas de graduación de Maestría en Gerencia de Empresas Agroindustriales.
- e. Elaborar certificaciones de actas de graduación de Maestría en Gerencia de Empresas Agroindustriales.
- f. Elaborar certificaciones de cursos de Maestría en Gerencia de Empresas Agroindustriales.
- g. Archivar expedientes de estudiantes de Maestría en Gerencia de Empresas Agroindustriales.
- h. Archivar expedientes de catedráticos de Maestría en Gerencia de Empresas Agroindustriales.
- i. Elaborar cierres de pensum de Maestría en Gerencia de Empresas Agroindustriales.

Continúan atribuciones periódicas...

- j. Elaborar contratos de los catedráticos de Maestría en Gerencia de Empresas Agroindustriales.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Coordinación de Carrera Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa; y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Dirección del Departamento de Postgrado, personal docente, personal administrativo, personal de servicio y estudiantes plan fin de semana del Centro Universitario del Sur.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantener el control de las actividades de Tesorería en Plan Fin de Semana, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

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

b. Personal interno

Título de Nivel Medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

4.5 COORDINACIÓN ACADÉMICA

4.5.1 MARCO JURÍDICO

La Coordinación Académica fue organizada conjuntamente con el nacimiento del Centro Universitario del Sur, conforme el Punto Quinto, inciso 5.6 del Acta No. 33-77, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 28 de septiembre de 1977, e iniciando actividades académicas en febrero de 1978.

Inicialmente se empezó a trabajar con carreras técnicas acordes a las necesidades de ese entonces; sin embargo, las mismas necesidades fortalecieron la integración de nuevas carreras implementando con el pasar del tiempo las carreras a nivel de grado para complementar las de pre grado que aún persisten hoy día.

4.5.2 MARCO HISTÓRICO

Por falta de infraestructura adecuada el Centro Universitario del Sur –CUNSUR-inicia sus actividades en los programas de administración y docencia, en las instalaciones del Instituto Experimental Nacional “Carlos Samayoa Chinchilla”, de la ciudad de Escuintla, el cual había sido normado por un convenio existente entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Ministerio de Educación, en calidad de préstamo.

Es así como inicia el funcionamiento conjuntamente con la Coordinación Académica para dar vida al proceso de transformación universitaria y hacer efectiva la política de descentralización y desconcentración de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Coordinación Académica inicia entonces desde febrero de 1978 la responsabilidad de planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.

Actualmente tiene a su cargo la coordinación de las siguientes carreras:

- a. Técnico en Procesos Agroindustriales
- b. Ingeniería Agroindustrial
- c. Licenciatura en Administración de Empresas
- d. Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
- e. Profesorado en Enseñanza Media y Administración Educativa
- f. Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
- g. Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado
- h. Licenciatura en Médico y Cirujano

Además, es superior a la Coordinación del Instituto de Investigaciones del centro universitario.

4.5.3 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

La Coordinación Académica, está orientada a coordinar académicamente las carreras de: Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial, Licenciatura en Administración de Empresas y Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Profesorado en Enseñanza Media y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado y Licenciatura en Médico y Cirujano y la Coordinación del Instituto de Investigaciones.

b. OBJETIVOS

Son objetivos de la Coordinación Académica los siguientes:

- a. Integrar las funciones académicas en el marco de la docencia, investigación, servicio y extensión con una extensión, y orientación propia de las carreras del Centro Universitario del Sur, coherente a las necesidades y características del área de influencia.
- b. Buscar la formación de profesionales de excelencia académica en las diversas carreras del Centro Universitario del Sur, que garanticen en sus puestos de trabajo la producción de bienes o servicios que la región o el país requiere.
- c. Gestionar estudios para la solución de los problemas regionales y nacionales con el objeto de responder con nuestros recursos a las necesidades actuales como consecuencia de las tendencias mundiales de hoy día.
- d. Servir a la población estudiantil tal como lo demandan los reglamentos estudiantiles en la solución de problemas relacionados con la academia y gestiones afines.
- e. Servir al sector docente mediante la gestión de capacitaciones, talleres, congresos, conferencias y programas afines al mejoramiento de la calidad docente en las diversas carreras.
- f. Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del país.

c. FUNCIONES

- a. Procurar la formación de recurso humano de nivel superior de acuerdo a las necesidades del departamento de Escuintla y áreas aledañas a la región de influencia del Centro Universitario del Sur, CUNSUR.
- b. Fomentar el desarrollo educativo a través de la formación de recursos humanos calificados en programas continuos de transferencia de tecnología con la sociedad, buscando el aprovechamiento de los recursos de la región de manera eficiente y sostenible para lograr el beneficio colectivo entre educación, medio ambiente y sociedad en general.
- c. Fomentar la investigación en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios buscando la participación activa de las personas de la sociedad como parte del equipo investigador integrado por docentes y estudiantes de las carreras de Técnico en Procesos Agroindustriales, Ingeniería Agroindustrial y de las Carreras de Ciencias Económicas: Administración de Empresas y Auditoría, Profesorado en Enseñanza Media y Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado y Licenciatura en Médico y Cirujano, a través del Instituto de Investigaciones.
- d. Servir a la población estudiantil en los trámites necesarios que los reglamentos internos exigen a través de las diferentes carreras del Centro Universitario del Sur.

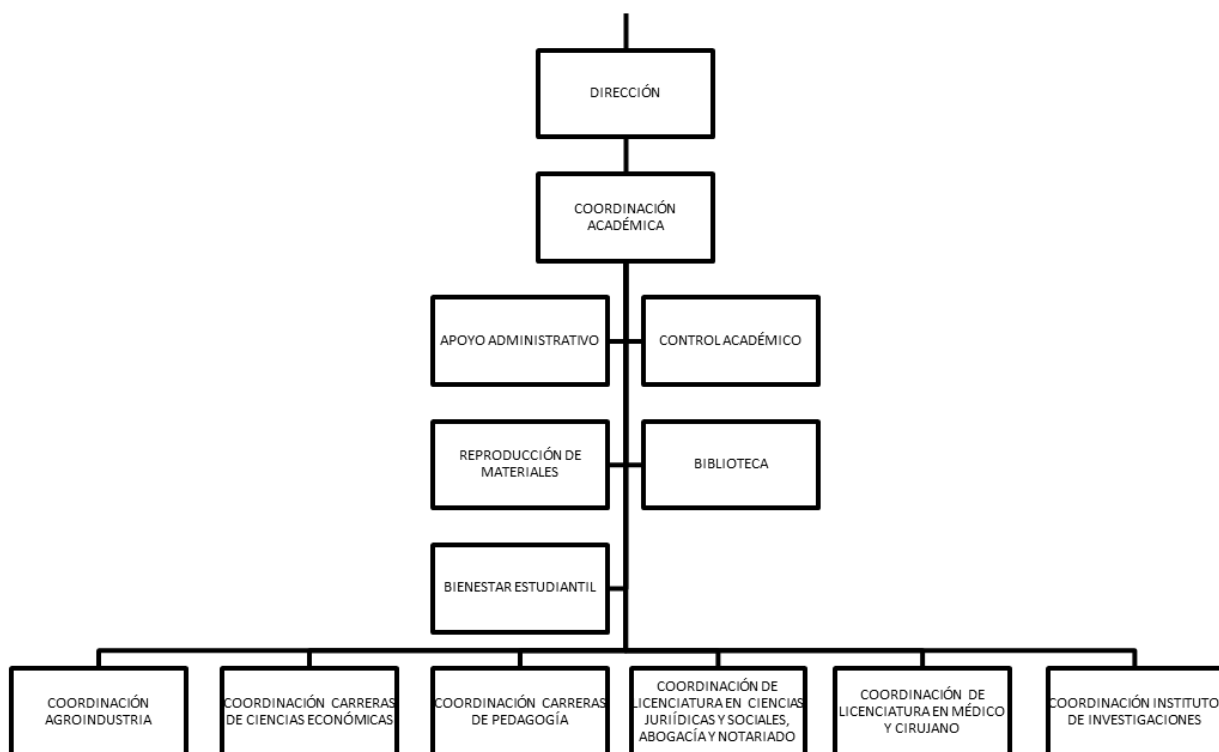
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La Coordinación Académica está bajo el mando jerárquico de la Dirección del Centro, seguidamente se integra como Organismo Académico con los Coordinadores de las Carreras de Técnico en Procesos Agroindustriales, Ingeniería Agroindustrial; Carreras de Ciencias Económicas: Administración de Empresas y Auditoría; Carreras del área de Pedagogía: Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado y Licenciatura en Médico y Cirujano; así mismo, el Coordinador Académico, es quien dirige las sesiones de dicho organismo.

La Secretaría de Coordinación Académica, brinda apoyo secretarial en las sesiones del organismo y funciona como vínculo en las gestiones que el departamento realiza con los Coordinadores de Carrera que están bajo el mando directo del Coordinador Académico. Además, el departamento está integrado por la Unidad de Bienestar Estudiantil, Control Académico, Biblioteca y Reproducción de Materiales para brindar el servicio académico que el estudiante necesita, tanto en trámites administrativos, como en materiales para su desenvolvimiento académico en las carreras que se imparten en el Centro.

Además, la Coordinación Académica vela por los programas de investigación a través de la Coordinación del Instituto de Investigaciones de la unidad académica, promueve la extensión y servicio para el desarrollo de la región desde el punto de vista de la calidad humana en sociedad y la transferencia de tecnología en la región de influencia en apoyo a las pequeñas y medianas empresas; así mismo, fomenta la vinculación del CUNSUR en proyectos de tipo social, que sean de beneficio para el desarrollo del área de influencia.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR –CUNSUR-



Línea de Mando _____

Fuente: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNSUR-USAC, febrero 2021..

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Los puestos administrativos de la Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur, son los siguientes:

e.1 ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinador Académico	1	21.01.31	77
Secretaria I	1	12.05.16	80
Auxiliar de Control Académico I	2	12.25.12	83
Oficinista I (con atribuciones de oficinista de control académico)	1	12.05.56	87
Auxiliar de Biblioteca I	2	05.25.16	89
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I	1	06.15.16	91
Profesional de Vinculación Estudiantil	1	99.99.90	93

e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Se presenta la descripción técnica de puestos del área de Coordinación Académica, se describen aspectos como la naturaleza, atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, relaciones de trabajo, responsabilidad y requisitos de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro
Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Secretaria I

Auxiliar de Control Académico I

Oficinista I (con atribuciones de oficinista de control académico)

Auxiliar de Biblioteca I

Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I

Profesional de Vinculación Estudiantil

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional de administración educativa, que se encarga de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas del Centro Universitario del Sur, en el proceso de enseñanza aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Cumplir y hacer que se cumpla el Reglamento de Promoción y Evaluación Estudiantil del Centro Universitario del Sur.
- b. Atender y resolver expedientes, correspondencia y otros asuntos académicos.
- c. Procurar que la enseñanza en el Centro, se imparta con eficiencia y eficacia.
- d. Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- e. Impartir docencia, acorde con su condición de profesor titular.
- f. Supervisar el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del Centro.
- g. Revisar y firmar guías programáticas, constancias de inscripción, certificaciones de estudio, cierres de pensum y solvencias generales.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. 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.
- b. Convocar y presidir reuniones con Coordinadores de Carrera cuando lo considere necesario.
- c. Solicitar informes a las diversas áreas administrativas y académicas bajo su cargo.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Informar al Director y al Consejo Directivo de las actividades académicas y docentes del centro universitario.
- e. Revisar y firmar todas las actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación y escuela de vacaciones.
- f. Elaborar el plan operativo anual de la Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur.
- g. Ejecutar y evaluar el plan operativo anual de la Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Promocionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que deseen gozar de becas para estudios y enviarla a donde corresponda.
- b. Organizar cursos, conferencias y temas de actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- c. Desempeñar las atribuciones de Director cuando sea designado.
- d. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Departamento de Registro y Estadística, Sistema de Ubicación y Nivelación, Bienestar Estudiantil del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Consejo Directivo, Dirección, Asistencia de Dirección, Unidad de Planificación, Tesorería, Coordinaciones de Carreras, Instituto de Investigaciones, personal docente y estudiantes del centro universitario; Ministerio de Educación, establecimientos educativos públicos y privados, organizaciones no gubernamentales, Municipalidades del departamento de Escuintla, Gobernación Departamental.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que la enseñanza en el Centro Universitario del Sur, se imparta con la mayor eficiencia.
- b. Informar al Director y al Consejo Directivo de las actividades académicas y docentes del Centro.
- c. Convocar y dirigir reuniones de Coordinación Académica.
- d. Levantar actas de las sesiones de Coordinación Académica.
- e. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación universitaria.
- f. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal interno

El Coordinador Académico del Centro será designado por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director de entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de profesor Titular III del Centro respectivo; desempeñará el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período en que ejerza sus funciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo Director.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro
Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Coordinación Académica

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes, docentes y público en general en forma personal y/o telefónica.
- b. Tomar dictados, redactar y mecanografiar correspondencia relacionada con Coordinación Académica.
- c. Recibir y revisar la documentación que ingrese a Coordinación Académica.
- d. Archivar la correspondencia enviada y recibida generada por la Coordinación Académica.
- e. Atender diversas situaciones académicas de los estudiantes del Centro.
- f. Asesorar sobre procesos o trámites relacionados con la academia.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Elaborar convocatorias para coordinadores de carrera en relación a sesiones de Coordinación Académica.
- b. Preparar la documentación que será conocida y discutida en las sesiones de Coordinación Académica.
- c. Elaborar y mecanografiar las actas de sesiones de Coordinación Académica.
- d. Elaborar transcripciones de los puntos tratados en sesiones de Coordinación Académica.
- e. Entregar los acuerdos emitidos por Coordinación Académica a donde corresponda.
- f. Realizar programación mensual del uso de vehículos para posteriormente ser publicada.
- g. Realizar trámite de solicitud de fotocopias por documentos que genere la Secretaría de Coordinación Académica.
- h. Redactar actas académicas y administrativas relacionadas con la academia.

Continúan atribuciones periódicas...

- i. Transcribir calendario general de actividades académicas.
- j. Solicitar cotizaciones para órdenes de compra específicamente de la coordinación académica.
- k. Elaborar solicitudes de órdenes de compra de Coordinación Académica.
- l. Entregar al sector estudiantil formularios de solvencia general.
- m. Autorizar Solvencias Generales a todo el sector estudiantil cuando lo solicite el Coordinador Académico.
- n. Elaborar solicitudes de viáticos del Coordinador Académico.
- o. Elaborar solicitud de viáticos del piloto, cuando se trate de una actividad relacionada con la Coordinación Académica.
- p. Elaborar solicitud de requisición de materiales.
- q. Elaborar constancias a estudiantes regulares del Centro.
- r. Llevar el control de un correlativo de toda la correspondencia que es generada por Coordinación Académica.
- s. Publicar información de interés al sector estudiantil.
- t. Atender todas las actividades de tipo secretarial de la Comisión de Acreditación del Centro Universitario del Sur.
- u. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Preparar la documentación y apoyar en la elaboración de la memoria de labores de la Coordinación Académica.
- b. Preparar la documentación que será utilizada en la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual de la Coordinación Académica.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con unidades del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala relacionadas con la academia, Dirección, Coordinadores de Carrera, personal docente, personal administrativo, personal de servicio, estudiantes del CUNSUR; Instituciones y empresas que se relacionan con labor académica.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantener el control de las actividades secretariales de la Coordinación Académica, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.
- b. Cumplir la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

b. Personal interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Control Académico I **CÓDIGO:** 12.25.12

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes interesados en ingresar por vez primera a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Atender personal docente, administrativo y de servicios del Centro Universitario del Sur.
- c. Orientar al estudiantado en cuanto al trámite y/o información sobre requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones de cursos, calendarios, calificaciones, equivalencias de cursos, incorporaciones, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparten e impresión de títulos.
- d. Redactar y mecanografiar informes, oficios, circulares, memorandos, providencias, legalización de cursos.
- e. Atender llamadas telefónicas.
- f. Recibir y entregar solicitudes de certificaciones: de cursos aprobados, cierre de currículum para trámites de graduación, constancias de inscripción, autorización para la impresión de títulos, zonas de laboratorio, constancias de cierre de currículum para trámites de inscripción.
- g. Elaborar certificaciones de cursos aprobados, constancias de inscripción, cierre de currículum para inscripción, certificaciones de zonas de laboratorio, certificaciones de actas de graduación, autorizaciones para impresión de títulos, certificaciones de cierre de pensum.
- h. Archivar correspondencia enviada y recibida generada por Control Académico.
- i. Llevar el control de un correlativo de toda la correspondencia que es generada por Control Académico.
- j. Realizar trámite de solicitudes de fotocopias.
- k. Realizar apoyo indirecto a la Unidad de Bienestar Estudiantil con brindar información referente a las diferentes pruebas de admisión para estudiantes de primer ingreso.

Continúan atribuciones ordinarias.

- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Publicar internamente los calendarios de inscripción para estudiantes de reingreso y primer ingreso.
- b. Orientar al estudiante de reingreso en el proceso de su inscripción vía internet.
- c. Recibir las solicitudes de trámites administrativos de los estudiantes de reingreso que solicitan cambio de carrera y simultáneas dentro de la misma unidad académica; carreras simultáneas y/o traslados entre unidad académica e ingreso como graduado, esto incluye: recepción de la solicitud, elaboración de los listados en orden numérico en original y copia para enviarlos al Departamento de Registro y Estadística para la resolución; recepción de la constancia de inscripción; entrega de la resolución del trámite al estudiante.
- d. Realizar preinscripción de los estudiantes de primer ingreso: generar vía internet la boleta de registro de datos y orden de pago de la matrícula estudiantil, verificando que los datos generales del estudiante estén correctos como los datos de la carrera a seguir; recepción y revisión de los documentos legales que debe presentar el estudiante para su inscripción; recepción de la boleta de pago de la matrícula estudiantil ya certificada por el banco; arreglo de las carpetas de inscripción, elaboración de listados de primer ingreso indicando la papelería de inscripción recibida; los cuales son enviados al Departamento de Registro y Estadística.
- e. Elaborar listados pre-oficiales de estudiantes de primer ingreso.
- f. Elaborar hojas pensum de las carreras.
- g. Procesar las inscripciones de estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado en el Sistema de Control Académico.
- h. Elaborar formatos especiales: impresión de títulos, constancia de inscripción con cierre de currículum.
- i. Actualizar los expedientes estudiantiles consistentes en incorporar una certificación de cursos aprobados semestralmente.
- j. Realizar asignación de cursos extemporáneos en el Sistema de Control Académico, previa autorización de la Coordinación Académica.
- k. Ingresar y/o modificar en el Sistema de Control Académico de actas de exámenes finales, de primera y segunda recuperación, por suficiencia, extraordinarias con previa autorización de la Coordinación Académica.
- l. Recibir la constancia Solvencia General de inscripción de los estudiantes de pendientes de exámenes generales.
- m. Elaborar un control para la recepción de las actas de exámenes finales y de recuperación por semestre y escuela de vacaciones de junio y diciembre, por docente.
- n. Recibir, ordenar, clasificar y revisar las actas de exámenes finales, de primera y segunda recuperación, extraordinarios, y por suficiencia, de cada carrera del CUNSUR y de las Escuelas de Vacaciones de junio y diciembre.
- o. Preparar, archivar, depurar y controlar expedientes de estudiantes graduados.
- p. Alimentar las bases de datos del Sistema de Control Académico, en cuanto a información relacionada con: estudiantes de primer ingreso, estudiantes de traslado, estudiantes graduados por carrera, pensum vigentes de cada carrera, autoridades vigentes de la Unidad Académica, personal docente de reciente ingreso, horarios de clases, equivalencias de cursos, historial de notas y cambio de carrera.

Continúan atribuciones periódicas...

q. Generar a través del Sistema de Control Académico, los siguientes listados:

- Listado de estudiantes asignados por curso
- Listado de estudiantes graduados
- Listado general de estudiantes
- Listado de asignación de cursos por estudiante
- Pensum Vigentes de cada carrera
- Rendimiento académico de los estudiantes.
- Desertores
- Resumen de actas de exámenes

r. Entregar carné universitario al estudiante.

s. Preparar expedientes de solicitudes de equivalencias de cursos internas y externas.

t. Trasladar los expedientes de equivalencias externas al Departamento de Registro y Estadística para autorización del inicio del trámite.

u. Recibir y trasladar al personal docente para el dictamen correspondiente los expedientes de solicitudes de equivalencias de cursos internas y externas.

v. Archivar las solicitudes y resoluciones de retiro de matrícula estudiantil, solicitudes de retiro de una asignatura, constancias de inscripción, resoluciones de equivalencias de cursos en los expedientes estudiantiles.

w. Elaborar la media académica y desviación standard de los estudiantes becados y certificaciones de cursos aprobados, los cuales son requeridos por la Sección Socioeconómica de la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC.

x. Elaborar estadísticas de aprobación y reprobación de cursos, de inscripción sector estudiantil, de deserción estudiantil y de estudiantes graduados.

y. Trasladar listado de graduados al Departamento de Registro y Estadística USAC.

z. Actualizar y dar mantenimiento a las bases de datos del sistema de control académico.

aa. Actualizar el pensum maestro de las carreras que se imparten.

bb. Recibir y trasladar al Departamento de Registro y Estadística las solicitudes de retiro de matrícula.

cc. Recibir y trasladar al Departamento de Registro y Estadística de la papelería del estudiante de primer ingreso que había quedado pendiente al momento de su inscripción para que sea incorporada a su expediente.

dd. Recibir las cartas de retiro de una asignatura.

ee. Procesar en el sistema de control académico los retiros de asignatura.

ff. Trasladar electrónicamente a Tesorería los datos personales y número de carné de los estudiantes de primer ingreso y traslados.

gg. Elaborar redes curriculares.

hh. Elaborar solicitud de requisición de materiales y salidas de almacén.

ii. Apoyar en INFOCUNSUR.

jj. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

a. Realizar la variación de electores para cada evento electoral lo que conlleva la revisión de los informes que se generan a través del Sistema de Control Académico del CUNSUR, para luego actualizar la base datos que es enviada por el Departamento de Procesamiento de Datos del Departamento de Registro y Estadística de la USAC.

Continúan atribuciones eventuales...

