

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



PRIMERA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACULTAD DE AGRONOMÍA

Sección 1.01

Aprobado por: Junta Directiva en
Punto Octavo del Acta No. 47-2006
de fecha: 30 de noviembre 2006

Actualización:

Aprobado por: Junta Directiva en
Punto de Sexto del Acta No. 40-2010
de fecha 21 de noviembre de 2010.

Guatemala, noviembre de 2010

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	01
II. Autorización	02
III. Marco Organizativo y Legal de la Facultad de Agronomía	03
1. Definición	03
2. Base Legal	03
3. Antecedentes	03
4. Misión	04
5. Visión	04
6. Objetivos	05
7. Funciones	06
8. Estructura Organizativa	07
I. Marco Organizativo y Legal de la Decanatura	09
1. Definición	10
2. Base Legal	10
3. Misión	10
4. Visión	10
6. Objetivos	11
7. Funciones	11
8. Estructura Organizativa	12
9. Descripción Técnica de Puestos	14
II. Marco Organizativo y Legal de la Secretaria Académica	20
1. Definición	21
2. Base Legal	21
3. Marco Histórico	21
4. Misión	21
5. Visión	21
6. Objetivos	21
7. Funciones	22
8. Estructura Organizativa	23
9. Descripción Técnica de Puestos	25

III.	Marco Organizativo y Legal de la Secretaría Adjunta	36
1.	Definición	37
2.	Base Legal	37
3.	Marco Histórico	37
4.	Misión	37
5.	Visión	38
6.	Objetivos	38
7.	Funciones	38
8.	Estructura Organizativa	39
9.	Descripción Técnica de Puestos	41
IV.	Marco Organizativo y Legal del Departamento de Informática	74
1.	Definición	75
2.	Base Legal	75
3.	Marco Histórico	75
4.	Misión	75
5.	Visión	76
6.	Objetivos	76
7.	Funciones	76
8.	Estructura Organizativa	77
9.	Descripción Técnica de Puestos	83
V.	Marco Organizativo y Legal de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos -UVIGER-	
1.	Definición	99
2.	Base Legal	99
3.	Marco Histórico	99
4.	Misión	99
5.	Visión	99
6.	Objetivos	100
7.	Funciones	100
8.	Estructura Organizativa	100
9.	Descripción Técnica de Puestos	102
VI.	Marco Organizativo y Legal de La Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-	
1.	Definición	108
2.	Base Legal	108
3.	Marco Histórico	108
4.	Misión	109

5.	Visión	109
6.	Objetivos	109
7.	Funciones	110
8.	Estructura Organizativa	111
9.	Descripción Técnica de Puestos	114

VII. Marco Organizativo y Legal de la Agencia de Tesorería

1.	Definición	135
2.	Base Legal	135
3.	Marco Histórico	135
4.	Misión	135
5.	Visión	135
6.	Objetivos	135
7.	Funciones	136
8.	Estructura Organizativa	137
9.	Descripción Técnica de Puestos	139

VIII. Marco Organizativo y Legal del Centro de Documentación e Información Agrícola -CEDIA-

1.	Definición	155
2.	Base Legal	155
3.	Marco Histórico	155
4.	Misión	155
5.	Visión	155
6.	Objetivos	156
7.	Funciones	156
8.	Estructura Organizativa	157
9.	Descripción Técnica de Puestos	159

IX. Marco Organizativo y Legal del Área de Ciencias

1.	Definición	169
2.	Base Legal	169
3.	Marco Histórico	169
4.	Misión	169
5.	Visión	169
6.	Objetivos	170
7.	Funciones	170
8.	Estructura Organizativa	170
9.	Descripción Técnica de Puestos	172

X. Marco Organizativo y Legal del Área Tecnológica

1.	Definición	192
2.	Base Legal	192
3.	Marco Histórico	192
4.	Misión	192
5.	Visión	192
6.	Objetivos	193
7.	Funciones	193
8.	Estructura Organizativa	193
9.	Descripción Técnica de Puestos	196

XI. Marco Organizativo y Legal del Área Integrada

1.	Definición	214
2.	Base Legal	214
3.	Marco Histórico	214
4.	Misión	215
5.	Visión	215
6.	Objetivos	215
7.	Funciones	216
8.	Estructura Organizativa	216
9.	Descripción Técnica de Puestos	218

XII. Marco Organizativo y Legal del Programa de Estudios de Postgrado

1.	Definición	228
2.	Marco Histórico	228
3.	Misión	228
4.	Visión	229
5.	Objetivos	229
6.	Funciones	229
7.	Estructura Organizativa	230
8.	Descripción Técnica de Puestos	232

XIII Marco Organizativo y Legal del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-

1.	Definición	242
2.	Base Legal	242
3.	Marco Histórico	242
4.	Misión	242
5.	Visión	242
6.	Objetivos	243
7.	Funciones	243
8.	Estructura Organizativa	245

9.	Descripción Técnica de Puestos	246
XIV. Marco Organizativo y Legal del Instituto del Investigaciones Agronómicas -IIA-		
1.	Definición	262
2.	Base Legal	262
3.	Marco Histórico	262
4.	Misión	262
5.	Visión	263
6.	Objetivos	263
7.	Funciones	263
8.	Estructura Organizativa	264
9.	Descripción Técnica de Puestos	266
 XV. Marco Organizativo y Legal de la Finca Sabana Grande		 279
1.	Definición	280
2.	Base Legal	280
3.	Marco Histórico	280
4.	Misión	280
5.	Visión	280
6.	Objetivos	281
7.	Funciones	281
8.	Estructura Organizativa	281
9.	Descripción Técnica de Puestos	283
 XVI. Marco Organizativo y Legal de la Finca Bulbuxyá		 300
1.	Definición	301
2.	Base Legal	301
3.	Marco Histórico	301
4.	Misión	301
5.	Visión	301
6.	Objetivos	301
7.	Funciones	302
8.	Estructura Organizativa	302
9.	Descripción Técnica de Puestos	304

I. INTRODUCCIÓN

La actualización del Manual de Organización de la Facultad de Agronomía, constituye una de las acciones de la actual administración, en esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de operativizar los diferentes procesos de reestructura académica y administrativa que la Facultad ha llevado a cabo.

Este Manual, permitirá a las autoridades, profesores y trabajadores, conocer la estructura orgánica, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo. Así también, será de utilidad en el proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción del recurso humano.

El presente instrumento hace referencia a antecedentes, base jurídica, objetivos, políticas, misión, visión, estructura organizativa y descripción técnica de puestos de la Facultad de Agronomía, con el afán de contribuir en la eficacia y eficiencia administrativa de esta unidad académica.

Es importante aclarar que la información contenida en los Manuales de Organización como instrumentos de carácter funcional de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tienen como objetivo apoyar la gestión administrativa de dichas unidades.

La actualización de este Manual fue necesaria debido a la reestructura administrativa y la creación de nuevos departamentos en la Facultad de Agronomía, entre ellos se encuentra el Departamento de Informática, el que surgió con la finalidad de mantener una innovación tecnológica, soporte técnico y capacitaciones constantes en herramientas que permitan elevar la calidad y la eficiencia en los servicios que se brindan a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Facultad.

II. AUTORIZACIÓN



FACULTAD DE AGRONOMÍA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
17 de enero de 2011
Accreditada Internacionalmente



Ingeniera Agrónoma
Mirna Lissete Ayala Lemus
Secretaria Adjunta
Facultad de Agronomía

Estimada Ingeniera:

Cordialmente, le transcribo el Punto SEXTO, del Acta 40-2010 de sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, el 21 de noviembre de 2010.

SEXTO: Manual de Organización de la Facultad de Agronomía

El Licenciado Frank Emilio Barrios Terreaux, Profesional de Desarrollo Organizacional, presenta Dictamen DDO No. 21 con fecha 09 de noviembre de 2010. ASUNTO: Manual de Organización de la Facultad de Agronomía, que literalmente dice: "De manera cordial y respetuosa me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final de la primera actualización del Manual de Organización de la Facultad de Agronomía, realizada por el personal enlace Ingeniera Wendy Marisol Orozco y con la asesoría de esta dependencia, por lo que se emite el dictamen correspondiente.

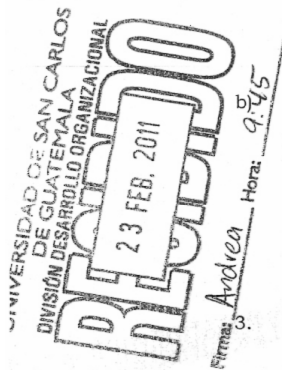
I. ANTECEDENTES

1. Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 Manuales de Funciones y procedimientos; literalmente dice: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."
2. para llevar a cabo la elaboración de los Manuales de Organización la División de Desarrollo Organizacional procedió a desarrollar las acciones siguientes:

- a) Solicitar a la Facultad de Agronomía la designación de personal enlace, según perfil establecido por la División de Desarrollo Organizacional, para la elaboración de sus propios instrumentos con la asesoría y acompañamiento de esta División. En virtud de lo cual, la Facultad de Agronomía, designó a la Ingeniera Wendy Marisol Orozco, como personal enlace.

Estructurar el Instructivo para a Elaboración del Manual de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas, el cual contiene lineamientos básicos para orientar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en la recopilación, procesamiento y presentación de información acerca de la base legal, antecedentes o marco histórico, misión, visión, objetivos, funciones y estructura orgánica. Así como, de la descripción técnica de puestos, la cual comprende la identificación, descripción y especificaciones de los mismos. Este instructivo constituyó el referente, para elaborar el Manual de Organización de la Facultad de Agronomía.

Formulario de Validación de la Información, Autoridades Superiores (Form. DDO-018), adjunto al Manual de Organización por parte del Ingeniero Agrónomo Francisco Javier Vásquez Vásquez, Decano de la Facultad de Agronomía; remitido a esta División para su revisión y dictamen técnico correspondiente.





JUNTA
DIRECTIVA

FACULTAD DE AGRONOMÍA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Acreditada Internacionalmente

-2-
Punto SEXTO, del Acta 40-2010



UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE GUATEMALA

II. ANALISIS

El Manual de Organización de la Facultad de Agronomía fue aprobado el 30 de noviembre de 2006 y como un aporte de las actuales autoridades de la Facultad de Agronomía se contrató personal enlace que cumpliera con el perfil solicitado por la División de Desarrollo Organizacional para la Actualización del Manual de Organización de dicha Facultad.

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica correspondiente y de participar en su elaboración, ha procedido a revisar el Manual de Organización de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el instructivo para la Elaboración del Manual de Organización, fundamentalmente en lo que se refiere a la estructura organizativa de la Facultad de Agronomía y la descripción técnica de puestos.

La información de este instrumento administrativo, fue proporcionada por el personal de esta dependencia, mediante un proceso participativo. Posteriormente la información, fue objeto de revisión, validación y certificación, conforme los lineamientos proporcionados por esta División, en el Formulario de Validación de Información de Autoridades Superiores de fecha 28-09-2010, remitido por parte del Decano Francisco Javier Vásquez Vásquez, por lo que se considera que la misma reúne las especificaciones requeridas.

III. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 743-2006 de fecha 14 de junio de 2006, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional, entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales de Organización de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. DICTAMEN

La División de Desarrollo Organizacional emite DICTAMEN FAVORABLE, para que la Primera actualización del Manual de Organización adjunto, sea elevado a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala para su aprobación, impresión y divulgación. En el entendido de que la información contenida en el Manual de Organización es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa de la Facultad de Agronomía y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas, por cuanto estos casos requieran de estudios técnicos y dictámenes específicos de la División de Administración de Recursos Humanos.”



FACULTAD DE AGRONOMÍA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Acreditada Internacionalmente

-3-

Punto SEXTO, del Acta 40-2010



CONSIDERANDO

La División de Desarrollo Organizacional emite DICTAMEN FAVORABLE, para que la Primera actualización del Manual de Organización adjunto, sea elevado a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala para su aprobación, impresión y divulgación. En el entendido de que la información contenida en el Manual de Organización es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa de la Facultad de Agronomía de Agronomía y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas, por cuanto estos casos requieran de estudios técnicos y dictámenes específicos de la División de Administración de Recursos Humanos.

La Junta Directiva al respecto RESUELVE

RESOLUCION No. 637-2010

- 1°. Aprobar el Manual de Organización de la Facultad de Agronomía, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2°. Instruir a la Ingeniera Mirna Lissette Ayala Lemus, para realizar la impresión del Manual de Organización de la Facultad de Agronomía, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3°. Instruir a la Ingeniera Agrónoma Mirna Lissette Ayala Lemus, para realizar la divulgación del Manual de Organización de la Facultad de Agronomía, mediante un acto especial con UCAD y UCA.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Ing. Agr. Edwin Enrique Cano Morales
Secretario Académico



EECM/Estela X.

III. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA

1. Definición

La Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la unidad académica responsable de la formación de profesionales en las ciencias agronómicas, en los niveles de técnico universitario, grado y postgrado, con compromiso social, éticos, íntegros, responsables, con comprensión del entorno, alta capacidad técnica y científica.

Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con personal altamente calificado, tecnología apropiada y desarrolla procesos de alta formación académica e investigación con rigor científico.

2. Base Legal

La Facultad de Agronomía se creó el 14 de junio de 1950.

3. Antecedentes

La Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue creada en el año 1950. Desde su creación ha contado con cinco planes de estudio, los cuáles han sido modificados en diferentes momentos debido a los cambios que se han operado, tanto en la Facultad como en la Universidad.

Cabe mencionar que los cambios significativos se dieron a partir del año 1969, cuando se eliminan los Estudios Generales y el Pensum de Estudios, el pensum de la Carrera de Ingeniero Agrónomo se orientó en especialidades: Fitotecnia, Zootecnia, Ingeniería Agrícola y Socioeconomía. Aunado a esto, en 1971 se inicia el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-. En 1980, derivado de la evaluación realizada al Plan de Estudios en 1976, se aprueba el Plan de Estudios 1980, el cuál establece dos carreras: Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Recursos Naturales Renovables. En 1985, se realiza el diagnóstico “Factores que inciden en el desarrollo curricular”, concluyendo que un 50% de los estudiantes de la Facultad trabajan y estudian, situación que limita su rendimiento académico, conocimiento del Plan 1980 y la falta de coordinación entre estudiantes, profesores y personal administrativo. Se observa también el alto nivel académico de los docentes, pues un porcentaje significativo de ellos, posee postgrado, incluyendo maestrías y doctorados.

De 1986 a 1991, se realizan en la Facultad de Agronomía varios eventos, cuyo objetivo es evaluar permanentemente el Plan de Estudios, y es así como en 1993 se realiza una evaluación al sistema educativo, este estudio permitió obtener información que identificó la problemática que obstaculiza el desarrollo académico, la investigación y extensión.

Derivado de los estudios realizados, se aprueba el Plan de Estudios 1998, el cual tiene como finalidad formar profesionales que respondan a los cambios suscitados en la oferta y demanda laboral, además de ser capaz de dominar e integrar tecnología para la producción, formación para el autoempleo y que además desarrolle actitudes de liderazgo, sea crítico, responsable y con valores éticos y humanos que permitan incorporarse en el contexto de la realidad guatemalteca, presentando alternativas y soluciones viables que resuelvan los problemas del agro nacional.

Vale la pena destacar que el Plan 1998 fue innovador, pues luego de los estudios y evaluaciones realizadas se observó la falta del espacio para realización de prácticas por parte de los estudiantes, por lo que se implementaron los Módulos de Experiencias Prácticas –MED–.

Desde la implementación del Plan de Estudios 1998 a la fecha, se han realizado varias acciones que han permitido determinar si los objetivos que se plantearon en el Plan de Estudios 1998 se cumplieron, y se observó que los Perfiles de Egreso y los Módulos de Experiencias Prácticas debían ser modificados, pues no respondían a los requerimientos de los profesionales, además de ser en el caso de los Módulos de Experiencias Prácticas, una actividad que inflexibilizó el currículo, pues un estudiante podía adelantar en su formación, pero no le era permitido hacerlo con los Módulos. Las acciones que permitieron modificar el Plan de Estudios 1998 son: Estudio de Mercado Laboral realizado en 2001, la Autoevaluación de los Programas Académicos que ofrece la Facultad, el trabajo desarrollado con los profesores de Áreas, Subáreas, Módulos y Plan General de Desarrollo de la Facultad de Agronomía 2005-2014, entre otros.

El Manual de Organización de la Facultad de Agronomía fue aprobado en el punto octavo del Acta 47-2006 de fecha 30 de noviembre de 2006.

4. Misión

Somos una institución líder en educación superior, que forma profesionales a nivel de grado y postgrado, con alta capacidad científica, tecnológica y gerencial, basada en valores éticos, identidad, responsabilidad, solidaridad y compromiso social. Incide y fortalece la agricultura ampliada y ciencias de la tierra y el desarrollo rural nacional y regional, a través de la investigación, docencia y extensión; con liderazgo, eficiencia, calidad, trabajo en equipo y creatividad.

5. Visión

Para el año 2022, la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala será la Unidad Académica responsable de la educación superior en los niveles de técnico universitario, grado y de postgrado los cuales se imparten con calidad educativa y pertinencia académica.

Por medio de sus procesos académicos forma a sus profesionales en agronomía, con conciencia social, en procesos de transformación de productos agrícolas, en desarrollo rural, en las ciencias de la tierra, en los recursos naturales renovables y el ambiente, quienes se desempeñan con valores éticos, integridad, responsabilidad, solidaridad e identidad. Para lo cual ha articulado eficazmente las funciones de investigación, docencia y extensión, impulsando la actualización permanente de la currícula, incorporando los avances científicos tecnológicos a los planes de estudio. Contribuye a la transformación social, aportando propuestas de solución a las necesidades del desarrollo nacional y regional en los campos de la agronomía, los recursos naturales y el ambiente, implementando programas de investigación y extensión que permiten la formulación de políticas públicas y leyes que propicien el uso sostenible de los recursos naturales renovables y el desarrollo rural que sustenten un modelo de desarrollo nacional alternativo.

6. Objetivos

- a. Formar el recurso humano a nivel de educación superior en el campo de la producción agrícola y en el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
- b. Preparar profesionales con conocimiento científico de la realidad agrícola nacional dentro del contexto de los fenómenos y procesos que se dan en la naturaleza y la sociedad.
- c. Preparar profesionales con capacidad científica-tecnológica que les permita conocer e interpretar los procesos que se dan en la sociedad y la naturaleza así como transformar la realidad agrícola nacional.
- d. Preparar profesionales con capacidad crítica y objetiva mediante la combinación teoría-práctica, que les permita afrontar y resolver problemas de la realidad agrícola nacional.
- e. Realizar investigación en el campo de la producción agrícola en el uso, manejo y conservación para el aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables y sus interrelaciones socioeconómicas.

- f. Estudiar los procesos de producción interpretando los sistemas agrícolas de Guatemala, como unidades constituidas por la interrelación de los componentes ecológicos, sociales y económicos.
- g. Estudiar permanentemente los problemas nacionales en los cuales están involucrados los procesos de producción agrícola; así como el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

7. Funciones

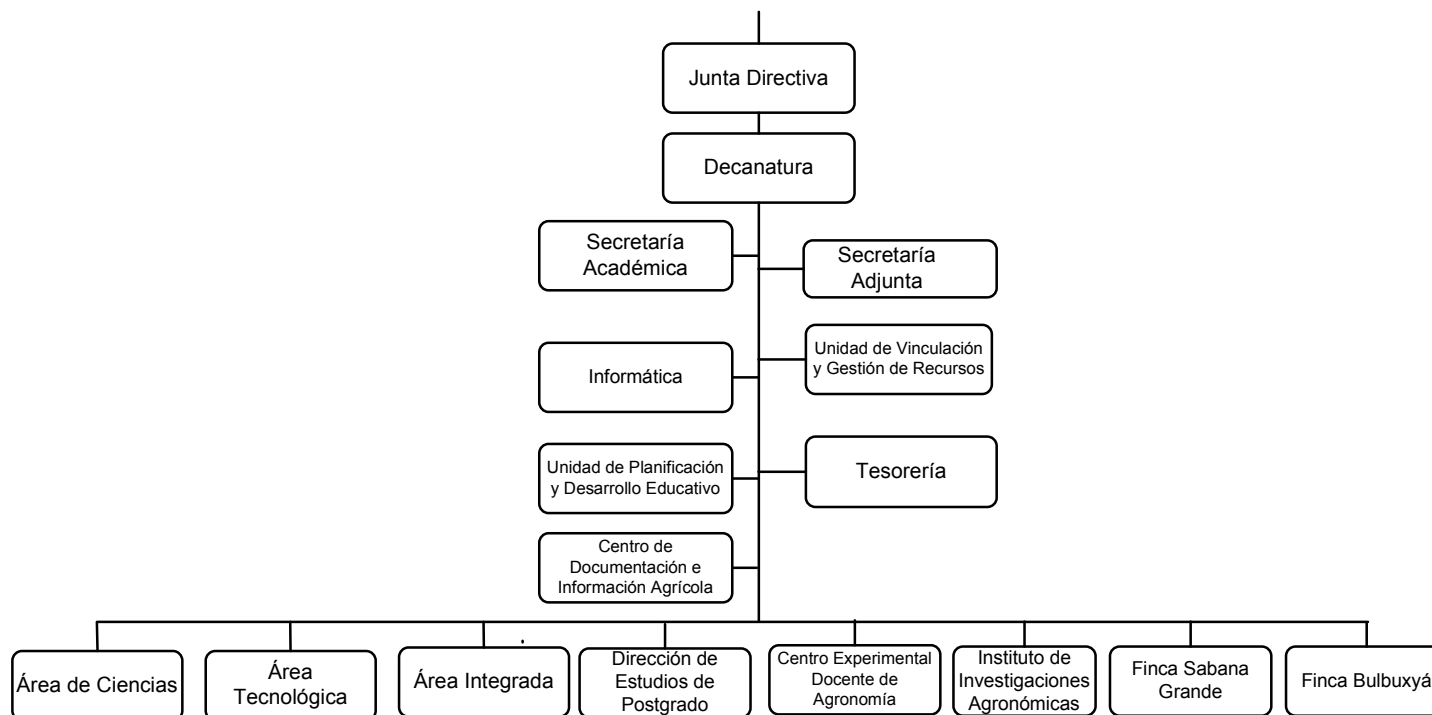
- a. Solucionar problemas académicos, administrativos y docentes.
- b. Diseñar procedimientos que permitan agilizar los procesos administrativos y académicos de la Facultad.
- c. Capacitar al personal docente, administrativo y de campo de la Facultad en las diferentes áreas en las cuales se desempeñen.
- d. Brindar atención psicológica a docentes y estudiantes de la Facultad de Agronomía.
- e. Organizar actividades para mejorar las relaciones interpersonales entre el personal docente y administrativo, así como con los estudiantes, como principal sujeto.
- f. Desarrollar actividades de sensibilización y fortalecimiento de los principios y valores.
- g. Organizar actividades de intercambio académico entre instituciones afines para capacitar docentes, estudiantes y retroalimentar conocimientos.
- h. Elaborar la carga académica de profesores y ayudantes de cátedra y posteriormente trasladarla a cada uno de ellos luego de ser aprobada por Junta Directiva.

- i. Administrar y proveer los recursos necesarios al personal administrativo, docente y de campo para el desempeño adecuado de sus funciones.

8. Estructura Organizativa

La Facultad de Agronomía está conformada por la Decanatura, la cual tiene a su cargo las siguientes instancias: Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Informática, Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos, Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía, Tesorería, Centro de Documentación e Información Agrícola, Áreas de Ciencias, Tecnológica e Integrada; así también el Programa de Estudios de Postgrado, el Centro Experimental Docente de Agronomía y el Instituto de Investigaciones Agronómicas, es importante indicar que la Facultad de Agronomía tiene a su cargo la administración de la Finca Sabana Grande, localizada en el departamento de Escuintla y la Finca Bulbuxyá, ubicada en el departamento de Suchitepéquez.

FACULTAD DE AGRONOMÍA ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Agronomía, junio de 2010

DECANATURA

I. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA DECANATURA FACULTAD DE AGRONOMÍA

1. Definición

La Decanatura es la instancia encargada de administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades académicas y administrativas de la Facultad de Agronomía, además de ser el ente central que tiene a su cargo todas las unidades de apoyo, áreas y subáreas con las que cuenta la Facultad.

2. Base Legal

La Decanatura se creó juntamente con la fundación de la Facultad de Agronomía, en el año 1950, según acuerdo del Consejo Superior Universitario, prescrido por el Rector Miguel Quiñonez.

3. Antecedentes

La iniciativa legal para la fundación de la Facultad de Agronomía, inició su trámite en el año 1949, ante el Consejo Superior Universitario, esta vez por iniciativa del Rector de la Universidad, Ingeniero y Abogado Don Miguel Asturias Quiñones. Para ello se nombró una Comisión, compuesta principalmente por Ingenieros, quienes realizaron los estudios y la planificación correspondiente. Algunos miembros de dicha comisión, fueron el propio Rector, así como el Ingeniero Jorge Arias de Blois, el Ingeniero Alfredo Obiols Gómez, el Ingeniero Humberto Olivero A., entonces Decano de la Facultad de Ingeniería y el Ingeniero Agrónomo Eduardo Goyzueta V. La Comisión trabajó intensamente hasta que propuso el plan de estudios inicial, el cual aprobó el Consejo Superior Universitario, y de inmediato se procedió a crear la nueva Facultad en el año de 1950.