- b. Recopilar la información académica y administrativa del Centro, la cual será publicada en el Catálogo de Estudios de la USAC, siguiendo los lineamientos requeridos por el Departamento de Registro y Estadística.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Departamento de Registro y Estadística, Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-, Sección de Orientación Vocacional, Sección Socioeconómica, Departamento de Caja, Departamento de Procesamiento de Datos, Unidad de Salud del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Coordinación Académica, Coordinación de Carreras, Asistencia de Dirección, Secretaría de Consejo Directivo, Unidad de Planificación, Tesorería, Unidad Bienestar Estudiantil, personal docente, personal administrativo, personal de servicios de este centro, otras unidades académicas y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Ejecutar labores de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en el Centro Universitario del Sur en forma ordenada y adecuada, según las necesidades y especificaciones de la academia; en cumplimiento con lo establecido en los normativos y reglamentos administrativos y de evaluación y promoción estudiantil del estudiante del Centro Universitario del Sur y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Cumplir la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

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

b. Personal interno

Título de nivel medio, conocimiento de computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca y cuatro años en la ejecución de tareas afines.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes, personal administrativo, docente y público en general, y proporcionar información que sea solicitada relacionada con el trabajo asignado.
- b. Orientar al estudiantado en cuanto al trámite y/o información sobre requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones de cursos, calendarios, calificaciones, equivalencias, incorporaciones, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparten diariamente.
- c. Elaborar certificaciones de cursos aprobados, constancias de inscripciones, cierre de currículo, certificaciones de zonas de laboratorio, órdenes de impresión de títulos
- d. Atender llamadas telefónicas, brindando información sobre tareas de su competencia.
- e. Archivar correspondencia enviada y recibida generada por Control Académico.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar la preinscripción de los estudiantes de primer ingreso: recepción y revisión de los documentos legales que debe presentar el estudiante para su inscripción, llenado de los formularios especiales y arreglo de las carpetas de inscripción, las cuales son enviadas al Departamento de Registro y Estadística.
- b. Realizar la apertura de la ficha estudiantil y/o kardex, donde se lleva el récord académico, para el control y actualización de la misma.
- c. Recibir, ordenar, clasificar y revisar actas de exámenes finales, de primera y segunda recuperación, extraordinarios, y por suficiencia, de cada carrera del CUNSUR y de las Escuelas de Vacaciones de junio y diciembre.
- d. Recibir y entregar carné universitario al estudiante por renovación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en la Feria de Información del Centro Universitario del Sur –INFOCUNSUR-.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Departamento de Registro y Estadística, Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-, Sección de Orientación Vocacional, Sección Socioeconómica, Departamento de Caja, Departamento de Procesamiento de Datos, Unidad de Salud del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Coordinación Académica, Coordinación de Carreras, Asistencia de Dirección, Secretaría de Consejo Directivo, Unidad de Planificación, Tesorería, Unidad Bienestar Estudiantil, docentes, personal administrativo, personal de servicios de este centro, otras unidades académicas y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Llevar el control académico en forma ordenada y adecuada según las necesidades y especificaciones de la academia.
- b. Cumplir la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

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

b. Personal interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I. **CÓDIGO:** 05.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca Central, en una biblioteca de dependencia, o bien ser responsable de una biblioteca de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender a los usuarios en la búsqueda de la información.
- b. Brindar al usuario servicio de referencia.
- c. Atender a los usuarios a través de servicios en línea.
- d. Clasificar y catalogar el material bibliográfico.
- e. Alimentar la base de datos del material bibliográfico.
- f. Elaborar y actualizar índices temáticos.
- g. Restaurar y conservar la Colección Bibliográfica.
- h. Aplicar controles de préstamo interno y domiciliario.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar la colección y actualizar ediciones
- b. Elaborar productos de información: índices, boletines, alertas por Internet etc.
- c. Diseminar la información: actividades informativas por Internet.
- d. Participar en sesiones organizadas por la Biblioteca Central.
- e. Participar en sesiones o actividades organizadas por la Biblioteca Central o Instituciones afines.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Cotizar libros, mobiliario y equipo para la Biblioteca del Centro Universitario del Sur.
- b. Realizar descarte del material bibliográfico.
- c. Participar en capacitaciones como: Seminarios, Congresos, etc.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con, Biblioteca Central, Sistema de Bibliotecas de la Universidad de San Carlos de Guatemala – SIBUSAC- del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Coordinación Académica, Unidad de Planificación, personal docente, personal administrativo personal de servicios, estudiantes de este Centro y de otras unidades académicas; Ministerio de Educación, Establecimientos educativos nacionales y privados, Organizaciones no gubernamentales, Municipalidad, Gobernación departamental, Comité de Cooperación entre Bibliotecas Universitarias -CCBU-, Red Nacional de Documentación Educativa de Guatemala –REDUCA-, Biblioteca del Banco de Guatemala y otras afines, público en general.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Es responsable la atención al usuario para satisfacer sus necesidades de información y administrar la biblioteca con eficiencia.
- b. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores de bibliotecología.

b. Personal interno

Título de nivel medio, acreditar conocimiento en bibliotecología y tres años en la realización de labores de bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro
Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I

CÓDIGO: 06.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Operador del Departamento de Reproducción de
Materiales

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo sencillo para la reproducción de materiales impresos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Reproducir documentos de las carreras: Técnico en Procesos Agroindustriales, Ingeniería Agroindustrial, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Profesorado en Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y Licenciatura en Médico y Cirujano; así como del área administrativa.
- b. Compaginar documentos de acuerdo a solicitud de usuarios.
- c. Engrapado documentos de acuerdo a lo solicitado.
- d. Realizar ampliaciones y reducciones.
- e. Ingresar diariamente los vales de fotocopias autorizadas en el control computarizado.
- f. Asignar números de solicitudes de vales para reproducción de los diferentes documentos.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar cuadernillos de acuerdo a solicitud.
- b. Reproducir exámenes, cortos, parciales, y finales de las diversas carreras del centro.
- c. Reproducir documentos del Consejo Directivo.
- d. Reproducir folletos, manuales, lista de asistencia de estudiantes, exámenes específicos, boletas de inscripción para cursos libres, trifolios, guías para pruebas específicas, de todas las carreras antes mencionadas.
- e. Elaborar informe mensual de los requerimientos atendidos por el Departamento de Reproducción de Materiales.
- f. Realizar informe semanal de fotocopias autorizadas.

Continúan atribuciones periódicas...

- g. Solicitar requisición de materiales.
- h. Controlar la existencia de hojas y tóner (físico) que cuadre con el reporte escrito.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar encuadernación de documentos.
- b. Determinar las necesidades del mantenimiento de los equipos del departamento.
- c. Informar al jefe inmediato sobre el desperfecto de los equipos del departamento.
- d. Rendir cuentas al Departamento de Auditoría Interna, y a la Contraloría de General de Cuentas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con: Dirección, Secretaría de Consejo Directivo, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carrera, Bienestar Estudiantil Unidad de Planificación, Secretarías de Carreras, Control Académico, Secretaría de Coordinación Académica, personal administrativo, y personal docente del Centro Universitario del Sur.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantener el control de las actividades de reproducción de materiales, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Segundo año básico y un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.

b. Personal interno

Primaria completa y dos años en manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesional de Vinculación Estudiantil **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Bienestar Estudiantil

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que se encarga de vincular el proceso de ingreso de estudiantes con la sección de Orientación Vocacional así como al Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN- como también mantener la labor de comunicación y divulgación con el sector estudiantil de las carreras del Centro Universitario del Sur con el proceso que se requiera.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes aspirantes a ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Orientar al estudiante en el trámite de Pruebas de Aptitud y Conocimientos Básicos.
- c. Manejar el Sistema (OVREMOTO).
- d. Divulgar las carreras existentes del Centro Universitario del Sur.
- e. Atender llamadas telefónicas para información de primer ingreso, traslados o cambio de carreras.
- f. Realizar reposiciones y correcciones de las Pruebas de Orientación Vocacional y de Conocimientos Básicos
- g. Apoyar a estudiantes becados para trámites en el Campus Central e instituciones donde realizan sus horas de voluntariado.
- h. Manejar el Sistema de PCB www.usac-onlinea.web.app
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Coordinar las Pruebas de Orientación Vocacional.
- b. Reponer tarjetas de Orientación Vocacional a estudiantes que las han extraviado.
- c. Cambiar fechas de asignación y entrega de resultados de las pruebas de Orientación Vocacional a estudiantes que no asistieron.
- d. Coordinar la atención de ayuda psicopedagógica de estudiantes que lo solicitan refiriéndolos al Campus Central.
- e. Coordinar con la Facultad de Ciencias Médicas las fechas programadas para las pruebas específicas de la carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano del centro.

Continúan atribuciones periódicas...

- f. Asignar pruebas de orientación vocacional y pruebas de conocimientos básicos.
- g. Recibir los temarios y hojas de respuesta de las Pruebas de Conocimientos Básicos.
- h. Entregar las asignaciones de aspirantes a las pruebas de conocimientos básicos.
- i. Entregar los documentos para evaluación de las pruebas de conocimientos básicos.
- j. Entregar hojas de respuestas de pruebas de conocimientos básicos.
- k. Recibir constancia de resultados satisfactorios.
- l. Solicitar búsquedas de las Pruebas de Conocimientos Básicos de los estudiantes que se evalúan y no aparece el resultado.
- m. Recibir constancias para búsquedas de resultados de pruebas de conocimientos básicos.
- n. Programar las fechas de pruebas específicas a realizarse en el Centro Universitario.
- o. Coordinar salón y horario para entrevistas de becas.
- p. Entregar constancias de los resultados de las pruebas de conocimientos básicos.
- q. Coordinar el traslado de documentos que quedan pendientes para completar las solicitudes de becas del estudiante.
- r. Coordinar exámenes de salud para los estudiantes del centro.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar prueba de salud.
- b. Coordinar y realizar la feria de las carreras INFO-CUNSUR.
- c. Apoyar a estudiantes que no puedan inscribirse.
- d. Coordinar la firma de convenios de beca, citando estudiantes para que tramiten la auténtica de la firma por parte de un notario y luego regresarlos a la oficina Sección Socioeconómica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Realizar pruebas de personalidad a estudiantes de primer ingreso.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con, División de Bienestar Estudiantil, Sección de Orientación Vocacional, Unidad de Salud, Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-, Unidad Socioeconómico del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Coordinación Académica, Unidad de Planificación, Coordinaciones de carreras, docentes; personal administrativo, personal de servicios y estudiantes del Centro Universitario del Sur.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar la divulgación de las carreras del Centro y que se ejecuten con la mayor eficiencia.
- b. Informar de actividades relacionadas con el puesto como organizar y asignar las pruebas de primer ingreso.

Continúan responsabilidades...

- c. Aplicar las pruebas de personalidad a estudiantes de primer ingreso.
- d. Activar y desactivar la página ovremoto.
- e. Entregar reposiciones a estudiantes que la han extraviado.
- f. Ejecutar los trámites en línea para la reposición de las constancias de Pruebas básicas y apoyar a los estudiantes de primer ingreso para crear el usuario en la página web App de www.usac-enlinea.web.app
- g. Organizar las fechas para la aplicación de la prueba de salud a los estudiantes de primer año.
- h. Coordinar y realizar la feria de carreras INFO-CUNSUR
- i. Apoyar a estudiantes que no pueden inscribirse a las pruebas de primer ingreso y de reingreso.
- j. Programar y coordinar la firma de convenios de becas.
- k. Dar a conocer las diferentes carreras que existen en el centro universitario.
- l. Asignar y coordinar la aplicación de la prueba de Orientación Vocacional.
- m. Cumplir la legislación universitaria.
- n. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado(a) en Administración de Empresas con tres años de experiencia profesional, colegiado activo.

b. Personal interno

Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín con tres años de experiencia profesional, colegiado activo.

4.6 COORDINACION DE CARRERAS DE AGROINDUSTRIA

4.6.1 MARCO JURÍDICO

Según el Punto Décimo del Acta No. 38-88 de fecha 13 de Julio de 1988 del Consejo Superior Universitario, se da la autorización para la carrera de Técnico en Procesos Agroindustriales y a nivel licenciatura la carrera de Ingeniería Agroindustrial.

4.6.2 MARCO HISTÓRICO

Las carreras del área de Agroindustria, fueron creadas a raíz de Carreras Iniciales según estudios realizados por la Comisión de Planificación del año de 1,978:

- a. Técnico en extracción de grasas y aceites
- b. Técnico en procesamiento de carnes y derivados
- c. Técnico en producción de gramíneas

Carreras que cambiaron por múltiples razones, especialmente porque la región de influencia respondía a diversas necesidades, pero entre las más sobresalientes las de tipo agrícola y pecuario originando como consecuencia el procesamiento de las materias primas y por lo tanto se crearon las siguientes carreras:

- a. Técnico en Producción Agrícola
- b. Técnico en Producción Pecuaria y
- c. Técnico en Procesos Agroindustriales

Sin embargo, las dos primeras desaparecieron y solo quedo la de Procesos Agroindustriales, carrera que logró extenderse a nivel de Licenciatura.

4.6.3 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

La carrera de Técnico en Procesos Agroindustriales: Es una carrera técnica universitaria a nivel de pre-grado, de tres años de duración, dedicada a la formación científica-tecnológica del recurso humano para la supervisión, asesoría, dirección eficiente y efectiva de los procesos agroindustriales del país.

Ingeniería Agroindustrial: Es una carrera universitaria a nivel de licenciatura, que forma el recurso humano necesario para la dirección y desarrollo de la agroindustria nacional, fundamentado en el conocimiento científico-tecnológico de los procesos de transformación de las materias primas agropecuarias en general, las técnicas modernas de administración gerencial, de comercialización y mercadeo de productos y servicios.

b. OBJETIVOS

Son objetivos de la Coordinación de las carreras de Agroindustria los siguientes:

- a. Contribuir al desarrollo de la agroindustria nacional, mediante la ejecución de programas de docencia, investigación, extensión y servicio en el campo de la agroindustria, entendida ésta como la actividad económica dedicada a la producción de materias primas orgánicas, su procesamiento y/o la comercialización de sus productos.
- b. Formar personal profesional, científica y tecnológicamente capacitado para supervisar y dirigir, eficaz y eficientemente, empresas agroindustriales del país.
- c. Colaborar en la solución de los problemas técnicos y socioeconómicos que presenta la agroindustria nacional.
- d. Estudiar científicamente los procesos agroindustriales más importantes del país en general y de la región en particular, para lograr que sus egresados se incorporen inmediata y efectivamente a las unidades productivas.

c. FUNCIONES

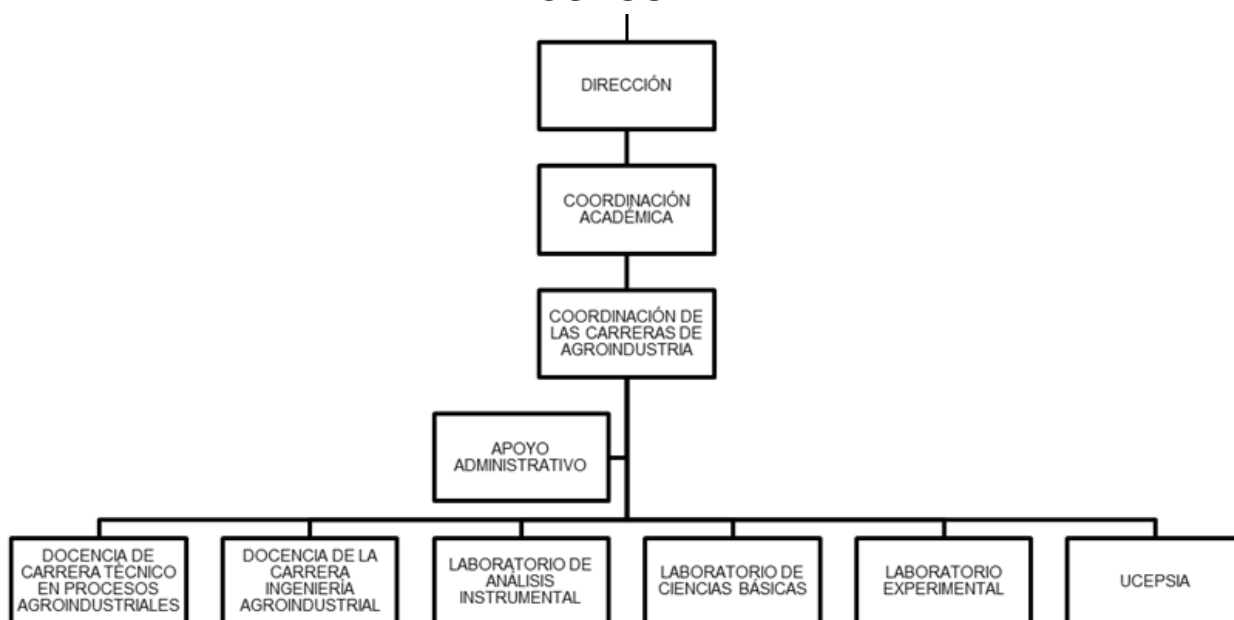
- a. Formar el recurso humano, en el grado de licenciatura científica, tecnológica y humanísticamente capacitado para ejecutar con visión empresarial las funciones correspondientes a los puestos de dirección de las empresas agroindustriales del país.
- b. Estudiar la agroindustria nacional de manera integral, es decir, como el resultado de la ejecución de actividades agropecuarias de campo, de transformación industrial, de administración productiva, comercialización y mercadeo.
- c. Adaptar, validar e innovar tecnologías agroindustriales que contribuyan a lograr la competitividad del sector agroindustrial.
- d. Estudiar y resolver problemas de carácter técnico, administrativo o de comercialización de empresas específicas agroindustriales del país.

- e. Asesorar a micro, pequeños y medianos empresarios agroindustriales en el estudio y solución de problemas concretos de empresas y grupos de empresas, así como en la elaboración de proyectos y programas productivos encaminados hacia su desarrollo.
- f. Investigar el aprovechamiento racional de los recursos naturales del país susceptibles de ser industrializados.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de las carreras de Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, está integrada por: Coordinación de la Carrera, Áreas de Docencia, Áreas de Laboratorio, Unidad Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado de Ingeniería Agroindustrial y Apoyo Administrativo.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN DE LAS CARRERAS DE AGROINDUSTRIA DEL CENTRO UNIVERISITARIO DEL SUR –CUNSUR-



Línea de Mando _____

Fuente: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNSUR-USAC, febrero 2021.

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

La Coordinación de las Carreras de Agroindustria del Centro Universitario del Sur cuenta con los puestos siguientes:

e.1 ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular III (Coordinador de Carreras de Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial)	1	21.01.31 (como mínimo)	100
Secretaria I	1	12.05.16	103
Profesor Titular	De acuerdo a carga académica.	De acuerdo a titularidad.	106
Profesor Interino	De acuerdo a carga académica.	21.02.20	108
Auxiliar de Laboratorio III	1	15.20.18	110
Profesor Técnico (Encargado del Laboratorio Experimental)	1	21.03.30	113
Profesor Titular o Interino (Encargado de Laboratorio de Análisis Instrumental)	1	De acuerdo a contratación	116
Profesor Titular o Interino (Profesor del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Ingeniería Agroindustrial)	De acuerdo a carga académica.	De acuerdo a contratación	119
Profesor Titular o Interino (Encargado de Gestión y Vinculación del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Ingeniería Agroindustrial)	1	De acuerdo a contratación	121
Profesor Titular o Interino (Docente Revisor de Forma y Estilo de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) Seminarios I y II, y Emprendedor I y II)	De acuerdo a carga académica.	De acuerdo a contratación	124

e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Se presenta la descripción técnica de puestos del área de Coordinación de Carreras de Agroindustria, se describen aspectos como la naturaleza, atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, relaciones de trabajo, responsabilidad y requisitos de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Agroindustria del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31 (como mínimo)

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carreras de Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico.

SUBALTERNOS: Secretaria I

Profesor Titular

Profesor Interino

Auxiliar de Laboratorio III

Profesor Técnico (Encargado del Laboratorio Experimental)

Profesor Titular o Interino (Encargado de Laboratorio de Análisis Instrumental)

Profesor Titular o Interino (Profesor del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Ingeniería Agroindustrial)

Profesor Titular o Interino (Encargado de Gestión y Vinculación del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Ingeniería Agroindustrial)

Profesor Titular o Interino (Docente Revisor de Forma y Estilo de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) Seminarios I y II, y Emprendedor I y II)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de administración educativa, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de las Carreras de Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial del Centro Universitario del Sur, en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las Carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- b. Procurar que la enseñanza en el Centro, se imparta con la mayor eficiencia.
- c. Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- d. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio que le corresponda.
- e. Impartir docencia, acorde con su condición de profesor titular.
- f. Asistir a reuniones convocadas por Coordinación Académica.
- g. Fomentar el buen desarrollo de las actividades de docencia en el Centro.

Continúan atribuciones ordinarias...

- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- b. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- c. Opinar y autorizar sobre los permisos de los docentes de carrera
- d. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera.
- f. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la carrera
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Proporcionar la información relacionada con la selección de profesores.
- b. Organizar actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- c. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Carrera.
- d. Elaborar Memoria de Labores de la Carrera.
- e. Supervisar el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes finales en las fechas estipuladas.
- f. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Facultad de Ingeniería y Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Coordinación Académica, Unidad de Planificación, Secretaría de Consejo Directivo, Tesorería, Asistencia de Dirección, Coordinaciones de carreras y áreas, personal docente, personal administrativo y estudiantes del centro universitario del sur; instituciones educativas, Empresas Agroindustriales, Instituciones que requieran de nuestros servicios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que la enseñanza, se imparta con la mayor eficiencia dentro de la carrera.
- b. Informar de actividades académicas a los docentes y secretaria.
- c. Cumplir y hacer cumplir con la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal interno

Los puestos de Coordinador de Carrera y Área serán designados por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de Profesor Titular III; desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza sus funciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo director.

En caso de no existir un profesor titular se deberá nombrar a un Profesor Interino aprobado por el Consejo Directivo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Agroindustria del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Tomar dictados y transcribirlos.
- b. Elaborar memorandums, cartas, providencias, convocatorias, circulares, minutas de reunión de Carrera.
- c. Elaborar hojas de trabajo, comprobaciones de lectura, exámenes cortos, laboratorios.
- d. Transcribir e imprimir documentos de apoyo docente.
- e. Atender a estudiantes de las Carreras de Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial.
- f. Elaborar vales de fotocopias, solicitar firmas, entregarlos y recoger en el Departamento de Reproducción de Materiales.
- g. Realizar trámites de los insumos necesarios a Tesorería.
- h. Realizar autorizaciones de uso de vehículo para giras técnicas, ingreso a instalaciones fuera de horario.
- i. Atender y despachar solicitudes de equipo audiovisual de la Carrera.
- j. Llevar control del uso de equipo audiovisual de la carrera.
- k. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- l. Entregar y recibir correspondencia para todos los docentes de la carrera.
- m. Clasificar y archivar toda la documentación de la Carrera.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Teclar e imprimir exámenes parciales y finales.
- b. Realizar actas de exámenes, cuadros de reporte de zona.

Continúan atribuciones periódicas...

- c. Preparar y elaborar calendarios de exámenes y horarios de clases.
- d. Teclear planes de trabajos, memoria de labores, normativas, reglamentos, proyectos, hojas pensus.
- e. Realizar trámites de cotización, solicitudes de compra, trámite de equivalencia.
- f. Realizar viáticos, constancias, diplomas de capacitaciones, cartas de recomendación a docentes y estudiantes, solicitudes de permiso laboral para estudiantes y docentes, licencias de permiso, solicitud de donaciones.
- g. Organizar reuniones para docentes.
- h. Realizar trámite de permiso para giras educativas programadas por docentes.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender a docentes y cursos durante la Escuela de Vacaciones en el mes de junio.
- b. Participar en actividades de información al estudiante organizadas por la Unidad de Bienestar Estudiantil (INFOCUNSUR)
- c. Apoyar en elaboración de actas de escuela de vacaciones
- d. Elaborar solicitudes de donación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Coordinación de Carrera, Tesorería, Reproducción de Materiales, Control Académico, Bienestar Estudiantil, Unidad de Planificación, Secretaría del Consejo Directivo, Secretarías de Carreras, Biblioteca, personal docente y estudiantes de la carrera.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantener el control de las actividades secretariales de Carrera, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.
- b. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

b. Personal interno

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

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Agroindustria del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** De acuerdo a titularidad.

PUESTO FUNCIONAL: Docente de las Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto para la formación educativa de estudiantes en el Centro Universitario del Sur, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas en respuesta a los fines, objetivos, misión y visión de la carrera para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y actualizar los programas correspondientes al curso asignado.
- b. Asistir a reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- c. Organizar y programar las actividades de docencia, de manera que tengan vinculación con la realidad nacional.
- d. Impartir docencia, acorde con los medios y avances científico tecnológicos.
- e. Llevar el control de cuadros, reportes de zona y actas de los cursos asignados.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar trabajo de campo y laboratorios con los estudiantes de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- b. Efectuar gestiones ante la Coordinación de Carrera para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de carrera.
- c. Supervisar las prácticas y laboratorios de los cursos asignados de acuerdo a su carga académica.
- d. Realizar guías de laboratorio de acuerdo a la carga académica asignada.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Revisar y corregir las investigaciones y trabajos de Seminario, Emprendedores y Ejercicio Profesional Supervisado que le sea asignado por la Coordinación de Carrera.
- b. Desarrollar metodologías para diferentes tipos de análisis realizados en los diferentes laboratorios.
- c. Organizar actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- d. Participar en terna de evaluación de trabajos de EPS.
- e. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario del Sur.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con, Coordinación Académica, Coordinador de carrera, Secretaría de carrera, estudiantes del centro universitario e instituciones que requieran de nuestra labor y apoyo docente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que la enseñanza, se imparta con la mayor eficiencia dentro de la Carrera
- b. Informar de actividades académicas al Coordinador de Carrera.
- c. Responsable de velar porque la enseñanza del curso sea efectiva, se imparta con la mayor eficiencia y de acuerdo a la guía programática.
- d. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Ingeniero Agroindustrial, Ingeniero Químico u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Ingeniero Agroindustrial, Ingeniero Químico u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con un año de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Agroindustria del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20.

PUESTO FUNCIONAL: Docente de las Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto para la formación educativa de estudiantes en el Centro Universitario del Sur, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas en respuesta a los fines, objetivos, misión y visión de la carrera para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y actualizar los programas correspondientes al curso asignado.
- b. Asistir a reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- c. Organizar y programar las actividades de docencia, de manera que tengan vinculación con la realidad nacional.
- d. Impartir docencia, acorde con los medios y avances científico tecnológicos.
- e. Llevar el control de cuadros, reportes de zona y actas de los cursos asignados.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar trabajo de campo y laboratorios con los estudiantes de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- b. Efectuar gestiones ante la Coordinación de Carrera para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de carrera.
- c. Supervisar las prácticas y laboratorios de los cursos asignados de acuerdo a su carga académica.
- d. Realizar guías de laboratorio de acuerdo a la carga académica asignada.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Revisar y corregir las investigaciones y trabajos de Seminario, Emprendedores y Ejercicio Profesional Supervisado que le sea asignado por la Coordinación de Carrera.
- b. Desarrollar metodologías para diferentes tipos de análisis realizados en los diferentes laboratorios.
- c. Organizar actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- d. Participar en terna de evaluación de trabajos de EPS.
- e. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario del Sur.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con, Coordinación Académica, Coordinador de carrera, Secretaría de carrera, estudiantes del centro universitario e instituciones que requieran de nuestra labor y apoyo docente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que la enseñanza, se imparta con la mayor eficiencia dentro de la Carrera.
- b. Informar de actividades académicas al Coordinador de Carrera.
- c. Responsable de velar porque la enseñanza del curso sea efectiva, se imparta con la mayor eficiencia y de acuerdo a la guía programática.
- d. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Ingeniero Agroindustrial, Ingeniero Químico u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Ingeniero Agroindustrial, Ingeniero Químico u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con un año de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Agroindustria del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio III **CÓDIGO:** 15.20.18

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Laboratorio de Ciencias Básicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en auxiliar al jefe del laboratorio, profesores y/o estudiantes en su administración, supervisión, preparación del material equipo para las prácticas en el mismo, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Prestar servicios técnicos de laboratorio que sean solicitados por industrias de alimentos u otros que se puedan realizar en el laboratorio y que sean autorizados.
- b. Auxiliar en cursos de técnicas de laboratorio o de equipo que se realicen fuera de los calendarizados.
- c. Hacer las cotizaciones necesarias para la compra de reactivos, equipo y otros materiales.
- d. Ayudar a la resolución de inquietudes de los estudiantes relacionados con las prácticas que están realizando.
- e. Apoyar y controlar el equipo y materiales que se proporcionen para los otros laboratorios que funcionan en el Centro (Instrumental, Microbiología y Experimental).
- f. Limpiar las áreas de trabajo antes y después de cada práctica de Laboratorio.
- g. Preparar el 100% de las soluciones químicas utilizadas en las prácticas del laboratorio.
- h. Preparar de acuerdo a las indicaciones de los catedráticos y a las necesidades de cada Práctica: el equipo, cristalería, reactivos químicos así como de cualquier insumo que se requiera para la realización de las prácticas de laboratorio.
- i. Llevar el control de asistencia de los estudiantes a cada práctica de Laboratorio.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Administrar el manejo de reactivos, cristalería y otros materiales en cada práctica.
- b. Entregar a requerimiento del docente los reactivos, cristalería, equipo y otros materiales para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, una hora antes de su inicio.

Continúan atribuciones periódicas...

- c. Auxiliar a los profesores en la realización de cada una de las prácticas de laboratorio según los cursos.
- d. Recibir y calificar los informes de las prácticas de laboratorio, con la debida autorización del docente del curso.
- e. Proporcionar a Coordinación de Agroindustria, un informe mensual de las prácticas que se realizan en el Laboratorio de Ciencia Básica.
- f. Proporcionar los cuadros de las zonas de Laboratorio de Ciencia Básica, a los docentes responsables de los cursos que imparten prácticas de laboratorio, así como a Coordinación de Agroindustria.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Actualizar el inventario de existencia de reactivos químicos.
- b. Proporcionar información a secretaría de Agroindustria para el requerimiento de los reactivos químicos necesarios a utilizar para el siguiente semestre de docencia, así como de cualquier necesidad de equipo o cristalería.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con, Coordinación de carrera, Encargado de Laboratorio Experimental, Encargado de Laboratorio Instrumental, Secretaría, docentes y estudiantes de las Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Informar de actividades de laboratorio a los docentes para que tomen en cuenta las investigaciones y apoyo dado en el Laboratorio de Ciencia Básica.
- b. Procurar el adecuado mantenimiento, uso correcto y eficiente del equipo laboratorio de ciencia básica.
- c. Responsable de todos los bienes materiales, así como de equipo, cristalería e insumos que se encuentran dentro de los Recintos del laboratorio de Ciencia Básica.
- d. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al laboratorio que se trate y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio.

b. Personal interno

Título de nivel medio, capacitación de Laboratorista en el campo específico del puesto y cuatro años como Auxiliar de Laboratorio II.

2. REQUISITOS DESEABLES

Graduado de Técnico en Procesos Agroindustriales.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Agroindustria del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Técnico **CÓDIGO:** 21.03.30

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Laboratorio Experimental

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, organizar, controlar y evaluar continuamente las actividades del Laboratorio Experimental, en apoyo al personal docente que realiza prácticas de laboratorio, a fin de mejorar su desempeño, a través del cumplimiento del sistema de calidad implementado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Brindar asistencia en las actividades prácticas.
- b. Preparar los materiales y equipo a utilizarse en las actividades prácticas que se realizan en el Laboratorio Experimental.
- c. Verificar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- d. Realizar mantenimiento preventivo y predictivo a los instrumentos y equipo del Laboratorio Experimental.
- e. Participar en las innovaciones que se realicen en el Laboratorio.
- f. Supervisar el buen uso de los recursos materiales.
- g. Calificar y reportar al docente del curso los punteos obtenidos por los estudiantes en el Laboratorio Experimental.
- h. Llevar registro de mantenimiento de cada uno de los equipos.
- i. Controlar asistencia de estudiantes en las diferentes prácticas realizadas en el Laboratorio Experimental.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar la limpieza del equipo y las instalaciones del Laboratorio Experimental
- b. Procurar el uso correcto de los equipos en cada práctica que se realice.
- c. Instruir al estudiante sobre el uso correcto del equipo, así mismo sobre la importancia de las buenas prácticas de manufactura.
- d. Apoyar a los estudiantes que estén efectuando trabajos de Seminario I y II, Emprendedores I y II o de Ejercicio Profesional Supervisado y en consecuencia hagan uso del Laboratorio Experimental.

Continúan atribuciones periódicas...

- e. Registrar datos en bitácora de mantenimiento de los equipos que se encuentran en el laboratorio experimental.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Programar y coordinar las actividades de las prácticas docentes productivas.
- b. Actualizar el manual de procedimientos del Laboratorio Experimental.
- c. Generar reportes estadísticos de prácticas realizadas en el Laboratorio Experimental, de acuerdo a lo solicitado por Coordinación de Carrera.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación y Secretaría de carrera, Tesorería, personal docente que imparte cursos relacionados a los procesos agroindustriales, Estudiantes de las carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que las actividades del Laboratorio Experimental se realicen de forma correcta de acuerdo a la guía práctica.
- b. Informar de actividades de laboratorio a los docentes para que tomen en cuenta las investigaciones y apoyo dado en el Laboratorio Experimental.
- c. Verificar el adecuado mantenimiento, uso correcto y eficiente del equipo del Laboratorio Experimental.
- d. Poner en marcha todo equipo del cual disponga el laboratorio, aun cuando no se programarán dentro del semestre laboratorios.
- e. Actualizar bitácora de mantenimiento de los equipos que se encuentran en el Laboratorio Experimental.
- f. Entregar reportes estadísticos solicitados por Coordinación de Carrera.
- g. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación universitaria.
- h. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal interno

Ser Centroamericano, estar en el goce de sus derechos civiles, graduado de Técnico en Procesos Agroindustriales del Centro Universitario del Sur de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dos años de experiencia en procesos agroindustriales del área de alimentos, experiencia en manejo de calderas y mantenimiento de equipos de procesamiento de alimentos y demostrar alguna especialización en instituciones de educación superior.

El profesional podrá permanecer en el puesto un máximo de dos años y será nombrado por el Consejo Directivo de la unidad académica.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Agroindustria del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Laboratorio de Análisis Instrumental

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar continuamente las actividades del Laboratorio de Análisis Instrumental, a fin de mejorar su desempeño, a través del cumplimiento del sistema de calidad implementado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar las actividades desarrolladas en el laboratorio.
- b. Ser el responsable de todas las actividades desarrolladas en el laboratorio.
- f. Establecer las políticas de funcionalidad de las prácticas.
- g. Establecer las políticas de calidad y funcionamiento para las distintas prácticas de laboratorio y/o servicios externos.
- h. Participar en cursos de capacitación relativos al puesto desempeñado.
- i. Controlar el manejo adecuado de los equipos utilizados en las prácticas del laboratorio.
- j. Controlar el manejo adecuado de los equipos utilizados por el analista de laboratorio tanto en las distintas prácticas como en el servicio externo.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar inventarios al final de cada semestre para determinar el estado de los equipos, cristalería y accesorios del laboratorio.
- b. Notificar por escrito al inicio de cada semestre a la Coordinación de Carrera el estado del equipo, así como la existencia y consumo de reactivos, cristalería y accesorios adicionales de los equipos existentes.
- c. Brindar asesoría técnica a investigaciones realizadas en el CUNSUR (Ejercicio Profesional Supervisado, Seminarios), en el área de instrumentación analítica.
- d. Realizar una planificación de las diferentes prácticas efectuadas en el Laboratorio.
- e. Reportar las actividades realizadas de acuerdo al requerimiento del Coordinador de Carrera.
- f. Elaborar un calendario de prácticas a realizar al inicio de cada semestre.

Continúan atribuciones periódicas...

- g. Verificar el cumplimiento del normativo de seguridad en el laboratorio y buenas prácticas del laboratorio.
- h. Realizar pedidos de reactivos, accesorios y equipos del laboratorio.
- i. Gestionar la compra de reactivos, suministros, accesorios y equipo de laboratorio.
- j. Reportar al Coordinador de Carrera cualquier anomalía relacionada con las actividades que se desarrollan en el laboratorio.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Programar y coordinar las actividades del personal del Laboratorio.
- b. Realizar reportes para el mantenimiento de equipos e instalaciones del laboratorio de análisis instrumental.
- c. Realizar inspecciones a los equipos para su correcto funcionamiento.
- d. Someter a revisión y autorización ante la Coordinación de Carrera los procedimientos, formatos, guías y otros documentos elaborados para la realización de las actividades dentro del laboratorio.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur –ITUGS-, Centro Regional Universitario Sur-occidente –CUNSUROC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Coordinación de Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial, y Licenciatura en Médico y Cirujano; Secretaría de Carrera, Tesorería, personal docente y estudiantes de las carreras de Agroindustria.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar el adecuado mantenimiento, uso correcto y eficiente del equipo instrumental.
- b. Poner en marcha de todo equipo del cual disponga el laboratorio, aun cuando no se programarán dentro del semestre laboratorios.
- c. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se efectúan en el Laboratorio de Análisis Instrumental.
- d. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Ingeniero Agroindustrial, Químico u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con tres años de experiencia en manejo de equipo de análisis instrumental, microbiológico y químico.

b. Personal interno

Ingeniero Agroindustrial, Químico u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en manejo de equipo de análisis instrumental, microbiológico y químico.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Agroindustria del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Profesor del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Ingeniería Agroindustrial

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico encargado de orientar, asesorar, controlar y evaluar cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Ingeniería Agroindustrial.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar informes finales del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Asesorar en la estructura y técnicas de redacción del informe del Ejercicio Profesional Supervisado.
- c. Llevar controles y registros de las actividades de cada uno de los estudiantes.
- d. Evaluar el rendimiento de los estudiantes, aplicando las ponderaciones aprobadas en el régimen de evaluación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Asesorar a estudiantes en la elaboración de la estructura del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Presentar al Coordinador de la carrera informes mensuales de actividades realizadas.
- c. Presentar informes al Coordinador de Carrera, sobre avance de revisión de los informes del Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Elaborar informes sobre el desempeño de los estudiantes Epesistas asignados en las diversas unidades productivas.
- e. Extender constancias de finalización del Ejercicio Profesional Supervisado.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Evaluar las diferentes etapas del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.

Continúan atribuciones eventuales...

- b. Orientar a los estudiantes en la fase de campo y de análisis en Investigaciones para el Centro Universitario del Sur.
- c. Gestionar conferencias para los Epesistas de las carreras de Agroindustria.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación de Agroindustria, Secretaría de Agroindustria, Control Académico del CUNSUR, Unidades productivas, Centros Regionales, Centros de Investigación nacionales e internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Orientar, asesorar, controlar y evaluar las etapas que desarrollen los estudiantes del trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Supervisar el trabajo desarrollado por los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado.
- c. Revisar los informes escritos que presenten los estudiantes asignados al Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Ingeniero Agroindustrial o carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con tres años de experiencia en investigaciones científicas, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet.

b. Personal interno

Ingeniero Agroindustrial o carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en investigaciones científicas, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Agroindustria del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Gestión y Vinculación del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Ingeniería Agroindustrial

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico encargado de gestionar y vincular a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería Agroindustrial en las unidades productivas para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Proporcionar los lineamientos necesarios para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado de Ingeniería Agroindustrial.
- b. Coordinar la relación entre las unidades productivas y el Centro Universitario del Sur para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado de Ingeniería Agroindustrial.
- c. Gestionar ayuda financiera para los estudiantes en la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Servir de mediador entre las unidades productivas y Centro Universitario del Sur.
- e. Proporcionar asesoría técnica a cada estudiante que esté realizando el Ejercicio Profesional Supervisado.
- f. Realizar la supervisión de los estudiantes en las unidades productivas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar visitas a empresas con el objeto de que permitan que estudiantes del Centro Universitario del Sur puedan realizar el Ejercicio Profesional Supervisado dentro de las mismas.
- b. Realizar informes mensuales a Coordinación de Carrera sobre el avance del Ejercicio Profesional Supervisado.
- c. Realizar vinculación con nuevas unidades productivas para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera.
- d. Presentar a Coordinación de carrera la distribución y asignación de estudiantes en las unidades productivas.

Continúan atribuciones periódicas...

- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Coordinar seminarios para Epesistas.
- b. Gestionar donaciones de reactivos y mobiliario y equipo, en las unidades productivas.
- c. Realizar evaluaciones de desempeño de los estudiantes, en las unidades productivas.
- d. Establecer convenios con nuevas unidades productivas para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera.
- e. Participar en actividades de extensión y promoción de carreras del centro universitario.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección General de Extensión Universitaria, Dirección General de Investigación, EPSUM Consejo de Extensión Universitaria del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Coordinación Académica, Asistente de Dirección, Unidad de Planificación, Tesorería, Coordinación de carreras de Agroindustria, Secretaría de carreras de Agroindustria, Control Académico, personal docente de las carreras de Agroindustria; MINEDUC, Consejo Departamental de Desarrollo, Municipalidades del Departamento de Escuintla, Unidades Productivas de la región.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Vincular a los estudiantes en unidades productivas para que realicen su Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Llevar a cabo todas las actividades inherentes al buen desenvolvimiento de la Ejecución del EPS de estudiantes de Ingeniería Agroindustrial.
- c. Realizar actividades de Gestión y Vinculación del CUNSUR con la sociedad de Escuintla.
- d. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Ingeniero Agroindustrial Químico u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con tres años de experiencia en investigaciones científicas, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, Manejo de programas de Office e internet.

b. Personal interno

Ingeniero Agroindustrial Químico u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en investigaciones científicas, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Agroindustria del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Docente Revisor de Forma y Estilo de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) Seminarios I y II, y Emprendedor I y II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico encargado de revisar y asesorar a los estudiantes en la forma y estilo de los informes del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), Seminarios I y II, Emprendedor I y II de las carreras de Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar los aspectos de forma y estilo de informes del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) Seminarios I y II, Emprendedor I y II.
- b. Asesorar a los estudiantes en la redacción de sus informes de acuerdo a la Normativa APA establecida por la Coordinación de Carrera.
- c. Asesorar a los estudiantes en relación a la aplicación de software para citas bibliográficas aplicando la normativa APA establecida.
- d. Asesorar a los estudiantes en la parte administrativa y financiera de los cursos de Emprendedor I y II.
- e. Llevar el control de informes de estudiantes en las diversas fases de revisión.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Presentar informes de avance respecto a la cantidad de informes revisados.
- b. Extender constancia de revisión de informes del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) Seminarios I y II, Emprendedor I y II.
- c. Trasladar los informes revisados y aprobados al Coordinador de Carrera.
- d. Elaborar informe sobre estudiantes que han presentado las correcciones en el tiempo estipulado.
- e. Convocar a los estudiantes para comunicar los resultados de las revisiones.
- f. Analizar informes corregidos para verificar si fueron atendidas las recomendaciones.
- g. Realizar seguimiento a estudiantes que se ausentan del proceso de revisión.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar informes extraordinarios al Coordinador de Carrera de la cantidad y estado de los informes revisados cuando lo requiera.
- b. Atender algún requerimiento de la Coordinación de la Carrera en relación a los informes del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Seminarios I y II, Emprendedor I y II.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Coordinación, Secretaría, personal docente y estudiantes de las carreras de Agroindustria.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Revisar forma y estilo de informes de EPS, Seminarios I y II y Emprendedores I y II.
- b. Procurar la calidad del contenido de los informes de acuerdo a la normativa APA establecida por la Coordinación de Carrera.
- c. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Título a nivel Licenciatura, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con estudios y tres años de experiencia en revisión de informes investigaciones científicas, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet.

b. Personal interno

Título a nivel Licenciatura, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con estudios y dos años de experiencia en revisión de informes investigaciones científicas, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet.

c. Requisitos deseables

Maestría en Investigación, uso de herramientas básicas en protocolo de investigación o presentación de informes finales, experiencia comprobable en publicación de artículos científicos.

4.7 COORDINACIÓN DE CARRERAS DE CIENCIAS ECONÓMICAS

4.7.1 MARCO JURÍDICO

La carrera de Licenciatura en Administración de Empresas fue creada según el Punto DECIMO SEGUNDO, Acta No.40-2000, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 08 de noviembre de 2000.

En el año 2003 inicia la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría de acuerdo al punto DÉCIMO QUINTO, del Acta No. 19-2003, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el día 13 de agosto de 2003.

4.7.2 MARCO HISTÓRICO

Las carreras del área de Ciencias Económicas, fueron creadas para satisfacer la necesidad de contar con profesionales a nivel Licenciatura en las áreas de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, presentada por área de influencia del Centro.

Los textos de la creación de las carreras de CCEE del Centro Universitario, están contenidas en los puntos: a) DUODÉCIMO, Acta No.40-2000, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 08 de Noviembre de 2000, b) DÉCIMO QUINTO, del Acta No. 19-2003 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el día 13 de agosto de 2003, iniciando con presupuesto autofinanciable.

En el año 2005 se desprende el primer grupo de estudiantes de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, con un estimado de 15 estudiantes. En la actualidad dicha carrera ha tomado auge debido a la importancia que tiene por la demanda de las empresas en profesionales en auditoría, administración financiera, administración de recursos humanos, controles internos administrativos y contables, así como procesos tributarios fiscales.

Finalmente, las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas y Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría del Centro Universitario del Sur, fueron autorizadas de forma indefinida por el Consejo Superior Universitario.

4.7.3 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

Se define a las carreras de Ciencias Económicas, como procesos curriculares formativos a nivel de grado de Licenciatura universitaria, las carreras son de una duración de cinco años y medio, por medio de la cual se formarán recursos humanos con conocimientos generales y específicos de las ciencias sociales, económicas y administrativas, para realizar una gestión administrativa eficiente en todo tipo de empresas del sector primario, secundario y terciario en general y con orientación específica en las de los primeros sectores referidos.

Además dichos recursos humanos podrán desarrollarse en funciones de asesoría o consultoría y de enseñanza en educación superior de conocimientos de su especialidad.

Por otro lado, las carreras proveen la formación de aspectos fundamentales de naturaleza social administrativa, mercadológica, matemática, estadística financiera, de auditoría y de informática, bagaje cognoscitivo que permite la solución de problemas administrativos económico contables en cualquier empresa de la región de influencia.

b. OBJETIVOS

Son objetivos de la Coordinación de las carreras de Ciencias Económicas los siguientes:

- a. Formar profesionales en el área de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, con el fin de brindarle un mejor servicio a la sociedad.
- b. Fomentar el desarrollo de la sociedad dándoles profesionales egresados en el área de Ciencias Económicas.
- c. Formar jóvenes para el futuro y que actúen con eficiencia y eficacia para el mejor desarrollo de la población Escuintleca.
- d. Garantizar al sector público y privado que los egresados del área de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur, son profesionales con honestidad, ética profesional y capacidad para ejecutar cualquier labor dentro de su campo laboral.

c. FUNCIONES

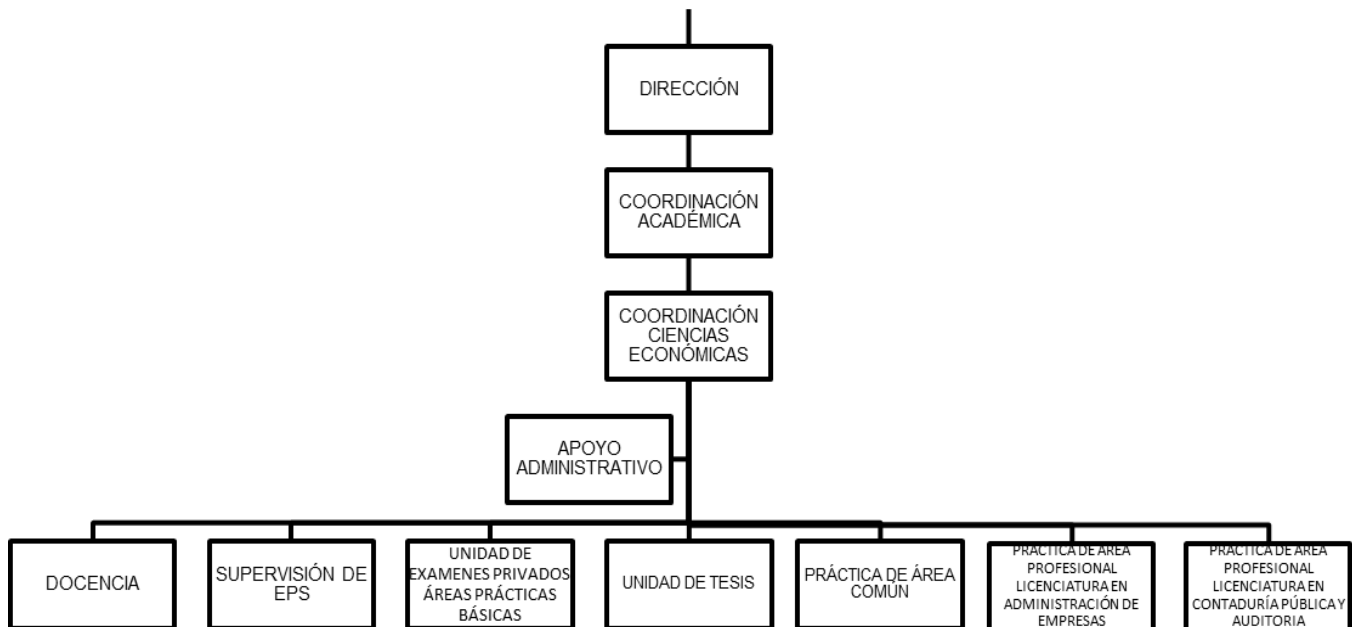
- a. Procurar la formación del recurso humano con calidad académica y ponencia social para responder a las necesidades socioeconómicas y productivas de la región de influencia del Centro Universitario del Sur.