El Manual de Organización de la Facultad de Agronomía fue aprobado en el punto octavo del acta 47-2006 de fecha treinta de noviembre del año dos mil seis.

4. Misión

Somos la Unidad que se encarga de velar por el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Adjunta, Secretaría Académica, Tesorería y Unidades de Apoyo que forman parte de la Facultad, así como velar por cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas la Junta Directiva. Esto se lleva a cabo por medio de controles de alta calidad, eficiencia y personal calificado.

5. Visión

Ser la Unidad que administre y vele por el cumplimiento de las funciones administrativas, académicas y de las unidades de apoyo que forman parte la Facultad de Agronomía, por medio de procedimientos eficientes, eficaces y personal altamente calificado con el fin de propiciar la excelencia y el mejoramiento continuo.

6. Objetivos

- a. Promover recursos y condiciones para desarrollo de la Docencia, Investigación, Extensión y Servicio de la Facultad de Agronomía.
- b. Establecer sistemas, procedimientos e instrumentos administrativos para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones sustantivas de la Facultad.
- c. Velar por el bienestar y mejoramiento de la Facultad de Agronomía.

7. Funciones

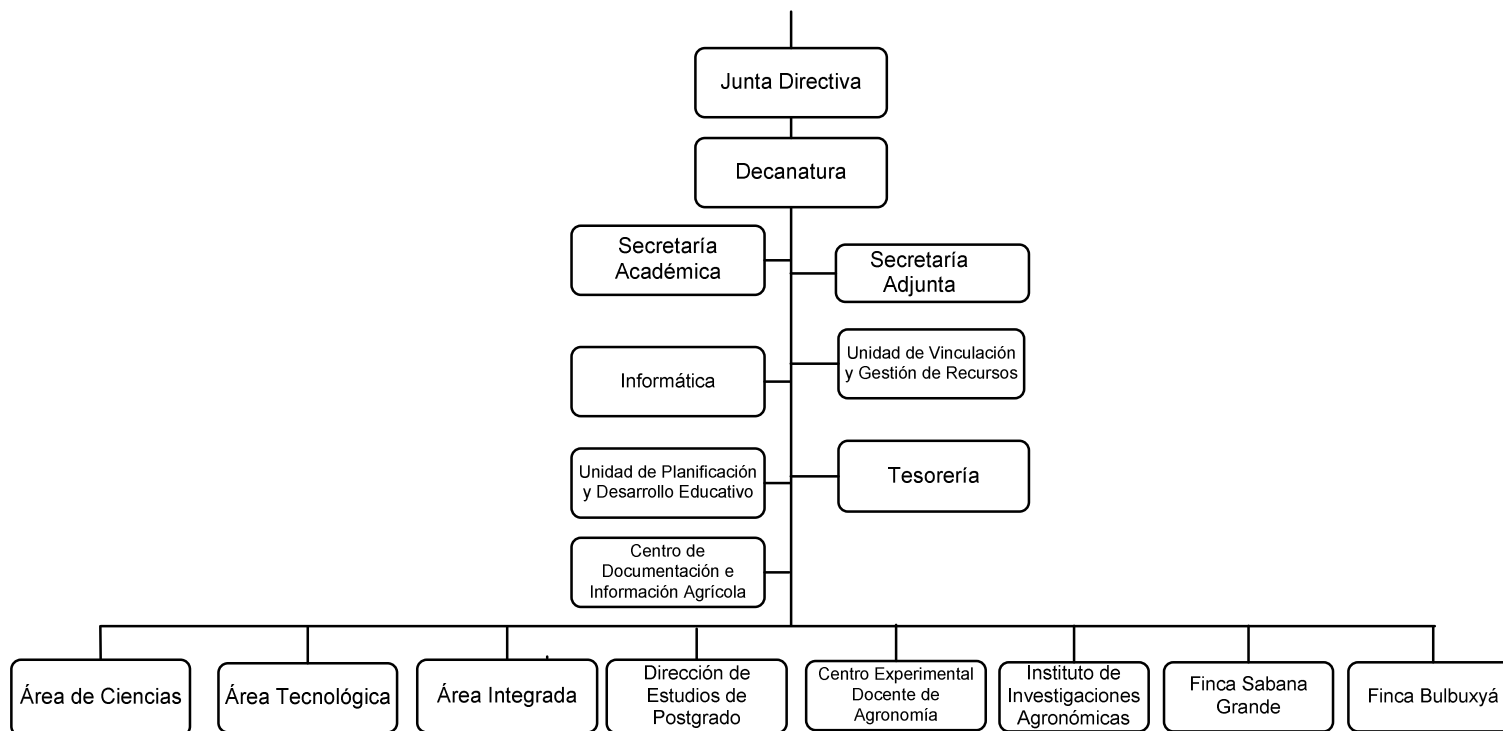
- a. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por la Junta Directiva de la Facultad.
- b. Solucionar problemas académicos, administrativos y docentes.
- c. Trabajar conjuntamente con las diferentes unidades que forman parte de la Facultad, para mejorar los procedimientos y procesos de trabajo.
- d. Coordinar las actividades de la Unidad de Coordinación Académica.
- e. Dar información a estudiantes y público en general con relación a las carreras que se imparten en la Facultad.
- f. Capacitar al personal docente y administrativo de la Facultad en las diferentes áreas en las cuales se desempeñen.
- g. Diseñar procedimientos que permitan agilizar los procesos administrativos y académicos de la Facultad.

- h. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario.
- i. Nombrar y remover a los empleados cuya designación le corresponde.
- j. Conceder licencias de conformidad con las normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k. Velar porque la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Facultad.

8. Estructura Organizativa

La Decanatura cuenta con una Secretaría. Tiene a su cargo las siguientes instancias: Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Informática, Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos, Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo, Tesorería, Centro de Documentación e Información Agrícola -CEDIA-, Áreas de: Ciencias, Tecnológica e Integrada; así también el Programa de Estudios de Postgrado, el Centro Experimental Docente de Agronomía y el Instituto de Investigaciones Agronómicas. La Facultad de Agronomía tiene a su cargo las administraciones de las Fincas Sabana Grande y Bulbuxyá, ubicadas en los departamentos de Escuintla y Suchitepéquez, respectivamente.

FACULTAD DE AGRONOMÍA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Agronomía, junio de 2010

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus funciones la Decanatura, está integrada por los puestos siguientes:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Decano	03.25.36
2.	Secretaria Ejecutiva I	12.05.36

1. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Decano **CÓDIGO: 03.25.36**

PUESTO FUNCIONAL: Decano de Facultad

INMEDIATO SUPERIOR: Junta Directiva

SUBALTERNOS: Secretario Académico (1)
Secretario Adjunto (1)
Jefe del Departamento de Informática (1)
Director de Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos (1)
Coordinador de Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA- (1)
Tesorero de la Facultad (1)
Coordinador del Centro de Documentación e Información Agrícola (1)
Coordinadores de Área
Director de Programa de Estudios de Postgrado(1)
Director de Instituto de Investigaciones Agronómicas (1)
Coordinadores Ejecutivos de Fincas (2)
Secretaria Ejecutiva I (1)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una Facultad de la Universidad y velar por que se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y la Junta Directiva de la Facultad que dirige.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de Rectoría y de Junta Directiva de la Facultad.
- b. Resolver las cuestiones propias de la Facultad, como las relativas al orden de los estudios, exámenes, obligaciones de los profesores, así como las demás que le sean encomendadas por la Junta Directiva, el Consejo Superior Universitario o el Rector.
- c. Cuidar que los profesores, alumnos y empleados que dependen de su autoridad cumplan con los deberes que las leyes y reglamentos imponen.
- d. Velar por que la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Facultad que preside, debiendo para el efecto visitar las clases con la mayor frecuencia posible, para cerciorarse de que los profesores y alumnos cumplan satisfactoriamente sus labores.
- e. Asistir a la Universidad por lo menos 40 horas a la semana, para atender los asuntos de su cargo.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad.
- b. Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario.
- c. Dar cuenta mensualmente a la Junta Directiva de la asistencia de los profesores y de los alumnos, así como del cumplimiento de las labores docentes y de las demás actividades de la Facultad, elevando al Rectorado un informe de las mismas.
- d. Distribuir el orden y fechas de los exámenes ordinarios de materias retrasadas, generales, privados y públicos, dentro de las épocas que prescriben estos Estatutos, y estudiar personalmente los expedientes respectivos. Deberá poner el mayor cuidado y atención con el objeto de que los exámenes se practiquen en la forma que mejor garanticen la seriedad de los estudios y la preparación de los alumnos.
- e. Desempeñar las demás funciones que indican en los Estatutos o que sin mencionarlas expresamente le corresponden en virtud de su cargo.
- f. Visitar las dependencias de la Facultad, tales como bibliotecas, archivos, laboratorios, gabinetes, museos, institutos, etc. para cerciorarse personalmente de su buena conservación así como para tomar las medidas que tiendan a su mejoramiento. Cuidar que en estas instancias se cumplan los reglamentos vigentes.
- g. Autorizar erogaciones, transferencias u otros límites financieros de acuerdo a lo establecido en disposiciones y legislaciones universitarias.
- h. Dar curso inmediato con su respectivo informe, a las peticiones de profesores, alumnos y empleados u otras personas cuando deban ser resueltas por el Rector, el Consejo Superior Universitario o la Junta Directiva.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.3 EVENTUALES

- a. Conceder licencias de conformidad con las “Normas y Procedimientos para la Concesión del Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
- b. Nombrar y remover a los empleados cuya designación le corresponde.
- c. Remitir a la Rectoría, en el mes de enero de cada año, el informe detallado del movimiento de su Facultad relativo al último año lectivo, haciendo las observaciones que crea convenientes.
- d. Distribuir los horarios de clase.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Consejo Superior Universitario, el Rector, Secretario General y otros funcionarios de la Universidad. Así mismo con Directores de otras Unidades, personal administrativo de la Administración Central; alumnos, personal Docente, Administrativo y de servicios de la Facultad a la que pertenece, y con la Coordinación Ejecutiva de Fincas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento académico y administrativo de la Facultad de Agronomía.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Subfactor Formación.

- Ser originario de Centro América
- Ser miembro de la facultad respectiva
- Haber ejercido docencia universitaria por lo menos tres años
- Estar en el goce de sus derechos civiles
- Ser del Estado Seglar
- Ser colegiado activo
- De preferencia maestría en el campo que requiera el puesto

Subfactor Experiencia.

- Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido como mínimo tres años de docencia universitaria.

Otros requisitos.

- Puesto de servicio Exento (Artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y personal).
- Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de quienes integren el Cuerpo Electoral de la Facultad, Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Universidad y Artículo 44 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

1. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretaria Ejecutiva I **CÓDIGO:** 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Decanatura

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo secretarial que consiste en asistir al Decano, Secretario de Facultad o a un Director en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Hacer consultas a oficinas centrales de casos especiales que lleva el Decano.
- b. Concertar entrevistas para el Decano.
- c. Preparar y llevar la agenda diaria del Decano.
- d. Preparar la agenda que lleva el Decano como miembro del Consejo Superior Universitario.
- e. Elaborar documentos de Decanatura.
- f. Responder correspondencia.
- g. Registrar correspondencia que ingresa a la Decanatura.
- h. Recibir, registrar y controlar los expedientes que ingresan a la Decanatura de la Facultad.
- i. Tomar dictados y mecanografiar providencias, oficios y otros documentos del Decano.
- j. Archivar documentos.
- k. Atender vía telefónica o personalmente personas que desean hablar con el Decano.
- l. Elaborar documentos a iniciativa propia o a solicitud del Decano.
- m. Elaborar ayudas de memoria de comisiones del Consejo Superior Universitario donde participe el Decano.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Decano.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Tramitar solicitudes de viáticos y realizar su respectiva liquidación.
- b. Elaborar tareas de protocolo.
- c. Revisar que la papelería de los estudiantes por graduarse esté completa para autorización de impresión de título.
- d. Recibir tesis para firma del Decano.

Continúan atribuciones periódicas.

- e. Llevar control de gasto de combustible.
- f. Clasificación y distribución de correspondencia de la Decanatura.
- g. Atender la Decanatura en algunas situaciones cuando el Decano esta ausente.
- h. Elaborar solicitudes de compra.
- i. Elaborar nombramientos del personal administrativo de la Facultad.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Decano.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar trámites de gastos de representación.
- b. Cumplir con atribuciones especiales inherentes al cargo asignadas por el Decano.
- c. Asistir a reuniones de trabajo para asuntos de la Decanatura.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Decano.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Escuela, Coordinadores de Área, Coordinadores de Subáreas, profesores, personal administrativo y personal externo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

SECRETARÍA ACADÉMICA

II. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Definición

La Secretaría Académica es la instancia encargada de administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la carga académica de la Facultad de Agronomía, así como velar por el cumplimiento de las decisiones emitidas en Junta Directiva.

2. Base Legal

La Secretaría Académica se creó en el año 1950, según acuerdo del Consejo Superior Universitario, presidido por el Rector Miguel Quiñonez.

3. Marco Histórico

Debido a que se necesitaba una instancia que se encargara de administrar las actividades académicas, supervisar las actividades de docencia en la Facultad de Agronomía, siguiendo los reglamentos que requiere la Universidad y demás instancias, se instituyó la Secretaría Académica que en un inicio era solo la Secretaría.

4. Misión

Somos la unidad de la Facultad de Agronomía que se encarga de administrar todo lo relacionado a la carga académica de los profesores de la Facultad de Agronomía y velar por el cumplimiento de la misma, así como velar por el cumplimiento de todas las decisiones que tome la Junta Directiva. Esto se lleva a cabo por medio de controles de alta calidad, eficiencia y con personal calificado.

5. Visión

Llegar a ser la unidad que administre las actividades académicas de la Facultad de Agronomía con calidad y que propicie la formación de profesionales con valores éticos, responsables, solidarios, íntegros y con conciencia social.

6. Objetivos

- a. Elevar la calidad de la docencia de la Facultad en todas las áreas y subáreas, por medio de talleres, seminarios y capacitaciones a los docentes.

- b. Agilizar los procesos de asignación de cursos e ingreso de notas por medio de la creación y aplicación de procedimientos.
- c. Elevar el nivel académico de la Facultad y propiciar el ambiente que garantice el aprendizaje de los estudiantes.
- d. Velar por el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Junta Directiva.

7. Funciones

- a. Llevar el control de asistencia del personal docente de todas las áreas y subáreas de la Facultad.
- b. Elaborar la carga académica de profesores y Ayudantes de Cátedra y posteriormente trasladarla a cada uno de ellos luego de ser aprobada por Junta Directiva.
- c. Elaborar las convocatorias de requerimiento de Profesores y Auxiliares de Cátedra.
- d. Solucionar problemas académicos de la Facultad en el ámbito de su competencia.
- e. Apoyar a la Decanatura en el desarrollo de sus funciones.
- f. Certificar y extender constancias de cierre de pensum, cursos aprobados y otras relacionadas con el proceso académico.
- g. Coordinar las actividades de la Unidad de Coordinación Académica.
- h. Llevar el control de archivo de las transcripciones de punto de Junta Directiva.
- i. Realizar el archivo de estudiantes graduados y actualización de registros de los mismos.

- j. Preparación de minuta de la Junta Directiva de la Facultad.
- k. Recepción, revisión y procesamiento de Actas Colectivas de calificaciones.
- l. Realizar la asignación de cursos de cada semestre.
- m. Velar por el resguardo de toda la información, documentación: Actas Colectivas de calificaciones, expedientes de estudiantes.
- n. Dar información a estudiantes y público en general con relación a las carreras que se imparten en la Facultad.
- o. Capacitar al personal docente de la Facultad en las diferentes áreas en las cuales se desempeñen.

8. Estructura Organizativa

La Secretaría Académica está conformada por una Secretaría, una Coordinación de Control Académico quien tiene a su cargo el Departamento de Control Académico.

FACULTAD DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA



Agronomía, junio de 2010

9. Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la unidad de Secretaría Académica está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Secretario de Facultad	03.25.26
2.	Secretaria Ejecutiva I	12.05.36
3.	Secretaria Ejecutiva I	12.05.36
4.	Auxiliar de Control Académico II	12.25.13
5.	Auxiliar de Control Académico I	12.25.12

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretario de Facultad **CÓDIGO: 03.25.26**

PUESTO FUNCIONAL: Secretario Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Auxiliar de Control Académico II (1)
Auxiliar de Control Académico I (1)
Secretaria Ejecutiva I (2)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas administrativas, técnicas y docentes de la Facultad y fungir como Secretario de la Junta Directiva de la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Apoyar al Decano en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- b. Solucionar problemas académicos de la Facultad en el ámbito de su competencia.
- c. Certificar y transcribir actas, acuerdos, resoluciones y disposiciones de la Junta Directiva de la Facultad.
- d. Certificar y extender constancias relacionadas con el proceso académico.
- e. Atender problemas o situaciones administrativas inherentes a la Secretaría a su cargo.
- f. Coordinar el desarrollo de las atribuciones administrativas con la Secretaría Adjunta.
- g. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
- h. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Fungir como Secretario en las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad.
- b. Coordinar la elaboración de la minuta de la Junta Directiva de la Facultad.
- c. Representar a la Facultad ante instancias internas y externas de la Universidad en los asuntos de su competencia o bien para los cuales haya sido designado.
- d. Coordinar lo relativo al examen general público.
- e. Atender a personas individuales o jurídicas en asuntos relacionados a gestión y desarrollo de proyectos y/o actividades de la Facultad.
- f. Coordinar las actividades de la Unidad de Coordinación Académica y las instancias que lo conforman.
- g. Rendir informe a las autoridades superiores a iniciativa o cuando le sea requerido.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar iniciativas de políticas, planes, programas y proyectos ante el Decano y/o Junta Directiva de la Facultad orientadas al desarrollo académico-administrativo de ésta.
- b. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual y presupuesto de la Facultad.
- c. Coordinar la organización y preparación de eventos especiales.
- d. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Junta Directiva, Secretario Adjunto, Directores de Unidades, Coordinadores de Áreas y subáreas, Profesores, Estudiantes y personal administrativo y de servicio de la Facultad de Agronomía, así como, representantes de instancias externas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la Secretaría de la Facultad de Agronomía, principalmente en lo relativo a la academia.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS

Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto, acreditar conocimientos sobre administración y cuatro años de docencia universitaria.

Puesto del servicio exento.

Cargo de elección interna, nombrado por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna por el Decano (Artículo 53 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

Duración en el cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 26 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretaria Ejecutiva I **CÓDIGO:** 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Secretaría Académica

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo secretarial que consiste en asistir al Decano, Secretario de la Facultad, Director o a la Junta Directiva en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Enviar agenda a los miembros de la Unidad de Coordinación Académica UCA.
- b. Preparar papelería para la Unidad de Coordinación Académica UCA.
- c. Hacer solicitudes de compras para la Unidad de Coordinación Académica UCA y todo lo relacionado a la Secretaría Académica.
- d. Atender al público en general que desee ingresar a las instalaciones del Centro Recreativo Sabana Grande, llevando estricto control del número de asistentes y dándole toda la información al respecto.
- e. Elaborar informe semanal de las personas que ingresan al Centro Recreativo de la Finca Sábana Grande y entregar al tesorero de la Finca.
- f. Llevar estricto control de asistencia del Personal Docente.
- g. Transcribir puntos del Acta recién aprobada por Junta Directiva y enviarlos a las partes interesadas.
- h. Archivar las transcripciones de los puntos de Junta Directiva.
- i. Imprimir actas de Junta Directiva en hojas foliadas y selladas por la Contraloría General de Cuentas para firma.
- j. Fotocopiar documentos.
- k. Trasladar el archivo del acta definitiva a las computadoras de la Secretaria de Junta Directiva y del señor Secretario.
- l. Atender llamadas telefónicas.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar los pedidos de refacciones, desayunos o almuerzos que se requieran en las reuniones de la Unidad de Coordinación Académica – UCA -.

Continúan atribuciones periódicas.....

- b. Enviar notas de inasistencia a los Profesores y Ayudantes de Cátedra que no firmen lista de asistencia.
- c. Redactar y elaborar notas varias, solicitadas por el Señor Secretario.
- d. Elaborar las convocatorias que el señor Secretario solicite y otras tareas que el asigne.
- e. Atender a los miembros de la Unidad Académica –UCA-.

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar la carga académica de Profesores y Ayudantes de cátedra y enviársela a cada uno de ellos después de ser aprobada por la Junta Directiva.
- b. Elaborar notas dirigidas al Encargado de la Finca Sabana Grande, cuando estudiantes, profesores o entidades autorizadas anteriormente por el señor Secretario, deseen ingresar al Módulo Docente de la Finca.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las con autoridades de la Facultad, Secretarios Académico y Administrativo, Catedráticos y personal administrativo, Catedráticos, personal administrativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretaria Ejecutiva I **CÓDIGO:** 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Junta Directiva

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo secretarial que consiste en asistir al Decano, Secretario de la Facultad o a un Director en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Redactar y dar respuesta al Acta de Junta Directiva de la semana anterior.
- b. Ingresar todas las solicitudes por parte de estudiantes, profesores y público general para la minuta de Junta Directiva.
- c. Buscar puntos resolutivos solicitados por Profesores, Estudiantes y público en general.
- d. Atender llamadas telefónicas.
- e. Fotocopiar documentos.
- f. Llevar archivo de toda la papelería concerniente a Junta Directiva.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Redactar y elaborar notas varias, solicitadas por el Señor Secretario.
- b. Elaborar las convocatorias que el señor Secretario le solicite y otras tareas que él asigne.
- c. Llevar un estricto control de la base documental de las Actas de Junta Directiva.
- d. Elaborar solicitudes de compra para los almuerzos de la reunión de Junta Directiva.
- e. Atender a los miembros de la Junta Directiva.
- f. Elaborar la minuta de los puntos a tratar en cada una de las reuniones de Junta Directiva.
- g. Enviar la minuta y Acta a los miembros de la Junta Directiva.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar en actos protocolarios de la Facultad.
- b. Otras que el jefe inmediato solicite.
- c. Recibir y revisar papelería para concursos de Oposición de plazas de Profesores y Auxiliares de Cátedra cuando se hagan las convocatorias.
- d. Recibir y revisar papelería cuando se convoca a elecciones de Vocales de Junta Directiva, autoridades de la Facultad, etc.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades de la Facultad, Secretarios Académico y Adjunto, Junta Directiva de la Facultad, personal administrativo y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Control Académico II

CÓDIGO: 12.25.13

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

SUBALTERNOS: Auxiliar de Control Académico I

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Velar por el resguardo de toda la información y documentación (actas colectivas de calificaciones y expedientes de estudiantes).
- b. Rendir informes y opiniones solicitados por Junta Directiva, Secretaria y otras Unidades sobre equivalencias y problemas relacionados con los pensum de estudios.
- c. Brindar asesoría a estudiantes sobre la solución de problemas con relación al Pensum de estudios.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Preparar expedientes de solicitudes de estudiantes de Examen General Privado y Público, validación de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- para Junta Directiva.
- b. Hacer el archivo de estudiantes graduados y actualizar registros de los mismos.
- c. Elaborar las actas de Exámenes Privados, Públicos y de incorporaciones.
- d. Preparar Ceremoniales de graduación de Exámenes Públicos.
- e. Elaborar y enviar reportes de exámenes privados y públicos e incorporaciones a la Unidad de Tesorería.
- f. Apoyar al Secretario Académico y a la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA- con relación al pensum de estudios y otros.
- g. Elaborar solicitudes de certificaciones de cursos.
- h. Llevar el control de notas y actas de las carreras nuevas y maestrías.
- i. Realizar pláticas informativas a estudiantes de primer ingreso, con relación a los servicios que presta la unidad.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Programar, preparar, divulgar y realizar la asignación de cursos de cada semestre.
- b. Elaborar reportes de graduados para el Departamento de Registro y Estadística y Centro de Documentación de Información Agronómica -CEDIA- cada semestre.
- c. Coordinar con el Secretario Académico en la realización de los eventos electorales, como: Vocalfías I, II, III, IV y V, elecciones a Decano y elecciones a Rector.
- d. Colaborar en los eventos electorales, depurando listados de electores, preparando papelería y otros.
- e. Rendir informe de las actividades de la Unidad de Control Académico para la memoria de labores cada año.
- f. Colaborar con el Secretario Académico y el Departamento de Registro y Estadística en la planificación de las actividades de la inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso.
- g. Colaborar con la revisión de horarios de cursos.
- h. Recibir y revisar actas de calificación de notas finales, retrasadas y escuelas de vacaciones.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades de la Facultad, Secretario Académico, catedráticos y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimientos de técnicas de oficina y computación no ser estudiante de la unidad académica a la que pertenezca y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya la atención al público.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación, no ser estudiante de la unidad académica a la que pertenezca y cuatro años como Auxiliar de Control Académico I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Control Académico I

CÓDIGO: 12.25.12

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Control Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa, amplio manejo de los reglamentos estudiantiles y demás normas universitarias.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atención a estudiantes y público en general con relación a las carreras que se imparten en la Facultad.
- b. Dar trámite a toda solicitud de certificaciones, listados de cursos, etc.
- c. Extender constancias de inscritos, de 3/5 partes, cierre de pensum de licenciaturas.
- d. Brindar asesoría a estudiantes para la solución de problemas relacionados al pensum de estudios.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Operar el sistema de cómputo para consultar y revisar problemas de cursos a estudiantes, catedráticos y autoridades.
- b. Atender a docentes que imparten cursos en lo referente a errores en las calificaciones y como llenar el acta según los porcentajes establecidos, correcciones de calificaciones.
- c. Realizar pláticas a estudiantes de primer ingreso con relación a los servicios que presta la Unidad.
- d. Mantener actualizada la base de datos de estudiantes de pensum cerrado.
- e. Recibir expedientes de solicitudes de exámenes públicos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Abrir expedientes de los estudiantes de primer ingreso.
- b. Colaborar en la revisión del Padrón Electoral de los distintos eventos.
- c. Colaborar en revisar los horarios de clases y divulgación de los mismos.