- b. Fomentar el desarrollo educativo a través de un pacto colectivo entre la sociedad, la educación y el medio ambiente.
- c. Servir a la comunidad del Centro Universitario del Sur, mediante el fortalecimiento del personal docente a través de programas académicos, acorde a los avances científicos y tecnológicos para que la oferta académica sea pertinente con las necesidades de desarrollo humano, del mercado laboral tanto nacional como internacional, en búsqueda de la competitividad de sus egresados.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de la Carrera de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, está integrada por: la Coordinación de la Carrera de Ciencias Económicas, Apoyo Administrativo, Docencia, así Supervisión del Ejercicio Profesional Supervisado, Unidad de Exámenes Privados de Áreas Prácticas Básicas, Unidad de Tesis, Práctica de Área Común, Práctica de Área Profesional de Licenciatura en Administración de Empresas y Práctica del Área Profesional de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA CARRERA DE CIENCIAS ECONÓMICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR –CUNSUR-



Línea de Mando _____

Fuente: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNSUR-USAC, febrero 2021.

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Las carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur, para el desempeño de sus funciones cuentan con los siguientes puestos y cargos:

e.1 ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular III (Coordinador de Carreras de Ciencias Económicas)	1	21.01.31 (como mínimo)	131
Secretaria I	1	12.05.16	134
Profesor Titular	De acuerdo a carga académica	De acuerdo a titularidad	137
Profesor Interino	De acuerdo a carga académica	21.02.20	139
Profesor Titular o Interino (Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado)	2	De acuerdo a contratación	141
Profesor Titular o Interino (Revisor de Informes del Ejercicio Profesional Supervisado)	De acuerdo a carga académica	De acuerdo a contratación	144
Profesor Titular o Interino (Coordinador de la Unidad de Exámenes Privados de Áreas Básicas)	1	De acuerdo a contratación	147
Profesor Titular o Interino (Coordinador de Unidad de Tesis)	1	De acuerdo a contratación	149
Profesor Titular o Interino (Revisor de Tesis)	De acuerdo a carga académica	De acuerdo a contratación	151
Profesor Titular o Interino (Encargado de Práctica del Área Común de la Carrera de Ciencias Económicas)	1	De acuerdo a contratación	153
Profesor Titular o Interino (Encargado de Práctica Área Profesional de Licenciatura en Administración de Empresas)	1	De acuerdo a contratación	155
Profesor Titular o Interino (Encargado de Práctica Área Profesional de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.)	1	De acuerdo a contratación	157

e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Se presenta la descripción técnica de puestos del área de Coordinación de Carreras de Ciencias Económicas, se describen aspectos como la naturaleza, atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, relaciones de trabajo, responsabilidad y requisitos de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31 (como mínimo)

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carreras de Ciencias Económicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Secretaria I

Profesor Titular

Profesor Interino

Profesor Titular o Interino (Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado)

Profesor Titular o Interino (Revisor de Informes del Ejercicio Profesional Supervisado)

Profesor Titular o Interino (Coordinador de la Unidad de Exámenes Privados de Áreas Básicas)

Profesor Titular o Interino (Coordinador de Unidad de Tesis)

Profesor Titular o Interino (Revisor de Tesis)

Profesor Titular o Interino (Encargado de Práctica del Área Común de la Carrera de Ciencias Económicas)

Profesor Titular o Interino (Encargado de Práctica Área Profesional de Licenciatura en Administración de Empresas)

Profesor Titular o Interino (Encargado de Práctica Área Profesional de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria.)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de administración educativa, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur, en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las Carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- b. Procurar que la enseñanza en el Centro, se imparta con la mayor eficiencia.
- c. Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- d. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio que le corresponda.
- e. Impartir docencia, acorde con su condición de profesor titular.
- f. Procurar el buen desarrollo de las actividades de docencia en el Centro.
- g. Asistir a reuniones que convoque la Coordinación Académica.

Continúan atribuciones ordinarias...

h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- b. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- c. Opinar y autorizar sobre los permisos de docentes de carrera.
- d. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera
- f. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la carrera.
- g. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Proporcionar la información relacionada con la selección de profesores.
- b. Organizar actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- c. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Carrera.
- d. Elaborar Memoria de Labores de la Carrera
- e. Realizar las Evaluaciones del Plan Operativo Anual de la carrera, de acuerdo a las fechas estipuladas por la Unidad de Planificación.
- f. 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
- g. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Facultad de Ciencias Económicas del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carreras, Tesorería, Control Académico, Bienestar Estudiantil, Unidad de Planificación, Secretaría del Consejo Directivo, personal docente y estudiantes del Centro Universitario del Sur; Gobernación Departamental, Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE y otras instituciones que requieran de nuestra labor.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que la enseñanza, se imparta con la mayor eficiencia dentro de la Carrera.
- b. Informar de actividades académicas a los docentes y secretaria.
- c. Cumplir y hacer cumplir con la legislación universitaria.

Continúan responsabilidades...

d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal interno

Los puestos de Coordinador de Carrera y Área serán designados por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director entre los Profesores Titulares que ostenten como mínimo el puesto de Profesor Titular III; desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza sus atribuciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo Director.

En caso de no existir un profesor titular se deberá nombrar a un profesor interino aprobado por el Consejo Directivo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Secretaria I **CÓDIGO** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carreras Ciencias Económicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras de Ciencias Económicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Tomar dictados taquigráficos y transcribirlos.
- b. Elaborar memorandums, cartas, providencias, convocatorias, circulares, minutas de reunión de Carrera.
- c. Transcribir hojas de trabajo, comprobaciones de lectura, exámenes cortos, laboratorios.
- d. Preparar y elaborar calendarios de exámenes, horarios, control de asistencia docente.
- e. Elaborar documentos de apoyo docente.
- f. Atender a estudiantes de la Carrera de Ciencias Económicas.
- g. Elaborar vales de fotocopias, solicitar firmas, entregarlos y recoger fotocopias en el Departamento de Reproducción de Materiales.
- h. Realizar trámites de los insumos necesarios a Tesorería.
- i. Realizar trámites para autorizaciones de uso de vehículo, ingreso a instalaciones, permiso de personal docente.
- j. Atender y despachar solicitudes de equipo audiovisual de la carrera.
- k. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- l. Escanear documentos.
- m. Clasificar y archivar la documentación de la Carrera.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Mecanografiar exámenes parciales y finales, comprobaciones de lectura, exámenes cortos, hojas de trabajo a solicitud de los docentes y Coordinador de Carrera.
- b. Realizar actas de exámenes, cuadros de reporte de zona y horarios de clases.
- c. Realizar documentos para exámenes privados y enviarlos a donde corresponde.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Mecanografiar planes de trabajos, memoria de labores, normativas, reglamentos, proyectos, hojas pensum.
- e. Realizar trámites de cotización, solicitudes de compra, trámite de equivalencia.
- f. Realizar viáticos, constancias, diplomas de capacitaciones, cartas de recomendación a docentes y estudiantes, solicitudes de permiso laboral para estudiantes, licencias de permiso, solicitud de donaciones.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender a docentes de los cursos durante la Escuela de Vacaciones en el mes de junio.
- b. Apoyar en la impresión actas y cuadros de Escuela de Vacaciones que se realiza en el mes diciembre.
- c. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- d. Controlar el suministro de materiales de la oficina.
- e. Asignar pruebas específicas de las carreras de ciencias económicas.
- f. Redactar y hacer entrega de constancia de pruebas específicas.
- g. Trasladar resultado de pruebas específicas a Control Académico. (digital y físico según formato asignado)
- h. Trasladar a biblioteca los ejemplares de informes finales EPS y Tesis.
- i. Apoyar en las actividades de INFOCUNSUR.
- j. Colaborar en actividades de aniversario del CUNSUR (asignadas a las Carreras de Ciencias Económicas).
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, personal docente de las carreras de Ciencias Económicas, personal administrativo, personal de servicios y estudiantes de la carrera.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Realizar un desempeño con calidad y eficacia.
- b. Cumplir con puntualidad el horario de contratación.
- c. Aplicar buena relaciones humanas.
- d. Mantener el control de las actividades secretariales de Carrera, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.
- e. Cumplir con la legislación universitaria.
- f. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

b. Personal interno

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

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** De acuerdo a titularidad.

PUESTO FUNCIONAL: Docente de las Carrera de Ciencias Económicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de las Carrera de Ciencias Económicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto para la formación educativa de estudiantes en el Centro Universitario del Sur, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas en respuesta a los fines, objetivos, misión y visión de la carrera para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y actualizar los programas correspondientes al curso asignado.
- b. Procurar que la enseñanza del curso sea efectiva, se imparta con la mayor eficiencia y de acuerdo a la guía programática.
- c. Asistir a reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- d. Organizar y programar las actividades de docencia, de manera que tengan vinculación con la realidad nacional.
- e. Impartir docencia, acorde con los medios y avances científico tecnológicos.
- f. Llevar el control de cuadros, reportes de zona y actas de los cursos asignados.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar trabajo de campo y laboratorios con los estudiantes de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- b. Efectuar gestiones ante la Coordinación de Carrera para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de carrera.
- c. Supervisar las prácticas y laboratorios de los cursos asignados de acuerdo a su carga académica.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Organizar actividades tendientes al mejoramiento de la docencia y la investigación.

Continúan atribuciones eventuales...

- b. Participar en terna evaluadora de Exámenes Privados.
- c. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- d. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario del Sur.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con, Coordinación Académica, Coordinador de carrera, Secretaría de carrera, estudiantes del centro universitario e instituciones que requieran apoyo docente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que la enseñanza, se imparta con la mayor eficiencia dentro de la Carrera.
- b. Informar de actividades académicas al Coordinador de Carrera.
- c. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de computo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con un año de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de computo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Docente de las Carrera de Ciencias Económicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de las Carrera de Ciencias Económicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto para la formación educativa de estudiantes en el Centro Universitario del Sur, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas en respuesta a los fines, objetivos, misión y visión de la carrera para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y actualizar los programas correspondientes al curso asignado.
- b. Procurar que la enseñanza del curso sea efectiva, se imparta con la mayor eficiencia y de acuerdo a la guía programática.
- c. Asistir a reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- d. Organizar y programar las actividades de docencia, de manera que tengan vinculación con la realidad nacional.
- e. Impartir docencia, acorde con los medios y avances científico tecnológicos.
- f. Llevar el control de cuadros, reportes de zona y actas de los cursos asignados.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar trabajo de campo y laboratorios con los estudiantes de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- b. Efectuar gestiones ante la Coordinación de Carrera para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de carrera.
- c. Supervisar las prácticas y laboratorios de los cursos asignados de acuerdo a su carga académica.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Organizar actividades tendientes al mejoramiento de la docencia y la investigación.

Continúan atribuciones eventuales...

- b. Participar en terna evaluadora de Exámenes Privados.
- c. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- d. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario del Sur.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con, Coordinación Académica, Coordinador de carrera, Secretaría de carrera, estudiantes del centro universitario e instituciones que requieran apoyo docente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que la enseñanza, se imparta con la mayor eficiencia dentro de la Carrera.
- b. Informar de actividades académicas al Coordinador de Carrera.
- c. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de computo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con un año de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de computo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras de Ciencias Económicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico encargado de coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado de las carreras de Ciencias Económicas de acuerdo a las fases y plazos establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Impartir docencia en Seminario General y Específico de Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Orientar, asesorar, controlar y evaluar cada fase del trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado que desarrollen los estudiantes Epesistas.
- c. Asistir a los estudiantes practicantes en los lugares asignados, debiendo orientar en la planificación, organización y en las formas de realizar el trabajo de campo.
- d. Proponer al Coordinador de Carrera, las unidades productivas instituciones o comunidades para el desarrollo del trabajo de campo de investigación del Ejercicio Profesional Supervisado.
- e. Gestionar cartas de entendimiento y/o convenios con unidades productivas, instituciones o comunidades, las cuales deberán ser firmadas únicamente por el Director del Centro Universitario, previa autorización del Consejo Directivo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Presentar por escrito al Coordinador de Carrera la propuesta de ubicación de estudiantes en unidades productivas, instituciones o comunidades para el trabajo de campo de investigación del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Presentar a los estudiantes Epesistas a las unidades productivas, instituciones o comunidades.
- c. Aprobar el Plan de Investigación que presentan los estudiantes Epesistas. para desarrollar su informe de investigación.
- d. Supervisar directamente al estudiante Epesista durante el desarrollo del trabajo de campo en la empresa asignada.

Continúan atribuciones periódicas...

- e. Asesorar a los estudiantes Epesistas en los lugares asignados.
- f. Trabajo de gabinete.
- g. Llevar los controles y registros de las actividades de cada estudiante practicante en las distintas etapas.
- h. Mantener el control y registro de los estudiantes Epesistas.
- i. Generar listados de las diversas fuentes de práctica según las diferentes áreas de trabajo.
- j. Dar seguimiento al cumplimiento de convenios suscritos, notificando periódicamente los avances a la Coordinación de Carrera.
- k. Coordinar y programar reuniones de trabajo con temas relacionados a las solicitudes de los estudiantes Epesistas.
- l. Promocionar el Ejercicio Profesional Supervisado ante las unidades productivas, instituciones o comunidades.
- m. Orientar a estudiantes próximos a cerrar pensum para que puedan elegir su opción de graduación.
- n. Revisar la propuesta de investigación presentada por los estudiantes Epesistas.
- o. Revisar los informes escritos que presenten los estudiantes asignados.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el plan de actividades en cada inicio de semestre.
- b. Realizar las gestiones necesarias para concretar acuerdos principalmente con entidades públicas o privadas para el estudio y solución de problemas económicos y sociales que se adecuen a los objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado.
- c. Informar al Coordinador de Carrera cuando los asuntos demanden una solución pronta y consecuencia por escrito.
- d. Presentar una nota a la unidad productiva en caso de retiro de algún estudiante practicante.
- e. Programar las visitas del trabajo de campo de los estudiantes durante el tiempo que dura el Ejercicio Profesional Supervisado.
- f. Levantar acta respectiva para dejar constancia de la participación o actitud de un estudiante Epesista cuando su conducta riña con la ética, la moral y disciplina de acuerdo a los reglamentos.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con, Coordinación de Carrera, Coordinación Académica, UCEPCE, Secretaría de carrera, Estudiantes de las carreras de ciencias económicas, unidades Productivas públicas y privadas y comunidades del área de influencia.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar el cumplimiento y buen desarrollo de las fases establecidas para el trabajo de campo; entrega y traslado de informes para su revisión en los plazos establecidos.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con tres años de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de computo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de computo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Revisor de Informes del Ejercicio Profesional Supervisado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras de Ciencias Económicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico encargado de revisar, asesorar y evaluar la calidad en relación a forma y estilo de los Informes de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de los Estudiantes de las Carreras de Ciencias Económicas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Brindar información a estudiantes del undécimo semestre sobre el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- b. Verificar que los estudiantes cumplan con los requisitos establecidos para la revisión del informe del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- c. Proporcionar guía general para la presentación de informes del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- d. Recibir informes de estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- e. Verificar la aplicación de la Guía General para la presentación de informes de investigación.
- f. Revisar las secciones preliminares, marco teórico, metodológico y situación actual de los informes de estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado.
- g. Verificar la propuesta técnica, conclusiones y recomendaciones de los informes de estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado.
- h. Revisar bibliografía y la aplicación de normas APA en los informes de estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado.
- i. Realizar anotaciones de las correcciones para agregar, modificar, reacondicionar, ampliar o eliminar contenido de los informes finales.
- j. Entregar informes y explicar las correcciones y dudas sobre el tema de investigación a estudiantes.
- k. Recibir informes de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- para verificar si cumplen con las correcciones y avances establecidos.
- l. Verificar que los informes llenen los requisitos sobre lineamientos específicos para proporcionar carta de aprobación.
- m. Llevar programa de control de revisiones y observaciones por cada estudiante con su firma respectiva.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar reuniones con el coordinador de Unidad de Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado de Ciencias Económicas –UCEPSCE-, para programar reunión con estudiantes.
- b. Llamar a estudiantes para el sorteo de asignación de número para revisión de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- c. Realizar reunión con los estudiantes para asignar el orden en que se iniciaran las revisiones.
- d. Convocar a los estudiantes para comunicar los resultados de las revisiones.
- e. Analizar informes corregidos para verificar si fueron atendidas las recomendaciones.
- f. Dar seguimiento a estudiantes que se ausentan del proceso de revisión de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Emitir dictamen General de la Evaluación e indicar por escrito la aprobación del informe.
- b. Elaborar Informe a la Coordinación de la Carrera de la evolución de los informes asignados.
- c. Atender algún requerimiento de la Coordinación de la Carrera en relación a los informes de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación Académica, Coordinación de Carreras de Ciencias Económicas, Secretaría de Coordinación de Carrera, Unidad de Coordinadora del Ejercicio Profesional Supervisado de Ciencias Económicas y estudiantes de las Carreras de Ciencias Económicas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Revisar y evaluar la calidad en relación a forma y estilo de los Informes de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de los estudiantes de las Carreras de Ciencias Económicas.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con tres años de experiencia en investigación, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en investigación, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

c. Requisitos deseables

Maestría en Investigación, uso de herramientas básicas en protocolo de investigación o presentación de informes finales, experiencia comprobable en publicación de artículos científicos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de la Unidad de Exámenes Privados de Áreas Básicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras de Ciencias Económicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico encargado de coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los Exámenes Privados de Áreas Básicas de las carreras de Ciencias Económicas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Brindar información a estudiantes interesados en exámenes privados de áreas básicas de las carreras de Ciencias Económicas.
- b. Proporcionar programas de los cursos correspondientes a las áreas de evaluación.
- c. Entregar guía de requisitos sobre evaluación de exámenes privados.
- d. Proporcionar solicitud de inscripción de evaluación de exámenes privados a estudiantes.
- e. Recibir y verificar documentación proporcionada por el estudiante para la inscripción respectiva.
- f. Ordenar las solicitudes de los estudiantes que se evaluarán por carrera.
- g. Registrar a los estudiantes en el sistema de procesos de evaluación.
- h. Gestionar solicitud de exámenes privados de áreas básicas a la Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas.
- i. Realizar propuesta de docentes evaluadores.
- j. Recibir exámenes.
- k. Ordenar los exámenes por carrera para el respectivo sorteo de evaluación.
- l. Evaluar a estudiantes en fechas establecidas.
- m. Coordinar con docentes evaluadores la entrega de exámenes para su calificación.
- n. Recibir expedientes de evaluación con sus respectivas calificaciones.
- o. Realizar actas y coordinación de firmas de docentes evaluadores.
- p. Enviar actas a las dependencias correspondientes.
- q. Proporcionar resultados de evaluaciones a estudiantes.
- r. Archivar documentos.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Recibir papelería completa proporcionada por los estudiantes.
- b. Recibir solicitud de evaluación.
- c. Coordinar las evaluaciones de los exámenes privados de áreas básicas de las carreras de Ciencias Económicas Evaluar y realizar actas y envío de las mismas a las dependencias correspondientes.
- d. Programar y publicar fechas de inscripción y evaluación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Capacitar a los estudiantes del último ciclo de Administración y Auditoria sobre los requisitos y proceso de evaluación de exámenes privados de áreas básicas de las carreras de Ciencias Económicas.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Coordinación Área de Administración y Auditoria del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Coordinación de Carreras de Ciencias Económicas, Control Académico, Tesorería, Coordinación de Áreas Prácticas Básicas, y estudiantes de las carreras de Ciencias Económicas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar el cumplimiento y buen desarrollo de las fases establecidas para los Exámenes Privados de Áreas Básicas de las carreras de Ciencias Económicas.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Contaduría Pública y Auditoria, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, estudios de Maestría, con tres años de experiencia en investigación, estructura y proceso de revisión de tesis, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Contaduría Pública y Auditoria, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala ,estudios de Maestría, con dos años de experiencia en investigación, estructura y proceso de revisión de tesis, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Unidad de Tesis

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras de Ciencias Económicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico encargado de coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Proceso de Tesis de las carreras de Ciencias Económicas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Proporcionar información a estudiantes interesados en la elaboración puntos de Tesis.
- b. Brindar lineamientos específicos para elaborar punto de Tesis y plan de investigación.
- c. Realizar gestión ante coordinación de las carreras de Ciencias Económicas, para aprobación de punto de Tesis y Plan de Investigación.
- d. Dar seguimiento a la elaboración de tesis después de aprobado el punto de tesis y plan de investigación,
- e. Revisar que sigan los lineamientos del Normativo de Tesis de las Carreras de Ciencias Económicas y guía de procedimientos para la elaboración de Tesis.
- f. Proporcionar carta de aprobación de Tesis.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Presentar programación de evaluación de los Informes de Tesis para autorización por Coordinación de Carrera.
- b. Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos en el Normativo de Exámenes Privados.
- c. Verificar las fechas relacionadas con el proceso de Tesis y tiempo estipulado para su realización.
- d. Supervisar el proceso de revisión de Tesis.
- e. Verificar que los informes de Tesis cumplan con los requerimientos específicos del proceso de elaboración.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Proporcionar charlas informativas sobre procesos a estudiantes y avance de tesis a Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas.
- b. Realizar seminario de información sobre el proceso de Tesis.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación Académica, Coordinación de Carreras de Ciencias Económicas, Control Académico, Tesorería.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Coordinar y planificar las actividades relacionadas al proceso de Tesis de las Carreras de Ciencias Económicas.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, estudios a nivel de Maestría, con experiencia de tres años en investigación, estructura y proceso de revisión de tesis, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, estudios a nivel de Maestría, con experiencia de dos años en investigación, estructura y proceso de revisión de tesis, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Revisor de Tesis

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras de Ciencias Económicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico encargado de revisar, asesorar y evaluar la calidad en relación a forma y estilo de los Informes de Tesis, de los Estudiantes de las Carreras de Ciencias Económicas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos indispensables para elaborar punto de tesis y plan de investigación.
- b. Coadyuvar durante el proceso de elaboración de puntos de tesis y plan de investigación.
- c. Proporcionar guía con lineamientos adecuados a la elaboración de punto de tesis y plan de investigación.
- d. Verificar que se cumpla con los lineamientos específicos relacionados al punto de tesis y plan de investigación.
- e. Revisar puntos de tesis y plan de investigación para ver que cumplan con los registros establecidos y realizar correcciones si así lo requiere.
- f. Realizar gestión ante Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas para la autorización de punto de tesis y plan de investigación.
- g. Coordinar con el estudiante la revisión constante de la tesis para la aprobación por parte del revisor.
- h. Realizar gestión en las instancias correspondientes para la aprobación de tesis y proceso de graduación.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Atender a estudiantes para informar sobre el proceso de informe de tesis
- b. Verificar las fechas relacionadas con el proceso de Tesis y tiempo estipulado para su realización.
- c. Revisar el proceso de informe de Tesis
- d. Aprobar la tesis si cumple con los requisitos establecidos.

Continúan atribuciones periódicas...