Continúan atribuciones eventuales...

- d. Recibir y revisar las Actas de Calificaciones: exámenes finales, retrasadas y de Escuela de vacaciones de las distintas sub-áreas, Postgrado y carreras nuevas.
- e. Publicar toda información enviada por el Departamento de Registro y Estadística, Rectoría y Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.
- f. Recibir boletas de asignación de cursos y posteriormente entregar constancias de asignación a los estudiantes.
- g. Informar con detalle sobre equivalencias cuando se presentan procesos de transición de planes de estudio.
- h. Recibir solicitudes de asignación de cursos y trasladar al departamento de Procesamiento de Datos.
- i. Acreditar, previa revisión, los cierres de pensum e ingresarlos a la base de datos.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades de la Facultad, Secretarios Académico, Catedráticos, estudiantes y público visitante.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

- c. Excelentes relaciones humanas en ambos casos.

SECRETARÍA ADJUNTA

III. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA SECRETARÍA ADJUNTA

1. Definición

La Secretaría Adjunta de la Facultad de Agronomía, es una instancia encargada de planificar, administrar y controlar todas las actividades administrativas y de servicios de la Facultad, así como asesorar en funciones administrativas.

2. Base Legal

En el capítulo III, Artículo 08 de los Estatutos, Reglamentos, Normas y Disposiciones Académico-Administrativos, se establece como está conformada y organizada la Facultad de Agronomía, mencionando a la Secretaría dentro de su organización.

3. Antecedentes

Se remonta a los años cincuentas, cuando se fundó la Facultad de Agronomía donde estableció que se contara con una Secretaria.

En el acuerdo de formación de la Facultad de Agronomía, se estableció que esta estaría conformada de la siguiente forma:

- a. Junta Directiva
- b. Decanato
- c. Secretaría
- d. Unidad de Coordinación Académica

Inicialmente el Secretario (a) se encargaba de planificar, organizar, coordinar y controlar las tareas administrativas, de servicios, técnicas y docentes de la Facultad.

Sin embargo con el paso del tiempo la Facultad de Agronomía se fue expandiendo y las tareas que realizaba el Secretario fueron requiriendo del apoyo de más personal. Fue entonces cuando se establecieron dos secretarías. Se creó la Secretaria Adjunta en 1990, la cual se encargaría de todas las actividades administrativas y de servicios de la Facultad, quedando las funciones docentes, tareas académicas y técnicas a cargo de la Secretaría Académica.

4. Misión

“Somos la unidad de la Facultad de Agronomía que se encarga de llevar el control de todas las actividades administrativas y de servicios de la facultad, propiciando el mejoramiento continuo y bienestar estudiantil en los servicios y procesos por medio de personal calificado, suministros y equipo de calidad”.

5. Visión

“Llegar a ser la unidad que planifique, controle y administre todas las actividades administrativas de la Facultad de Agronomía con personal altamente capacitado, procesos de alto nivel y que propicien el bienestar estudiantil y la excelencia en el funcionamiento de todas las unidades que conforman la Facultad”.

6. Objetivos

Son objetivos de la Secretaría Adjunta:

- a. Optimizar los recursos de la Facultad, por medio de controles administrativos, búsqueda de proveedores nuevos que brinden los suministros y equipo requerido por la Facultad.
- b. Agilizar las gestiones y trámites requeridos por la Facultad de Agronomía.
- c. Velar por el mantenimiento, limpieza, ornato y jardinería de la Facultad de Agronomía.
- d. Coadyuvar el mejoramiento continuo de las actividades administrativas de la Facultad, a través de la aplicación de proyectos diversos.

7. Funciones

Son funciones de la Secretaría Adjunta las siguientes:

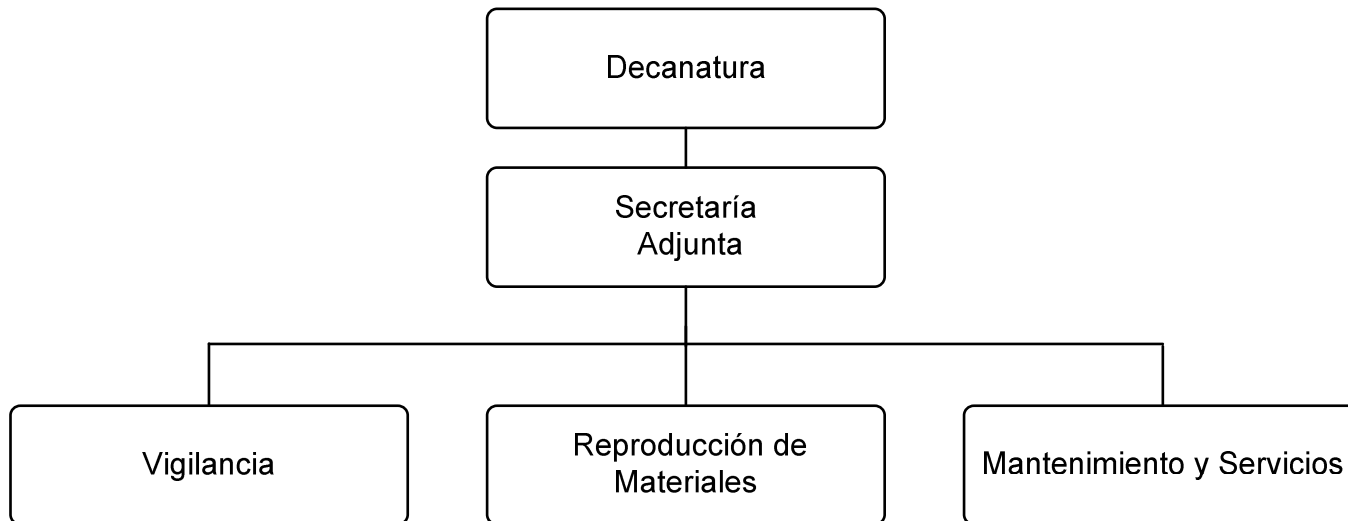
- a. Dotar al personal del equipo y suministros necesario para que realice sus funciones en una forma eficiente y eficaz.
- b. Brindar apoyo logístico a la Comisión de Compras.
- c. Realizar cotizaciones de suministros con proveedores actuales y nuevos, que brinde calidad y precio adecuado.
- d. Coordinar las labores de limpieza y mantenimiento de aulas, edificios, vidrios, entre otros pertenecientes a la Facultad.
- e. Llevar el control y registro de artículos, suministros y mobiliario de la Facultad.
- f. Autorizar la reparación y el mantenimiento del equipo de cómputo.
- g. Coordinar la organización de algunos eventos relacionados con el personal administrativo, de campo y servicios de la Facultad.

- h. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las áreas, subáreas y unidades de apoyo.
- i. Evaluar las áreas de peligro en la Facultad y proponer acciones para contrarrestarlas.
- j. Llevar controles en el uso de los recursos.
- k. Coordinar actividades conjuntamente con las diferentes unidades para contribuir a mejorar las relaciones humanas y el desempeño laboral del personal administrativo, de servicios y de campo.
- l. Apoyar a la Decanatura en proyectos que contribuyan al mejoramiento de la gestión administrativa de la Facultad.

8. Estructura Organizativa

La Secretaría Adjunta esta conformada por la: Vigilancia, Reproducción de Materiales, Mantenimiento y Servicios.

**FACULTAD DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA ADJUNTA**



9. Descripción Técnica de Puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Secretaria Adjunta está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Secretario (a) Adjunto (a) de la Facultad de Agronomía	03.25.21
2.	Secretaria II	12.05.17
3.	Oficinista I	12.05.56
4.	Mensajero II	14.15.17
5.	Mensajero I	14.15.16
6.	Agente de Vigilancia I	14.10.16
7.	Piloto Automovilista I	14.15.21
8.	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II	06.15.17
9.	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I	06.15.16
10.	Encargado de Mantenimiento II	13.45.17
11.	Auxiliar de Servicios II	14.05.17
12.	Auxiliar de Servicios I	14.05.21
13.	Ayudante de Trabajo Operativo	13.40.16
14.	Jardinero	14.20.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretario Adjunto **CÓDIGO: 32.05.21**

PUESTO FUNCIONAL: Secretario Adjunto de la Facultad de Agronomía

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Secretaria II (2)
Oficinista I (1)
Encargado de Mantenimiento II (1)
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II (1)
Piloto Automovilista I (2)
Agente de Vigilancia I (9)
Mensajero II (1)
Mensajero I (1)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de servicios de una Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asesorar a las autoridades de la Facultad en aspectos administrativos.
- b. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones y administrativas de las Unidades a su cargo.
- c. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar y/o autorizar transferencias, programaciones presupuestarias y otros documentos contables, según sea el caso.
- b. Entrevistar a personal que aplica a puestos administrativos vacantes de la administración central de la Facultad de acuerdo al procedimiento establecido por la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Autorizar la reproducción e impresión de documentos en apoyo a la docencia y administración.
- d. Emitir constancias de trabajo u otras de su competencia.
- e. Autorizar los permisos al personal de la Administración central de la Facultad de acuerdo a lo que la legislación universitaria faculta.
- f. Rendir informes a las autoridades superiores a iniciativa o cuando le sea requerido.
- g. Apoyar en la Comisión de Compras.

Continúan atribuciones eventuales...

h. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración anual del plan operativo y presupuesto de la Facultad.
- b. Desvanecer, a través de tesorería, reparos de Auditoría Interna y Contraloría de Cuentas.
- c. Tramitar Seguros, calcomanías, tarjetas de circulación y otros documentos de los vehículos de la Facultad.
- d. Autorizar la reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.
- e. Tramitar contratos para reparación y mantenimiento de equipo de la Facultad.
- f. Coordinar la organización de algunos eventos de la Facultad.
- g. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano. El Secretario Académico, Directores y Coordinadores, Catedráticos, Personal Administrativo y de servicio e instancias externas a la Facultad de Agronomía.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento administrativo de la Facultad de Agronomía.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

Licenciatura en Administración de Empresas y cuatro años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera afín al puesto y cinco años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Secretaría Adjunta

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario (a) Adjunto (a)

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar, despachar y archivar correspondencia que ingresa y egresa.
- b. Recibir, transferir y/o anotar mensajes por las vías de comunicación disponibles.
- c. Recibir formularios para control de fotocopias.
- d. Llevar la agenda del Secretario (a) Adjunto (a).
- e. Atender el teléfono y tomar mensajes.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Llevar controles de la disponibilidad de papelería y útiles de oficina para uso del Secretario Adjunto.
- b. Fotocopiar documentos.
- c. Preparar material que utilizara el Secretario Adjunto.
- d. Controlar expedientes de personal administrativo, docente y de campo.
- e. Elaborar actas administrativas y actas comisión de cotización.
- f. Localizar información de archivo.
- g. Velar por el seguimiento de los documentos en trámite.
- h. Elaborar listados para asistencia de personal administrativo, servicio y de campo.
- i. Llevar control de asistencia de personal administrativo y de campo.
- j. Llevar control del uso del auditorium.
- k. Llevar control de asignación de buses en giras programas por el Secretario Adjunto.
- l. Hacer órdenes para uso de buses en giras y vehículos de la facultad.
- m. Llevar el control de los servicios mecánicos de los buses y vehículos de la Facultad.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar actividades oficiales de la Facultad.
- b. Apoyar en algunos eventos, si se lo requieren.
- c. Tramitar y dar seguimiento de autorización de hojas para el uso de las Actas administrativas y de la comisión de compras ante la Contraloría General de Cuentas.
- d. Tramitar ante la Dirección General de Administración DIGA ingresos en días de vacaciones, feriados y asuetos del personal docente, administrativo y estudiantes de la Facultad.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las Autoridades de la Facultad, Directores y Coordinadores de área, subárea, docentes, personal Administrativo y personal externo que se aboque a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con las actividades secretariales de la Secretaría a la que pertenece.
- c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene cargado.
- d. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista de la Facultad

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender al público.
- b. Enumerar solicitudes de compra.
- c. Recibir y distribuir correspondencia que ingresa a la Facultad.
- d. Distribuir medicina del botiquín.
- e. Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Fotocopiar documentos.
- b. Rendir informe ante su jefe inmediato.
- c. Reproducir documentos.
- d. Localizar información de archivo.
- e. Velar por el seguimiento de los documentos en trámite.
- f. Prestar apoyo a comisiones eventuales de trabajo relacionadas con la Dirección de la Facultad.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar actividades oficiales de la Facultad.
- b. Participar en algunas reuniones.
- c. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las Autoridades de la Facultad, Directores y Coordinadores de área, Subárea, docentes, personal Administrativo y personal externo que se aboque a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con las actividades secretariales de la Secretaría a la que pertenece.
- c. Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene cargado.
- d. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

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 y conocimientos básicos de computación. 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 y conocimientos básicos de computación, seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

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

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Recopilar información relacionada con trámites y gestiones que las diversas unidades de la facultad lo requieran.
- b. Foliar formularios para la autorización de fotocopias, materiales de reproducción y permisos de trabajadores administrativos, entre otros.
- c. Efectuar trámites ante la Municipalidad de Guatemala, para la obtención de solvencias vehiculares.
- d. Tramitar títulos de propiedad, tarjetas de circulación, placas y calcomanías de los vehículos pertenecientes a la Facultad.
- e. Gestionar ante la Contraloría de Cuentas de la Nación obtención del sello para las hojas de las actas administrativas, de Junta Directiva y Comisión de Compras.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.1 PERIÓDICAS

- a. Apoyar en el control, revisión e informe semanal de fotocopias ejecutadas por cada área, subárea y unidades de apoyo.
- b. Rendir informe ante su jefe inmediato.
- c. Localizar información de archivo.
- d. Velar por el seguimiento de los documentos en trámite.
- e. Prestar apoyo a comisiones eventuales de trabajo relacionadas con la Dirección de la Facultad.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar actividades oficiales de la Facultad.
- b. Participar en algunas reuniones.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las Autoridades de la Facultad, personal administrativo y personal externo que se aboque a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con las actividades secretariales de la Secretaría a la que pertenece.
- c. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene cargado.
- d. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1, REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Mensajero II **CÓDIGO:** 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos fuera de la ciudad universitaria según instrucciones recibidas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, clasificar, y ordenar la correspondencia geográficamente para su distribución.
- b. Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de las distintas unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Distribuir y/o repartir documentos dentro y fuera del campus universitario.
- d. Realizar depósitos de fondos.
- e. Recoger o entregar documentos con valor.
- f. Solicitar de los destinatarios firma y sello de constancias de recepción de documentos.
- g. Devolver a las unidades de origen, las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- h. Efectuar algunas labores sencillas de oficina.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Recoger cheques para pago de empleados.
- b. Recoger cheques para pago de proveedores y fondos fijos.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Limpiar y reparar la motocicleta usada en labores de mensajería.
- b. Controlar las fechas de mantenimiento del vehículo utilizado.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Encargado de Servicios I, personal de la Agencia de Tesorería, autoridades, profesores, y demás Jefaturas con las que tiene relación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del buen funcionamiento y cuidado del equipo que tiene a su cargo.
- c. Cumplir con las tareas de mensajería con precisión.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

Segundo año básico y licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz.
Un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

b. Personal Interno

Primaria completa y licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz.
Dos años como mensajero.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Mensajero I **CÓDIGO:** 14.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos en su dependencia y en otras situadas dentro de la Ciudad Universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, clasificar, y ordenar la correspondencia geográficamente para su distribución.
- b. Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de las distintas unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Distribuir y/o repartir documentos dentro del campus universitario.
- d. Recoger asistencia de docentes en todas las áreas y subáreas de la facultad.
- e. Recoger o entregar documentos con valor.
- f. Solicitar de los destinatarios firma y sello de constancias de recepción de documentos.
- g. Devolver a las unidades de origen, las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- h. Efectuar algunas labores sencillas de oficina.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Recoger cheques para pago de proveedores y fondos fijos.
- b. Colaborar en actividades académicas de la facultad.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Recoger cheques para pago de empleados.
- b. Recoger o entregar documentos con valor.
- c. Realizar depósitos de fondos.
- d. Otras que le asigne su Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades, secretarías, personal de la unidad de Tesorería, profesores, y demás jefaturas con las que tiene relación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del buen funcionamiento y cuidado del equipo que tiene a su cargo.
- c. Cumplir con las tareas de mensajería con precisión.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimientos de mensajería y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

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

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Vigilar el área asignada a través de rondas de los edificios T-9, T-8 y Centro Experimental de Documentación Agrícola -CEDA- y respectivas oficinas.
- b. Abrir y cerrar puertas de acceso del personal.
- c. Presentar informe diario de acontecimientos del turno.
- d. Velar por la seguridad interna y externa de los edificios, parqueos y áreas circundantes de la Facultad, así mismo, del mobiliario, equipo, recursos y patrimonio en general de la Unidad Académica.
- e. Cumplir con el plan de seguridad de la Facultad.
- f. Contar con planes de contingencia ante situaciones de emergencia de la Facultad.
- g. Llevar registro del personal que ingresa y egresa a las instalaciones de la Facultad en horas inhábiles.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Acudir a llamadas de emergencia ante cualquier anomalía.
- b. Coordinar necesidades de seguridad con el sistema de seguridad de la Universidad.
- c. Dar mantenimiento al equipo de seguridad con el que cuenta.

2.3 EVENTUALES

- a. Cubrir turnos de emergencia por cualquier eventualidad.
- b. Proponer iniciativas para mejorar el plan de seguridad de la Facultad.
- c. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades, personal docente, administrativo y alumnos de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por la seguridad de las áreas que tiene asignadas.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA.

a. Personal Externo

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

c. Personal Interno

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

Otros Requisitos

Estatura mínima 1.65 metros.

Complexión fuerte.

Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Vehículos

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar el control de salidas de vehículos pertenecientes a la Facultad de Agronomía.
- b. Llevar el control y registro de entradas de vehículos que pertenecen a la Facultad.
- c. Velar por la limpieza y resguardo de los vehículos de la Facultad.
- d. Enviar a servicio los vehículos cuando corresponda.
- e. Elaborar controles de itinerarios de salida, kilometrajes recorridos, fechas de servicio de vehículos entre otros.
- f. Llevar el control de usuarios de vehículos de las Áreas de Administración, Área Tecnológica, Área de Ciencias, Ejercicio Profesional Supervisado EPS, el Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales y otros que soliciten un vehículo.
- g. Verificar el estado de entrega de los vehículos.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Informar al jefe inmediato de cualquier situación de importancia relacionada con los vehículos.
- b. Llevar informes mensuales al jefe inmediato sobre el uso de cada vehículo, fechas de mantenimiento, entradas y salidas de cada vehículo.
- c. Dar mantenimiento del jardín que está fuera de la Bodega de vehículos.
- d. Solicitar la compra de repuestos y equipo necesario para el buen funcionamiento de cada uno de los vehículos así como de la bodega.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Cubrir turnos de emergencia por cualquier eventualidad.
- b. Proponer iniciativas para mejorar el área de vehículos de la Facultad.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades, personal docentes y administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable de la adecuada seguridad de las áreas que tiene asignadas.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Diploma de educación básica, poseer licencia de conducir y dos años en el desempeño de puestos similares.

b. Personal Interno

Diploma de educación básica, poseer licencia de conducir y un año en el desempeño de puestos similares.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

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

PUESTO FUNCIONAL: Piloto Automovilista

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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 vehículos livianos y/o pesados que le asigne la administración de la Facultad para comisiones oficiales.
- b. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos a su cargo.
- c. Llevar control de la cantidad de combustible y lubricantes utilizados de acuerdo a la cantidad de kilómetros recorridos.
- d. Cuidar del uso racional de los recursos que provee la Facultad para ese renglón.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Transportar personal administrativo, docente, alumnos y otras personas relacionadas con el quehacer de la Facultad.
- b. Transportar materiales y/o equipo conforme itinerarios establecidos y para lo cual haya sido comisionado.
- c. Realizar labores de mensajería en vehículos automotrices cuando sea necesario.
- d. Velar por que el (los) vehículo(s) designado(s) reciba(n) el debido mantenimiento.
- e. Solicitar autorización para obtener combustible.
- f. Rendir informe de las actividades asignadas.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Efectuar reparaciones sencillas a los vehículos a su cargo.
- b. Proponer iniciativas para maximizar la vida útil de los vehículos de la Facultad.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades, personal docente, administrativo y alumnos de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los recursos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año básico, conocimientos de mecánica automotriz y mecánica general.
Dos años en la conducción de vehículo automotriz.

b. Personal Interno

Primaria completa, conocimientos en mecánica automotriz y mecánica general.
Tres años en la conducción de vehículo automotriz.

- c. En ambos casos poseer licencia profesional de piloto automovilista.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II

CÓDIGO: 06.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Reproducción de Materiales

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario (a) Adjunto (a)

SUBALTERNOS: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I (2)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo sencillo para la reproducción de materiales impresos, cuyo funcionamiento es relativamente complejo y ejercer supervisión a un grupo pequeño de trabajadores que ejecutan trabajo similar.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Reproducir instructivos o guías de prácticas de laboratorio.
- b. Reproducir hojas de trabajo, folletos, comprobaciones de lectura, exámenes cortos u otros materiales en apoyo a la docencia.
- c. Velar por el orden y la limpieza del centro de reproducción.
- d. Reportar al jefe inmediato las reproducciones realizadas durante la semana.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Controlar la existencia del papel u otros suministros para la reproducción de materiales.
- b. Reproducir exámenes parciales, finales, de retrasadas, ordinarios y extraordinarios.
- c. Solicitar materiales al almacén de la Facultad.
- d. Participar en algunas reuniones como encargado del Centro de Fotocopiado.
- e. Reproducir materiales de la administración, canalizados a través del Secretario Adjunto.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Dar mantenimiento y reparación a máquina ofset, fotocopidora (s) u otro equipo de reproducción de materiales.
- b. Ordenar el taller de reproducción de materiales.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades, Directores y Coordinadores de Área, Coordinadores de Subáreas, catedráticos y personal administrativo que solicite alguna reproducción de materiales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso del equipo y recursos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año básico, capacitación en artes gráficas y dos años en la realización de tareas similares.

b. Personal Interno

Primaria completa, capacitación en artes gráficas y tres años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I

CÓDIGO: 06.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Reproducción de Materiales

INMEDIATO SUPERIOR: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo 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 instructivos o guías de prácticas de laboratorio.
- b. Reproducir hojas de trabajo, folletos, comprobaciones de lectura, exámenes cortos u otros materiales en apoyo a la docencia.
- c. Velar por el orden y la limpieza de su estación de trabajo.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Auxiliar al Jefe Inmediato Superior en el control de las existencias del papel u otros suministros para la reproducción de materiales.
- b. Reproducir exámenes parciales, finales, de retrasadas, ordinarios y extraordinarios.
- c. Reproducir materiales de la administración, canalizados a través del Secretario Adjunto.
- d. Participar en algunas reuniones como encargado del Centro de Fotocopiado.
- e. Reproducir materiales de la administración, canalizados a través del Secretario Adjunto.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Dar mantenimiento y reparación a máquina ofset, fotocopidora (s) u otro equipo de reproducción de materiales.
- b. Ordenar el taller de reproducción de materiales.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades, Directores y Coordinadores de Área, Coordinadores de Subáreas, catedráticos y personal administrativo que solicite alguna reproducción de materiales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso del equipo y recursos a su cargo.

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 el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Encargado de Mantenimiento II **CÓDIGO: 13.45.17**

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Mantenimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Auxiliar de Servicios II (2)
Auxiliar de Servicios I (19)
Jardinero (3)
Ayudante de trabajo operativo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de un grupo mediano de trabajadores de menor jerarquía que efectúan tareas de limpieza y ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de las instalaciones de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar la asistencia, puntualidad y cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- b. Velar por la disciplina del personal a su cargo.
- c. Ser conducto entre servicios y autoridades de la Facultad.
- d. Ser el responsable de la limpieza y mantenimiento del auditorio de la Facultad, así como del mantenimiento en buen estado del mobiliario y equipo.
- e. Solicitar al almacén materiales y suministros a utilizar por sus subalternos en las actividades asignadas.
- f. Programar extracción de basura de los edificios.
- g. Coordinar las actividades de mantenimiento de la Facultad.
- h. Proporcionar atención a personal asistente a eventos académicos, socio-culturales y protocolarios de la Facultad.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Resolver problemas específicos del departamento a su cargo.
- b. Rendir informes ante sus superiores de los servicios prestados a la Facultad.
- c. Ayudar en la previsión, trasladar, instalación y utilización del equipo necesario para la realización de eventos y actividades de la Facultad.
- d. Proporcionar apoyo en las actividades relacionadas con graduaciones, seminarios y otros actos culturales, sociales y académicos.
- e. Elaborar la programación y asignar personal para limpieza de jardines, vidrios, parqueo(s) pulido y lustrado de pisos de la Facultad, entre otros.

Continúan atribuciones periódicas...

- f. Proporcionar oportunamente los servicios que le sean requeridos.
- g. Realizar reuniones de coordinación del trabajo con el personal a su cargo.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a las autoridades en actividades que se realicen en el auditorio de la Facultad.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con sus subalternos, autoridades personal docente, administrativo alumnos de la Facultad y personal externo que utilice las instalaciones del auditorio.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Mantener en adecuadas condiciones las áreas a su cargo.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. EXPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en la especialidad que el puesto requiera y tres años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio afín al puesto, acreditar capacitación en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones y cuatro años como Encargado de Mantenimiento I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios II **CÓDIGO:** 14.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Mantenimiento II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad inherentes con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar limpieza de salones de clases y corredores de los edificios de la Facultad.
- b. Apoyar los trabajos de plomería, soldadura y herrería que se requieran en la Facultad.
- c. Realizar tareas de mantenimiento de edificios de la Facultad.
- d. Realizar trabajos de pintura y reconstrucción en las instalaciones.
- e. Solicitar al jefe inmediato los materiales y suministros a utilizar en las actividades asignadas.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Apoyar en trabajos de carpintería, vidrios, parqueo(s) pulido y lustrado de pisos de la Facultad.
- b. Rendir informes ante sus superiores de los servicios prestados a la Facultad.
- c. Ayudar en la previsión, traslado, instalación y utilización del equipo necesario para la realización de eventos y actividades de la Facultad y otros.
- d. Apoyar en las actividades relacionadas con graduaciones, seminarios y otros actos culturales, sociales y académicos.
- e. Proporcionar oportunamente los servicios que le sean requeridos.
- f. Asistir a reuniones requeridas por el Jefe Inmediato.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a las autoridades en actividades que se realicen en el auditorio de la Facultad.
- b. Realizar trabajos de fontanería.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con su jefe inmediato, autoridades, personal docente, administrativo alumnos de la Facultad y personal externo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Mantener en adecuadas condiciones las áreas a su cargo.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Segundo año básico y un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Mantenimiento II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar la limpieza de sanitarios, aulas pisos y pupitres de los edificios T8, T9 y el Centro de documentación Agrícola CEDA.
- b. Realizar la limpieza de los corredores y oficinas de los edificios T8, T9 y el Centro de documentación Agrícola CEDA.
- c. Realizar desalojo de basura en los edificios de la Facultad.
- d. Solicitar al jefe inmediato los materiales y suministros a utilizar en las actividades asignadas.
- e. Apoyar al jefe inmediato en otras actividades de mantenimiento de la Facultad.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpiar vidrios, puertas y azulejos de las instalaciones de la Facultad.
- b. Ayudar en la previsión, traslado, instalación y utilización del equipo necesario para la realización de eventos y actividades de la Facultad y otros.
- c. Apoyar en las actividades relacionadas con graduaciones, seminarios y otros actos culturales, sociales y académicos.
- d. Realizar la limpieza del auditorium de la Facultad.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a las autoridades en actividades que se realicen en el auditorium de la Facultad.
- b. Apoyar en trabajos de jardinería.

Continúan atribuciones eventuales...

- c. Pintar paredes y puertas.
- d. Apoyar en traslados de oficinas de la Facultad.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con su jefe inmediato, autoridades, personal docente, administrativo alumnos de la Facultad y personal externo que utilice las instalaciones del auditorio e instalaciones de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Mantener en adecuadas condiciones las áreas a su cargo.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Ayudante de trabajo operativo **CÓDIGO: 13.40.16**

PUESTO FUNCIONAL: Ayudante de trabajo operativo

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de mantenimiento II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ayudar a un trabajador diestro en realizar una o varias tareas relacionadas con distintos trabajos de carácter operativo.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Apoyar en trabajos de soldadura y plomería de la Facultad.
- b. Apoyar a los auxiliares de servicio I y II en distintas actividades de manteniendo.
- c. Limpiar herramientas y suministros.
- d. Preparar y mezclar materiales que se utilizarán en las tareas de mantenimiento.
- e. Mantener el orden y disciplina dentro del desempeño de sus funciones.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Apoyar trabajos de electricidad de la Facultad.
- b. Apoyar en trabajos de carpintería que se realicen en la Facultad.
- c. Ayudar en la previsión, traslados, instalación y utilización del equipo necesario para la realización de eventos y actividades de la Facultad.
- d. Proporcionar apoyo en las actividades relacionadas con graduaciones, seminarios y otros actos culturales, sociales y académicos.
- e. Colaborar en trabajos de limpieza de parqueo(s) entre otros.
- f. Proporcionar oportunamente los servicios que le sean requeridos.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en actividades de limpieza.
- b. Colaborar en las tareas de jardinización.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con los auxiliares de Servicios II y I, Encargado de Mantenimiento, autoridades, personal docente, administrativo y alumnos de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Mantener en adecuadas condiciones las áreas a su cargo.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Primaria completa, acreditar conocimiento sobre las tareas y manejo de herramientas sencillas que el puesto requiera y dos años como ayudante en uno o más trabajos diestros.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años como ayudante en uno o más trabajos diestros.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Jardinero **CÓDIGO:** 14.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Jardinero

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Mantenimiento II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales, construcción de cercos y arriates, recolección y transporte de desechos en jardines y otras áreas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Barrer corredores y áreas de afuera de los edificios T8 y T9.
- b. Realizar actividades de chapeado y corte de grama con maquinaria.
- c. Realizar arreglo de copa de los árboles y raleo de bosques.
- d. Extraer y recolectar basura en las áreas de jardines.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Fertilizar jardines.
- b. Informar al jefe inmediato acerca de cualquier situación que se considere importante relacionada con las áreas de jardinería.
- c. Aplicar riego en áreas de los jardines durante la época de verano.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Renovar la grama.
- b. Ampliar áreas de jardines.
- c. Otras inherentes al puesto, que el jefe inmediato asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades personal docente, administrativo, alumnos de la Facultad y personal externo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Mantener en adecuadas condiciones las áreas a su cargo.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimiento en jardinería ornamental y un año en trabajos de jardinería.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años en trabajos de jardinería.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

IV. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Definición

Es el Departamento técnico de la Facultad de Agronomía encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas a brindar el apoyo informático que requieran las áreas, subáreas y unidades de apoyo de la Facultad.

2. Base legal

La creación del Departamento de Informática fue autorizada según Acta 26-2009 de Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

3. Antecedentes

La Facultad de Agronomía ha jugado un papel de liderazgo en algunos productos y servicios a lo largo de su existencia dentro de la Universidad de San Carlos y la sociedad civil, sin embargo, con el transcurrir del tiempo ha sufrido una paralización en los aspectos relacionados a la tecnología, lo que ha sido reflejado en la sobrecarga laboral del personal, realizando muchas veces controles manuales o utilizando alguna tecnología básica como apoyo sin explotar al máximo los equipos con que se cuentan en la actualidad.

En administraciones anteriores, existió la preocupación por este motivo, sin embargo, únicamente se realizó inversión en equipo, sin contar con el personal adecuado y una estructura organizacional que permitiera ejecutar líneas de acción para la corrección del problema.

En la actualidad existen varias unidades encaminadas hacia el quehacer informático, sin embargo la falta de coordinación entre ellas, ha hecho que se fijen objetivos por separado, dando como resultado trabajo redundante, soluciones temporales y trabajo no reflejado.

En respuesta a la preocupación e interés mostrado por el decano se plantea la creación del Departamento de Informática dentro de la estructura organizacional de la Facultad de Agronomía, cuya finalidad será mantener una innovación tecnológica, soporte técnico y capacitaciones constantes en herramientas que permitan elevar el nivel productivo y de calidad de los servicios hacia el estudiante, docentes y egresados.

4. Misión

“Somos el Departamento encargado de velar por la implementación de mejoras en el área de informática de la Facultad de Agronomía, a través de la aplicación de sistemas informáticos, programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, velar por la adquisición de equipo de cómputo adecuado y capacitación constante a estudiantes, docentes, personal administrativo de la Facultad en el área informática y otras que les permitan desempeñar de una manera óptima sus actividades.”

5. Visión

“Ser el Departamento que brinde un alto grado de desarrollo tecnológico para la Facultad de Agronomía, con personal altamente capacitado, tecnologías innovadoras, sistematización, automatización de procesos y funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo, para contribuir a formar profesionales altamente calificados, con tecnología apropiada y avanzada.”

6. Objetivos

- a. Establecer políticas, estrategias y normas en el uso de tecnologías de información para automatizar, facilitar y hacer más efectivas las actividades académicas y administrativas de la facultad.
- b. Propiciar el avance de la informática en la Facultad de Agronomía, a través de la implementación de equipos de cómputo que complementen los existentes en la Facultad.
- c. Contribuir a la optimización de recursos físicos, humanos y financieros de la Facultad a través de la sistematización de los procesos.
- d. Contribuir a la automatización de los sistemas y procesos académico-administrativos de la Facultad.
- e. Velar por la capacitación en el ámbito informático del personal académico y administrativo de la Facultad.

7. Funciones

- a. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Facultad.
- b. Proporcionar la seguridad de la información almacenada en equipos computacionales de la Facultad, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de algún siniestro.
- c. Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística del ámbito académico de la Facultad así como proporcionar información estadística en forma oportuna y exacta de los sistemas que administra la Facultad.
- d. Crear y administrar la base de datos que permitan sistematizar y automatizar procesos administrativos y académicos de la Facultad.

- e. Velar por el funcionamiento adecuado del equipo de cómputo con el que cuenta la Facultad.
- f. Proporcionar apoyo en el ámbito computacional a personal administrativo y docente para el óptimo desempeño de sus atribuciones.
- g. Capacitar al personal administrativo y docente de la Facultad en paquetes de software que les permitan hacer sus actividades de manera eficiente.
- h. Dar cursos de capacitación a estudiantes de la Facultad.

8. Estructura organizativa

El Departamento de Informática tendrá una dependencia directa de la Decanatura de la Facultad de Agronomía. Se encuentra estructurada en cuatro áreas funcionales:

1. Área de Capacitación
2. Área de Análisis, Diseño y Desarrollo
3. Área de Mantenimiento y Apoyo Técnico
4. Área de Aulas Virtuales

8.1 Área de Capacitación

a. Antecedentes

En 1980 nace el Centro de Estadística y Cálculo con el propósito de impulsar el uso de los métodos estadísticos en Guatemala (información proporcionada por el Ing. Byron González) y el análisis de datos empleando computadores y programas especializados. Durante 20 años se realizaron análisis de datos de tesis de grado, procesamiento de información de proyectos de investigación en los que participó la Facultad de Agronomía, se realizaron eventos a nivel nacional para promover el uso de la Estadística.

En el año 2000 fue necesario realizar un análisis de la actividad que prestaba el Centro de Estadística y Cálculo, considerando los avances en informática principalmente. Después del diagnóstico se llegó a la conclusión de reorganizar el Centro y en mayo del mismo año se crea el Centro de Telemática -CETE-. En el año 2008, nuevamente se analizan los objetivos y funciones del CETE y se concluye en la necesidad de crear el Departamento de Informática y el CETE pasa a formar parte de su estructura interna con la denominación de: Área de Capacitación.

b. Definición

Esta área es la responsable de brindar capacitaciones de software agronómico, forestal y pecuario a docentes y estudiantes de la Facultad de Agronomía que tienen como fin promover el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión. Imparte cursos en línea y publica información en Internet sobre el uso de la informática y las nuevas tecnologías de la información y comunicación en la Agronomía. También brinda servicios a estudiantes, profesores y trabajadores de otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos.

c. Objetivos

- a. Generar, adecuar y difundir conocimientos de informática y telecomunicación al proceso educativo que se desarrolla en la Facultad de Agronomía.
- b. Propiciar la excelencia académica con la capacitación en software agronómico, pecuario y forestal de estudiantes y personal docente de la Facultad de Agronomía.

d. Funciones

- a. Apoyar proyectos de investigación y desarrollo relacionados con el ámbito informático y que sean ejecutados en la Facultad de Agronomía.
- b. Brindar asesoría y servicio en el ámbito informático a las instancias académicas de la Facultad de Agronomía, y cuando sea requerido a otras instancias de la Universidad de San Carlos.
- c. Realizar investigación en el marco de aplicaciones informáticas a la Agronomía.
- d. Apoyar especialidades y estudios de Postgrado en las áreas de su competencia.
- e. Ofrecer servicios de información y reforzamiento del aprendizaje en los planes de docencia, investigación y extensión que desarrolla la Facultad de Agronomía.
- f. Ofrecer cursos de computación a personal administrativo y de campo de la Facultad de Agronomía.
- g. Impartir cursos de software agronómico, pecuario y forestal al personal docente y estudiantes de la Facultad de Agronomía.

8.2 Área de Análisis, Diseño y Desarrollo

a. Definición

Es el área encargada de la elaboración de programas que permitan mejorar los procesos de la Facultad de Agronomía así como desarrollar nuevas tecnologías que faciliten el quehacer de los trabajadores y estudiantes de la Facultad de Agronomía.

b. Objetivos

- a. Facilitar y mejorar las actividades del personal académico y administrativo de la Facultad, a través de la automatización de los procesos internos de la facultad.
- b. Implementar aplicaciones informáticas a los procesos académicos y administrativos de la Facultad para obtener un funcionamiento adecuado de los mismos.
- c. Ser un ente facilitador de la excelencia académica y los procesos de enseñanza aprendizaje en la Facultad de Agronomía a través de la implementación de herramientas tecnológicas en la docencia.

c. Funciones

- a. Elaborar e implementar programas para modernizar y mejorar los procesos académicos y administrativos.
- b. Documentar lo referente al análisis, diseño e implementación de aplicaciones que generen información para la Facultad.
- c. Apoyar a la Jefatura de Informática en otras actividades que solicite.

8.3 Área de Mantenimiento y Apoyo Técnico

a. Definición

Es el área responsable de brindar mantenimiento y soporte técnico del equipo de cómputo con el que cuenta la Facultad de Agronomía así como proporcionar asesoría a las autoridades de la Facultad en la compra del mismo.

b. Objetivos

- a. Velar por el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo con que cuenta la Facultad.

- b. Fortalecer el diseño y la tecnología en la Facultad de Agronomía a través de la adquisición de nuevo hardware.
- c. Brindar apoyo técnico en informática a todas las unidades que conforman la Facultad de Agronomía.

c. Funciones

- a. Brindar mantenimiento y soporte técnico de los equipos computacionales con los que cuenta la Facultad así como asesorar y brindar apoyo técnico computacional al personal de la Facultad de Agronomía.
- b. Tomar previsiones de seguridad y backups si el personal lo solicita, para garantizar la información resguardada en los equipos de cómputo.
- c. Ingresar información a sistemas, según las necesidades que presenten las diferentes unidades de la facultad.
- d. Recibir y revisar el equipo que ingresa a la Facultad para constatar que lleve las especificaciones técnicas solicitadas y emitir dictamen que garanticen la calidad del mismo.
- d. Asesorar a las autoridades de la Facultad, si éstas lo requieren en la compra de equipo de cómputo adecuado.

8.4 Área de Aulas Virtuales

a. Definición

Es el área técnico-académica responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a las actividades académico-administrativas virtuales, así como administrar los equipos audiovisuales y de transmisión.

b. Objetivos

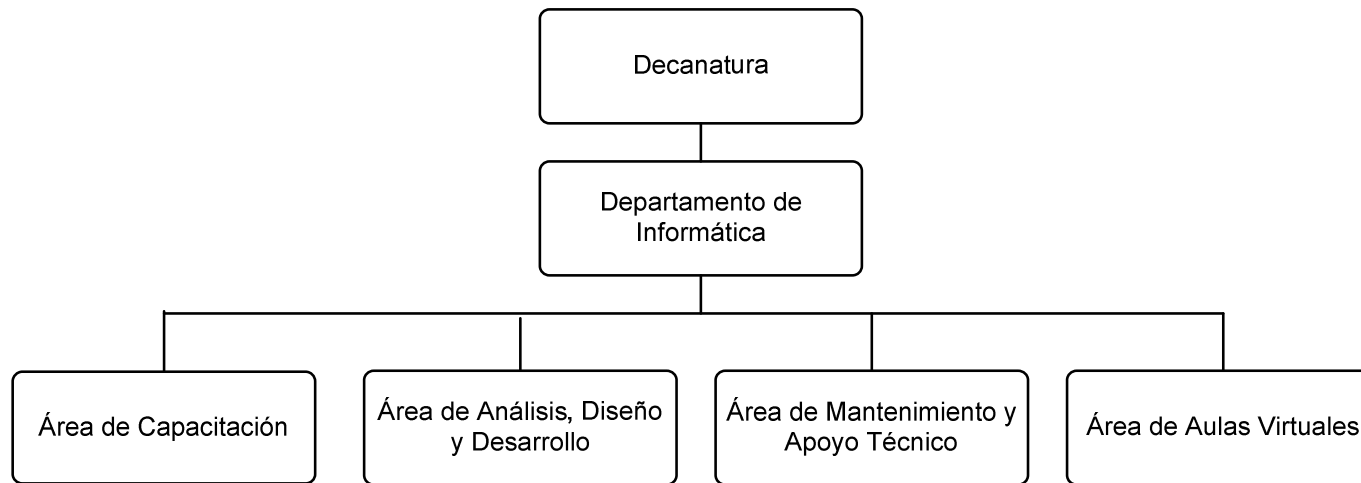
- a. Promover el programa de educación virtual de la Facultad de Agronomía, para ofrecer alternativas complementarias en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b. Contribuir en el mejoramiento de los procesos de enseñanza de la Facultad, a través de la telecomunicación.

- c. Brindar asesoría técnica en el diseño curricular, elaboración de medios audiovisuales de instrucción y ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje por medios virtuales.
- d. Diversificar las modalidades de enseñanza aprendizaje, para minimizar el desplazamiento de los estudiantes, personal académico y administrativo.
- e. Crear una comunicación eficiente entre docentes y estudiantes y poder transmitir información dentro y fuera de las clases, minimizando costos en la formación académica.
- f. Contribuir a fortalecer la educación a distancia.

c. Funciones

- a. Administrar contenidos dinámicos y multimedias interactivos que permitan facilitar el aprendizaje del estudiante.
- b. Impulsar métodos y técnicas educativas virtuales apropiadas a las características de los planes de estudio, la población estudiantil y la formación del personal docente.
- c. Programar cursos virtuales para docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad de Agronomía.
- d. Realizar investigaciones constantes de software agronómico y hardware aplicado a la telecomunicación.
- e. Transmitir e intercambiar información de docentes a estudiantes y viceversa, como foros de discusión, material de apoyo a la docencia, entre otros.

**FACULTAD DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA**



Agronomía, junio de 2010

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, el departamento de Informática está organizado de la siguiente manera:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Administrador de Sistemas de Información	99.99.90
2.	Coordinador del Área de Capacitación	21.01.11
3.	Profesional de Sistemas de Computación	09.20.16
4.	Operador de Informática I	09.10.21
5.	Técnico en Electrónica	13.15.36
6.	Técnico en Ayudas Audiovisuales	05.10.21
7.	Ayudante de Cátedra II	21.03.25
8.	Ayudante de Cátedra I	21.03.15

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Administrador de Sistemas de Información

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Informática

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Coordinador del Área de Capacitación
Profesional de Sistemas de Información
Técnico en Ayudas Audiovisuales
Técnico en Electrónica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración que consiste en planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y académicas del Departamento de Informática.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Administrar el Departamento de acuerdo a las directrices que emane el Decanato.
- b. Dirigir el trabajo del personal bajo su cargo.
- c. Velar porque las actividades de las Áreas de Capacitación, Área de Análisis, Diseño y Desarrollo, Área de Mantenimiento y Apoyo Técnico y Área de Aulas Virtuales se realicen de manera eficiente.
- d. Brindar soporte técnico al Secretario Adjunto en el funcionamiento técnico y administrativo de las unidades de la Facultad de Agronomía.
- e. Administrar conjuntamente con el personal a su cargo el funcionamiento de las bases de datos existentes.
- f. Administrar conjuntamente con la Secretaria Académica los procedimientos académicos
- g. Monitorear y evaluar continuamente los sistemas de información académicos y administrativos.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Planificar las actividades de cada semestre del Departamento en conjunto con el Departamento de Control Académico.
- b. Resolver problemas específicos de las diferentes áreas del Departamento.
- c. Representar al Departamento en las instancias en que sea requerida su presencia.
- d. Proponer al Señor Decano de la Facultad de Agronomía iniciativas que hagan más eficiente la prestación de servicios o nuevos proyectos de acuerdo al avance de la tecnología.
- e. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades superiores.

Continúan actividades periódicas...