- e. Archivar la documentación respectiva de los procesos de tesis ya finalizado por el estudiante.
- f. Entregar informe a Coordinación de Carrera sobre avance o finalización de proceso de tesis.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar seminario de información sobre el proceso de Tesis.
- b. Proporcionar charlas informativas a los estudiantes del undécimo ciclo de las carreras de Licenciatura sobre el proceso de tesis.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación Académica, Coordinación de Carreras de Ciencias Económicas, Control Académico, Tesorería, Coordinación Académica, Coordinador Informe de Tesis.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Revisar y evaluar la calidad en relación a forma y estilo de los Informes de Tesis, de los Estudiantes de las Carreras de Ciencias Económicas.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con estudios de Maestría, tres años de experiencia en investigación, estructura y proceso de revisión de tesis, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con estudios de Maestría, dos años de experiencia en investigación, estructura y proceso de revisión de tesis conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Práctica del Área Común de la Carrera de Ciencias Económicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras de Ciencias Económicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico encargado de coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Práctica del Área Común de las carreras de Ciencias Económicas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Impartir clases magistrales sobre la temática de la Práctica del Área Común.
- b. Realizar la inducción sobre el Plan de Investigación.
- c. Brindar acompañamiento en cada una de las actividades asignadas a los grupos de trabajo.
- d. Proporcionar inducción sobre técnicas de investigación aplicadas a la práctica del Área Común de la Carrera de Ciencias Económicas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Solicitar apoyo a Coordinación del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC, para la designación del tema objeto de estudio o investigación.
- b. Elaborar cuadros de notas de acuerdo a la carrera correspondiente.
- c. Revisar y aprobar los informes presentados por los diferentes grupos de practicantes.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Proponer a Coordinación Académica a través de la Coordinación de Carrera de Ciencias Económicas, el tema objeto de estudio y la comunidad en la cual se llevará a cabo.
- b. Acompañar a los grupos de estudiantes en el paso de encuesta en comunidades objeto de estudio.

Continúan atribuciones eventuales...

- c. Dar acompañamiento en visita preliminar de campo.
- d. Revisar los resultados tabulados en sistema, por los grupos de trabajo.
- e. Coordinar la presentación de resultados del estudio o investigación del tema asignado.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Facultad de Ciencias Económicas, Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC- del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Coordinación Académica, Coordinación de Carreras de Ciencias Económicas y estudiantes de las carreras de Ciencias Económicas, del Centro Universitario del Sur.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar el cumplimiento y buen desarrollo de las fases establecidas para la realización de la Practica del Área Común de las carreras de Ciencias Económicas.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con estudios de Maestría, tres años de experiencia en docencia e investigación, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con estudios de Maestría, dos años de experiencia en docencia e investigación, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Práctica Área Profesional de Licenciatura en Administración de Empresas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras de Ciencias Económicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico encargado de coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Práctica Profesional de la Carrera de Administración de Empresas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar agenda a desarrollar en el día.
- b. Dar seguimiento a la agenda del día.
- c. Supervisar y monitorear presentaciones grupales.
- d. Orientar a estudiantes sobre los temas expuestos.
- e. Recibir trabajos documentales.
- f. Asignar tareas a los grupos de trabajo.
- g. Supervisar tareas asignadas a los grupos de trabajo.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar reuniones con el Coordinador de las Carreras de Ciencias Económicas.
- b. Dirigir la formación de grupos de trabajo.
- c. Facilitar y asesorar la Fase del Gabinete de la Práctica Profesional de Administración.
- d. Gestionar ante organizaciones públicas y privadas, la autorización para que los estudiantes realicen la Práctica Profesional de Administración de Empresas.
- e. Facilitar y asesorar en la realización de la Fase de Campo (Elaboración de instrumentos, visita preliminar y visita diagnóstica).
- f. Facilitar y asesorar en la realización de Elaboración de informes: Informe final, informe gerencial y propuestas técnicas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar programación de la Práctica Profesional.

Continúan atribuciones eventuales...

- b. Coordinar presentación de resultados ante los representantes de las unidades objeto de estudio y Coordinación de Carrera.
- c. Presentar cuadros de zona y actas en Secretaría de Carrera.
- d. Entregar informe final de la práctica a Coordinación de Carrera.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación Académica, Coordinación de las Carreras Ciencias Económicas, Secretaría y estudiantes de las Carreras de Ciencias Económica, Unidades productivas, instituciones o comunidades del área de influencia.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asesorar la Práctica Profesional de Administración de Empresas, en la ejecución de tareas vinculadas a la planificación, organización y entrega de resultados a las unidades objeto de estudio y Coordinación de Carrera.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Administración de Empresas, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con estudios de Maestría, tres años de experiencia en docencia e investigación, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Administración de Empresas, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con estudios de Maestría, dos años de experiencia en docencia e investigación, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Práctica Área Profesional de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carreras de Ciencias Económicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto académico encargado de coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Práctica Profesional de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar agenda a desarrollar en el día.
- b. Dar seguimiento a la agenda del día.
- c. Supervisar y monitorear presentaciones grupales.
- d. Orientar a estudiantes sobre los temas expuestos.
- e. Recibir trabajos documentales.
- f. Asignar tareas a los grupos de trabajo.
- g. Supervisar tareas asignadas a los grupos de trabajo.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar reuniones con el Coordinador de las Carreras de Ciencias Económicas.
- b. Dirigir la formación de grupos de trabajo.
- c. Facilitar y asesorar la Fase del Gabinete de la Práctica Profesional de Administración.
- d. Gestionar ante organizaciones públicas y privadas, la autorización para que los estudiantes realicen la Práctica Profesional de Contaduría Pública y Auditoría.
- e. Facilitar y asesorar en la realización de la Fase de Campo (Elaboración de instrumentos, visita preliminar y visita diagnóstica).
- f. Facilitar y asesorar en la realización de Elaboración de informes: Informe final, informe gerencial y propuestas técnicas.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar programación de la Práctica Profesional.

Continúan atribuciones eventuales...

- b. Presentar cuadros de zona y actas en Secretaría de Carrera.
- c. Coordinar presentación de resultados ante los representantes de las unidades objeto de estudio y Coordinación de Carrera.
- d. Entregar informe final de la práctica a Coordinación de Carrera. Facilitar y asesorar en la realización de Elaboración de informes: Informe final, informe gerencial y propuestas técnicas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación Académica, Coordinación de las Carreras Ciencias Económicas, Secretaría y estudiantes de las Carreras de Ciencias Económicas, Unidades productivas, instituciones o comunidades del área de influencia.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Asesorar la Práctica Profesional de Contaduría Pública y Auditoría, en la ejecución de tareas vinculadas a la planificación, organización y entrega de resultados a las unidades objeto de estudio y Coordinación de Carrera.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con estudios de Maestría, tres años de experiencia en docencia e investigación, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con estudios de Maestría, dos años de experiencia en docencia e investigación, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

4.8 COORDINACIÓN DE CARRERAS DE PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

4.8.1 MARCO JURÍDICO

La carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa creada conforme al PUNTO QUINTO, Inciso 5.2 Acta No.01-2007, de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur, el 19 de enero de 2007.

4.8.2 MARCO HISTÓRICO

La Universidad de San Carlos de Guatemala, tomando en cuenta la necesidad de ampliar la cobertura educativa y descentralizar sus servicios, autoriza el traslado y apertura de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, para dar cumplimiento al PUNTO SEXTO, Inciso 6.1 Acta No. 23-2006 de la sesión celebrada el por el Consejo Superior Universitario el 04 de octubre del 2006.

En donde se acuerda que el traslado de las Secciones Departamentales y Extensiones de carreras de todas las Unidades Académicas a los Centros Regionales Universitarios y Centro Universitario de Occidente se realice paulatinamente a partir del mes de enero del año 2007.

En el primer semestre del año 2007 el Centro Universitario del Sur, inicia con el Pre-grado de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, con más de 120 estudiantes de primer ingreso.

En el Segundo Semestre del año 2010, dan inicio las clases para la Primera Cohorte de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y en el mismo semestre se realizan los Exámenes Especiales de la Primera Promoción de Profesores de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.

En el primer semestre del año 2013, se inician los Exámenes Especiales de los estudiantes de la Primera Cohorte de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

4.8.3 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

Las carreras de Pedagogía del Centro Universitario del Sur tienen como fin primordial formar profesionales capacitados en las áreas pedagógico-administrativas, con dominio técnico y metodológico de la docencia y amplio conocimiento administrativo, desempeñando su rol de formador de formadores en los establecimientos educativos públicos y privados, con principios éticos, conscientes de que por medio de la educación un país alcanza una mejor calidad de vida para cada uno de los ciudadanos.

b. OBJETIVOS

Son objetivos de la Coordinación de las carreras de Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa, y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa los siguientes:

- a. Formar profesionales con alto nivel académico en el área de Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa, y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con competencias pedagógicas y administrativas de calidad.
- b. Fomentar el desarrollo de la sociedad a través de la participación de profesionales en el campo de la Pedagogía que se desempeñen como formadores y agentes de cambio.
- c. Brindar un aprendizaje significativo a los estudiantes, para que se desenvuelvan exitosamente en el campo laboral.
- d. Garantizar que los egresados de las Carreras de Pedagogía del Centro Universitario del Sur, son profesionales íntegros, con ética profesional y capacidad para ejecutar sus puestos, dentro de su campo laboral en el sector público y privado.

c. FUNCIONES

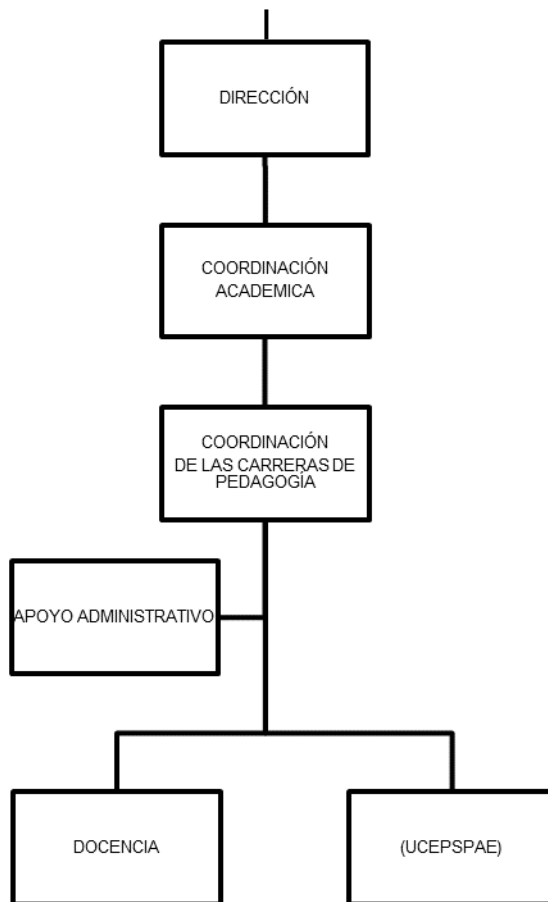
- a. Procurar la formación del recurso humano con calidad académica y ponencia social para responder a las necesidades educativas de la región de influencia del Centro Universitario del Sur.
- b. Fomentar el desarrollo educativo a través de proyectos de investigación sociales, educativos y ambientales del Ejercicio Profesional Supervisado.

- c. Servir a la comunidad del Centro Universitario del Sur, mediante el fortalecimiento del personal docente a través de programas académicos, acorde a las metodologías y tendencias educativas actuales, para que la oferta académica sea pertinente con las necesidades de desarrollo humano del país, del mercado laboral tanto nacional como internacional, en búsqueda de la competitividad de sus egresados.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de las Carreras de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, está integrada por: la Coordinación de la Carrera, Área de Docencia, Área de EPS y Área de Apoyo Administrativo.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LAS CARRERAS DE PEDAGOGÍA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR –CUNSUR-



Línea de Mando _____

Fuente: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNSUR-USAC, febrero 2021..

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el desempeño de sus funciones las carreras de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario del Sur, cuentan con los siguientes puestos y cargos:

e.1 ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular III o Interino (Coordinador de Carreras de Pedagogía)	1	De acuerdo a contratación.	163
Secretaria I	1	12.05.16	166
Profesor Interino (Docente de las Carreras de Pedagogía)	De acuerdo a carga académica.	21.02.20	169
Profesor Interino (Titular de Ejercicio Profesional Supervisado EPS)	1	21.02.20	171
Profesor Interino (Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado EPS)	De acuerdo a carga académica.	21.02.20	174

e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Se presenta la descripción técnica de puestos del área de Coordinación de Carreras de Pedagogía, se describen aspectos como la naturaleza, atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, relaciones de trabajo, responsabilidad y requisitos de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Pedagogía del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carreras de Pedagogía

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Secretaria I
Profesor Interino
Profesor Titular o Interino (Titular de Ejercicio Profesional Supervisado EPS)
Profesor Titular o Interino (Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado EPS)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de administración educativa, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de las Carreras de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario del Sur, en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las Carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- b. Procurar que la enseñanza en el Centro, se imparta con la mayor eficiencia.
- c. Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- d. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio que le corresponda.
- e. Impartir docencia, acorde con su condición de profesor interino.
- f. Procurar el buen desarrollo de las actividades de docencia en el Centro.
- g. Asistir a reuniones que convoque la Coordinación Académica.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- b. Opinar y autorizar sobre los permisos de docentes de carrera.

Continúan atribuciones periódicas...

- c. Asignar y supervisar el trabajo de campo relacionado con el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, Práctica Administrativa y Práctica Docente de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- d. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera.
- f. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la carrera
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Proporcionar la información relacionada con la selección de profesores.
- b. Organizar actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- c. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Carrera.
- d. Elaborar Memoria de Labores de la Carrera
- e. Realizar las Evaluaciones del Plan Operativo Anual de la carrera, de acuerdo a las fechas estipuladas por la Unidad de Planificación.
- f. Procurar el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas.
- g. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
 - h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Facultad de Humanidades del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carreras, Tesorería, Control Académico, Bienestar Estudiantil, Unidad de Planificación, Secretaría del Consejo Directivo, personal docente y estudiantes del Centro Universitario del Sur; Ministerio de Educación, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Supervisiones Educativas de Sector Primaria, Básico y Diversificado, Establecimientos Educativos públicos y privados, Organizaciones No Gubernamentales, Policía Nacional Civil, Consejo Comunitario de Desarrollo, Instituciones que requieran de nuestra labor.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que la enseñanza, se imparta con la mayor eficiencia dentro de la Carrera.
- b. Informar de actividades académicas a los docentes y secretaria.
- c. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal interno

Los puestos de Coordinador de Carrera y Área serán designados por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de Profesor Titular III; desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza sus atribuciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo director.

En caso de no existir un Profesor Titular se deberá nombrar a un profesor interino aprobado por el Consejo Directivo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Pedagogía del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Secretaria I **CÓDIGO** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de las Carreras de Pedagogía

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de las Carreras de Pedagogía

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Tomar dictados y transcribirlos.
- b. Elaborar memos, cartas, providencias, convocatorias, circulares, minutas y asistencia de reuniones de Carrera.
- c. Elaborar documentos de apoyo docente.
- d. Atender a docentes y estudiantes de las Carreras de Pedagogía.
- e. Elaborar vales de fotocopias de hojas de trabajo, comprobaciones de lectura, exámenes cortos, laboratorios, solicitar firmas, entregarlos y recoger fotocopias en el Departamento de Reproducción de Materiales.
- f. Realizar trámites de los insumos necesarios a Tesorería.
- g. Realizar autorizaciones de uso de vehículo, ingreso a instalaciones, permiso de personal docente.
- h. Atender y despachar solicitudes de equipo audiovisual de la Carrera.
- i. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- j. Escanear documentos.
- k. Entregar y recibir correspondencia para todos los docentes de la carrera.
- l. Clasificar y archivar toda la documentación de la Carrera.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar solicitudes de donaciones.
- b. Transcribir y publicar calendarios de exámenes y horarios.
- c. Atender y organizar actividades motivacionales y de armonía para docentes de la carrera.
- d. Transcribir y trasladar carga académica a Secretaría de Coordinación Académica
- e. Revisar e imprimir cuadros finales y actas de las carreras de Pedagogía.

Continúan atribuciones periódicas...

- f. Elaborar vales de fotocopias, solicitar firmas, entregarlos y recoger fotocopias en el Departamento de Reproducción de Materiales de prueba específica, exámenes parciales, finales y recuperación.
- g. Recibir y revisar expedientes para solicitud de exámenes privados de las carreras.
- h. Realizar documentos para exámenes privados y enviarlos a donde corresponde.
- i. Notificar de forma escrita a los estudiantes de las carreras de pedagogía la fecha de examen privado asignada.
- j. Elaborar Actas de exámenes privados de las carreras de pedagogía.
- k. Transcribir Planes de Trabajos, Memoria de labores, Normativas, Reglamentos, Proyectos, Hojas Pensum.
- l. Realizar trámites de cotización, solicitudes de compra, trámite de equivalencia.
- m. Realizar viáticos, constancias, diplomas de capacitaciones, cartas de recomendación a docentes y estudiantes, solicitudes de permiso laboral para estudiantes, licencias de permiso para docentes, solicitud de donaciones.
- n. Brindar información a estudiantes de primer ingreso sobre requisitos y fechas de inscripción.
- o. Extender constancia de aprobación de prueba específica de la carrera.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender a docentes de cursos de Escuela de Vacaciones en el mes de junio.
- b. Realizar lo relacionado a Concursos de Oposición.
- c. Contactar a estudiantes para resolución de asuntos estudiantiles.
- d. Elaborar cartas de autorización para EPS, Práctica Administrativa y Docente.
- e. Apoyar en organización de actividades del INFOCUNSUR de la carrera.
- f. Buscar información en internet sobre asuntos relacionados a las carreras.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Tesorería, Secretaría de Consejo Directivo, Control Académico, Coordinaciones de Carreras, Bienestar Estudiantil, Unidad de Planificación, Biblioteca, personal administrativo, personal de servicios, personal docente y estudiantes de las Carreras de Pedagogía.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantener el control de las actividades secretariales de Carrera, realizando la labor con ética, discrecionalidad y responsabilidad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

b. Personal interno

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

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Pedagogía del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20.

PUESTO FUNCIONAL: Docente de las Carreras de Pedagogía.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de las Carreras de Pedagogía

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto para la formación educativa de estudiantes en el Centro Universitario del Sur, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas en respuesta a los fines, objetivos, misión y visión de la carrera para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y actualizar los programas correspondientes al curso asignado.
- b. Procurar que la enseñanza del curso sea efectiva, se imparta con la mayor eficiencia y de acuerdo a la guía programática.
- c. Asistir a reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- d. Organizar y programar las actividades de docencia, de manera que tengan vinculación con la realidad nacional.
- e. Impartir docencia, acorde con los medios y avances científico tecnológicos.
- f. Llevar el control de cuadros, reportes de zona y actas de los cursos asignados.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar trabajo de campo y laboratorios con los estudiantes de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- b. Efectuar gestiones ante la Coordinación de Carrera para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de carrera.
- c. Supervisar las prácticas y laboratorios de los cursos asignados de acuerdo a su carga académica.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Organizar actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- b. Participar en terna evaluadora de Exámenes Privados.

Continúan atribuciones eventuales.

- c. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- d. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario del Sur.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con, Coordinación Académica, Coordinador de carrera, Secretaría de carrera, estudiantes del centro universitario e instituciones que requieran apoyo docente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que la enseñanza, se imparta con la mayor eficiencia dentro de la Carrera
- b. Informar de actividades académicas al Coordinador de Carrera.
- c. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de cómputo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con un año de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de cómputo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Pedagogía del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20.

PUESTO FUNCIONAL: Titular de Ejercicio Profesional Supervisado EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de las Carreras de Pedagogía

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en coordinar y planificar las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender a Epesistas con revisión de informes de investigación de campo.
- b. Resolver problemas a Asesores, Revisores y Epesistas relacionados con el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- c. Revisar informes parciales y finales a los Epesistas.
- d. Revisar aportes Pedagógicos, Guías, manuales y compilaciones relacionadas con el proyecto.
- e. Asesorar y dar acompañamiento para la entrega de los proyectos a instituciones educativas y comunidades.
- f. Supervisar a Epesistas en las instituciones donde realizan el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- g. Brindar asesoría para exámenes privados de los estudiantes.
- h. Evaluar las Fases del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- i. Socializar por grupos los procedimientos de análisis y estimular el trabajo de los Epesistas.
- j. Elaborar papelería de control para todo lo que requiera el EPS.
- k. Rendir Informes a Coordinadora de Pedagogía periódicamente sobre los avances del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Brindar asistencia en la entrega de los proyectos a las instituciones Educativas y comunidades.
- b. Visitar las Instituciones Educativas y comunidades del Ejercicio Profesional Supervisado para verificar el avance de los procesos.
- c. Dar acompañamiento a conferencias que realizan los Epesistas en su trabajo de campo.

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Realizar reuniones con Asesores y Revisores para evaluar los Epesistas.
- e. Controlar la asistencia de Epesistas atendidos por Asesores y Revisores.
- f. Asistir a reuniones con el Coordinador de la Carrera de Pedagogía para entregar informe de los avances del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar la asignación de asesores a los Epesistas
- b. Autorizar la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en instituciones Educativas y comunidades.
- c. Realizar la asignación de Revisores a los Epesistas.
- d. Revisar y entregar cartas de permiso a las instituciones Educativas y comunidades la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
- e. Organizar la fase Propedéutica para los estudiantes Epesistas.
- f. Elaborar y actualizar la guía del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
- g. para los estudiantes y docentes.
- h. Elaborar el plan de la propedéutica y cronograma de actividades.
- i. Elaborar el plan general del Ejercicio Profesional Supervisado y cronograma de actividades en sus diferentes fases.
- j. Elaborar cuadros, listas de cotejo para los controles de asistencia y evaluación de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado.
- k. Participar como jurado evaluador en exámenes públicos de los Epesistas.
- l. Participar en exámenes privados del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- m. Realizar reuniones con Asesores y Revisores para mejorar los procesos del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- y avances del mismo.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación Académica, Coordinación de las Carreras de Pedagogía, Asesores y Revisores del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, y estudiantes Epesistas de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Planificar y calendarizar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado–EPS-.
- b. Elaborar manuales del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- y actualizarlos.
- c. Revisar y supervisar todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- d. Cumplir con la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo.

Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con tres años de experiencia en ejecución de proyectos del Ejercicio Profesional Supervisado e investigación, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno.

Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en ejecución de proyectos del Ejercicio Profesional Supervisado conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

c. Requisitos deseables

Maestría en Investigación, uso de herramientas básicas en protocolo de investigación o presentación de informes finales, experiencia comprobable en publicación de artículos científicos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carreras de Pedagogía del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Revisor de Ejercicio Profesional Supervisado EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de las Carreras de Pedagogía

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en asesorar, supervisar y evaluar cada fase del trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, procurando el desarrollo adecuado de los proyectos en las instituciones educativas y sociales.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Presentar planificación y cronograma de actividades del Ejercicio Profesional Supervisado al profesor Titular del Ejercicio Profesional Supervisado para su visto bueno.
- b. Impartir inducción propedéutica para el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-, de acuerdo a calendario de actividades establecido.
- c. Solicitar al Epesista la documentación necesaria proporcionada por la Catedrática Titular de –EPS- para validar el inicio del proceso de investigación.
- d. Atender a Epesistas en el horario establecido de acuerdo a programación.
- e. Revisar y aprobar planes que avalan cada fase del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-.
- f. Llevar el registro de asesorías y revisiones según cada fase y su avance individual en trabajo de campo.
- g. Orientar al Epesista para el logro de los objetivos trazados en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- h. Evaluar cada una de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- utilizando los instrumentos de evaluación correspondientes.
- i. Presentar propuestas que mejoren el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS- de los Epesistas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Supervisar periódicamente al Epesista en las distintas instituciones donde realiza el proyecto.

Continúan atribuciones periódicas...