- f. Rendir informes mensuales al Decano de la Facultad.
- g. Participar en reuniones de trabajo con la Unidad de Coordinación Administrativa UCAD
- h. Coordinar la planificación académica del Área de Capacitación.
- i. Revisar, proponer al Secretario Adjunto iniciativas que faciliten los procesos administrativos de la Facultad de Agronomía.
- j. Proponer al Secretario Académico iniciativas que faciliten los procesos académicos.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- b. Entregar en el mes de enero el informe anual del Departamento según planificación realizada el año anterior.
- c. Participar en la planeación administrativa o académica de la Facultad.
- d. Otras que sean establecidas por el Decano.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Coordinador de Control Académico, Coordinador del Área e Capacitación, Encargado del Área de Aulas Virtuales, Operador de Computadoras, el Asistente de Apoyo Técnico, personal docente y administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Departamento de Informática.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Ingeniero en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Informática, conocimientos de administración, personalidad proactiva e iniciativa de creación de nuevos proyectos. Tres años de experiencia en puestos similares. Ser colegiado activo.

b. Personal Interno

Ingeniero en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Informática, conocimientos de administración, personalidad proactiva e iniciativa de creación de nuevos proyectos. Dos años de experiencia en puestos similares. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Facultad de Agronomía	
PUESTO NOMINAL:	Profesor Titular	CÓDIGO: 21.01.11
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador del Área de Capacitación	
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Departamento de Informática	
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Cátedra II Auxiliar de Cátedra I	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes del Área de Capacitación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Administrar el Área de acuerdo a las directrices que emanen la Jefatura del Departamento de Informática y los mecanismos que establezca el Decano de la Facultad.
- b. Dirigir el trabajo del personal bajo su cargo.
- c. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones y las que solicite la Jefatura de Informática.
- d. Proporcionar a los instructores los insumos necesarios para realizar sus actividades.
- e. Atender usuarios del Área.
- f. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Impartir cursos de computación con aplicación de temas agronómicos.
- b. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias del Área.
- c. Representar al Área en las instancias en que sea requerida su presencia.
- d. Proponer al Jefe del Departamento de Informática iniciativas que hagan más eficiente la prestación de servicios o nuevos servicios de acuerdo al avance de la tecnología.
- e. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden el Jefe del Departamento de Informática.
- f. Entregar informes mensuales a la Jefatura del Departamento de las actividades realizadas en el Área.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Proponer en el mes de septiembre de cada año, al Jefe del Departamento de Informática las tarifas de cobro por los servicios para el próximo año.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Jefe del Departamento de Informática, Coordinadores de Área y Subáreas, Catedráticos alumnos y personal administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Área.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3° de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Facultad de Agronomía
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Cátedra II CÓDIGO: 21.03.25
PUESTO FUNCIONAL:	Asistente del Área de Capacitación
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador del Área de Capacitación
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar tareas administrativas y docentes en apoyo al Coordinador del Área de Capacitación, así como llevar el control del material y equipo existente en el Área de Capacitación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes que deseen información sobre cursos que se impartirán.
- b. Atender a estudiantes en el manejo de software agronómicos, pecuarios, forestales, programas de aplicaciones estadísticas, etc.
- c. Impartir cursos.
- d. Preparar manuales sobre informática aplicada a la agronomía.
- e. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar estudio sobre los hábitos de uso de Internet de los estudiantes de la Facultad de Agronomía
- b. Elaborar programación en conjunto con el Coordinador del Área sobre los cursos a impartir en el mes
- c. Asistir a reuniones de trabajo que se solicite.
- d. Otras que el coordinador le asigne.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, Catedráticos, alumnos, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior del trabajo realizado según planificación.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Agronomía, Ingeniería o licenciatura a nivel de pregrado, conocimientos de informática, y dos años de experiencia en puestos similares.

b. Personal Interno

Pensum cerrado en la carrera de Agronomía o similar, conocimientos de informática.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Cátedra I **CÓDIGO:** 21.03.15

PUESTO FUNCIONAL: Asistente del Área de Capacitación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Capacitación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar tareas administrativas y docentes en apoyo al Coordinador del Área de Capacitación, así como llevar el control del material y equipo existente en el Área de Capacitación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Apoyar a los instructores en los cursos que imparten.
- b. Atender los usuarios del Área.
- c. Mantener en funcionamiento el equipo del Área.
- d. Mantener en existencia el material didáctico del Área.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de trabajo cuando se le solicita.
- b. Elaborar programación en conjunto con el Coordinador del Área sobre los cursos a impartir en el mes.
- c. Impartir cursos.
- d. Realizar Backups de la información contenida en el equipo de cómputo del Área.
- e. Otras que el coordinador le asigne.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, Catedráticos, alumnos, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Agronomía, Ingeniería o licenciatura, a nivel de pregrado, conocimientos de informática, y dos años de experiencia en puestos similares.

b. Personal Interno

Pensum cerrado en la carrera de Agronomía o similar, conocimientos de informática.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesional de Sistemas de computación

CODÍGO: 09.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Analista Programador

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Informática

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar el sistema de procesamiento electrónico de datos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, los procesos técnicos, administrativos y/o científicos, que sean necesarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Programar aplicaciones a requerimiento del Jefe del Departamento de Informática.
- b. Brindar servicio y apoyo al personal administrativo y docente de la institución en lo que a informática se refiere.
- c. Realizar programaciones en lenguajes de actualidad dependiendo de las necesidades.
- d. Coordinar proyectos que realiza el Departamento.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Brindar capacitaciones al personal administrativo y docente en lo que a informática se refiere.
- b. Reparar y dar mantenimiento de equipos de la administración y personal docente de la Facultad.
- c. Asistir a reuniones que sean convocadas por el Jefe Inmediato Superior.
- d. Instalar y dar mantenimiento de hardware de computadoras, así como instalación de software.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a algunas reuniones oficiales de la Facultad.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe del Departamento de Informática, Operador de computadoras, personal docente y administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- c. Presentar ante su Jefe Inmediato, informes de trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relativas al área de computación. Ser colegiado activo.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas y un año en labores relativas al área de computación. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I **CÓDIGO:** 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Computadoras

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Informática

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Brindar servicio y apoyo al personal administrativo y docente de la institución en lo que a informática se refiere.
- b. Ingresar datos sobre aplicaciones que lo requieran.
- c. Realizar estadísticas.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 PERIÓDICAS

- a. Brindar capacitaciones al personal administrativo y docente en lo que a informática se refiere.
- b. Reparar y dar mantenimiento de equipos de la administración y personal docente de la Facultad.
- c. Asistir a reuniones que sean convocadas por el Jefe del Departamento de Informática.
- d. Realizar aplicaciones del sistema operativo Windows.
- e. Realizar aplicaciones de oficina en el ambiente de sistema operativo.
- f. Archivar documentos.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a algunas reuniones oficiales de la Facultad.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe del Departamento de Informática, técnico-programador, personal docente y administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- c. Presentar ante su Jefe Inmediato, informes de trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación y/o estudiante de la carrera de Ingeniería en Sistemas o afín con aprobación de 3/5 partes del pensum de estudios, 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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Técnico en Electrónica **CÓDIGO:** 13.15.36

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Apoyo Técnico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Informática

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en mantener, ajustar y reparar aparatos, equipo y demás instrumental electrónico de la Universidad de San Carlos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Brindar atención al personal administrativo y docente (help desk) de la Facultad.
- b. Elaborar cableados telefónicos (RJ11) y de red (RJ45).
- c. Realizar configuraciones de conexión a intranets e Internet.
- d. Realizar configuraciones de Software.
- e. Ensamblar computadoras.
- f. Configurar impresoras y multifuncionales.
- g. Configurar switches y access points.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.4 PERIÓDICAS

- a. Diagnosticar fallas de software y hardware que se presente en los equipos de cómputo.
- b. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo con los que cuenta la Facultad.
- c. Crear páginas de Internet de apoyo a la docencia.
- d. Asistir a reuniones que sean convocadas por el Jefe del Departamento de Informática.
- e. Realizar aplicaciones del sistema operativo Windows.
- f. Realizar aplicaciones de oficina en el ambiente de sistema operativo.
- g. Intercambiar componentes defectuosos por nuevos.
- h. Elaborar reportes mensuales a la Jefatura de Informática de las actividades realizadas en el Área.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a algunas reuniones oficiales de la Facultad.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe del Departamento de Informática, técnico-programador, personal docente y administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- c. Presentar ante su Jefe Inmediato, informes de trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en Electrónica y un año en la ejecución de tareas relacionadas con electricidad y electrónica, ajuste y reparación de aparatos eléctricos.

b. Personal Interno

Tercero básico y Diploma de Técnico en Electrónica Industrial y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con electricidad y electrónica, ajuste y reparación de aparatos eléctricos.

**UNIDAD DE VINCULACIÓN Y
GESTIÓN DE RECURSOS
-UVIGER-**

V. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS UVIGER

1. Definición

Es la unidad encargada de desarrollar los mecanismos y estrategias de vinculación de la Facultad de Agronomía con los diferentes sectores de la sociedad, a nivel nacional e internacional y de establecer las relaciones para consecución de recursos y coordinar la ejecución de proyectos.

2. Base Legal

Acta 32-2000, Artículo 37

Acta 32 del año 2,000, capítulo VII de disposiciones finales y transitorias, artículo 37, punto décimo sexto.

3. Antecedentes

A partir de la creación de una propuesta de reglamento para la prestación de servicios educativos, científicos y tecnológicos en la Facultad de Agronomía, en el año 2000. Se creó posteriormente la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos denominada -.UVIGER.-, con la finalidad de organizar y desarrollar la prestación de servicios de la Facultad de Agronomía a la sociedad.

4. Misión

La Unidad de Vinculación y gestión de Recursos en la Facultad de Agronomía es responsable de desarrollar los mecanismos y estrategias de vinculación de la Facultad de Agronomía con los diferentes sectores de la sociedad, a nivel nacional e internacional de establecer las relaciones para consecución de recursos y de coordinar la ejecución de proyectos.

5. Visión

Interactuar de forma continua y constante con los distintos sectores de la sociedad que se relacionan con la agricultura, el ambiente, el desarrollo rural y forestal y la conservación de los recursos, para que la Facultad de Agronomía utilice sus recursos a favor de generar desarrollo para la sociedad.

6. Objetivos

Son objetivos de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos los siguientes:

- a. Establecer los mecanismos y las estrategias de vinculación con los diferentes sectores de la sociedad para la prestación de servicios educativos, científicos y tecnológicos que apoyen el desarrollo nacional.
- b. Servir de vínculo entre la Facultad de Agronomía y los sectores de la sociedad que demandan servicios educativos, científicos y tecnológicos.
- c. Establecer relaciones con organismos, instituciones y organizaciones nacionales y extranjeras que cooperan con recursos destinados al desarrollo agrícola o de los recursos naturales renovables.
- d. Coordinar la ejecución de proyectos que por consultaría institucional ejecute la Facultad de Agronomía.

7. Funciones

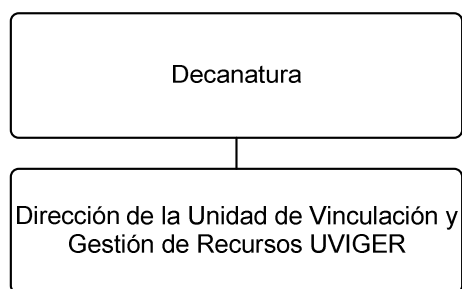
Son funciones de la Dirección de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos las siguientes:

- a. Formar parte de la Comisión Asesora para la Prestación de Servicios Educativos, Científicos y Tecnológicos.
- b. Administrar la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos de la Facultad de Agronomía.
- c. Representar a la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos de la Facultad de Agronomía.
- d. Mantener relaciones con los usuarios de los servicios educativos, científicos y tecnológicos que ofrece la Facultad de Agronomía.
- e. Mantener relación con los organismos, instituciones u organizaciones de cooperación nacional e internacional, que aporten recursos para el desarrollo agrícola o el manejo y conservación de los recursos naturales renovables.

8. Estructura Organizativa

La unidad de vinculación y Gestión de Recursos esta formada por la Dirección de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos y por una Secretaría.

FACULTAD DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN
DE RECURSOS -UVIGER-



Agronomía, junio 2010

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el desarrollo de sus actividades la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos está organizada de la siguiente forma:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Director de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos	99.99.90
2.	Secretaria II	12.05.17

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Fuera de Carrera **CÓDIGO: 99.99.90**

PUESTO FUNCIONAL: Director de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de servicios de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos -UVIGER-.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asesorar a las autoridades de la Facultad en aspectos de vinculación.
- b. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones administrativas de la Unidad a su cargo.
- c. Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
- d. Elaborar y negociar proyectos ante organismos donantes e internacionales por iniciativa propia y por encargo del Consejo Académico para el Desarrollo Académico, la investigación científica y la obtención de los recursos físicos.
- e. Dar seguimiento y control de los proyectos que se realizan a través de la cooperación institucional, tanto nacional como extranjera.
- f. Promover la vinculación del programa de maestría y doctorado con los sectores de la sociedad con los cuales tienen relación las especialidades del programa.
- g. Coordinar, organizar y gestionar actividades de cooperación internacional en ciencia, tecnología e innovación. Realizar su seguimiento, evaluación y control, en el marco de Programas de Cooperación Científico-Tecnológica.
- h. Ejecutar las acciones de vinculación científico-tecnológica en el ámbito de la cooperación internacional.
- i. Establecer enlaces con instancias Internacionales y la Iniciativa Privada para la procuración de fondos a fin de dar apoyo a los Programas de Científico-Tecnológicos de la Facultad de Agronomía.
- j. Efectuar contacto con las Dependencias Gubernamentales, Instituciones Privadas y Públicas, Organismos Internacionales y Nacionales, y así enriquecer la base de datos de posibles donantes.

Continúan actividades ordinarias...

- k. Formar parte de la Comisión Asesora para la Prestación de Servicios Educativos, Científicos y Tecnológicos.
- l. Mantener relaciones con los usuarios de los servicios educativos, científicos y tecnológicos que ofrece la Facultad de Agronomía.
- m. Mantener relación con los organismos, instituciones u organizaciones de cooperación nacional e internacional, que aporten recursos para el desarrollo agrícola o el manejo y conservación de los recursos naturales renovables.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Gestionar nuevos proyectos para la Unidad.
- b. Identificar fuentes de cooperación nacional, bilateral y multilateral y mantener un banco de datos actualizado de las mismas.
- c. Establecer mecanismos para la administración de los recursos provenientes de la cooperación y proponerlos al Consejo Académico de Estudios de Postgrado para su aprobación.
- d. Rendir informes a las autoridades superiores a iniciativa o cuando le sea requerido.
- e. Organizar reuniones de promoción de las oportunidades de cooperación multilateral con los organismos del sistema científico-tecnológico a nivel nacional para difundir las convocatorias a proyectos.
- f. Identificar nuevas estrategias e instrumentos de cooperación para promover una mayor vinculación científica y tecnológica de la Facultad de Agronomía a nivel nacional como internacional.
- g. Rendir informes que le sean solicitados por el Decano de la Facultad de Agronomía.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Fungir como examinador en exámenes públicos de la Facultad.
- b. Participar en actos protocolarios.
- c. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos.
- d. Representar a la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, El Secretario Académico, Consejo Académico de Estudios de Postgrado, instituciones del Estado, de Investigación, Organizaciones no gubernamentales, Universidades nacionales y extranjeras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento administrativo de la Facultad de Agronomía.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Dirección de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos -UVIGER-.

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos -UVIGER-

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

a. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Tomar y transcribir dictados de documentos.
- b. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.
- c. Recibir y distribuir correspondencia que ingreso a la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos.
- d. Jerarquizar aquellas acciones, compromisos prioritarios de acuerdo a las exigencias que el cargo origina en su operatividad.
- e. Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
- f. Organizar y llevar actualizada la agenda del Director.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Fotocopiar documentos.
- b. Organizar viajes, reuniones y archivos.
- c. Atender las reuniones de la Dirección.
- d. Mantener actualizados los expedientes del Director y el archivo de los acuerdos alcanzados en reuniones de Directores.
- e. Llevar control de existencias de papelería y útiles de la unidad.
- f. Transcribir convenios, cartas de entendimiento y otro tipo de documento de la Dirección.
- g. Localizar información de archivo.
- h. Velar por el seguimiento de los documentos en trámite.

Continúan actividades periódicas...

- i. Coordinar con diferentes instancias del Estado, Instituciones de investigación, organizaciones no gubernamentales, universidades nacionales, extranjeras, organismos internacionales.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar algunas actividades oficiales de la Facultad.
- b. Participar en algunas reuniones.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos, personal administrativo e instituciones del Estado, de Investigación, Organizaciones no gubernamentales, Universidades nacionales y extranjeras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Cumplir con las actividades secretariales de la Secretaría a la que pertenece.
- c. Velar por el mobiliario y equipo que tiene cargado.
- d. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

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 y conocimientos básicos de computación. 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 y conocimientos básicos de computación, seis meses en la ejecución de labores de oficina.

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO EDUCATIVO DE
AGRONOMÍA -UPDEA-**

VI. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO DE AGRONOMÍA -UPDEA-

1. Definición

La Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de la Facultad de Agronomía es la instancia técnica especializada, encargada de asesorar a Junta Directiva, Decanatura y a otros organismos y unidades académico-administrativas de la Facultad de Agronomía, así como de planificar, proponer y evaluar proyectos que coadyuven al mejoramiento continuo de las funciones académicas de la Facultad.

2. Base Legal

La Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-, fue creada el 12 de diciembre de 1979, según Acta No. 975, de Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

3. Antecedentes

El 14 de junio de 1950 se crea la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el propósito de formar recurso humano a nivel educativo superior en el campo de la producción agrícola y en el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

En sus cincuenta y cinco años de actividad la Facultad, ha contado con varios planes de Estudio, los cuales han sufrido modificaciones en diferentes momentos para adaptarse a los cambios institucionales y de su entorno.

Los últimos cambios más significativos parten del año 1969, al eliminarse la Escuela de Estudios Generales y entonces el pensum de la carrera de Ingeniero Agrónomo adquiere cuatro orientaciones: Fitotecnia, Zootecnia, Ingeniería Agrícola y Socio-Economía. Conjuntamente a estos cambios, en el mes de agosto de 1971 se inicia el Ejercicio Profesional Supervisado -E.P.S.- en forma optativa, ya que se había venido practicando el Examen General Privado después del cierre de pensum.

En junio de 1976 se efectúa una nueva evaluación al Plan de Estudios, con el cual se inicia el proceso de reestructura que culmina con la aprobación del Plan de Estudios de 1980. Este último establece dos carreras: Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Recursos Naturales Renovables. La Facultad de conformidad a su diseño curricular, se divide en áreas, subáreas y unidades de apoyo al proceso formativo.

Con el propósito de adecuarse a los cambios del desarrollo mundial, regional, nacional y el de la misma Facultad, conscientes de la importancia de contar con una

instancia responsable de planificar, coordinar, y proponer el desarrollo académico de los programas académicos ofrecidos por la Facultad, en el año de 1979, mediante Acta No. 975 de fecha 12 de diciembre, la Junta Directiva de esta unidad académica, crea la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía, unidad responsable de coordinar la planificación y evaluación de las actividades, así como de proponer programas tendientes al desarrollo integral de la academia.

Entre los lineamientos de adaptación a los cambios de la Universidad, la Facultad y actualmente los desafíos de la educación superior a nivel mundial, regional y nacional, en 1992 al ser aprobada por la Junta Directiva de la Facultad el documento “Proceso de Evaluación y Replanteamiento del Plan de Estudios 1980”, se inicia un proceso de evaluación del sistema educativo de la Facultad impulsado por la Coordinadora General de Planificación de la Universidad. Siendo la evaluación parte de la investigación se trasladó este proyecto al Programa Universitario de Investigación Educativa -PUIE- de la Dirección General de Investigación, -DIGI-, y en esfuerzo conjunto con la Facultad de Agronomía.

Los resultados de la validez interna y externa del Plan de Estudios 1980, concluye en una reestructura curricular y el Consejo Superior Universitario, en el Punto Vigésimo Primero, del Acta No. 27-97, de sesión celebrada el 17 de noviembre de 1997, aprueba el nuevo Plan de Estudios 1998. Este Plan de Estudios incorpora los adelantos científico-tecnológicos en materia de educación agrícola y de recursos naturales renovables, así como la inserción de los profesionales en el ámbito laboral.

4. Misión

“Somos la Unidad de Planificación para el Desarrollo Educativo de la Facultad de Agronomía -UPDEA-; propiciamos la excelencia académica a través de la asesoría pedagógica, psicológica y comunicación didáctica, dirigida a estudiantes, docentes y personal administrativo de la Facultad”.¹

5. Visión

“Ser la Unidad de Planificación para el Desarrollo Educativo de la Facultad de Agronomía, innovadora, con personal altamente calificado que ofrezca asesoría y servicio de vanguardia dirigido a la comunidad de la Facultad a fin de propiciar la excelencia académica”.²

6. Objetivos

Son objetivos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía, los siguientes:

¹ Elaborada por el Personal de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía, año 2003.

² Elaborada por el Personal de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía, año 2003.

- a. Proporcionar apoyo psicológico a docentes y estudiantes para mejorar el proceso formativo.
- b. Fortalecer la calidad pedagógica de los docentes a través de conferencias, seminarios, foros, mesas redondas y otros eventos.
- c. Contribuir a mejorar las relaciones humanas y el desempeño laboral del personal docente, administrativo, de servicio y de campo de la Facultad de Agronomía a través de actividades de sensibilización y desarrollo de los principios y valores.
- d. Contribuir al logro de la calidad, eficiencia y pertenencia del proceso formativo del estudiante de la Facultad de Agronomía.

7. Funciones

Son funciones de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía, los siguientes:

- a. Brindar atención psicológica a docentes y estudiantes en la Facultad de Agronomía.
- b. Reforzar en el estudiante su autoestima y prácticas de estudio para un mejor rendimiento académico.
- c. Evaluar el grado de aprendizaje de los estudiantes de la Facultad de Agronomía.
- d. Atender las dificultades de aprendizaje del estudiante de la Facultad de Agronomía.
- e. Organizar talleres, seminarios y conferencias motivacionales para el personal docente de la Facultad de Agronomía.
- f. Desarrollar actividades de sensibilización y fortalecimiento de los principios y valores.
- g. Promover destrezas y habilidades de los docentes de la Facultad de Agronomía.
- h. Proporcionar cursos para que los docentes mejoren el proceso formativo de la Facultad de Agronomía.
- i. Organizar actividades para mejorar las relaciones interpersonales entre el personal docente y administrativo, así como con los estudiantes, como principal sujeto.

- j. Organizar actividades de intercambio académico entre instituciones afines para capacitar docentes y retroalimentar conocimientos.
- k. Capacitar docentes en áreas específicas para fortalecimiento de la docencia.
- l. Proponer la elaboración de proyectos de investigación orientados al conocimiento y solución de problemas que afecten el desarrollo académico.
- m. Asesorar el proceso de desarrollo curricular.
- n. Investigar los factores esenciales que intervienen en el proceso enseñanza aprendizaje.
- o. Promover destrezas y habilidades para un mejor rendimiento académico por medio de talleres, técnicas de estudio y desarrollo personal, para mejorar las técnicas de estudio y rendimiento académico entre los estudiantes de la Facultad de Agronomía.

8. Estructura Organizativa

La Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala administrativamente está estructurada por: Junta Directiva, la Decanatura, la Secretaría Académica, la Secretaría Adjunta, quienes a su vez cuentan con sus respectivas unidades. El área académica está estructurada por el Área de Ciencias, Área Tecnológica, Área Integrada, el Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales -IIA- y la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-.

En la Facultad se cuenta con centros y unidades de apoyo, que permiten alcanzar los fines y objetivos planteados, entre éstos se encuentra la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-, del cual depende el Área Pedagógica, el Área Psicológica el Centro de Medios Audiovisuales, el Comité Editorial y la Oficina de Atención al Estudiante.

La Unidad para la Planificación y Desarrollo Educativo de la Facultad de Agronomía es una instancia técnica especializada, encargada de asesorar a Junta Directiva, Decanatura y otros organismos y unidades académico-administrativas de la Facultad de Agronomía,

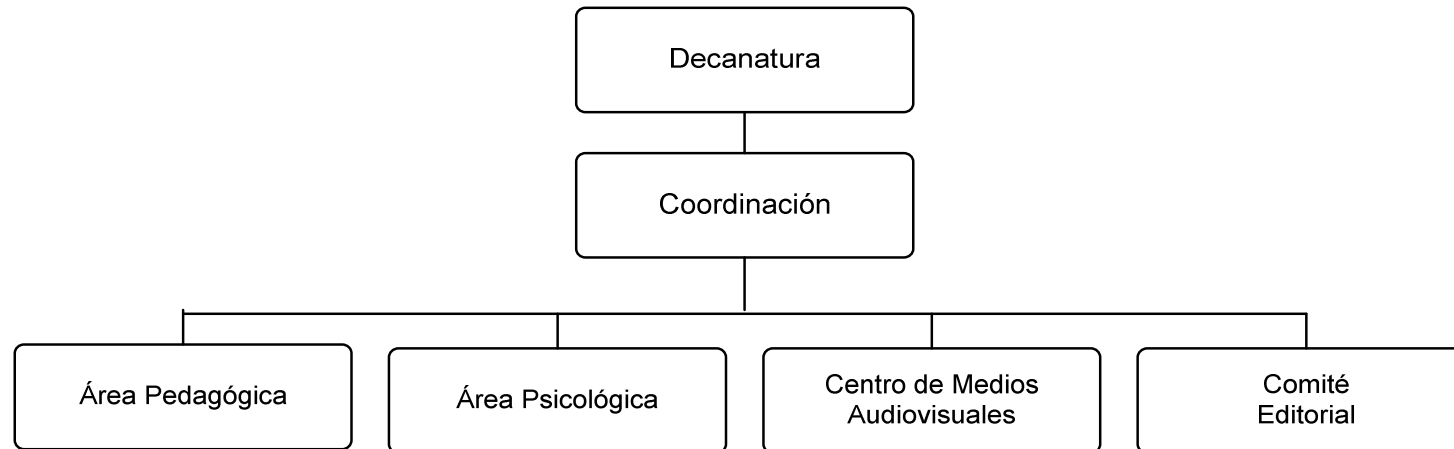
así como de planificar, proponer y evaluar proyectos que coadyuven al mejoramiento continuo de las funciones académicas de la Facultad.

El Centro de Medios Audiovisuales -CEMAV-, es la unidad de apoyo técnico-docente que propicia la educación audiovisual, además de proveer a docentes y estudiantes del equipo necesario para el desempeño de las actividades académicas.

El Comité Editorial -CEA-, es la unidad de divulgación e información que se encarga de la edición del Boletín Agro, así como de la edición de la revista científica Tikalia, que divulga aportes en el campo de las ciencias agrícolas y los recursos naturales; el cuaderno Chac, publicación que divulga la ciencia y tecnologías agrícolas a estudiantes del nivel medio y la Revista Agronomía, publicación que promueve la imagen corporativa de la Facultad.

La Oficina de atención al Estudiante es la instancia encargada de atender a los estudiantes de la Facultad, darles asesoría, tanto a estudiantes de primer ingreso, como de reingreso.