- b. Asistir a la entrega de proyectos del Ejercicio Profesional Supervidado EPS, en las instituciones educativas y comunidades.
- c. Resolver dudas de los Epesistas en conjunto con el Profesor Titular del Ejercicio Profesional Supervidado –EPS-, de acuerdo a los inconvenientes que surjan en el trabajo de campo.
- d. Orientar a los Epesistas en cuanto a la estructura, contenido, forma, ortografía y redacción de los informes finales.
- e. Rendir informes mensuales al Coordinador de las Carreras de Pedagogía y Titular del Ejercicio Profesional Supervidado –EPS-, acerca de los avances que han tenido los Epesistas asignados, en cada una de las fases.
- f. Avalar por escrito la finalización del proceso de revisión del Ejercicio Profesional Supervidado –EPS-.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones convocadas por la Coordinación de la Carrera de Pedagogía. Acompañar al Epesista en la ejecución y entrega del proyecto del Ejercicio Profesional Supervidado –EPS-, en la institución beneficiada.
- b. Brindar acompañamiento al Epesista para la presentación de examen privado de la carrera.
- c. Participar como jurado evaluador en exámenes públicos de los Epesistas.
- d. Participar en exámenes privados del Ejercicio Profesional Supervidado –EPS-.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación Académica, Coordinación de la Carrera de Pedagogía, Titular del Ejercicio Profesional Supervidado –EPS- y estudiantes Epesistas de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Orientar, asesorar, supervisar y evaluar cada fase del trabajo del Ejercicio Profesional Supervidado –EPS-.
- b. Llevar registros de asistencias, supervisión, evaluación, informes y programación individual de los Epesistas.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo.

Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con tres años de experiencia en ejecución de proyectos del Ejercicio Profesional Supervisado e investigación, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno.

Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con tres años de experiencia en ejecución de proyectos del Ejercicio Profesional Supervisado e investigación, conocimiento y aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

c. Requisitos deseables

Maestría en Investigación, uso de herramientas básicas en protocolo de investigación o presentación de informes finales, experiencia comprobable en publicación de artículos científicos.

4.9 COORDINACIÓN DE CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGACÍA Y NOTARIADO

4.9.1 MARCO JURÍDICO

La carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notario fue creada según el Punto SEXTO, Inciso 6.1 del Acta No.07-2008, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 12 de marzo del 2008 e implementada en el Centro Universitario del Sur en el año 2008 de acuerdo al Punto Único, numeral 1 del Acta No. 06-2008, de la sesión extraordinaria del Consejo Directivo celebrada el día 13 de marzo de 2008.

4.9.2 MARCO HISTÓRICO

En el año 2007 se realizó el estudio de aceptación de posibles carreras a implementar en el Centro Universitario del Sur para el año 2008, con el objeto de ampliar la oferta académica del centro de acuerdo a la demanda de la población del área de influencia.

Este proyecto de implementación de la carrera, fue presentado ante el Consejo Superior Universitario y fue aprobado a través del Punto Sexto, Inciso 6.1 del Acta No.07-2008, de la sesión celebrada el 12 de marzo del 2008, posteriormente el Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur autoriza la apertura de la carrera en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de marzo de 2008, dando inicio a las clases de la Primer Cohorte de Licenciados en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

En el año 2014 se realizó la graduación de la Primer Cohorte de Licenciados en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogados y Notarios del Centro Universitario del Sur.

4.9.3 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

La carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado es una disciplina, que brinda al estudiante una formación jurídica integral de excelencia, con herramientas intelectuales y competencias prácticas, que le permitan desenvolverse con eficiencia y ética profesional en el ámbito jurídico del país.

Con el otorgamiento de dos títulos universitarios de Abogado y Notario y el grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, con los cuales el egresado puede ejercer las siguientes actividades:

- a. Funge como Abogado dentro de un Sistema de Justicia Guatemalteco, en todas las áreas del Derecho.
- b. Con su calidad de Notario (a) realiza todo tipo de negocios jurídicos, mediante la elaboración de los documentos legales pertinentes, interpretando jurídicamente las necesidades de cada usuario.
- c. Se desempeña como asesor jurídico, por su calidad de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, con capacidad para la realización de investigaciones científicas y socio jurídicas.

b. OBJETIVOS

Son objetivos de la Coordinación de las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado los siguientes:

- a. Diseñar estrategias académico-pedagógicas, en el área de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, que garanticen la formación integral de profesionales con excelencia académica y proyección social.
- b. Procurar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la asesoría y capacitación del personal docente de la carrera.
- c. Fomentar la ética profesional, responsabilidad y honestidad del estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado al ejecutar su labor dentro del campo jurídico.
- d. Brindar asistencia Jurídico-Profesional gratuita a personas de escasos recursos económicos del área de influencia, a través del Bufete Popular del Centro Universitario del Sur.
- e. Integrar los conocimientos adquiridos por el estudiante durante la formación académica, a través de la elaboración de investigaciones y propuestas de solución sobre problemas nacionales desde el enfoque jurídico.

c. FUNCIONES

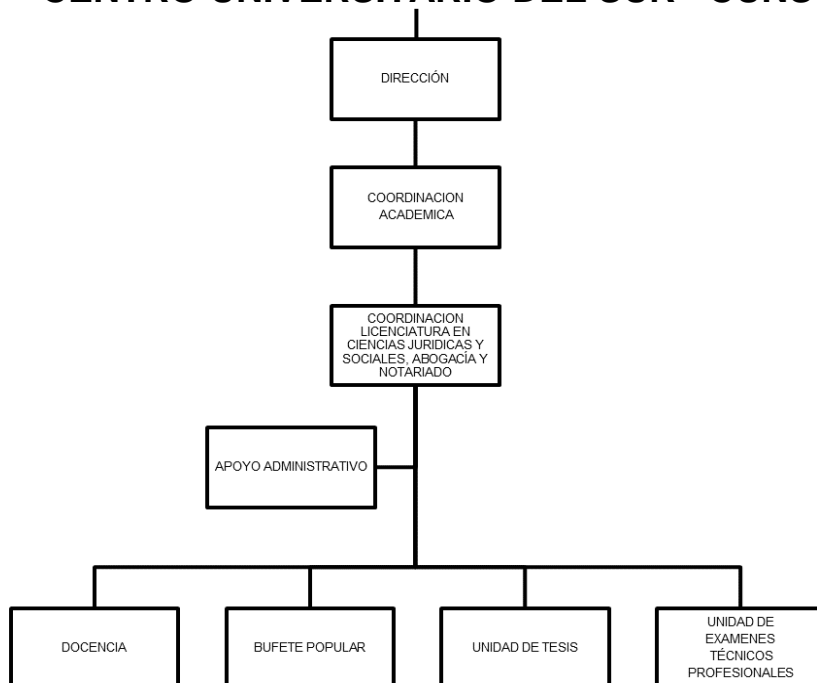
- a. Procurar la formación del recurso humano con calidad académica y ponencia social para responder a las necesidades de la región de influencia del Centro Universitario del Sur.

- b. Servir a la comunidad del Centro Universitario del Sur, mediante el fortalecimiento del personal docente a través de programas académicos, acorde a la legislación del país, garantizando que la oferta académica sea acorde a las necesidades de desarrollo humano y ámbito jurídico nacional como internacional, en búsqueda de la competitividad de sus egresados.
- c. Brindar a los estudiantes la asesoría, orientación y dirección, para el estudio y resolución de casos reales en los tribunales, laboratorios y clínicas en aspectos teóricos y prácticos.
- d. Desarrollar la función de extensión y servicio social del Bufete Popular, a través de la participación de los estudiantes que realizan la práctica profesional supervisada, en el estudio y proposición de soluciones sobre problemas nacionales y la asistencia jurídico-profesional gratuita a favor de personas de escasos recursos económicos.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, está integrada por: la Coordinación de la Carrera, Área de Docencia, Unidad de Tesis, Unidad de Exámenes Técnico Profesional, Bufete Popular y Área de Apoyo Administrativo.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGACÍA Y NOTARIADO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR –CUNSUR-



Línea de Mando _____

Fuente: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNSUR-USAC, febrero 2021.

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

La carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, para el desempeño de sus funciones, cuenta con los siguientes puestos y cargos:

e.1 ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular III o Interino (Coordinador de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado)	1	De acuerdo a contratación.	182
Secretaria I	1	12.05.16	185
Profesor Interino (Docente de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado)	De acuerdo a carga académica.	21.02.20	188
Profesor Interino (con atribuciones de Coordinador de la Unidad de Exámenes Técnicos Profesionales de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado)	1	21.02.20	190
Profesor Interino (con atribuciones de Coordinador de la Unidad de Tesis de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado)	1	21.02.20	192
Profesor Interino (con atribuciones de Asesor de Forma y Estilo de Informes de Tesis)	De acuerdo a carga académica.	21.02.20	194
Profesor Interino (con atribuciones de Asesor de Plan de Investigación)	De acuerdo a carga académica.	21.02.20	196
Profesor Titular o Interino (con atribuciones de Coordinador de Bufete Popular)	1	De acuerdo a contratación.	199
Profesor Interino (con atribuciones de Asesor Jurídico Bufete Popular)	De acuerdo a carga académica.	21.02.20	202

e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Se presenta la descripción técnica de puestos del área de Coordinación de Ciencias Jurídicas y Sociales Abogacía y Notariado, se describen aspectos como la naturaleza, atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, relaciones de trabajo, responsabilidad y requisitos de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

INMEDIATO SUPERIOR: Director Centro Universitario del Sur

SUBALTERNOS: Secretaria I

Profesor Interino

Profesor Interino (con atribuciones de Coordinador de la Unidad de Exámenes Técnicos Profesionales de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado)

Profesor Interino (con atribuciones de Coordinador de la Unidad de Tesis de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado)

Profesor Interino (con atribuciones de Asesor de Forma y Estilo de Informes de Tesis)

Profesor Interino (con atribuciones de Asesor de Plan de Investigación)

Profesor Interino (con atribuciones de Coordinador de Bufete Popular)

Profesor Interino (con atribuciones de Asesor Jurídico Bufete Popular)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de administración educativa, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de las Carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur, que afecten el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar y revisar los programas correspondientes a la Carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- b. Procurar que la enseñanza en el Centro, se imparta con la mayor eficiencia.
- c. Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- d. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio que le corresponda.
- e. Impartir docencia, acorde con su condición de profesor titular.

Continúan atribuciones ordinarias...

- f. Verificar el buen desarrollo de las actividades de docencia en el Centro.
- g. Asistir a reuniones que convoque la Coordinación Académica.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- b. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- c. Opinar y autorizar sobre los permisos de docentes de carrera.
- d. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera
- f. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la carrera
- g. Organizar y coordinar reuniones de trabajo con las unidades académicas bajo su cargo.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Proporcionar la información relacionada con la selección de profesores.
- b. Organizar actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- c. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Carrera.
- d. Elaborar Memoria de Labores de la Carrera
- e. Realizar las Evaluaciones del Plan Operativo Anual de la carrera, de acuerdo a las fechas estipuladas por la Unidad de Planificación.
- f. Procurar el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas
- g. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- h. Asistir a reuniones fuera del centro universitario con entidades públicas y privadas vinculadas con la carrera.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Facultad de Derecho del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carreras, Tesorería, Control Académico, Bienestar Estudiantil, Unidad de Planificación, Secretaría del Consejo Directivo, personal docente de la carrera, Estudiantes del Centro Universitario del Sur, Colegio Profesional de Abogados y Notarios, Asociación de Abogados y Notarios de Escuintla, Ministerio Público, Organismo Judicial, Procuraduría de los Derechos Humanos, Procuraduría General de la Nación, Gobernación Departamental, Registro Nacional de las Personas

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que la enseñanza, se imparta con la mayor eficiencia dentro de la Carrera
- b. Informar sobre actividades académicas a los docentes y secretaria.
- c. Planificar, coordinar, organizar, dirigir actividades docentes y administrativas de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur, CUNSUR.
- d. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal interno

Los puestos de Coordinador de Carrera y Área serán designados por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de profesor Titular III; desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza sus atribuciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo Director.

En caso de no existir un profesor titular se deberá nombrar a un Profesor Interino aprobado por el Consejo Directivo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar memos, cartas, providencias, convocatorias, circulares, minutas de reunión de Carrera.
- b. Elaborar providencias de traslados de expedientes de tesis para revisión, circulares, dictámenes y cartas.
- c. Tramitar reproducción de exámenes cortos y laboratorios, en Reproducción de Materiales.
- d. Realizar el trámite para producir documentos de apoyo a docentes de estilo y redacción de la Unidad de Tesis.
- e. Resolver dudas a estudiantes en cuanto a los requisitos para ingresar expediente a alguna de las unidades.
- f. Proporcionar certificaciones de aprobación de clínicas laboral, penal y civil.
- g. Elaborar documentos de apoyo docente.
- h. Atender a estudiantes de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.
- i. Elaborar vales de fotocopias, solicitar firmas, entregarlos y recoger fotocopias en el Departamento de Reproducción de Materiales.
- j. Realizar trámites de los insumos necesarios tanto para secretaría como para docentes.
- k. Darle trámite ante Coordinación Académica a giras de estudio.
- l. Llevar control de préstamo de equipo audio-visual.
- m. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- n. Escanear documentos.
- o. Entregar y recibir correspondencia para todos los docentes de la carrera.

Continúan atribuciones ordinarias...

- p. Clasificar y archivar toda la documentación de la Carrera.
 - q. Publicar información para los estudiantes
 - r. Entregar hojas de control de asistencia de estudiantes a los docentes
 - s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Transcribir carga académica de la carrera.
- b. Transcribir propuestas de contratación, horarios de clases calendarios de exámenes parciales y finales.
- c. Reproducir exámenes parciales y finales.
- d. Imprimir actas de exámenes, cuadros de reporte de zona, reproducir planes de trabajos, memoria de labores, normativos.
- e. Inscribir para exámenes de pruebas específicas.
- f. Reproducir exámenes para pruebas específicas
- g. Emitir listados de aprobación de pruebas específicas.
- h. Hacer constancias de aprobación de Pruebas específicas.
- i. Informar a los interesados los procesos de pre-inscripción e inscripción.
- j. Realizar actas de exámenes, cuadros de reporte de zona y horarios de clases.
- k. Mecanografiar Planes de Trabajos, Memoria de labores, Normativas, Reglamentos, Proyectos, Hojas Pensum.
- l. Realizar trámites de cotización, y solicitudes de compra.
- m. Realizar trámite de equivalencia.
- n. Realizar viáticos, constancias, diplomas de capacitaciones, cartas de recomendación a docentes y estudiantes, solicitud de donaciones.
- o. Realizar constancias de estudios, cartas de constancias laborales para docentes.
- p. Llenar solicitud de licencia para docentes.
- q. Elaborar solicitudes de permiso laboral para estudiantes por giras de estudio.
- r. Elaborar extraordinariamente actas y cuadros de reporte de zona.
- s. Mantener informados a todos los estudiantes de aspectos importantes relacionados con la carrera.
- t. Proporcionar guías programáticas selladas de los cursos de la carrera, incluidas las especialidades por motivo de traslado a otra unidad académica.
- u. Elaborar formatos varios para la Unidad de Exámenes Privados.
- v. Publicar el calendario de exámenes privados.
- w. Elaborar circulares varias de la Unidad de Exámenes Privados.
- x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender a docentes y cursos durante la Escuela de Vacaciones en el mes de junio.
- b. Apoyar en la impresión actas y cuadros de Escuela de Vacaciones que se realiza en el mes diciembre.
- c. Elaborar horarios de clases para los cursos inter-semestrales de Especialidades e impresión de actas y cuadros de los mismos.
- d. Recibir tesis para ser trasladadas a Coordinación Académica para su aprobación final
- e. Recibir y revisar los ejemplares de tesis y revisar los discos compactos.

Continúan atribuciones eventuales...

- f. Proporcionar al estudiante información de los requisitos para poder sustentar su examen público.
- g. Trasladar a biblioteca ejemplares de tesis recibidas.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Secretaría de Consejo Directivo, Coordinación Académica, Tesorería, Unidad de Planificación, Coordinación de carrera, Unidad de Tesis, Unidad de Exámenes Privados, Bufete Popular, personal docente de la carrera, Control Académico, Reproducción de Materiales, Biblioteca, Encargado de Inventarios, Encargado Área de Informática, Secretarías de Carreras, Personal de Servicios

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantener control de cada uno de los aspectos que involucra el área secretarial de la carrera.
- b. Mantener al día la correspondencia y archivos.
- c. Brindar atención e información a la población estudiantil, docentes y coordinador de cambios y/o logros realizados en los procesos secretariales.
- d. Manejar información con discrecionalidad.
- e. Cumplir con la legislación universitaria.
- f. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

b. Personal interno

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

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Docente de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto para la formación educativa de estudiantes en el Centro Universitario del Sur, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas en respuesta a los fines, objetivos, misión y visión de la carrera para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y actualizar los programas correspondientes al curso asignado.
- b. Procurar que la enseñanza del curso sea efectiva, se imparta con la mayor eficiencia y de acuerdo a la guía programática.
- c. Asistir a reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- d. Organizar y programar las actividades de docencia, de manera que tengan vinculación con la realidad nacional.
- e. Impartir docencia, acorde con los medios y avances científico tecnológicos.
- f. Llevar el control de cuadros, reportes de zona y actas de los cursos asignados.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar trabajo de campo y laboratorios con los estudiantes de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- b. Efectuar gestiones ante la Coordinación de Carrera para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de carrera.
- c. Supervisar las prácticas y laboratorios de los cursos asignados de acuerdo a su carga académica.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Organizar actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- b. Participar en terna evaluadora de Exámenes Privados.
- c. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- d. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario del Sur.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con, Coordinación Académica, Coordinador de carrera, Secretaría de carrera, estudiantes del centro universitario e instituciones que requieran apoyo docente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que la enseñanza, se imparta con la mayor eficiencia dentro de la Carrera
- b. Informar de actividades académicas al Coordinador de Carrera.
- c. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de computo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario u otra carrera afín, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con un año de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de computo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de la Unidad de Exámenes Técnicos Profesionales de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades de Coordinación de Examen Técnico Profesional, de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, procurando que las actividades se realicen de forma efectiva.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir y tramitar solicitudes de Exámenes Técnico Profesional.
- b. Fijar fechas de Exámenes Técnico Profesional.
- c. Atender quejas, solicitudes o sugerencias que sean planteadas por estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales Abogacía y Notariado.
- d. Rendir informes y dictámenes solicitados por autoridades superiores.
- e. Preparar el calendario semestral de Exámenes Técnico Profesional.
- f. Solicitar el espacio para practicar los Exámenes Técnico Profesional.
- g. Revisar expedientes de Examen Técnico profesional.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Propuesta de ternas examinadoras ante Coordinación de Carrera para su autorización.
- b. Redactar actas de Exámenes Técnico Profesional.
- c. Practicar Exámenes Técnico Profesional.
- d. Conformar terna examinadora en ausencia del titular.
- e. Extender certificaciones, constancias de Exámenes Técnico Profesional.
- f. Informar al Coordinador de la Carrera y al Consejo Directivo de las irregularidades detectadas en el proceder de los examinadores y sustentantes.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar visitas al campus central en relación a Exámenes Técnico Profesional.
- b. Gestionar capacitaciones para el cuerpo docente examinador.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Coordinación de Carrera, Asistente de Dirección, Tesorería, personal docente y Estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del centro universitario.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Programar Exámenes Técnico Profesional.
- b. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de logística de Exámenes Técnico Profesional.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con cinco años de ejercicio profesional, tres años de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de cómputo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con cinco años de ejercicio profesional, dos años de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de cómputo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de la Unidad de Tesis de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

SUBALTERNOS: Asesor de Plan de Investigación de Tesis
Asesor de Forma y Estilo de Informes de Tesis

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades de Coordinación de la Unidad de Tesis, de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, procurando que las actividades se realicen de forma efectiva.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asignar a los consejeros docentes de planes de investigación las solicitudes de admisión de tesis o punto de tesis presentados para su admisión o rechazo.
- b. Aprobar los planes de investigación de tesis propuestos con informe favorable del consejero docente del plan de tesis
- c. Asignar mediante providencia al consejero docente de estilo los informes finales presentados para las correcciones de forma, gramaticales u ortográficas y la emisión del dictamen respectivo.
- d. Nombrar a los asesores de tesis bajo cuya dirección se realizará la investigación
- e. Trasladar mediante providencia al coordinador de la carrera los informes finales presentados con dictamen favorable.
- f. Distribuir adecuadamente el trabajo a los asesores de la unidad.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar reuniones de trabajo con el Coordinador de Carrera.
- b. Programar cursos de actualización para estudiantes y docentes en temas de planificación de la investigación e informes finales.
- c. Sustituir al asesor de tesis cuando éste no emita el dictamen en el plazo establecido en el normativo

Continúan atribuciones periódicas...

- d. Extender constancia a los estudiantes que acrediten el 100% de asistencia al curso de inducción para elaboración y presentación de tesis.
- e. Solicitar cuando lo estime necesario a la Facultad de Derecho de la Universidad de San Carlos de Guatemala, o facultades de Derecho de las universidades privadas información sobre el contenido general o particular de una propuesta de investigación para delimitar y comparar la semejanza que pueda existir.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar Examen Público de Tesis.
- b. Asistir a reuniones en el campus central de la Universidad.
- c. Organizar y coordinar el proceso de transformación curricular.
- d. Suscribir convenios de cooperación en el intercambio de información con las universidades públicas o privadas que funcionan en el país
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Facultad de Derecho de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Coordinación Académica, Coordinación de carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Asistente de Dirección, Tesorería, Cuerpo de docentes asesores e investigadores, Estudiantes Tesistas del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, Facultades de Derecho de Universidades Privadas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el normativo de la Unidad de Tesis.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con tres años de experiencia en investigación, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala con dos años de experiencia en investigación, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Forma y Estilo de Informes de Tesis

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Unidad de Tesis de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en revisar, asesorar y evaluar la calidad en relación a forma y estilo de los Informes Finales de Tesis de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Verificar que el trabajo presentado cumpla con los requisitos indispensables de un Informe Final (Tesis).
- b. Realizar gestiones ante Coordinación de la unidad de Tesis, para autorización final y de impresión del Informe de Investigación,
- c. Revisar los informes finales presentados por los estudiantes verificando que cumplan con las normas establecidas en el Normativo para elaboración de Tesis de la Carrera.
- d. Corregir la redacción gramatical y ortográfica del informe final de la investigación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Atender a estudiantes para informarles el proceso de elaboración del Informe Final de la Investigación (Tesis),
- b. Proporcionar lineamientos específicos y orientación a los estudiantes para la elaboración del informe final de la investigación,
- c. Verificar fechas a cumplir durante el proceso de revisión.
- d. Emitir dictamen favorable cuando se haya concluido y realizado las correcciones indicadas al informe final de la investigación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Planificar el curso de inducción sobre el proceso de elaboración del informe final de la investigación.

Continúan atribuciones eventuales...

- b. Impartir el curso de inducción para la elaboración del plan de investigación, a estudiantes egresados y a los que tengan aprobado el VIII ciclo.
- c. Impartir el proceso de inducción a estudiantes egresados y que tengan el VIII ciclo aprobado sobre el proceso de elaboración del informe final de la investigación.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación Académica, Coordinación de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Coordinador de la Unidad de Tesis, Control Académico, Tesorería y estudiantes de la carrera.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Revisar y evaluar la calidad en relación a forma y estilo de los informes finales de Tesis, de los estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- b. Procurar que los estudiantes cumplan las normas establecidas en el normativo para la elaboración del informe final de Tesis.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Profesional egresado o incorporado a la USAC en el campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanística, Pedagogía, Letras o Literatura, acreditar tres años de experiencia en investigación, colegiado activo y de reconocida honorabilidad, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de cómputo, aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet.

b. Personal interno

Profesional egresado o incorporado a la USAC en el campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanística, Pedagogía, Letras o Literatura, acreditar dos años de experiencia en investigación, colegiado activo y de reconocida honorabilidad, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de cómputo, aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet.

c. Requisitos deseables

Maestría en Investigación, uso de herramientas básicas en protocolo de investigación o presentación de informes finales, experiencia comprobable en publicación de artículos científicos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Plan de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Unidad de Tesis de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en revisar, asesorar y evaluar la calidad en relación los Planes de Investigación de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y asesorar en relación a puntos de tesis.
- b. Apoyar e impartir cursos propedéuticos en cada semestre a los estudiantes que desean iniciar con su trabajo de investigación.
- c. Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos indispensables para elaborar el punto de Tesis y Plan de Investigación.
- d. Asesorar y apoyar a los estudiantes en la elaboración y desarrollo del plan de investigación.
- e. Orientar al estudiante sobre el contenido y los alcances del trabajo de investigación.
- f. Verificar que los trabajos de investigación se apeguen a la realidad nacional.
- g. Coadyuvar durante el proceso de la elaboración de punto de tesis y plan de investigación
- h. Realizar las correcciones necesarias al trabajo de investigación.
- i. Realizar el análisis legal, de fondo y de forma adecuado de los trabajos de investigación.
- j. Brindar asesoría y apoyo a los estudiantes tesistas en la forma y estilo de sus informes de tesis.
- k. Realizar reuniones con los estudiantes tesistas para aclarar dudas respectos a puntos de tesis y plan de investigación.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Atender a estudiantes para informar sobre el proceso de plan de investigación.
- b. Proporcionar lineamientos específicos para la elaboración de las herramientas del proceso de tesis.

Continúan atribuciones periódicas...

- c. Verificar las fechas relacionadas con el proceso de Tesis y tiempo estipulado.
- d. Programar citas con los estudiantes tesistas para evaluar su trabajo de investigación.
- e. Establecer reuniones para determinar los problemas que se pueden plantear con los trabajos de investigación.
- f. Establecer curso propedéutico.
- g. Presentar informe de actividades a la Coordinación de la Unidad de Tesis.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Impartir la inducción sobre el proceso de elaboración del informe final de la investigación a estudiantes egresados o que tengan el 80% de cursos aprobados
- b. Elaborar la programación de citas con los estudiantes tesistas para asegurar el buen desarrollo en el transcurso de la elaboración de su trabajo de investigación.
- c. Coordinar reuniones entre coordinador y asesores de tesis, con la finalidad de optimizar la calidad de los trabajos de investigación.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con Coordinación Académica, Coordinación de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Coordinador de la Unidad de Tesis, Control Académico, Tesorería y estudiantes de la carrera.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Revisar y evaluar la calidad en relación a los planes de investigación de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- b. Cumplir con el tiempo establecido para la revisión de los trabajos de tesis tal como se establece en el Normativo de la Unidad de Tesis.
- c. Realizar la asesoría y revisión de los trabajos de investigación de la manera adecuada y conforme al marco legal.
- d. Supervisar que la elaboración de tesis cumpla con las exigencias de la época que plantea la necesidad de impulsar a la sociedad guatemalteca hacia un desarrollo integral.
- e. Verificar que el trabajo sea original e inédito, resultado de una investigación sobre un tema o problema elegido libremente por el estudiante.
- f. Cumplir con la legislación universitaria.
- g. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditar tres años de experiencia en investigación, colegiado activo y de reconocida honorabilidad, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de cómputo, aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet.

b. Personal interno

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditar dos años de experiencia en investigación, colegiado activo y de reconocida honorabilidad, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de cómputo, aplicación de normas APA, técnicas de redacción y estilo, manejo de programas de Office e internet.

c. Requisitos deseables

Maestría en Investigación, uso de herramientas básicas en protocolo de investigación o presentación de informes finales, experiencia comprobable en publicación de artículos científicos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Bufete Popular

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

SUBALTERNOS: Asesor de Bufete Popular

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en coordinar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y jurídicas del Bufete Popular del Centro Universitario del Sur.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Impartir clínicas penales y laborales.
- b. Coordinar y dirigir las actividades del Bufete Popular del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- c. Atender a usuarios del servicio del Bufete Popular del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- d. Brindar asesoría a los pasantes del Bufete Popular del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- e. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal docente y administrativo del Bufete Popular.
- f. Procurar el cumplimiento de las funciones asignadas a los pasantes.
- g. Extender las constancias y solvencias a los estudiantes que realizan la pasantía.
- h. Supervisar la ejecución de las labores docentes y administrativas dentro del Bufete Popular del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asignar pasantes a dependencias y bufetes de ONG'S que asesoran casos en otros departamentos.
- b. Convocar a reuniones periódicas con el coordinador de la carrera y asesores del Bufete Popular del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- c. Asignar pasantes a diferentes instituciones del departamento de Escuintla.
- d. Rendir informe de labores cuando sea requerido por Coordinación de Carrera.
- e. Rendir informe de Memoria de Labores del Bufete Popular.
- f. Suscribir convenios con entidades relacionadas con la administración de justicia para asignación de pasantes.

Continúan atribuciones periódicas...

- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Organizar conferencias dirigidas a la población del área de influencia sobre la materia jurídica.
- b. Elaborar plan operativo anual del Bufete Popular.
- c. Asesorar a los usuarios de diferentes procesos.
- d. Autorizar la prestación de servicios en casos de naturaleza especial o de urgencia.
- e. Resolver los asuntos que se presenten en los diversos procesos que se realizan en el Bufete Popular del Centro Universitario del Sur.
- f. Realizar actividades que tiendan a la superación y mejoramiento de las actividades del Bufete Popular del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Coordinador de Carrera, personal docente y estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur – CUNSUR-, instituciones del sistema de justicia, entidades públicas y privadas relacionadas con el sector justicia y población del área de influencia.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el normativo del Bufete Popular del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- b. Coordinar y dirigir el Bufete Popular.
- c. Designar pasantes a dependencias y bufetes de ONG'S que asesoran casos en otros departamentos.
- d. Rendir informe de labores cuando sean requeridos.
- e. Cumplir con la legislación universitaria.
- f. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditar tres años de experiencia de ejercicio profesional como Abogado litigante, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditar dos años de experiencia de ejercicio profesional como Abogado litigante, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Jurídico Bufete Popular

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Bufete Popular

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en asesor los caso presentados ante el Bufete Popular del Centro Universitario del Sur, en las ramas del Derecho Civil y Derecho Laboral.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar expedientes de casos que ingresan al Bufete Popular.
- b. Brindar asesoraría a pasantes en los procesos de los casos asignados.
- c. Asistir a audiencias y reuniones de trabajo.
- d. Revisar proyectos de acuerdo a su competencia.
- e. Presentarse a las audiencias en los juzgados.
- f. Supervisar los juicios del ramo del derecho de su cargo.
- g. Brindar asesoría a usuarios en los procesos de los casos planteados.
- h. Clasificar y determinar la procedencia de cada caso en las ramas civil o laboral, de conformidad con las competencias del Bufete Popular;
- i. Realizar la adecuación del caso concreto en las ramas civil y laboral
- j. Brindar asesoría a usuarios, para recabar pruebas, que den el sustento legal, en la presentación de demandas ante el juez de familia o laboral.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Llevar un control específico de los casos que se tramitan.
- b. Asesorar periódicamente a los pasantes en relación a sus actividades en el Bufete.
- c. Asistir a reuniones con el Coordinador de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales Abogacía y Notariado y Coordinador del Bufete Popular.
- d. Auxiliar como abogado a los pasantes en las diversas audiencias.
- e. Asistir a reuniones con el tribunal.
- f. Examinar a estudiantes, en la rama civil, en los casos en que aplique exoneración.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.1 EVENTUALES

- a. Brindar informes a las diferentes instancias superiores.
- b. Cubrir a otros asesores en audiencias de los juzgados.
- c. Realizar reuniones de asesoramiento con los pasantes.
- d. Revisar casos terminados de los pasantes haciendo dictámenes.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinador de Bufete Popular, Coordinador de Carrera y estudiantes de Ciencias Jurídicas y Sociales Abogacía y Notariado del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, Organismo Judicial, Ministerio Público, Centros de Administración de Justicia, entidades públicas y privadas relacionadas con el sector justicia y usuarios de la población del área de influencia.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con el normativo del Bufete Popular del Centro Universitario del Sur.
- b. Asesorar casos a pasantes del Bufete Popular.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditar tres años de experiencia de ejercicio profesional como Abogado litigante, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, acreditar dos años de experiencia de ejercicio profesional como Abogado litigante, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

4.10 COORDINACIÓN DE CARRERAS DE LICENCIATURA EN MÉDICO Y CIRUJANO

4.10.1 MARCO JURÍDICO

La carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano fue creada conforme el punto TERCERO inciso 3.8 Literales A Y B), del Acta No. 04-2013 de la sesión ordinaria celebrada por el consejo Superior Universitario, el día miércoles 13 de febrero del 2013. Dando inicio el 4 de marzo del año 2013.

4.10.2 MARCO HISTÓRICO

En el año 2012, fue elaborado bajo la supervisión de la Coordinadora General de Planificación, el estudio de Pre factibilidad para la creación e implementación de la carrera de Médico y Cirujano en el Centro Universitario del Sur, CUNSUR, Escuintla, por encargo del señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de haber recibido solicitudes de diferentes sectores de la sociedad que requirieron la creación e implementación de la carrera de medicina en dicho centro universitario, para atender las necesidades de salud y educación superior.

La carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano inició el 4 de marzo del año 2013 en el Centro Universitario del Sur, ampliando la oferta académica para la población del área de influencia.

4.10.3 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

La carrera de Médico-a y Cirujano-a se define como el proceso de educación sistemática que conduce a la formación de un médico integral con alta capacidad resolutive y de desempeño; con capacidad de reaccionar en forma activa ante cambios socio-económicos, ambientales, científico-tecnológicos, de práctica profesional en el contexto local, nacional e internacional en el campo de la salud, con una duración de seis años más el tiempo necesario para la elaboración de la tesis, otorgando a sus egresados un título universitario a nivel de Licenciatura.

b. OBJETIVOS

Son objetivos de la Coordinación de la carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano los siguientes:

- a. Ejercer la profesión médica con alto nivel académico, con sentido humanitario y ético;
- b. Promover y practicar actividades de estilos de vida saludable para el mantenimiento de la salud física y mental;
- c. Manifestar una actitud de crítica constructiva y propositiva ante el sistema nacional de salud, políticas públicas, estrategias y programas existentes en el ámbito nacional;
- d. Gestionar el aprendizaje y actualización científico-tecnológico en el campo de la salud por medio de la enseñanza cooperativa e interactiva;
- e. Abordar las necesidades y problemas de salud considerando los factores de género, culturales, sociales, económicos, ambientales y éticos;
- f. Desarrollar gestión de calidad en el ámbito de desempeño;
- g. Facilitar la integración de los actores sociales en equipos interdependientes e interdisciplinarios para el abordaje de las necesidades y problemas de salud, la atención docente-asistencial y la investigación;
- h. Realizar investigación en el campo de la salud con apego a principios éticos, legales y científicos.

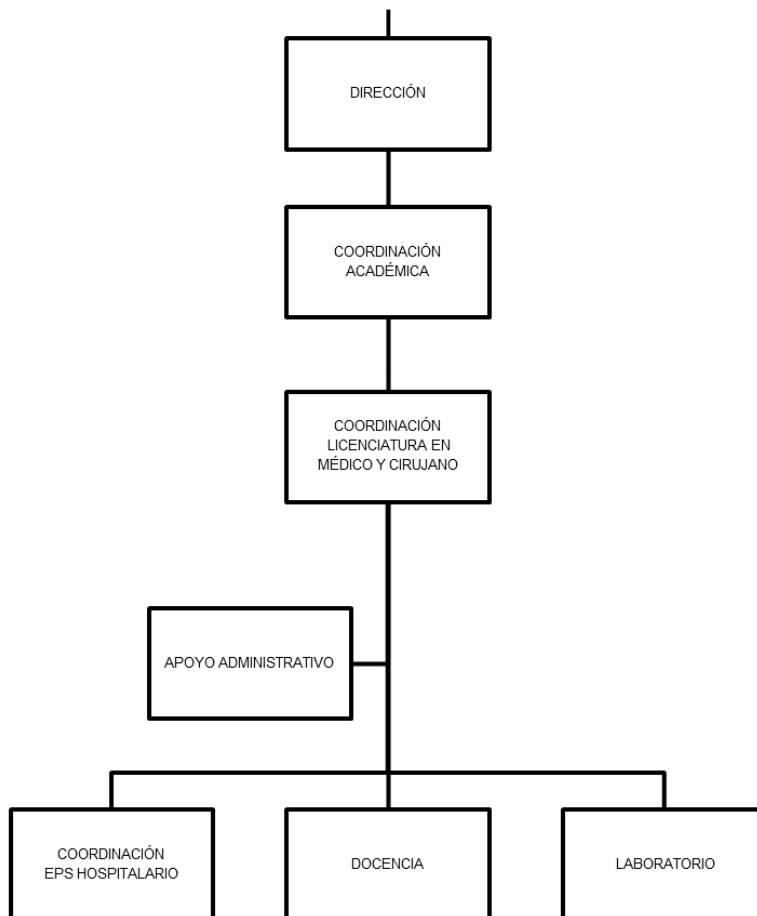
c. FUNCIONES

- a. Procurar la formación de recurso humano con calidad académica, principios éticos, legales, científicos y ponencia social, capaces de responder a las necesidades de salud, de la región de influencia del Centro Universitario del Sur.
- b. Fomentar el desarrollo educativo a través de investigaciones y alianzas con instituciones sociales relacionadas con el campo de la salud y el medio ambiente.
- c. Servir a la comunidad del Centro Universitario del Sur, mediante el fortalecimiento del personal docente a través de programas académicos, acorde a los avances socio-económicos, ambientales, científico-tecnológicos, para que la oferta académica sea pertinente con las necesidades de salud, prevención, rehabilitación y formación calificada de recurso humano, que genere un impacto positivo en el bienestar de la población del departamento.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, está integrado por: la Coordinación de la Carrera, Áreas de Docencia. Área de Coordinación de EPS, Área de Laboratorio y Área de Apoyo Administrativo.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MÉDICO Y CIRUJANO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR – CUNSUR-



Línea de Mando _____

Fuente: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNSUR-USAC, febrero 2021.

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el desempeño de sus funciones, la carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano cuenta con los siguientes puestos y cargos:

e.1 ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor Titular III o Interino (Coordinador de carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano)	1	De acuerdo a contratación.	208
Secretaria I	1	12.05.16	211
Profesor Interino (Docente de la carrera Licenciatura en Médico y Cirujano)	De acuerdo a carga académica	21.02.20	214
Auxiliar de Laboratorio I	1	15.20.16	216
Profesor Interino (con atribuciones de Coordinador del Programa de EPS-Hospitalario).	1	21.02.20	218

e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Se presenta la descripción técnica de puestos del área de Coordinación de Licenciatura en Médico y Cirujano, se describen aspectos como la naturaleza, atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, relaciones de trabajo, responsabilidad y requisitos de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** De acuerdo a contratación.

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Secretaria I

Profesor Interino (Docente de la Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano.

Auxiliar de Laboratorio I

Profesor Interino (con atribuciones de Coordinador del Programa de EPS-Hospitalario).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto de administración educativa, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano del Centro Universitario del Sur, en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar y revisar los programas correspondientes a la Carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- b. Procurar que la enseñanza en el Centro, se imparta con la mayor eficiencia.
- c. Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- d. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio que le corresponda.
- e. Supervisar el buen desarrollo de las actividades de docencia de la Carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano.
- f. Asistir a reuniones que convoque la Coordinación Académica.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano.
- b. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- c. Opinar y autorizar sobre los permisos de docentes de carrera.
- d. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de carrera.

Continúan atribuciones periódicas...

- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera.
- f. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la carrera.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Proporcionar la información relacionada con la selección de profesores.
- b. Organizar actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- c. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Carrera.
- d. Elaborar Memoria de Labores de la Carrera
- e. Realizar las Evaluaciones del Plan Operativo Anual de la carrera, de acuerdo a las fechas estipuladas por la Unidad de Planificación.
- f. Procurar el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas.
- g. Participar en Exámenes Privados de la carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano.
- h. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Facultad de Medicina del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carreras, Tesorería, Control Académico, Bienestar Estudiantil, Unidad de Planificación, Secretaría del Consejo Directivo, personal docente y estudiantes del Centro Universitario del Sur, Hospital Nacional de Escuintla, Jefatura de Área del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Clínicas no gubernamentales y privadas, Casas Médicas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que la enseñanza, se imparta con la mayor eficiencia dentro de la Carrera.
- b. Informar de actividades académicas a los docentes y secretaria.
- c. Informar a la Coordinación Académica y Consejo Directivo actividades especiales y asuntos estudiantiles.
- d. Cumplir con la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal interno

Los puestos de Coordinador de Carrera y Área serán designados por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de Profesor Titular III; desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza sus funciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo director.

En caso de no existir un profesor titular se deberá nombrar a un profesor interino aprobado por el Consejo Directivo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Secretaria I **CÓDIGO** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictados y transcribirlos.
- b. Elaborar cartas, providencias, convocatorias, circulares, minutas de reunión de Carrera.
- c. Atender a docentes y estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano.
- d. Elaborar vales de fotocopias, solicitar firmas, entregarlos y recoger fotocopias en el Departamento de Reproducción de Materiales.
- e. Realizar trámites de los insumos necesarios a Tesorería.
- f. Realizar autorizaciones de uso de vehículo, ingreso a instalaciones, permiso de personal docente.
- g. Atender y despachar solicitudes de equipo audiovisual de la Carrera.
- h. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- i. Escanear documentos.
- j. Entregar y recibir correspondencia para todos los docentes de la carrera.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar solicitudes de donaciones.
- b. Elaborar documentos de apoyo para docentes,
- c. Clasificar y archivar toda la documentación de la Carrera,
- d. Atender y organizar actividades motivacionales y de armonía para docentes de la carrera.
- e. Transcribir y publicar calendarios de exámenes y horarios.
- f. Transcribir y trasladar carga académica a Secretaría de Coordinación Académica.

Continúan atribuciones periódicas...

- g. Revisar e imprimir cuadros finales y actas.
- h. Realizar documentos para exámenes privados y enviarlos a donde corresponde.
- i. Elaborar vales de fotocopias, solicitar firmas, entregarlos y recoger fotocopias en el Departamento de Reproducción de Materiales de exámenes parciales, finales y recuperación.
- j. Transcribir planes de trabajos, memoria de labores, normativas, reglamentos, proyectos, hojas pensum.
- k. Realizar trámites de cotización, solicitudes de compra, trámite de equivalencia.
- l. Realizar viáticos, constancias, diplomas de capacitaciones, cartas de recomendación a docentes y estudiantes, solicitudes de permiso laboral para estudiantes, licencias de permiso para, solicitud de donaciones.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar lo relacionado a Concursos de Oposición.
- b. Contactar a estudiantes para resolución de asuntos estudiantiles.
- c. Buscar información en internet en lo relacionado a la carrera.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Tesorería, Control Académico, Coordinaciones de Carreras, Bienestar Estudiantil, Unidad de Planificación, personal administrativo, personal de servicios personal docente y estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano, Centro Universitario Metropolitano –CUM-, Hospital Nacional de Escuintla, Clínicas Familiares no gubernamentales y privadas.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantener el control de las actividades secretariales de Carrera, realizando la labor con discrecionalidad y responsabilidad.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

b. Personal interno

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

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Docente de la Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Puesto para la formación educativa de estudiantes en el Centro Universitario del Sur, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas en respuesta a los fines, objetivos, misión y visión de la carrera para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y actualizar los programas correspondientes al curso asignado.
- b. Procurar que la enseñanza del curso sea efectiva, se imparta con la mayor eficiencia y de acuerdo a la guía programática.
- c. Asistir a reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- d. Organizar y programar las actividades de docencia, de manera que tengan vinculación con la realidad nacional.
- e. Impartir docencia, acorde con los medios y avances científico tecnológicos.
- f. Llevar el control de cuadros, reportes de zona y actas de los cursos asignados.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar trabajo de campo y laboratorios con los estudiantes de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- b. Efectuar gestiones ante la Coordinación de Carrera para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de carrera.
- c. Supervisar las prácticas y laboratorios de los cursos asignados de acuerdo a su carga académica.
- d. Realizar guías de laboratorio de acuerdo a la carga académica asignada.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Organizar actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- b. Participar en terna evaluadora de Exámenes Privados.
- c. Participar en graduaciones de nuevos profesionales.
- d. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario del Sur.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con, Coordinación Académica, Coordinador de carrera, Secretaría de carrera, estudiantes del centro universitario e instituciones que requieran apoyo docente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar que la enseñanza, se imparta con la mayor eficiencia dentro de la Carrera
- b. Informar de actividades académicas al Coordinador de Carrera.
- c. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- d. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Médico y Cirujano con Maestría o especialidad en alguna rama de la Medicina, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Médico y Cirujano con Maestría o especialidad en alguna rama de la Medicina, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con un año de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorios de la Carrera.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Auxiliar en el control y preparación del instrumental, equipo y material que se utiliza en prácticas complejas de laboratorio.
- b. Preparar el laboratorio para prácticas.
- c. Auxiliar a profesores, instructores o estudiantes en la ejecución de prácticas en el laboratorio.
- d. Extraer, colocar y ordenar en los sitios respectivos, materiales y equipo que se utiliza en el lugar de trabajo o en las prácticas de laboratorio y recogerlo una vez utilizado.
- e. Recibir, recolectar, acondicionar y rotular muestras y/o material a utilizarse en las prácticas de estudiantes o en el proceso de trabajo.
- f. Reparar y efectuar mantenimiento sencillo de aparatos de laboratorio.
- g. Lavar y/o esterilizar instrumentos, aparatos, cristalería u otras tareas del laboratorio o lugar de trabajo.
- h. Preparar soluciones sencillas para revelar, desinfectar o esterilizar material usado en las prácticas o en procesos de trabajo.
- i. Trasladar materiales, equipo que se indique y/o arreglar o compaginar material impreso.
- j. Proteger el equipo, cristalería e insumos de laboratorio de la carrera.
- k. Reportar de forma inmediata a Coordinación de carrera, las deficiencias en el equipo de laboratorio para programación de mantenimiento y reparación.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Preparar diluciones sencillas.

Continúan atribuciones periódicas...