**FACULTAD DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO EDUCATIVO DE AGRONOMÍA**



Agronomía, junio 2010

9. Descripción Técnica de Puestos

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo está organizada de la manera siguiente:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Coordinador (a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de la Facultad de Agronomía	21.01.61
2.	Asesor (a) Psicológico (a)	21.01.61
3.	Asesor (a) Psicopedagógico (a)	21.01.21
4.	Periodista I	10.05.21
5.	Ayudante de Cátedra II	21.03.25
6.	Técnico en Medios Audiovisuales	05.10.21
7.	Auxiliar de Medios Audiovisuales	05.10.17
8.	Secretaria II	12.05.17

I. IDENTIFICACIÓN															
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-														
PUESTO NOMINAL:	Profesor Titular CÓDIGO: 21.01.61														
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador (a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía														
INMEDIATO SUPERIOR:	Decano														
PERSONAL A SU CARGO:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Asesor (a) Psicológico (a)</td> <td style="text-align: right;">(1)</td> </tr> <tr> <td>Asesor (a) Pedagógico (a)</td> <td style="text-align: right;">(1)</td> </tr> <tr> <td>Periodista I</td> <td style="text-align: right;">(1)</td> </tr> <tr> <td>Técnicos en Ayudas Audiovisuales</td> <td style="text-align: right;">(2)</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar de Cátedra II</td> <td style="text-align: right;">(1)</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar de Medios Audiovisuales</td> <td style="text-align: right;">(1)</td> </tr> <tr> <td>Secretaria II</td> <td style="text-align: right;">(1)</td> </tr> </table>	Asesor (a) Psicológico (a)	(1)	Asesor (a) Pedagógico (a)	(1)	Periodista I	(1)	Técnicos en Ayudas Audiovisuales	(2)	Auxiliar de Cátedra II	(1)	Auxiliar de Medios Audiovisuales	(1)	Secretaria II	(1)
Asesor (a) Psicológico (a)	(1)														
Asesor (a) Pedagógico (a)	(1)														
Periodista I	(1)														
Técnicos en Ayudas Audiovisuales	(2)														
Auxiliar de Cátedra II	(1)														
Auxiliar de Medios Audiovisuales	(1)														
Secretaria II	(1)														
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO															
1. NATURALEZA DEL PUESTO															
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas técnico-administrativas de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo -UPDEA-															
2. ATRIBUCIONES															
2.1. ORDINARIAS															
<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo -UPDEA- b. Diseñar políticas y estrategias para el desarrollo de la Unidad de Planificación. c. Coordinar el trabajo de la Asesoría Pedagógica, Asesoría Psicológica, periodista, personal del Centro de Medios Audiovisuales y secretaría. d. Asesorar en el área de su competencia a los distintos niveles ejecutivos y de dirección de la Facultad de Agronomía. e. Recibir y responder correspondencia escrita y electrónica. f. Autorizar el uso del Salón 2-2 para cursos, seminarios, eventos académicos, entre otros. g. Autorizar solicitudes de equipo multimedia a los usuarios de la Facultad. h. Atender docentes, estudiantes y personal en general por consultas académicas, asesoría curricular y orientación estudiantil. i. Apoyar a los asesores de la Unidad para autorizaciones, opiniones por consultas académicas. j. Asignar el trabajo de la secretaría de la Unidad. k. Autorizar reproducción de fotocopias y de materiales. l. Autorizar permisos al personal de la Unidad de Planificación de acuerdo a la legislación universitaria. m. Velar por la disciplina del personal de la Unidad de Planificación. n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. 															

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de la Unidad de Coordinación Académica -UCA-.
- b. Participar en reuniones del Comité de Becas.
- c. Dar trámite a las solicitudes de cursos cortos y de postgrados de la Facultad.
- d. Preparar el plan de formación académica de los profesores de la Facultad.
- e. Realizar reuniones de la Comisión de la Adecuación Curricular.
- f. Coordinar la adecuación curricular de la Facultad de Agronomía.
- g. Organizar reuniones con los asesores de Unidad.
- h. Realizar reuniones con los coordinadores de los módulos para coordinar la adecuación de los mismos.
- i. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Unidad.
- j. Organizar y publicar cada semestre el calendario de exámenes finales y exámenes de retrasadas.
- k. Apoyar la lección inaugural de la Facultad cada semestre.
- l. Organizar y coordinar las actividades de bienvenida de la Facultad a estudiantes de primer ingreso a inicios de cada año.
- m. Apoyar la Comisión de Evaluación Docente para realizar el proceso anual de evaluación de los Profesores de la Facultad de Agronomía.
- n. Elaborar el presupuesto anual de la Unidad de Planificación y el Plan Operativo Anual.
- o. Apoyar la semana de Información a los aspirantes a ingresar a la Universidad -INFOUSAC- cada año.
- p. Representar a la Unidad de Planificación en los diferentes eventos, comisiones u organismos académicos establecidos en la Facultad.
- q. Coordinar los distintos programas contemplados por la Unidad e informar a las autoridades de la Facultad sobre el avance y resultado de los proyectos.
- r. Asesorar al Decano en aspectos que competen al área de Planificación y Desarrollo Educativo.
- s. Elaborar la memoria anual de labores de la Unidad de Planificación y presentarla a la Decanatura.
- t. Resolver todos los problemas que competen a la Unidad de Planificación.
- u. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Dar seguimiento a las recomendaciones de los Pares Evaluadores Externos, en el marco del Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior – SICEVAES-.
- b. Actualizar y revisar el normativo de la Unidad para su actualización.
- c. Administrar la página WEB de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía.
- d. Elaborar el nuevo documento de la adecuación del Plan de Estudios 1998.
- e. Elaborar el documento del Plan de Formación Docente de los profesores de la Facultad de Agronomía.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Decanatura, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Coordinaciones de Área y subáreas, Postgrado, Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales -IIA-, Comisión de Evaluación Docente, Comité de Becas, Centro de Telemática, Control Académico, Centro de Documentación e Investigación de Agronomía -CEDIA-, Centro Experimental de Agronomía -CEDA-. Dependencias Universitarias: Coordinadora General de Planificación, Dirección General de Docencia -DIGED-, División de Desarrollo Académico -DDA-, Departamento de Evaluación del Personal Académico -DEPPA-, Consejo de Planificación de la Universidad, Consejo Académico, División de Bienestar Estudiantil. Dependencias externas de la Universidad de San Carlos: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA-, Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura -IICA-, Foro Nacional de Educación para la Agricultura -FONEPA- y Asociación Centroamericana de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior de Agronomía -ACEAS-, Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior -SICEVAES-.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- c. Rendir informes de trabajo ante su jefe inmediato.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Ser Ingeniero Agrónomo con conocimientos en el campo pedagógico o Licenciado en Pedagogía y con experiencia en docencia universitaria. Cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Ser Ingeniero Agrónomo con conocimientos en el campo pedagógico o Licenciado en Pedagogía y con experiencia en docencia universitaria. Tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

- c. En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-
PUESTO NOMINAL:	Profesor Titular CÓDIGO: 21.01.61
PUESTO FUNCIONAL:	Asesor en Psicología
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA-
PERSONAL A SU CARGO:	ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo especializado que consiste en brindar asesoría psicológica a docentes y estudiantes en una rama específica del conocimiento científico de su disciplina y especialidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades de docencia, investigación, extensión y servicio a la Facultad de Agronomía.
- b. Brindar orientación académica, curricular y psicológica a los estudiantes de la Facultad.
- c. Orientar en el área psicológica al personal docente y administrativo que lo solicite.
- d. Brindar atención psicológica a quienes lo soliciten: personal docente, administrativo o estudiantes.
- e. Brindar asesoría en el área psicológica a las autoridades y profesores de la Facultad.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar talleres y actividades de capacitación y formación, dirigidas a estudiantes tales como hábitos de estudio y desarrollo personal y al personal de la Facultad, capacitación en servicio y desarrollo personal.
- b. Participar en la elaboración de material informativo de la Facultad de Agronomía y las carreras que ofrece.
- c. Participar en actividades de divulgación de las carreras que ofrece la Facultad de Agronomía.
- d. Promover a la Facultad de Agronomía en los institutos de educación media de la república.
- e. Participar en las comisiones en que sea nombrado.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en actividades externas a la Facultad a petición de las autoridades tales como: INFOUSAC y promover la Facultad de Agronomía en los institutos de educación media.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Decanatura, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Coordinaciones de Área y subáreas, Postgrado, Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales -IIA-. Dependencias universitarias: División de Bienestar, Estudiantil Universitario, Unidad de Salud, entre otros.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- c. Presentar ante su jefe inmediato, informes de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Ser licenciado en psicología, tener experiencia en docencia universitaria, haber laborado en puestos de orientación y asesoría estudiantil y tener como mínimo cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Ser licenciado en psicología, tener experiencia en docencia universitaria, haber laborado en puestos de orientación y asesoría estudiantil y tener como mínimo tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

c. En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-	
PUESTO NOMINAL:	Profesor Titular	CÓDIGO: 21.01.21
PUESTO FUNCIONAL:	Asesor (a) Pedagógico (a)	
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador (a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-	
PERSONAL A SU CARGO:	ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en brindar asesoría en el área pedagógica a autoridades, docentes y estudiantes en una rama específica del conocimiento científico de su disciplina y especialidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Realizar actividades de docencia, investigación, extensión y servicio a la Facultad de Agronomía.
- Brindar orientación académica, curricular y pedagógica a los estudiantes de la Facultad.
- Revisar y responder correspondencia, escrita como electrónica.
- Elaborar documentos de apoyo a la docencia.
- Brindar asesoría en el área pedagógica, didáctica y de desarrollo curricular a las autoridades y profesores de la Facultad de Agronomía.
- Elaborar material didáctico: presentaciones multimedia, acetatos y carteles.
- Participar en la readecuación curricular de las carreras de la Facultad.
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- Participar y elaborar tareas en las comisiones que se participa por nombramiento.
- Organizar conferencias, charlas, talleres, cursos y otras actividades relacionados en la docencia.
- Realizar análisis de fuerzas, oportunidades, debilidades y amenazas al personal de la Facultad de Agronomía.
- Asesorar a los estudiantes en la elaboración de tesis.
- Participar en reuniones del Foro Nacional de Educación para la Agricultura -FONEPA-.
- Participar en reuniones del Consejo Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Participar en reuniones del Sistema de Formación del Profesor Universitario SFPU-USAC.
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asesorar en materia de pedagogía y didáctica a otras unidades académicas y unidades administrativas de la Universidad y otras instituciones.
- b. Participar en eventos nombrados por las autoridades, tales como: comisiones, representación de la Unidad de Planificación, ante la División de Desarrollo Académico y Representando al Decano.
- c. Participar en actividades de mejoramiento y desarrollo académico en la Facultad.
- d. Organizar actividades motivacionales con el personal administrativo de la Facultad.
- e. Emitir opinión técnica en asuntos académicos y pedagógicos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Decanatura, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Coordinaciones de Área y subáreas, Postgrado, Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales -IIA-, Dependencias universitarias: Unidad de Salud, División de Bienestar Estudiantil, Dirección General de Docencia, Consejo Académico, División de Desarrollo Académico, Sistema de Formación del Profesor Universitario. Dependencias externas a la Universidad de San Carlos: Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura -IICA-.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- c. Presentar ante su jefe inmediato, informes de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciado en pedagogía, tener experiencia en docencia universitaria, haber laborado en puestos de orientación y asesoría estudiantil en unidades académicas universitarias y tener como mínimo cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Licenciado en pedagogía, tener experiencia en docencia universitaria, haber laborado en puestos de orientación y asesoría estudiantil en unidades académicas universitarias y tener como mínimo tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

- c. En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-	
PUESTO NOMINAL:	Periodista I	CÓDIGO: 10.05.21
PUESTO FUNCIONAL:	Periodista	
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador (a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-	
PERSONAL A SU CARGO:	ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en buscar información noticiosa en las distintas unidades académicas, para redactarla y divulgarla en los órganos informativos oficiales de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recabar información para la edición del Boletín Informativo Agro.
- b. Revisar edición de artículos científicos elaborados por los investigadores de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. para publicarlos en la Revista Tikalia.
- c. Redactar información a publicar en el Boletín Agro.
- d. Tomar fotografías de hechos noticiosos a publicar en el Boletín Agro.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Editar y distribuir el Boletín Agro.
- b. Recopilar información y editar la Revista Tikalia.
- c. Supervisar la Empresa Impresora de la elaboración del Boletín Agro y la Revista Tikalia.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Revisar y publicar investigaciones científicas a petición de las autoridades de la Facultad.
- b. Participar en actividades externas a petición de las autoridades.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Decanatura, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Coordinaciones de Área y subáreas, Postgrado, Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales -IIA-, dependencias de la Universidad, tales como: División de Bienestar Estudiantil y Unidad de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Cuidar equipo y mobiliario asignado para el desarrollo de sus actividades.
- c. Presentar ante su jefe inmediato informes de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Periodista Profesional y tres años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Periodista Profesional y cuatro años en labores de recopilación y redacción de noticias periodísticas.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Cátedra II
CÓDIGO:	21.03.25
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Oficina de Atención al estudiante
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-.
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en planificar, coordinar, organizar y dirigir la Oficina de atención al estudiante.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes, de lunes a viernes.
- b. Elaborar manuales informativos dirigidos a estudiantes.
- c. Apoyar a la -CAEPI- (Comisión de Atención de Estudiantes de Primer Ingreso).
- d. Apoyar a problemas especiales ofrecidos por UPDEA.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. PERIÓDICAS

- a. Apoyar y asistir a charlas, talleres, conferencias dedicadas a estudiantes.
- b. Apoyar a actividades informativas a estudiantes de primer ingreso.
- c. Inscribir a estudiantes de primer ingreso a pruebas específicas.
- d. Apoyar a asesores de UPDEA.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en algunas reuniones organizadas por el Coordinador de UPDEA.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Estudiantes de la Facultad, Asociación de Estudiantes de Agronomía, Asesor(a) Psicológico(a), Asesor(a) Pedagógico(a), Periodista, Coordinador(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de la Facultad de Agronomía.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- c. Presentar ante su jefe inmediato, informes de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum Cerrado de la carrera de Agronomía, un año de experiencia en docencia universitaria.

b. Personal Interno

Pensum Cerrado de la carrera de Agronomía, no se requiere experiencia en docencia universitaria.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-
PUESTO NOMINAL:	Técnico en Ayudas Audiovisuales
CÓDIGO:	05.10.21
PUESTO FUNCIONAL:	Técnico en Medios Audiovisuales
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-
PERSONAL A SU CARGO:	Auxiliar de Medios Audiovisuales

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, diseñar, preparar y/o elaborar material audiovisual, así como llevar a cabo la supervisión de personal y el control del material y equipo existente en un centro de ayudas audiovisuales de regular magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Controlar préstamo de material y equipo audiovisual.
- b. Dar orientación y/o entrenamiento a usuarios que soliciten sobre diseño, proceso, elaboración y uso de material y equipo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar, diseñar y elaborar material audiovisual: afiches, trifoliales y otros.
- b. Elaborar programas educativos.
- c. Archivar y catalogar material audiovisual.
- d. Asesorar y Coordinar elaboración de material audiovisual a estudiantes y epesistas.
- e. Producir, editar y copiar videos educativos.
- f. Dar mantenimiento al equipo audiovisual del Centro.
- g. Controlar equipo que requiera reparación.
- h. Proporcionar servicio de circuito cerrado de T.V.
- i. Asistir a seminarios, congresos, mesas redondas-regionales, paneles, foros, etc.; con el objeto de elaborar material audiovisual em vídeo o fotografía.
- j. Tomar fotografías de eventos propios de la Facultad.
- k. Asistir a cursos de capacitación.
- l. Tramitar lo concerniente a adquisición, mantenimiento, reparación de material y equipo audiovisual.
- m. Elaborar planes de trabajo semestral y/o anual del centro.

Continúan actividades periódicas...

- n. Promover el uso de recursos audiovisuales entre estudiantes y personal docente de la Facultad; talleres de capacitación mensual o bimensual sobre uso de equipo multimedia.
- o. Presentar informes de trabajo realizado.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar giras al interior del país para recabar o capturar material, solicitadas al Centro de Medios Audiovisuales.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Asociación de Estudiantes Universitarios –AEU-, Televisión Universitaria TV-USAC, Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Entidades externas: Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA-, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- c. Presentar ante su jefe inmediato, informes de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía, y Ciencias de la Educación o Técnico en Desarrollo Gráfico y cuatro años en la ejecución de tareas propias del puesto.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimientos sobre elaboración de material audiovisual y manejo de equipo y cinco años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

I. IDENTIFICACIÓN	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-
PUESTO NOMINAL:	Técnico en Ayudas Audiovisuales
CÓDIGO:	05.10.21
PUESTO FUNCIONAL:	Técnico en Medios Audiovisuales
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Trabajo técnico que consiste en planificar, diseñar, preparar y/o elaborar material audiovisual, así como llevar a cabo la supervisión de personal y el control del material y equipo existente en un centro de ayudas audiovisuales de regular magnitud.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. ORDINARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atender profesores, estudiantes y público en general. b. Copiar videos a personas o Instituciones. c. Reproducir videos a docentes y estudiantes circuito cerrado de TV. d. Asesorar a usuarios sobre elaboración de material y presentaciones audiovisuales. e. Controlar el equipo audiovisual inventario diario. f. Archivar documentos y materiales del centro. g. Prestar videos. h. Planificar, diseñar y elaborar material audiovisual. i. Extender solvencias a quien lo solicite. j. Controlar el estado y funcionamiento del equipo. k. Editar videos en formato VHS, 8mm, VHSC y VCD l. Editar fotografías. m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. 	
2.2. PERIÓDICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Archivar y catalogar material audiovisual. b. Asesorar a seminaristas. c. Requerir equipo audiovisual prestado no devuelto. d. Velar por la existencia de material audiovisual. e. Realizar solicitudes de compra, cotizaciones, compras de equipo y material audiovisual. f. Solicitar transparencias. g. Programar compra de equipo y material audiovisual, conjuntamente con el Coordinador. h. Gestionar ante Tesorería de la Facultad que se agilicen las compras. i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. 	

2.3 EVENTUALES

- a. Filmar videos de eventos propios de la Facultad o relacionados con la misma, tales como seminarios, paneles, foros, conferencias, talleres, congresos, mesas redondas, conversatorios.
- b. Tomar fotografías digitales y convencionales.
- c. Asesorar en cuanto al uso o compra de material y equipo audiovisual.
- d. Dictaminar sobre cuestiones relativas a equipo o material audiovisual.
- e. Velar porque se cumpla con los normativos y reglamentos del Centro.
- f. Asistir a talleres, paneles-foros u otras actividades en representación de la Facultad cuando sean relacionados con el Centro de Medios Audiovisuales.
- g. Emitir dictámenes técnicos cuando son requeridos por Junta Directiva, por Decanatura o cualquier otro Órgano de Dirección.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Escuela de Ciencias de la Comunicación, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Facultad de Ingeniería, Radio Universidad y Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Entidades Externas: Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-, Colegio de Ingenieros Agrónomos, Entidades del Gobierno, personas particulares y ONG'S.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- c. Presentar ante su jefe inmediato, informes de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación o Técnico en Diseño Gráfico y cuatro años en la ejecución de tareas propias del puesto.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimientos sobre elaboración de material audiovisual y manejo de equipo y cinco años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Medios Audiovisuales
CÓDIGO:	05.10.17
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Medios Audiovisuales
INMEDIATO SUPERIOR:	Técnico en Ayudas Audiovisuales, Jornada Matutina. Coordinador de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-, Jornada Vespertina
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno

II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en preparar material audiovisual, velando por el buen uso y mantenimiento de éste y del equipo en un centro de ayudas audiovisuales, así como asistir en el manejo del equipo para labores docentes y/o investigación, según los fines y naturaleza de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asistir al personal técnico en las diferentes actividades de selección.
- b. Realizar diseño, procesado, elaboración y uso de medios audiovisuales.
- c. Efectuar la proyección de películas y demás material de audio y video; Programas audio tutoriales, en los salones de clase o en salones especiales de proyección.
- d. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos y actividades del Centro de Medios Audiovisuales –CEMAV-.
- e. Participar en actividades y eventos de actualización en el campo audiovisual.
- f. Velar por el buen uso, conservación y mantenimiento del material y equipo audiovisual.
- g. Realizar préstamos de material y equipo audiovisual, llevando el control del mismo.
- h. Elaborar copias de videos para estudiantes y catedráticos como a personas externas.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.4. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza y mantenimiento de equipo.
- b. Velar por la actualización y verificación del sistema operativo software de las computadoras del departamento.
- c. Realizar vacunación del equipo de cómputo.
- d. Cambiar accesorios en el equipo que se encuentre deteriorado por el uso.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Dibujar gráficas de folletos.
- b. Ordenar videos en la videoteca.
- c. Proyectar videos en los salones de proyección.
- d. Elaborar copias de videos únicos.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Facultad de Ciencias Económicas, Asociación de Estudiantes Universitarios -AEU-. Entidades externas: Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-, entidades gubernamentales y ONG'S.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- c. Presentar ante su jefe inmediato, informes de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en dibujo o diseño gráfico y otra carrera afín y un año en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.

I. IDENTIFICACIÓN	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-
PUESTO NOMINAL:	Secretaria II CÓDIGO: 12.05.17
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria de Coordinación y Secretaria de la Comisión de Evaluación Docente
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-
PERSONAL A SU CARGO:	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
2.1. ORDINARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> a. Tomar dictados. b. Redactar invitaciones, memorandos y notas para las diferentes áreas y subáreas de la Facultad, dependencias de la Universidad y entidades externas; así como notas de la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad y elaboración de los cuadros de promoción y evaluación de profesores titulares. c. Fotocopiar documentos. d. Enviar correspondencia a las distintas áreas y subáreas de la Facultad, dependencias de la Universidad y entidades externas. e. Distribuir la correspondencia Asesores, Coordinadora, Centro de Medios Audiovisuales -CEMAV-. f. Contestar llamadas telefónicas para la Coordinadora, Asesores y personal del Centro de Medios Audiovisuales -CEMAV-. g. Atender a profesores, estudiantes y público en general. h. Enviar fax y correos electrónicos. i. Llevar control de actividades que se realizan en el Salón 2-2. j. Archivar toda la documentación relacionada a Programas de Cursos impartidos en la Facultad, correspondencia enviada y recibida a las diferentes subáreas y departamentos de la Facultad, dependencias de la Universidad y entidades externas. transcripciones de Junta Directiva, solicitudes de la Asociación de Estudiantes de Agronomía, de almacén y compra; todo lo relacionado a la Promoción y Evaluación de los Profesores de la Facultad y de la Comisión de Evaluación Docente. k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. l. Apoyar secretarialmente a la Comisión de Evaluación Docente. m. Brindar información a los estudiantes que realizan consultas en la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo. 	

2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar materiales de almacén para la Coordinación, Asesor Pedagógico, Psicológico y Secretaría de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-.
- b. Iniciar los trámites para la promoción de docentes de todos los profesores titulares de la Facultad, ya sea por trienio o reconocimiento de grado.
- c. Solicitar las relaciones laborales de los profesores titulares.
- d. Enviar a vigilancia el listado de actividades que se llevan a cabo en el Salón 2-2.
- e. Colaborar en la elaboración del presupuesto de Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo -UPDEA-.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Prestar apoyo logístico en algunas actividades de la Facultad.
- b. Asistir a eventos especiales realizados en la Facultad o fuera de ella.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Decanatura, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Coordinaciones de Área y subáreas, Postgrado, Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales -IIA-, Dependencias universitarias. Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-, División de Desarrollo Académico -DDA- Dependencias externas: IICA, Foro Nacional de Educación para la Agricultura -FONEPA-.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
- c. Presentar ante su jefe inmediato, informes de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

TESORERÍA

VII. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA TESORERÍA

1. Definición

El área de Tesorería es una instancia encargada de administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias del área de Tesorería de la Facultad de Agronomía.

2. Base Legal

El área de tesorería se creó juntamente con la fundación de la Facultad de Agronomía, en el año 1950, según acuerdo del Consejo Superior Universitario, prescrido por el Rector Miguel Quiñonez.

3. Marco Histórico

El área de tesorería se creó juntamente con la fundación de la Facultad de Agronomía, en el año 1950. Debido a que se necesitaba una instancia que se encargara de administrar los recursos económicos de la Facultad, siguiendo los reglamentos que requiere la Universidad y demás instancias, se instituyó la unidad de Tesorería.

4. Misión

“Somos el área que se encarga del control y ejecución de los recursos económicos de la Facultad de Agronomía, y las actividades relacionadas con la información y aplicación de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de tesorería, por medio de controles de alta calidad, eficiencia y con personal calificado”.

5. Visión

“Llegar a ser la unidad que coadyuve a controlar y ejecutar los recursos económicos de la Facultad de Agronomía y demás operaciones propias de tesorería con tecnología de punta, procesos de alto nivel, y personal altamente calificado”.

6. Objetivos

- a. Administrar de manera eficiente de los recursos presupuestarios y demás servicios contables de la Facultad de Agronomía.
- b. Optimizar al máximo los recursos de la Facultad, por medio de controles administrativos, control de proveedores, liquidaciones en tiempo, transferencias y reprogramaciones oportunas.
- c. Ejecutar el presupuesto asignado a la facultad en el más alto porcentaje.

7. Funciones

- a. Llevar el control de entradas y salidas de artículos de almacén e inventario.
- b. Asesorar a autoridades de la Facultad, coordinadores de área y subárea en la ejecución de presupuesto, elaboración de cheques, exenciones de IVA y firma de todos los documentos emitidos en la tesorería.
- c. Operar la baja de la ejecución presupuestaria.
- d. Elaborar transferencias y reprogramaciones de servicios personales.
- e. Elaborar fondos fijos.
- f. Elaborar contratos de trabajo para personal de reciente ingreso.
- g. Tramitar y liquidar documentos pendientes para pago de planillas.
- h. Liquidar fondos fijos y cajas chicas.
- i. Llevar el control de ingresos y egresos de proyectos autofinanciables.
- j. Pagar a proveedores.
- k. Liquidar nóminas y planillas ante el departamento de Caja.
- l. Elaborar informe de ingresos correspondientes al programa de docencia productiva.
- m. Emitir solvencias para personal que se retira de la facultad.
- n. Llevar el control de compra de los materiales y equipo de oficina de la Facultad.
- o. Llevar el control de nombramientos, reclasificaciones de personal.
- p. Elaborar reportes de ejecución presupuestaria.
- q. Pagar sueldos al personal contratado por la Facultad.
- r. Liquidar documentos ante el Departamento de Auditoría Interna y el Departamento de Presupuesto.
- s. Elaborar certificaciones de trabajo y del I.G.G.S. del personal docente y administrativo.
- t. Realizar las compras de la Facultad.
- u. Elaborar ayudas becarias de estudiantes y personal docente.