- b. Apoyar al catedrático en parciales/finales.
- c. Rotular y verificar soluciones en buen estado para uso de las prácticas.
- d. Recoger reactivos en el Centro Universitario Metropolitano –CUM- para los diferentes laboratorios.
- e. Hacer solicitud de materiales de almacén y solicitud de reproducciones.
- f. Dar mantenimiento preventivo a equipo.
- g. Efectuar cotizaciones cuando sea requerido para la compra de material.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Calificar reportes de laboratorio.
- b. Apoyar en la promoción de la Carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano.
- c. Realizar inventario de material y equipo
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación, Secretaría, docentes que trabajan cursos de laboratorio y estudiantes de la Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano; Centro Universitario Metropolitano –CUM- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Mantener el control de las actividades realizadas dentro del laboratorio
- b. Procurar el adecuado uso y mantenimiento del equipo, cristalería e insumos del laboratorio.
- c. Mantener el control de inventario del equipo, cristalería e insumos del laboratorio.
- d. Mantener el control del mantenimiento del mobiliario y equipo de laboratorio.
- e. Cumplir con la legislación universitaria.
- f. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

b. Personal interno

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación de Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa de EPS-Hospitalario de la carrera Licenciatura en Médico y Cirujano.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera Licenciatura en Médico y Cirujano

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo administrativo directo del Programa del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-Hospitalario de los departamentos de Medicina, Cirugía, Pediatría y Gineco-obstetricía.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Revisar cada programa de docencia de las diferentes especialidades y su contenido cada año, en conjunto con el docente encargado y actualizar el mismo llevando a cabo la finalidad de homologación con el Centro Universitario Metropolitano –CUM-
- b. Coordinar la solución de problemas que se puedan presentar con docentes y con estudiantes.
- c. Estar en comunicación directa con autoridades hospitalarias tanto jefes de Servicio como Director y Subdirector Hospitalario, para conocer las necesidades del Centro Asistencial y que las autoridades hospitalarias conozcan las necesidades y los roles de los estudiantes del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- d. Supervisar el cumplimiento de docencia, investigación y servicio en el Hospital de Escuintla.
- e. Dar a conocer información a estudiantes sobre algún cambio en el programa o rotación de servicio por medio de reuniones periódicas o extraordinarias, si así lo amerita la información.
- f. Dar a conocer Información a Docentes de cambios que se susciten durante el ciclo de estudios.
- g. Estar completamente informado de los cambios que se susciten en el ciclo, manteniendo comunicación directa con Coordinación de Licenciatura en Médico y Cirujano del Centro Universitario del Sur-CUNSUR-.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar una supervisión mensual por especialidad en clases presenciales y virtuales.
- b. Coordinar docentes de las especialidades de Ginecología, Medicina Interna, Pediatría y Cirugía del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- Hospitalario.
- c. Llenar el informe estandarizado para supervisión de docencia y adjuntarlo al expediente de los docentes.
- d. Convocar y dirigir las reuniones de la Unidad que coordina para evaluar el cumplimiento de objetivos y la pertinencia de saberes para alcanzar las competencias según su nivel en relación al Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- Hospitalario.
- e. Entregar informe mensual a coordinación académica de los logros y supervisiones en cuanto a la docencia, así también de las soluciones a los diferentes problemas suscitados.
- f. Participar en la elaboración de grupos de estudiantes y su distribución.
- g. Desarrollar actividades de docencia directa en forma programada y sistemática, si las condiciones así lo requirieran o eventualmente, sustituyendo a los profesores ausentes.
- h. Redistribuir grupos de estudiantes entre otros profesores, cuando el profesor responsable de su grupo no haya asistido y él mismo no esté en condiciones de sustituirlo.
- i. Participar en las actividades de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- j. Llevar un registro actualizado de la licencias de los docentes que pertenecen a su unidad didáctica.
- k. Solicitar capacitación de actualización y formación para el personal a su cargo e involucrarse en el proceso.
- l. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas para su desarrollo profesional y docente.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar al Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Médico y Cirujano del Centro Universitario del Sur en algunas actividades del Área Hospitalaria y notificar a Coordinación de la Carrera en los reportes mensuales.
- b. Coordinar y/o suplir la ausencia de docentes en caso de situaciones necesarias.
- c. Organizar y supervisar la participación de los profesores de la unidad didáctica en el desarrollo de pruebas evaluativas, prácticas y otras actividades académicas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Junta Directiva, Decanato, Secretarías, Programa de externado, Tesorería, Auditoría Interna, Archivo, Mensajería, Unidad de Ayuda Audiovisuales, Unidad de Evaluación, Hospitales Escuelas; Hospital Roosevelt, Hospital General San Juan de Dios, Hospital Antigua, Clínicas Familiares.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Supervisar a los profesores a su cargo en el cumplimiento de sus atribuciones en las especialidades de Ginecología, Medicina Interna, Pediatría y Cirugía de Ejercicio Profesional Supervisado Hospitalario.
- b. Proporcionar la información que le sea solicitada y toda aquella que se considere pertinente para el proceso de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Currículo de la Carrera de Médico y Cirujano.
- c. Procurar que se cumplan los requerimientos del diseño curricular vigente.
- d. Dar orientación al personal de nuevo ingreso sobre la inducción y capacitación para el desarrollo de sus actividades académicas.
- e. Promover el desarrollo integral de los médicos internos del Hospital de Escuintla.
- f. Cumplir con la Legislación Universitaria
- g. Proporcionar informe al Jefe Inmediato Superior sobre los trabajos a cargo.
- h. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Médico y Cirujano con Maestría o especialidad en alguna rama de la Medicina, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con tres años de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

b. Personal interno

Médico y Cirujano con Maestría o especialidad en alguna rama de la Medicina, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en docencia e investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio, colegiado activo y de reconocida honorabilidad.

4.11 COORDINACIÓN DE INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

4.11.1 MARCO JURÍDICO

La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 82, establece que la Universidad de San Carlos de Guatemala debe promover, por todos los medios a su alcance, la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales.

El artículo 20, de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, establece que el estado fomentará el fortalecimiento y desarrollo de unidades y programas de investigación científica y tecnológica de excelencia; en los sectores prioritarios que tienen un impacto económico y social en el país.

Artículo 4, de su Ley Orgánica, establece que la Universidad de San Carlos de Guatemala colaborará en el estudio de los problemas nacionales; sin perder por ello su carácter de centro autónomo de investigación y cultura.

El artículo 7, de los estatutos de la Universidad de San Carlos, establece como Centro de Investigación, le corresponde promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquiera otra naturaleza cultural.

La política 5, de las Políticas de Investigación de la Universidad, la establece en función de temas generadores; creando programas formales de carácter multidisciplinario, en donde debe haber una participación conjunta de facultades, escuelas de los Centros Universitarios.

En el artículo 7.1, del Reglamento General de los Centros Universitarios, establece que el objeto es realizar la investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente y derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir a su transformación.

La Política de Investigación planteada en el Plan de Desarrollo USAC 2000, establece que deben definirse políticas y prioridades de investigación en cada una de las unidades académicas, incluyendo los centros universitarios.

El Plan de Innovación del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos, prioriza institucionalizar los Sistemas de Investigación Regionales; como estrategia de descentralización de Programas de Ciencia y Tecnología, y como instrumentos de desarrollo regional.

El proyecto de desarrollo y fortalecimiento de la investigación en los centros regionales de la USAC, tiene como objetivos: organizar y fortalecer la investigación, fomentar la descentralización y el desarrollo regional, y estimular el desarrollo de la gestión científica y tecnológica en los Centros Universitarios.

En el Punto Autorizaciones, inciso 1 .1 del acta no. 19-2008, de la sesión extraordinaria del Consejo Directivo celebrada el 28 de mayo de 2008 y actualizado en el Punto Tercero, inciso 3.16 del acta 17-2015, de sesión de Consejo Directivo de fecha 14 de octubre de 2015 se acuerdo aprobar, conformar e implementar, el Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, como el ente rector de la investigación en el Centro Universitario del Sur.

4.11.2 MARCO HISTÓRICO

En el año 2000 se plateo la Política de Investigación el Plan de Desarrollo USAC 2000, la cual establece que deben definirse políticas y prioridades de investigación en cada una de las unidades académicas, incluyendo los centros universitarios.

Posteriormente como estrategia de descentralización de Programas de Ciencia y Tecnología, y como instrumentos de desarrollo regional, el Plan de Innovación del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos, prioriza institucionalizar los Sistemas de Investigación Regionales.

El proyecto de desarrollo y fortalecimiento de la investigación en los centros regionales de la USAC, tiene como objetivos: organizar y fortalecer la investigación, fomentar la descentralización y el desarrollo regional, y estimular el desarrollo de la gestión científica y tecnológica en los Centros Universitarios.

En el año 2008 se aprobó el Normativo del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur, con el cual inicia sus funciones, como ente rector de la investigación en la unidad académica.

4.11.3 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

El Instituto de Investigaciones es la estructura administrativa responsable de promover, dar seguimiento y evaluar la actividad investigativa del Centro Universitario del Sur.

b. OBJETIVOS

Son objetivos de la Coordinación del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur, los siguientes:

- a. Articular la función de investigación con docencia, extensión y servicio.
- b. Investigar permanentemente la realidad local, nacional y regional en las áreas: agroindustrial, agropecuaria, recursos naturales y medio ambiente; ciencias económicas y desarrollo rural.
- c. Contribuir al sostenimiento de los programas de investigación.
- d. Fortalecer al instituto de Investigaciones del CUNSUR.
- e. Integrar en labor de investigación y en la socialización de los resultados de la investigación, a la docencia, extensión y servicio.
- f. Desarrollar y dar apoyo a la investigación multidisciplinaria, a través de la organización de actividades científicas avanzadas, incluidos: cursos, talleres, conferencias y seminarios.
- g. Fomentar el trabajo interdisciplinario entre los investigadores de diferentes campos de la ciencia.
- h. Impulsar la consolidación de equipos multidisciplinarios, dentro del mismo instituto, con la capacidad de dar respuestas rápidas y soluciones tecnológicas, a temas ambientales específicos y especialmente relacionados con el agua.
- i. Potencializar el carácter interdisciplinario de la investigación de sus grupos.

c. FUNCIONES

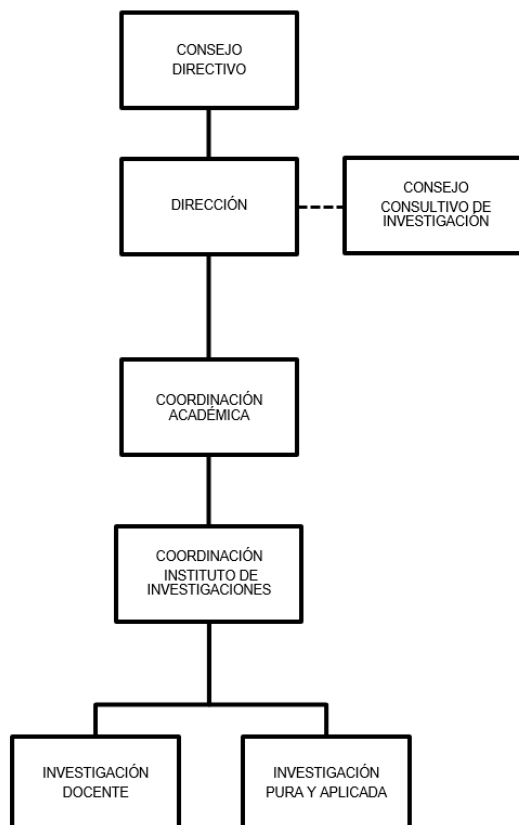
- a. Generar y transferir conocimiento científico y tecnológico, para contribuir a la solución de los problemas que afectan el desarrollo agroindustrial; la inocuidad de los alimentos, la seguridad alimentaria, los recursos naturales, el ambiente y el desarrollo.
- b. Impulsar la investigación científica como parte de la metodología de aprendizaje, en los cursos y prácticas que es pertinente desarrollar y transferir investigación.
- c. Socializar los resultados de la investigación y su fortalecimiento, a través de la docencia, extensión, gestión y vinculación.
- d. Establecer acciones en forma coordinada, entre la Coordinación Académica y Coordinaciones de Carreras, para la realización de investigaciones orientadas y focalizadas en los cursos, prácticas, seminarios, tesis y otras actividades de las carreras del CUNSUR.
- e. Coordinar la ejecución de talleres y seminarios; para incorporar propuestas de readecuación curricular, en el componente de investigación, cuando éstas se realicen.

- f. Impulsar en forma permanente la formación y actualización docente en el campo de la investigación y otras especialidades priorizadas.
- g. Vincular y cooperar en proyectos de investigación interinstitucionales e intersectoriales, tanto nacionales como internacionales.
- h. Atender las necesidades de productores, empresas e instituciones que demanden servicios de investigación, enmarcados en las líneas priorizadas por el Instituto de Investigaciones del CUNSUR.
- i. Impulsar la participación de docentes y estudiantes en el proceso de generación, adaptación y transferencia del conocimiento científico y tecnológico.
- j. Gestionar Financiamiento ante la cooperación nacional e internacional, para el desarrollo de los programas de investigación del Instituto.
- k. Elaborar y vender textos de estudio y documentos que contengan los resultados de las investigaciones más relevantes realizadas.
- l. Promocionar el desarrollo de investigación en forma eficiente y eficaz, con apego a los valores y compromisos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- m. Priorizar y analizar críticamente los principales problemas, locales y regionales de la sociedad, con énfasis en el conocimiento de los procesos productivos y agroindustriales; el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales y el ambiente.
- n. Desarrollar e impulsar la capacidad de los estudiantes y profesionales que egresan del CUNSUR, en diferentes aspectos de la investigación, la ciencia y la tecnología.
- o. Generar conocimientos propios que alimenten el proceso educativo.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, está integrado por: Consejo Consultivo de Investigación como staff, Coordinación del Instituto, Área de Investigación Docente y, Área de Investigación Pura y Aplicada.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR –CUNSUR-



Línea de Mando _____
Línea de Asesoría - - - - -

Fuente: Normativo Instituto de Investigaciones del CUNSUR, 2015.

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

El Instituto de Investigaciones para el desempeño de sus funciones, cuenta con los siguientes puestos y cargos:

e.1 ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinador del Instituto de Investigaciones	1	De acuerdo a contratación.	226
Profesor Interino (Docente Investigador)	1	21.02.20	228

e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular o Interino **CÓDIGO:** 21.01.11 o 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Instituto de Investigaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docente Investigador

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar, las actividades administrativas y de investigación del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar las actividades del Instituto de Investigaciones del CUNSUR.
- b. Administrar todos los recursos humanos y materiales disponibles en el Instituto de Investigaciones del CUNSUR.
- c. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de investigación desarrolladas en las diversas áreas del Centro Universitario del Sur.
- d. Brindar asesoría a los docentes y extensionistas del área de gestión y vinculación en los procesos de investigación que realizan.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Convocar a los investigadores a reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario.
- b. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y recursos para el fortalecimiento del proceso de investigación en el área.
- c. Vincular la investigación con las actividades de docencia y extensión y servicio, desarrolladas por la Coordinación Académica.
- d. Gestionar convenios de cooperación a nivel nacional e internacional que promuevan la investigación.
- e. Promover la vinculación en actividades de investigación con otras Unidades Académicas o Centro de Investigación de la USAC, otras Universidades y ONG's.
- f. Gestionar recurso financiero a nivel nacional e internacional, para proyectos de investigación.
- g. Promover actividades que mejoren el intercambio de experiencias a través de la discusión a nivel universitario, con relación a diversos aspectos de la investigación.
- h. Realizar y actualizar el inventario de investigaciones, en proceso y concluidas.

Continúan atribuciones periódicas...

- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Representar oficialmente al Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur, en actividades de investigación en Unidades Académicas o Centro de Investigación de la USAC, otras Universidades y ONG's.
- b. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- c. Elaborar informes como mínimo cada semestre de actividades realizadas y presentarlos a Dirección.
- d. Proporcionar a la Comisión de Extensión la información referida a los resultados de investigación, para las publicaciones que se consideren convenientes.
- e. Elaborar memoria de labores anualmente.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinaciones de Carrera, Tesorería, Unidad de Planificación, Dirección General de Investigación DIGI, CONCYT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, personal académico y personal administrativo del Centro Universitario del Sur.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las funciones y cargos universitarios para los que fuere designado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Ser guatemalteco natural o profesor extranjero invitado, colegiado activo, acreditar experiencia en investigación y capacidad para coordinar el trabajo en equipo.

b. Personal interno

Ser guatemalteco natural, Profesor titular o interino del CUNSUR, colegiado activo, acreditar experiencia en investigación, capacidad para coordinar el trabajo en equipo. El coordinador del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur, será nombrado por el Consejo Directivo; mediante una propuesta de terna presentada por el Director o Directora del Centro Universitario del Sur.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino **CÓDIGO:** 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Docente Investigador

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Instituto de Investigaciones

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo académico que consiste en elaborar y desarrollar, programas y proyectos de investigación en el Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar, asesorar y evaluar las investigaciones que se realizan
- b. Elaborar, ejecutar y coordinar proyectos de investigación
- c. Supervisar al personal de apoyo, contratado para desarrollar el proceso de investigación.
- d. Llevar el control del archivo del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar investigaciones de carácter formal e interés de la unidad académica.
- b. Promover la investigación en los docentes y estudiantes del Centro Universitario del Sur.
- c. Gestionar Investigaciones ante la Dirección General de Investigación DIGI y entidades de investigación a nivel nacional e internacional.
- d. Informar y supervisar los avances de las investigaciones de artículos científicos realizadas por estudiantes del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- e. Generar investigación como miembro del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- f. Fomentar la investigación multidisciplinaria y cooperar con la Investigación del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- g. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Coordinador del Instituto de Investigaciones de –CUNSUR-.
- h. Asistir a reuniones y otras actividades que le sean asignadas.
- i. Presentar informes de avances e informes finales de las investigaciones realizadas en el Centro Universitario del Sur.
- j. Revisar, corregir y filtrar aquellos textos de relevancia académica para su inclusión y posterior publicación en la Revista.

Continúan atribuciones periódicas...

- k. Coordinar todo el proceso de edición y publicación de la revista según características de una revista académica.
- l. Elaborar informes de ejecución del Plan Operativo Anual del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar y gestionar la convocatoria de la Revista académica CUNSUR bajo las líneas definidas en el Normativo.
- b. Participar en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual del Instituto de Investigaciones del Centro Universitario del Sur.
- c. Elaborar y ejecutar plan de trabajo semestral.
- d. Controlar la ejecución de fondos asignados a proyectos de investigación.
- e. Participar en cursos de capacitación, relacionados con el proceso de investigación.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carrera, Tesorería, Unidad de Planificación, personal académico y personal administrativo del Centro Universitario del Sur, Dirección General de Investigación –DIGI-, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología –CONCYT-.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las funciones y cargos universitarios para los que fuere designado.
- c. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Ser Centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Licenciado, egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con dos años de experiencia en investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de computo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad, estar en el goce de sus derechos civiles.

b. Personal interno

Ser Centroamericano, poseer como mínimo el grado académico de Licenciado,

egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con un año de experiencia en investigación, manejo de equipos audiovisuales y equipos de laboratorio de computo, colegiado activo y de reconocida honorabilidad, estar en el goce de sus derechos civiles.

4.12 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

4.12.1 MARCO JURÍDICO

Punto Quinto, Inciso 5.1 del acta 01-2014, de su reunión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado el día martes 21 de enero del año 2014.

4.12.2 MARCO HISTÓRICO

El Centro Universitario del Sur, en el año 2014, incorporó a su oferta académica la Maestría en Gerencia de Empresas Agroindustriales, de acuerdo al Punto Quinto, Inciso 5.1 del acta 01-2014, de su reunión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado, con lo cual se iniciaron las clases a nivel de postgrado en el centro universitario.

En el año 2016 se realizan los Exámenes Especiales de la Primera Promoción de Maestros en Gerencia de Empresas Agroindustriales.

4.12.3 MARCO ORGANIZACIONAL

a. DEFINICIÓN

El Departamento de Estudios de Postgrado es el ente académico encargado de organizar los estudios de más alto nivel académico del CUNSUR, cuyo fin primordial es promover, proponer, realizar y administrar los diversos niveles de estudios de postgrado, orientados hacia el conocimiento de la realidad local, regional y nacional y a propiciar el desarrollo económico y social del país.

b. OBJETIVOS

Los objetivos de los Estudios de Postgrado en el Centro Universitario del Sur son:

- a. Ofrecer a los/las profesionales la oportunidad de elevar su nivel académico en las diferentes disciplinas mediante los programas de postgrado que se ofrecen.
- b. Promover la formación de investigadores y docentes a nivel superior en el campo de su competencia de acuerdo a las necesidades de la sociedad guatemalteca.

- c. Promover la formación de profesionales de alto nivel en áreas particulares de la Ciencia y la Tecnología.

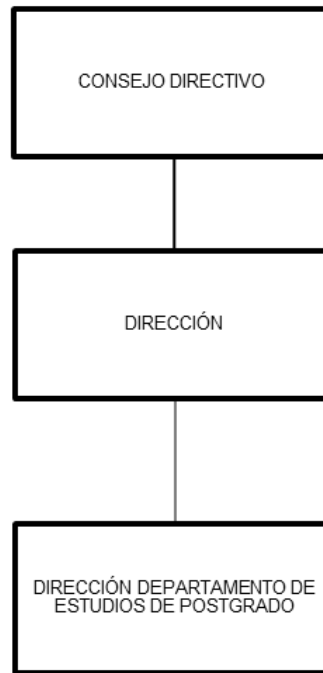
c. FUNCIONES

- a. Ejecutar las políticas y programas propuestos por el Consejo Académico del Departamento de Estudios de Postgrado.
- b. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico de Estudios de Postgrado del Centro.
- c. Organizar, programar y calendarizar cada uno de los Programas de Estudios de Postgrado los cursos, unidades, talleres, seminarios, conferencias, módulos, ciclos académicos y otras actividades para el funcionamiento integral de cada programa.
- d. Evaluar continuamente el desempeño de cada una de las Coordinaciones de los diferentes programas de Estudios de Postgrado del Centro.
- e. Administrar el presupuesto anual de los Estudios de Postgrado del Centro.
- f. Tramitar y liquidar documentos contables y administrativos de los Estudios de Postgrado del Centro.
- g. Buscar el orden y eficiencia administrativa de los Estudios de Postgrado.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El departamento de Estudios de Postgrado dependerá de la Dirección y estará bajo la responsabilidad de un Catedrático con Titularidad III, quién será el Director del departamento.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR –CUNSUR-



Línea de Mando _____

Fuente: Elaboración propia, según análisis del marco jurídico del CUNSUR-USAC, febrero 2021.

e. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el desempeño de sus funciones la Coordinación del Departamento de Estudios de Postgrado, cuenta con los siguientes puestos y cargos:

e.1 ÍNDICE DE PUESTOS

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Profesor de Postgrado (personal fuera de carrera con atribuciones de Director del Departamento de Estudios de Postgrado)	1	99.99.94	234

e.2 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario del Sur

PUESTO NOMINAL: Profesor de Postgrado (personal fuera de carrera)

CÓDIGO: 99.99.94

PUESTO FUNCIONAL: Director del Departamento de Estudios de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario del Sur

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es un puesto de carácter administrativo educativo, que se encarga de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Representar al Departamento en instancias internas y externas.
- b. Planificar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Estudios de Postgrado.
- c. Ejecutar las políticas y programas propuestos por el Consejo Académico del Departamento de Estudios de Postgrado.
- d. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico de Estudios de Postgrado del Centro.
- e. Resolver los asuntos no previstos y que busquen el orden y la eficiencia administrativa de los Estudios de Postgrado.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Organizar, programar y calendarizar con los coordinadores de cada uno de los Programas de Estudios de Postgrado los cursos, unidades, talleres, seminarios, conferencias, módulos, ciclos académicos y otras actividades para el funcionamiento integral del programa.
- b. Evaluar continuamente el desempeño de cada una de las Coordinaciones de los diferentes programas de Estudios de Postgrado del Centro.
- c. Informar periódicamente al Consejo Académico del Centro de los Programas de Estudios de Postgrado del Centro de las actividades de coordinación.
- d. Proponer a la autoridad nominadora correspondiente los nombramientos del personal.
- e. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el presupuesto anual del Departamento de Estudios de Postgrado.
- b. Tramitar y liquidar documentos contables y administrativos.
- c. Elaborar la memoria anual de labores del Departamento de Estudios de Postgrado.
- d. Proponer ante el Consejo Académico los tribunales examinadores de tesis tomando en cuenta las competencias profesionales y especialidad para el nombramiento respectivo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación estrecha con el Director, que es de quién recibe órdenes. Se relaciona con la Secretaria del departamento, Auxiliar de Tesorería, Conserje y Encargado de Audiovisuales. Así como también, con docentes y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Procurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y acuerdos emanados del Consejo Académico de Estudios de Postgrado y/o Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, en particular y del Sistema de Estudios de Postgrado, en general.
- b. Procurar que los subordinados realicen la labor para la cual fueron asignados.
- c. De brindar atención adecuada y oportuna al personal administrativo, docente y estudiantes.
- d. De la elaboración de los planes a corto, mediano y largo plazo; así como también de reglamentos y normas.
- e. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- f. Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal interno

Graduado (a) o incorporado (a) en la Universidad de San Carlos de Guatemala, poseer el grado académico de Doctor (a) o Maestro (a), ser profesor Titular III y en servicio activo dentro de la carrera docente, Colegiado activo, Cursos básicos de computación como mínimo Word, Excel, Power Point, Access, Vicio 2007 e Internet, con tres años de Experiencia como Catedrático y 2 años de experiencia en administración.

El/la directora (a) del Departamento de Estudios de Postgrado, será nombrado (a) por el Consejo Directivo, a propuesta en terna por el/la Director (a) del centro, entre aquellos profesionales que llenen los requisitos.