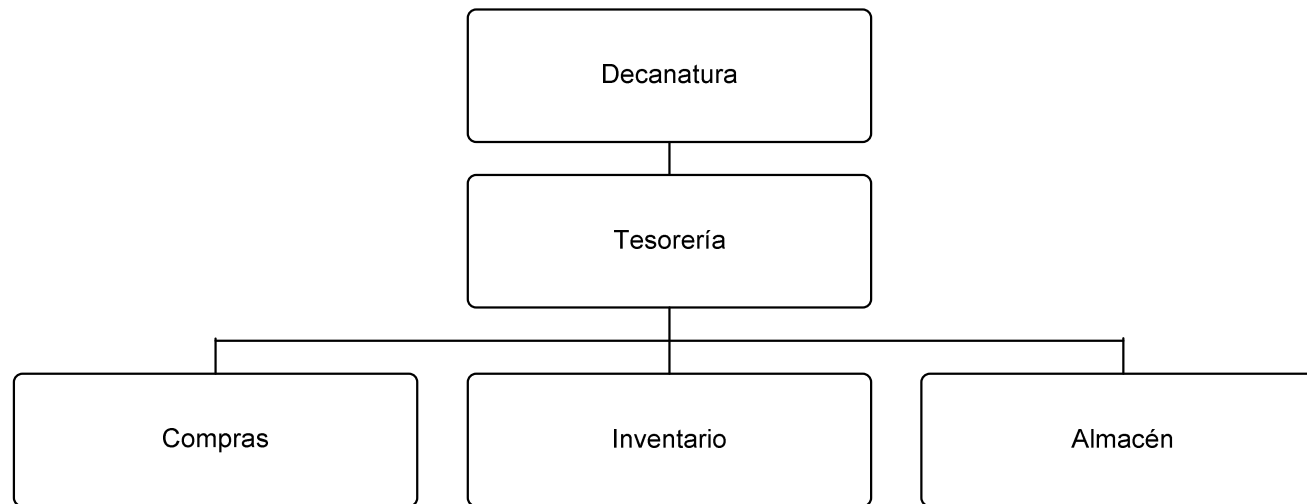
- v. Ingresar, revisar y almacenar los suministros que entran.
- w. Entregar materiales de almacén.
- x. Dar de baja en kardex de lo solicitado y entregado.

8. Estructura Organizativa

La Tesorería está constituida por las siguientes áreas:

- a) Compras
- b) Inventario y
- c) Almacén

FACULTAD DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE TESORERÍA



Agronomía, junio de 2010

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de las actividades de planificación, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación, la unidad de Tesorería está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Tesorero III	04.15.33
2.	Auxiliar de Tesorero III	04.15.17
3.	Auxiliar de Tesorero II	04.15.16
4.	Cotizador	04.20.36
5.	Oficinista I	12.05.56
6.	Auxiliar de Inventarios	99.99.90
7.	Encargado de Almacén	99.99.90

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Tesorero III **CÓDIGO:** 04.15.33

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero de la Facultad

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Auxiliares de Tesorería III
Auxiliares de Tesorería II
Cotizador
Oficinista I
Auxiliar de Inventario
Encargado de Almacén

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación de manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, en una Tesorería de Facultad o del Centro Universitario de Occidente.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar cheques para pagar fondo fijo y exámenes públicos.
- b. Llevar el saldo de las chequeras de las cuentas.
- c. Llevar el control de documentos para liquidación de fondo fijo.
- d. Revisar documentación que se usa para la liquidación de Voucher.
- e. Controlar las existencias de cupones de exención de IVA.
- f. Supervisar a los auxiliares de Tesorería, Encargado de almacén, cotizador y Encargado de inventario.
- g. Operar la baja de la ejecución presupuestaria.
- h. Liquidar fondos fijos y cajas chicas.
- i. Asesorar a Directores y Coordinadores de Área y Subárea en la ejecución de presupuesto, elaboración de cheques, exenciones de IVA y firma de todos los documentos emitidos en la tesorería.
- j. Certificar la disponibilidad presupuestaria.
- k. Ejecutar presupuesto de proyectos autofinanciables.
- l. Llevar control de ingreso y egresos de P.A.
- m. Recibir solicitudes de compra y traslada al cotizador.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar transferencias y reprogramaciones de servicios personales (Programaciones y reclasificaciones).
- b. Asignar número de partida y plaza a cada nombramiento o contrato.

Continúan atribuciones periódicas.

- c. Revisar que el nombramiento tenga toda la documentación.
- d. Llevar control de nombramientos.
- e. Elaborar recibos y planillas de horas extras.
- f. Elaborar conciliaciones bancarias.
- g. Elaborar reportes de ejecución presupuestaria.
- h. Asignar partida presupuestaria a cada orden de compra.
- i. Elaborar documentos pendientes para pago de planillas.
- j. Elaborar reprogramaciones del presupuesto.
- k. Elaborar transferencias.
- l. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Proporcionar la información requerida por el Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja y la Dirección General Financiera, así como, por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría de Cuentas y autoridades de la Facultad.
- b. Asistir a reuniones que convoquen los diferentes departamentos que se involucran en el cumplimiento del Sistema Integrado de Sueldos y de Salarios.
- c. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos-egresos de la Facultad.
- d. Otras inherentes al puesto, que el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Secretarios Académico y Administrativo, Catedráticos y personal administrativo, Personal del la Dirección General Financiera, principalmente con el delegado del Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad y Departamento de Caja, Auditoría Interna y Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones de la Tesorería de la Facultad.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. **Personal Externo**
Contador Público y Auditor, tres años en labores relativas al manejo y control de fondos.
- b. **Personal Interno**
Dos años en labores relativas al área de tesorería.
- c. En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero III **CÓDIGO: 04.15.17**

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Egresos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de Facultad

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares complejas de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de gran magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar fondos fijos.
- b. Fotocopiar fondos fijos previamente revisados.
- c. Manejar y archivar papelería de fondo fijo.
- d. Revisar y enumerar solicitudes de viáticos y combustible individual.
- e. Recibir liquidación de viáticos.
- f. Elaborar y tramitar transferencias de promociones docentes.
- g. Elaborar contratos de trabajo para personal de reciente ingreso.
- h. Elaborar nóminas de pago de sueldos por diferencia en pagos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–.
- i. Elaborar planillas y formularios para pago de tiempo extraordinario.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Pagar exámenes públicos, elaborar el Impuesto sobre la Renta.
- b. Elaborar y tramitar horas extras y suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- c. Liquidar y tramitar documentos pendientes del pago de planillas.
- d. Liquidar honorarios.
- e. Elaborar cheques de pago a profesionales.
- f. Tramitar cheques para asignación de fondos para pago de planillas.
- g. Pagar sueldos a planilleros.
- h. Liquidar documentos pendientes.
- i. Liquidar documentos ante Auditoría Interna y Presupuesto.
- j. Elaborar fondos fijos de públicos.
- k. Fotocopiar voucher copia celeste y documentación de soporte para enviarla a Auditoría Interna.

Continúan atribuciones periódicas...

- l. Pagar cuota de IGSS y del plan de prestaciones en los primeros 10 días hábiles de cada vez.
- m. Trasladar listado de los cheques emitidos de las cuentas de la Facultad al libro de bancos.
- n. Elaborar conciliaciones bancarias en base al estado de cuenta del banco.
- o. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar tramitar y liquidar ayudas económicas y de viáticos al exterior.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades de la Facultad, personal de fincas, catedráticos y personal administrativo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Contado Público y Auditor o Profesorado Económico Contable egresado de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. Personal interno

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero II **CÓDIGO:** 04.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Ingresos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de Facultad

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la ejecución y operación de una agencia de tesorería de gran variedad de operaciones y bajo volumen o, menor número de operaciones con mayor volumen.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Manejar y archivar correspondencia.
- b. Elaborar, extender y archivar constancias de exenciones IVA.
- c. Controlar y distribuir materiales de oficina.
- d. Recibir y anotar mensajes por vía telefónica o por otro medio.
- e. Atender y proporcionar información específica de trámites de tesorería.
- f. Pagar proveedores.
- g. Elaborar constancias de trabajo y certificados de IGSS del personal docente y administrativo.
- h. Verificar y controlar pago de sueldos de personal administrativo, docente y de campo.
- i. Elaborar variaciones a la nómina de salarios.
- j. Elaborar nómina complemento.
- k. Tramitar la liquidación de nómina.
- l. Liquidar nóminas y planilla ante el Departamento de Caja.
- m. Recibir ingresos varios en la caja de Tesorería.
- n. Elaborar informe de ingresos correspondientes al programa de docencia productiva.
- d. Elaborar recibos de ingresos.
- e. Realizar los depósitos monetarios en el banco.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar listados de exenciones IVA.
- b. Elaborar relaciones laborales del personal docente y administrativo.
- c. Fotocopiar documentos.
- d. Trasladar nombramientos a controles de plazas.

Continúan atribuciones periódicas....

- e. Completar el trámite de conciliaciones bancarias.
- f. Recibir y listar boletas de pagos de retrasadas.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

- a. Listar fondo fijo.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las con autoridades de la Facultad, personal de fincas, catedráticos y personal administrativo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo

Pensum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimientos de Legislación Fiscal y tres años en puestos con funciones y jerarquía similares.

b. Personal interno

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y cuatro años como Tesorero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Cotizador **CÓDIGO: 04.20.36**

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Compras

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de la Facultad

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en analizar la naturaleza y característica de los bienes objeto de las compras y con base en ello, distribuir y recoger cotizaciones a diversos proveedores de materiales, equipo y servicios que requiere las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Analizar y dar ingreso a Solicitudes de Compra.
- b. Realizar las compras de la Facultad.
- c. Realizar cotizaciones de equipos de laboratorio, de cómputo, oficina, entre otros.
- d. Elaborar solicitudes de cotización.
- e. Tramitar autorizaciones de compra.
- f. Realizar pago de servicios.
- g. Elaborar órdenes de compra.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Efectuar solicitudes de gasolina y liquidación de las mismas.
- b. Elaborar solicitudes de compra cuando el caso lo requiere.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar ayudas becarias de estudiantes y personal docente.
- b. Liquidar descuentos judiciales.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal de la Facultad, personal de Tesorería y personal externo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Mantener un stock de suministros acorde a las necesidades de la Facultad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

- c.** En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Inventario

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de la Facultad

SUBALTERNOS: Auxiliar de Inventario

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Atender personal docente y administrativo relacionado con bienes activos y de inventario.
- b. Recibir y verificar equipo nuevo.
- c. Recibir órdenes de compra.
- d. Elaborar tarjetas de responsabilidad de maquinaria, equipo y vehículos.
- e. Llevar el control de entradas y salidas de activos fijos.
- f. Codificar cada activo que ingrese al inventario.
- g. Informar sobre el egreso de activos fijos.
- h. Elaborar borradores de relaciones laborales o extender información de relaciones laborales.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Apoyar en emisión de solvencias del personal en servicio (docente y administrativo).
- b. Elaborar informes solicitados por el Departamento de Auditoría, Dirección General. Financiera y otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Elaborar notas varias para las distintas unidades de la facultad.
- d. Actualizar inventario de bienes muebles e inmuebles.

2.3 EVENTUALES

- a. Levantar inventario físico de bienes.
- b. Levantar inventario físico a personal que se retira o promueve.
- c. Elaborar informes de inventarios.
- d. Tramitar bajas de bienes de inventario.
- e. Tramitar ingresos de vehículos nuevos.
- f. Elaborar la base de datos para los bienes resguardados, si no existiese.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal administrativo y docente de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Fuera de Carrera **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Inventarios

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Inventarios

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares, variadas y administrativas en el área de inventarios y almacén.

III. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar historial de relaciones laborales para personal de la Facultad que se ha ido o aquellos que buscan la titularidad.
- b. Apoyar en la elaboración de tarjetas de responsabilidad de los activos.
- c. Apoyar en la elaboración y actualización de base de datos para los bienes del inventario.
- d. Recibir bienes de inventario.
- e. Recibir expedientes de compra.
- f. Elaborar tarjetas de inventario de equipo nuevo.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Emitir solvencias para personal que se retira de la Facultad.
- b. Conciliar saldos a contabilidad.
- c. Notificar algún aspecto de relevancia al Encargado de inventarios en algún activo fijo
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Levantar inventario físico de bienes.
- b. Apoyar en levantar inventario físico a personal que se retira o promueve.
- c. Recibir donaciones de activos que llegan a la Facultad.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de tesorería y personal administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título perito contador, conocimiento en computación y tres años de experiencia en actividades similares.

b. Personal Interno

Título perito contador, conocimiento en computación y dos años de experiencia en actividades similares.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Fuera de Carrera **CÓDIGO:99.99.90**

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Almacén

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero de la Facultad

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de Servicio que consiste en recibir, identificar, colocar, y despachar y controlar la existencia de materiales, suministro y equipo de diversa índole, en un almacén de magnitud y movimientos medianos.

III. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ingresar, revisar calidad, cantidad y almacenar los suministros.
- b. Ingresar suministros al kardex de almacén u otros mecanismos de control.
- c. Realizar solicitudes de compra.
- d. Recibir y revisar solicitudes de personal.
- e. Entregar materiales de almacén.
- f. Dar de baja en kardex de lo solicitado y entregado.
- g. Otros inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Informar de existencias en el almacén.
- b. Levantar inventario físico del almacén.
- c. Liquidar algunas facturas.
- d. Otras que le asigne su Jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

- a. Hacer informe de inventarios.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Personal que le solicite insumos del almacén, por las otras tareas que realiza deberá tener relaciones con el personal administrativo con el que trabaje.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Mantener un stock de suministros acorde a las necesidades de la Facultad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos de computación y un año en puestos similares.

b. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercaderías o materiales.

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN AGRÍCOLA**

CEDIA

VIII. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AGRÍCOLA -CEDIA-

1. Definición

Es la unidad de apoyo de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de la selección, adquisición, análisis, almacenamiento, recuperación, diseminación y servicio de la información documental pertinente a la Facultad de Agronomía, para el óptimo desempeño de sus fines, metas y objetivos.

2. Base legal

Acuerdo de Junta Directiva, acta No. 8-69, artículo No. cuatro, inciso No. 2, del 29 de septiembre de 1977.

3. Marco Histórico

Desde la fundación de la Facultad de Agronomía, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en 1950, se creó la biblioteca de la Facultad de Agronomía, con el tiempo se gestó la necesidad de contar con un centro mas especializado, tanto en cantidad y calidad de la información, como en los servicios prestados. Fue así como en 1977 se aprobó la creación del Centro de Documentación e Información Agrícola, CEDIA, por acuerdo de Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

4. Misión

Somos la unidad de apoyo a la investigación, docencia, extensión y servicios de la Facultad de Agronomía, encargada de la selección, adquisición, análisis, almacenamiento, recuperación, diseminación y servicio de la información documental pertinente, para el óptimo desempeño de los fines, metas y objetivos de la Facultad; mediante la prestación del servicio en forma rápida, pertinente y eficiente.

5. Visión

Ser el punto de referencia de primera mano en cuanto a la recuperación de la información pertinente a la Facultad de Agronomía, para sus usuarios: investigadores, docentes, extensionistas, estudiantes, productores, planificadores y público en general.

6. Objetivos

1. Recopilar la mayor cantidad posible de información documental agrícola.
2. Lograr, por medio del mejor procesamiento y diseminación de la misma, la ampliación de la oferta de información a los distintos niveles de usuarios, tanto individuales como institucionales.
3. Brindar un acceso sencillo y rápido a la información del Centro.
4. Contribuir a la formación, tanto de usuarios como de recursos humanos, en información agrícola.
5. Cooperar en la elaboración de redes, centros y servicios de información, tanto agrícola como de ciencias afines, dentro y fuera del país.

7. Funciones

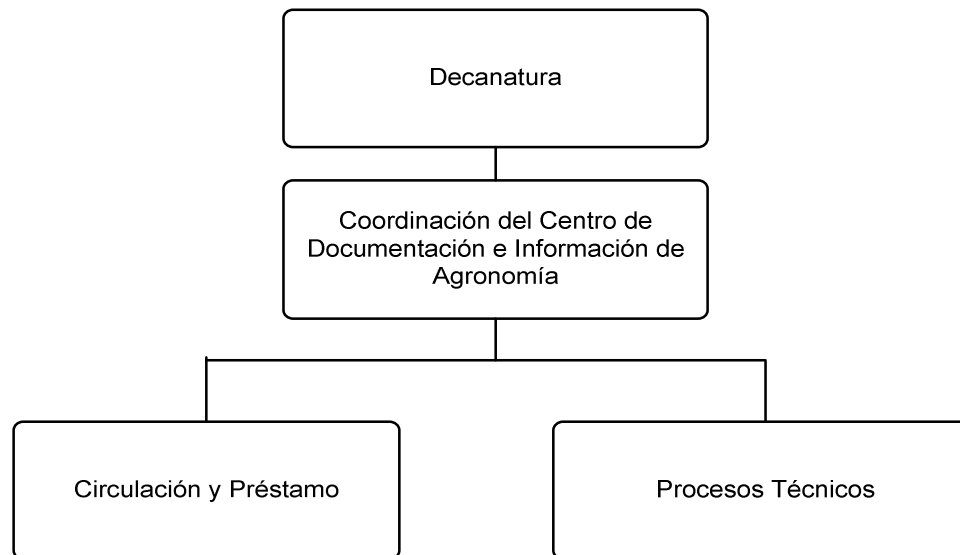
1. Seleccionar y adquirir información científica y tecnológica relativa a las ciencias agrícolas y materias afines. Con preferencia las incluidas en los planes de estudios de la carreras de Ingeniero Agrónomo.
2. Realizar los procesos técnicos del material contenido en el CEDIA.
3. Difundir el contenido de los documentos mediante productos elaborados para el efecto.
4. Prestar servicios rápidos y eficientes.
5. Establecer el intercambio de documentos con instituciones afines tanto dentro como fuera del país.
6. Mantener y fomentar las relaciones con personas e instituciones afines.
7. Orientar y adiestrar al personal.
8. Contribuir con la formación de usuarios (estudiantes, catedráticos e investigadores) en el uso de los recursos y servicios que se prestan.
9. Integrarse a sistemas, redes y servicios de información nacional e internacional.
10. Proporcionar ambiente y espacio físico que favorezca el estudio y consulta del material bibliográfico y documental.

8. Estructura organizativa

El Centro de Documentación e Información Agrícola -CEDIA- cuenta con una Coordinación y las áreas siguientes:

- a) Procesos Técnicos
- b) Circulación y Préstamo

**FACULTAD DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN DE AGRONOMÍA**



Agronomía, Junio de 2010

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus funciones el Centro de Documentación e Información Agrícola, CEDIA, está organizado de la siguiente manera:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación III	05.30.27
2.	Documentalista	05.30.16
3.	Auxiliar de Biblioteca II	05.25.17
4.	Auxiliar de Biblioteca I	05.25.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesional de Servicios de Biblioteca y Documentación III

CÓDIGO: 05.30.27

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Centro de Documentación e Información Agrícola -CEDIA-

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Documentalista (1)
Auxiliar de Biblioteca II. (1)
Auxiliar de Biblioteca I (2)

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en brindar asistencia técnico-administrativa a la Jefatura de la Biblioteca Central y/o un centro de documentación y referencia de gran magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- b. Elaborar la correspondencia propia del Centro.
- c. Velar por el buen uso del equipo y servicio de Internet y correo electrónico del Centro.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar y distribuir las actividades del Centro.
- b. Sugerir la compra de material bibliográfico, equipo, mobiliario y material de trabajo al Decano de la Facultad.
- c. Cotejar y verificar las adquisiciones.
- d. Establecer y mantener relaciones con autoridades superiores y con entidades similares.
- e. Representar al Centro en reuniones y seminarios.
- f. Realizar actividades que contribuyan a mejorar la capacidad del personal del Centro.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el Plan de Trabajo anual del Centro.
- b. Realizar informes anuales del Centro, planear y aplicar el presupuesto anual que le corresponde.

Continúan atribuciones eventuales...

- c. Programar y dirigir la edición de las publicaciones técnicas generadas por el Centro.
- d. Estudiar las necesidades del Centro en cuanto a personal, equipo, espacio, colecciones, mobiliario.
- e. Programar cursos para formación de usuarios.
- f. Establecer el préstamo interbibliotecario.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Autoridades, Personal Docente, Administrativo, alumnos y demás personas que se aboquen para realizar alguna consulta o trámite a la Biblioteca de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y dos años en labores relativas a puestos del área de Bibliotecología, que incluya supervisión de recurso humano.

- c.** En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Documentalista **CÓDIGO: 05.30.16**

PUESTO FUNCIONAL: Documentalista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Centro de Documentación e Información Agrícola

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en realizar labores que coadyuven en el uso racional y metodológico de los recursos disponibles en un centro de documentación referencia en lo que respecta la catalogación, clasificación y organización del material bibliográfico y documental.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar tratamiento documental del material bibliográfico (libros, documentos no convencionales, tesis, revistas, audiovisuales, discos compactos, mapas, microfichas, etc.) de acuerdo a normas internacionalmente aceptadas (clasificación o categorización, indización)
- b. Analizar la información de clasificación de contenido, enriquecimiento de títulos, referencias cruzadas, resúmenes.
- c. Asignar signatura topográfica y de autor.
- d. Asignar encabezados, descriptores y/o categoría de materia.
- e. Asignar códigos, objetos y geográficos.
- f. Digitar los datos a las bases de datos respectivas.
- g. Disseminar la información a través de boletines, alertas, etc.
- h. Trasladar material a la Sección de Circulación y Préstamo, para su colocación.
- i. Recibir y orientar las solicitudes de información formuladas al Centro.
- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar bibliografías cortas a pedido.
- b. Atender y orientar al usuario.
- c. Llevar el control de publicaciones periódicas.
- d. Actualizar el Tesario y todas las colecciones que se encuentran en el Centro.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar y difundir información bibliográfica y documental, según lo planificado por la Coordinación.
- b. Elaborar perfiles de usuarios.
- c. Elaborar estudios de usuarios.
- d. Brindar capacitación a usuarios.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal docente, administrativo, alumnos y demás personas que se aboquen para realizar alguna consulta al Centro.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuarto año de Bibliotecología y conocimientos de computación y tres años en tareas relacionadas con bibliotecología.

b. Personal Interno

Tercer año en Bibliotecología y cuatro años en tareas relacionadas con bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca II **CÓDIGO:** 05.25.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Centro de Documentación e Información Agrícola

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en atender y orientar al público en el uso y localización de la bibliografía en la Biblioteca Central, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender y orientar al usuario.
- b. Auxiliar a los lectores en la localización de material bibliográfico.
- c. Velar por el orden en la sala de lectura y el cuidado de los libros.
- d. Realizar el proceso de préstamo interno y externo: revisar papelería, carné de los estudiantes, anotar fecha de devolución en tarjetas y papeletas.
- e. Recibir el material documental prestado que devuelven los usuarios, para devolución o renovación.
- f. Archivar tarjetas de préstamo (orden alfabético de autor), papeleta y carné (orden correlativo).
- g. Colocar y ordenar el material documental (libros, folletos, tesis, revistas, mapas, discos, microfichas, etc.) en anaqueles y bodega.
- h. Atender el teléfono.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar que el material documental no les falte bolsa y tarjetas de préstamo, reemplazarlas por otras con sus datos pertinentes, en caso necesario.
- b. Renovar el préstamo del material.
- c. Realizar las estadísticas mensuales de consulta de préstamo.
- d. Preparar material fotocopiado para el uso (empastado, folders, fasteners, engrapado, sellado, sensibilizado, etc.).
- e. Reparar el material documental cuando éste lo amerite.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Hacer reclamo de libros no devueltos en las fechas indicadas.
- b. Extender formulario para el cobro de multas en Tesorería.
- c. Extender solvencias de biblioteca.
- d. Recibir tesis de graduados y elaborar recibos.
- e. Fotocopiar material bibliográfico y administrativo del Centro.
- f. Mecnografiar y scanear documentos, listados e informes.
- g. Solicitar material de trabajo al departamento de Almacén.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal docente administrativo, alumnos y demás personas que se aboquen para realizar alguna consulta al Centro.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología y conocimientos de computación y dos años en la realización de labores auxiliares de biblioteca.

b. Personal Interno

Dos años de estudios en la carrera de Bibliotecología y acreditar conocimiento en computación y tres años como Auxiliar de Biblioteca I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR : Coordinador del Centro de Documentación e Información Agrícola CEDIA

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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 y orientar al usuario.
- b. Auxiliar a los lectores en la localización de material bibliográfico.
- c. Velar por el orden en la sala de lectura y el cuidado de los libros.
- d. Realizar el proceso de préstamo interno y externo: revisar papelería, carné de los estudiantes, anotar fecha de devolución en tarjetas y papeletas.
- e. Recibir el material documental prestado que devuelven los usuarios, para devolución o renovación.
- f. Archivar tarjetas de préstamo (orden alfabético de autor), papeleta y carné (orden correlativo).
- g. Colocar y ordenar el material documental (libros, folletos, tesis, revistas, mapas, discos, microfichas, etc.) en anaqueles y bodega.
- h. Atender el teléfono.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar que al material documental no les falte bolsa y tarjetas de préstamo, reemplazarlas por otras con sus datos pertinentes, en caso necesario.
- b. Renovar el préstamo del material.
- c. Realizar las estadísticas mensuales de consulta de préstamo.
- d. Preparar material fotocopiado para el uso (empastado, folders, fasteners, engrapado, sellado, sensibilizado, etc.).
- e. Reparar el material documental cuando éste lo amerite.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Reclamar libros no devueltos en las fechas indicadas.
- b. Cobrar y extender formulario para el cobro de multas en Tesorería.
- c. Extender solvencias de biblioteca.
- d. Fotocopiar material bibliográfico y administrativo del Centro.
- e. Mecnografiar y scanear documentos.
- f. Solicitar material de trabajo al departamento de Almacén.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal docente administrativo, alumnos y demás personas que se aboquen para realizar alguna consulta a la Biblioteca de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

ÁREA DE CIENCIAS

IX. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL ÁREA DE CIENCIAS

1. Definición

Es el área encargada del desarrollo del currículo de los cursos del Área Básica, para todas las carreras de la Facultad de Agronomía, que incluye subáreas de naturaleza científica, conceptual y aplicada y que participa en la elaboración de propuestas de solución de los problemas nacionales de su competencia.

2. Base legal

La base legal se estableció en el Reglamento General de la Facultad de Agronomía del año 1987, Capítulo VI de las Carreras Profesionales y del Plan de Estudios, Artículo 35, que dice:

El Plan de Estudios de cualquiera de las dos carreras agronómicas se agrupa en tres áreas homogéneas, mediante las cuales los estudios se organizan de tal manera que el estudiante parte, en su formación, de lo básico general para terminar con lo concreto aplicado a su ejercicio profesional. Estas áreas son: a) Área de Ciencias, b) Área Tecnológica y c) Área Integrada.

3. Marco Histórico

Inicialmente el Plan de Estudios de las carreras que se imparten en la Facultad de Agronomía se dividía en departamentos, pero después con las modificaciones que se realizaron en el Plan Ochenta se acordó que se dividiría en áreas y éstas a su vez en subáreas. Fue así como surgió el Área de Ciencias.

4. Misión

Somos el área encargada de desarrollar el currículo de dos diferentes planes de estudios: 1998 y 2007, para los cursos del Área Básica de todas las carreras de la Facultad de Agronomía y que participa en la elaboración de las propuestas de solución de los problemas nacionales, en el área de su competencia.

5. Visión

Con excelencia académica, el Área de Ciencias prepara a los estudiantes para que se incorporen a su carrera profesional, con los métodos y técnicas de estudio apropiados, con conocimiento de la realidad nacional y capaces de modelar matemáticamente los fenómenos físicos, químicos y biológicos para analizarlos e interpretarlos.

6. Objetivos

1. Mejorar la oferta educativa de los cursos del área, desarrollándose acorde a lo estipulado en las metodologías de enseñanza-aprendizaje y en los perfiles y objetivos establecidos en los diferentes planes de estudio de la Facultad.
2. Aumentar nuestra participación activa en el estudio y elaboración de propuestas que coadyuven en la solución de problemas nacionales en áreas de nuestra competencia.
3. Mejorar progresivamente el porcentaje de aprobados de los cursos del Área.
4. Comprender los fenómenos biológicos, químicos y físicos, relacionados con los sistemas de producción agrícola y los recursos naturales renovables.
5. Aplicar los conocimientos adquiridos en las disciplinas relacionadas con la agronomía.

7. Funciones

1. Desarrollar el currículo de las cinco carreras, durante los dos primeros años de estudio, impartiendo, por semestre, al menos 20 secciones de 6 cursos diferentes.
2. Coordinar y supervisar el trabajo de tres subáreas, a las que pertenecen profesores titulares y ayudantes de cátedra.
3. Planificar, implementar y desarrollar el número de secciones necesarias de 16 cursos que pertenecen al Área de Ciencias.
4. Participar en comisiones de la Facultad y la Universidad, por parte de los docentes del Área.
5. Elaborar, supervisar y ejecutar proyectos de investigación y extensión.

8. Estructura organizativa

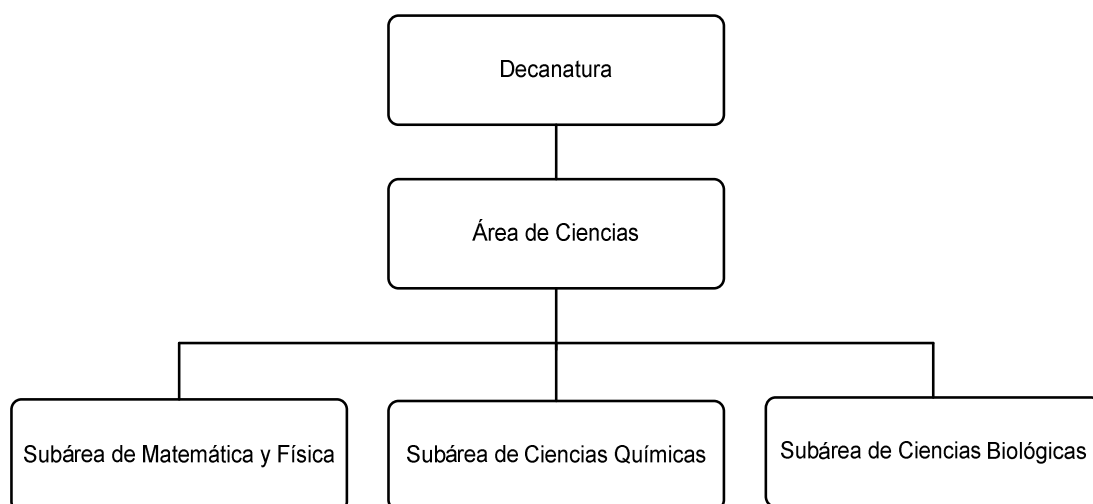
El Área de Ciencias esta conformada por una Coordinación, una Secretaría que también atiende a la Subárea de Ciencias Biológicas. Las Subáreas que integran el Área de Ciencias son: Matemática y Física, Ciencias Químicas y Ciencias Biológicas.

La **Subárea de Matemática y Física** está conformada por una Coordinación de área y una Secretaría.

La **Subárea de Ciencias Químicas** está conformada por una Coordinación, una Secretaría y una Bodega de Reactivos.

La **Subárea de Ciencias Biológicas** está conformada por una Coordinación y Auxiliaturas de Laboratorio.

FACULTAD DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL ÁREA DE CIENCIAS



Agronomía, junio de 2010

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus funciones el Área de Ciencias está organizado de la siguiente manera:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Coordinador del Área de Ciencias y Subárea de Matemática y Física	21.01.80
2.	Coordinador de Subárea de Ciencias Químicas	21.01.11
3.	Coordinador de Subárea de Ciencias Biológicas	21.01.21
4.	Secretaria III	12.05.18
5.	Secretaria I	12.05.16
6.	Oficinista I	12.05.56
9.	Auxiliar de Laboratorio III	15.20.18
10.	Auxiliar de Laboratorio I	15.20.16
11.	Guardalmacén I	04.20.26

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO: 21.01.80**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Área de Ciencias y Subárea de Matemática y Física

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Coordinador de Subárea de Ciencias Biológicas (1)
Coordinador de Subárea de Ciencias Químicas (1)
Secretaria de Área de Ciencias y Subárea de Ciencias Biológicas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes del Área de Ciencias.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y autorizar la correspondencia oficial del Área de Ciencias y Subárea de Matemática y Física.
- b. Ser conducto entre el personal del Área y las autoridades superiores.
- c. Coadyuvar en la consecución del perfil profesional de las carreras que ofrece la Facultad de Agronomía, en el ámbito de su competencia.
- d. Integrar, consolidar y dar seguimiento al presupuesto del Área y Subárea de Matemática y Física.
- e. Coordinar la administración académica de acuerdo a los lineamientos que se establezcan por la Junta Directiva.
- f. Supervisar y evaluar el trabajo que desarrolle el personal administrativo a su cargo.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de los coordinadores de las subáreas.
- b. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias del Área.
- c. Autorizar exámenes extraordinarios.
- d. Realizar reuniones de coordinación con los encargados de las subáreas.
- e. Representar al área a su cargo en la Unidad de Coordinación Académica y otras instancias.
- f. Autorizar solicitudes de insumos de oficina y de laboratorio.
- g. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.
- h. Coordinar el proceso de evaluación estudiantil del Área a su cargo.
- i. Promover la gestión de proyectos de servicios, de acuerdo a la naturaleza de las subáreas que integran el Área.

Continúan atribuciones periódicas.....

- j. Emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos relacionados con el Área.
- k. Autorizar compras, transferencias u otros trámites de carácter financiero de su competencia.
- l. Rendir informes de la ejecución presupuestaria mensual.
- k. Identificar y priorizar problemas y necesidades del Área de Ciencias, propugnado por su solución.
- l. Gestionar el apoyo logístico para la capacitación de profesores y trabajadores administrativos del Área.
- m. Informar oportunamente a los coordinadores de Subárea, como mínimo cada quince días, de lo acordado en las reuniones de la Unidad de Coordinación Académica.
- n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Definir planes, programas y proyectos del Área en el marco de las políticas facultativas.
- b. Autorizar permisos al personal a su cargo en base a la legislación universitaria.
- c. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores del Área con los coordinadores de Subárea.
- d. Integrar el Plan Anual del Área en materia de investigación, docencia y de labores del Área.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Coordinadores de Área y subáreas, Catedráticos alumnos y personal administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Área de Ciencias.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Área de Ciencias y Subárea de Ciencias Biológicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría 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. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Grabar material didáctico en computadora.
- d. Reproducir material en computadora.
- e. Manejar el archivo en gestión de la unidad.
- f. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- g. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- h. Atender estudiantes.
- i. Atender público.
- j. Asistir secretarialmente a los docentes del Área y Subárea de Ciencias Biológicas.
- k. Tomar y transcribir dictados.
- l. Mantener en existencia el material didáctico del Área y Subárea.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Reproducir exámenes.
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Mecanografiar, entregar y archivar actas de exámenes y retrasadas.
- d. Asistir a reuniones de trabajo y mecanografiar minuta de la misma.
- e. Elaborar solicitud de materiales de oficina al almacén.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajadores.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, Catedráticos, alumnos, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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 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 básicos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular X **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Subárea de Ciencias Químicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área de Ciencias

SUBALTERNOS: Secretaria I (Subárea de Ciencias Químicas)
Guardalmacén I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes de las subáreas del Área de Ciencias.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ejercer la administración académica de acuerdo con los lineamientos que establezca la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.
- b. Elaborar y dar seguimiento del plan anual de trabajo de la Subárea en lo que corresponde a la oferta académica para pregrado y postgrado.
- c. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos universitarios, en lo que le compete.
- d. Propiciar el uso adecuado del patrimonio universitario.
- e. Elaborar y dar seguimiento, con el Coordinador del Área, a la ejecución de presupuesto anual que corresponde a la Subárea.
- f. Supervisar y evaluar el trabajo que desarrolle el personal administrativo a su cargo.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de los catedráticos a su cargo.
- b. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias de la Subárea.
- c. Emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos de su competencia.
- d. Convocar y presidir reuniones de coordinación de la Subárea.
- e. Identificar necesidades de formación, actualización y capacitación de profesores y trabajadores administrativos y proponer acciones para abordarlas.
- f. Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades de la Facultad de Agronomía.
- g. Orientar el trabajo de los profesores de la Subárea, en lo que le compete.
- h. Elaborar, conjuntamente con los profesores de la Subárea, la propuesta de carga académica.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Preparar con los profesores de Subárea, el informe anual de labores.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Secretario Académico, Secretario Adjunto, Coordinadores de Área y Subáreas, Catedráticos, estudiantes y personal administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Área de Ciencias.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Subárea de Ciencias Biológicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área de Ciencias

SUBALTERNOS: Auxiliares de laboratorio III
Auxiliar de laboratorio I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes de las subáreas del Área de Ciencias.

2. ATRIBUCIONES

2.2 ORDINARIAS

- a. Ejercer la administración académica de acuerdo con los lineamientos que establezca la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.
- b. Elaborar y dar seguimiento del plan anual de trabajo de la Subárea en lo que corresponde a la oferta académica para pregrado y postgrado.
- c. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos universitarios, en lo que le compete.
- d. Propiciar el uso adecuado del patrimonio universitario.
- e. Elaborar y dar seguimiento, con el Coordinador del Área, a la ejecución de presupuesto anual que corresponde a la Subárea.
- f. Supervisar y evaluar el trabajo que desarrolle el personal administrativo a su cargo.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de los catedráticos a su cargo.
- b. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias de la Subárea.
- c. Emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos de su competencia.
- d. Convocar y presidir reuniones de coordinación de la Subárea.
- e. Identificar necesidades de formación, actualización y capacitación de profesores y trabajadores administrativos y proponer acciones para abordarlas.
- f. Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades de la Facultad de Agronomía.
- g. Orientar el trabajo de los profesores de la Subárea, en lo que le compete.
- h. Elaborar, conjuntamente con los profesores de la Subárea, la propuesta de carga académica.

Continúan atribuciones periódicas...

- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Preparar el informe anual de labores con los profesores de Subárea,
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Secretario Académico, Secretario Adjunto, Coordinadores de Área y Subáreas, Catedráticos, estudiantes y personal administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Área de Ciencias.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3° de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Subárea de Matemática y Física

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Subárea de Matemática y Física

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Grabar material didáctico en computadora.
- d. Reproducir material en computadora.
- e. Manejar el archivo en gestión de la Subárea.
- f. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- g. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- h. Atender estudiantes.
- i. Atender público.
- j. Asistir secretarialmente a los docentes de la Subárea.
- k. Tomar y transcribir dictados.
- l. Mantener en existencia el material didáctico de la Subárea.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Reproducir exámenes.
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Mecanografiar, entregar y archivar actas de exámenes y retrasadas.
- d. Asistir a reuniones de trabajo y mecanografiar minuta de la misma.
- e. Elaborar solicitud de materiales de oficina al almacén.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajadores.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, Catedráticos, estudiantes, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Subárea de Ciencias Químicas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Subárea de Ciencias Químicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Grabar material didáctico en computadora.
- d. Reproducir material en computadora.
- e. Manejar el archivo en gestión de la Subárea.
- f. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- g. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- h. Atender estudiantes.
- i. Atender público.
- j. Asistir secretarialmente a los docentes de la Subárea.
- k. Tomar y transcribir dictados.
- l. Mantener en existencia el material didáctico de la Subárea.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Reproducir exámenes.
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Mecanografiar, entregar y archivar actas de exámenes y retrasadas.
- d. Asistir a reuniones de trabajo y mecanografiar minuta de la misma.
- e. Elaborar solicitud de materiales de oficina al almacén.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajadores.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, Catedráticos, estudiantes, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Subárea de Ciencias Biológicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Limpiar las áreas asignadas.
- b. Preparar reactivos en el laboratorio.
- c. Mantener los materiales necesarios para las prácticas de laboratorio.
- d. Realizar análisis de rutina.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Recolectar muestras para prácticas de laboratorio.
- b. Montar el laboratorio práctico con el docente responsable.
- c. Visitar lugares para recolección de especímenes.
- d. Llevar el control de mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar investigaciones científicas que se realizan en el laboratorio.
- b. Apoyar eventos programados por la facultad.
- c. Colocar equipo de laboratorio para práctica y guardarlos en las áreas o lugares asignados.
- d. Dar mantenimiento sencillo a equipo de laboratorio.
- e. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe Inmediato Superior, personal del laboratorio y personal externo del mismo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargado.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato Superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Subárea de Ciencias Biológicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Limpiar las áreas asignadas.
- b. Preparar reactivos en el laboratorio.
- c. Mantener los materiales necesarios para las prácticas de laboratorio.
- d. Realizar análisis de rutina.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Recolectar muestras para prácticas de laboratorio.
- b. Montar el laboratorio práctico con el Docente responsable.
- c. Visitar lugares para recolección de especímenes.
- d. Llevar el control de mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar investigaciones científicas que se realizan en el laboratorio.
- b. Apoyar eventos programados por la Facultad.
- c. Colocar equipo de laboratorio para práctica y guardarlos en las áreas o lugares asignados.
- d. Dar mantenimiento sencillo a equipo de laboratorio.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe Inmediato Superior, personal del laboratorio, estudiantes y personal externo que visite el laboratorio.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Guardalmacén I **CÓDIGO:** 04.20.26

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de la Bodega de Reactivos

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Subárea de Ciencias Químicas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento medianos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Velar por el orden y limpieza de la bodega de reactivos.
- b. Preparar reactivos en el laboratorio.
- c. Mantener los materiales necesarios para las prácticas de laboratorio.
- d. Recibir a estudiantes y auxiliares de cátedra y entregar el equipo que requieran.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Montar el laboratorio práctico con el Docente responsable.
- b. Llevar el control de mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Solicitar equipo e insumos cuando se hallan agotado.
- b. Realizar inventarios
- c. Colocar equipo de laboratorio para práctica y guardarlos en las áreas o lugares asignados.
- d. Dar mantenimiento sencillo a equipo de laboratorio.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe Inmediato Superior, personal del laboratorio, estudiantes y personal externo que visite el laboratorio.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos de computación y un año en puestos similares.

b. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercaderías o materiales.

ÁREA TECNOLÓGICA

X. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL ÁREA TECNOLÓGICA

1. Definición

Es el área encargada de estudiar aquellos componentes tecnológicos que son parte del proceso de producción agrícola y del uso, manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables. Esta área incluirá la tecnología relacionada con el uso, manejo, intervención y medición de las plantas de cultivo, como elementos productores de los suelos, agua, bosque y fauna, de los procesos de transformación agroindustrial, de las modificaciones estructurales y funcionales del medio ambiente, así como todas aquellas técnicas que permitan caracterizar el medio natural y el medio socioeconómico.

2. Base legal

La base legal se estableció en el Reglamento General de la Facultad de Agronomía del año 1987, Capítulo VI de las Carreras Profesionales y del Plan de Estudios, Artículo 35, que dice:

El Plan de Estudios de cualquiera de las dos carreras agronómicas se agrupa en tres áreas homogéneas, mediante las cuales los estudios se organizan de tal manera que el estudiante parte, en su formación, de lo básico general para terminar con lo concreto aplicado a su ejercicio profesional. Estas áreas son: a) Área de Ciencias, b) Área Tecnológica y c) Área Integrada.

3. Marco Histórico

Inicialmente el Plan de Estudios de las carreras que se imparten en la Facultad de Agronomía se dividía en departamentos, pero después con las modificaciones que se realizaron en el Plan Ochenta y siete se acordó que se dividirían en áreas y éstas a su vez en subáreas. Fue así como surgió el Área Tecnológica.

4. Misión

Formar a los estudiantes con alta capacidad técnica y científica. Promover su actualización permanente para que contribuyan al desarrollo de la agronomía, el desarrollo rural, los recursos naturales renovables y el proceso de producción agrícola. Rescatar, innovar y generar conocimientos y tecnología por medio de la investigación que propicien y faciliten el desarrollo local, nacional y regional.

5. Visión

Ser la unidad que conforme la enseñanza del Proceso de Producción Agrícola y Recursos Naturales Renovables, en forma eficiente y recurso humano altamente calificado.

6. Objetivos

- a. Identificar las técnicas del proceso productivo, teniendo como base el conocimiento amplio de los principios que rigen a los mismos.
- b. Apropiar, adecuar y crear tecnología de acuerdo a las características de los sistemas de producción agrícola y a los sistemas naturales controlados terrestres.
- c. Fortalecer en el estudiante las diferentes técnicas y métodos que lo habiliten para evaluar, planificar, programar y ejecutar proyectos de producción agrícola o de recursos naturales a nivel de unidades de producción, así como la comercialización de los productos.
- d. Desarrollar tecnologías aplicadas al manejo de las especies de cultivo durante su ciclo de vida, y del bosque, dependiendo de la carrera.

7. Funciones

- a. Realizar prácticas de laboratorios que permitan un aprendizaje integral de los estudiantes.
- b. Realizar diferentes actividades que fortalezcan los conocimientos de los estudiantes.
- c. Realizar conjuntamente con los coordinadores de las subáreas, el informe anual de labores del área.
- d. Brindar los conocimientos necesarios en el estudio de la protección de las plantas que se cosechan y los bosques y como afectan los ecosistemas y salud humana.
- e. Realizar funciones de docencia, por parte de los docentes titulares e interinos con los que cuenta el Área.
- f. Elaborar, supervisar y ejecutar proyectos de investigación y extensión.

8. Estructura organizativa

El Área Tecnológica: está conformada por la Coordinación y Secretaría, esta última también atiende a la Subárea de Manejo de Suelo y Agua. De esta área dependen las Subáreas siguientes: Manejo de Suelo y Agua, Ingeniería Agrícola, Protección de Plantas, Manejo y Mejoramiento de Plantas, Administración y Comercialización, Cuantificación e Investigación, y Producción Forestal. Es importante indicar que el Centro Experimental Docente de Agronomía CEDA y el Laboratorio de Biotecnología, está coordinado por esta Área, cuya operatividad se delega a la Subárea de Manejo y Mejoramiento de Plantas.

La **Subáreas de Manejo de Suelo y Agua** está conformada por la Coordinación y Auxiliaturas de laboratorio. Se estudiarán las técnicas de manejo del suelo en función de sus características. El agua se estudiará enfocando las diferentes formas de uso y su interacción con los demás componentes de los ecosistemas.

La **Subárea de Ingeniería Agrícola** está conformada por la Coordinación y Secretaría. Incluirá el estudio de las técnicas relacionadas con el levantamiento topográfico, funcionamiento de maquinaria agrícola y las diferentes técnicas de mecanización, diseño y construcción de la infraestructura necesaria en la producción agrícola y manejo de los recursos naturales renovables.

La **Subárea de Protección de Plantas**, está conformada por la Coordinación, Auxiliaturas de laboratorio, una Secretaría que atiende también a la Subárea de Ingeniería Agrícola. Comprende la protección integral de las plantas que se cultivan y del bosque, de acuerdo a la carrera, tomando en cuenta los daños que se pueden ocasionar a la salud del ser humano y a los ecosistemas. Esta protección estará dirigida al control de factores bióticos (animales, hongos, bacterias, virus, nemátodos, malezas) y abióticos, afecto de biocidas, etc.

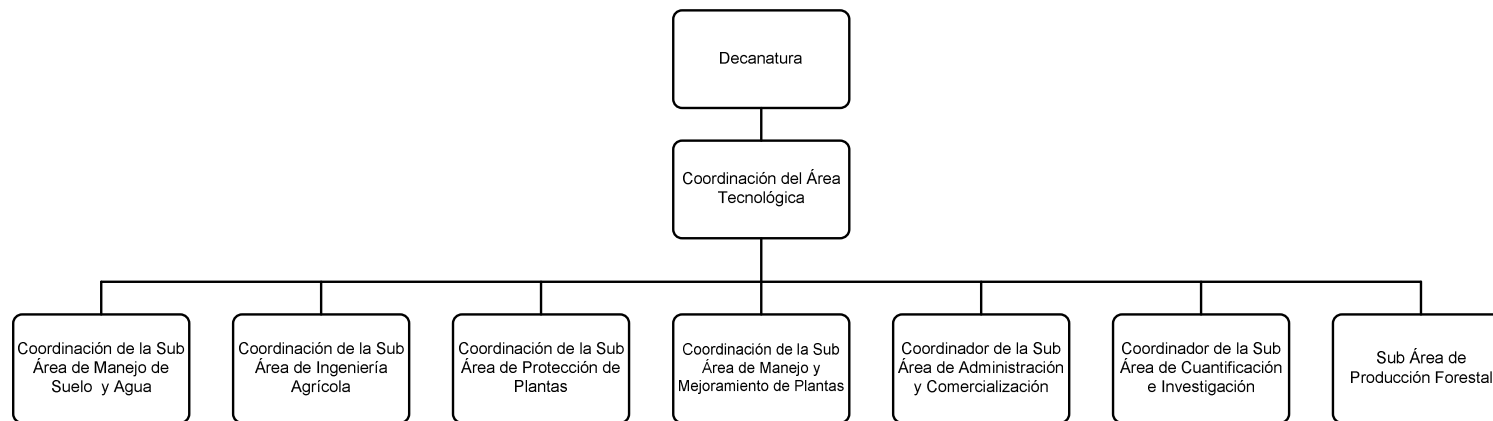
La **Subárea de Manejo y Mejoramiento de Plantas**, está conformada por la Coordinación y la Secretaría. Incluye las tecnologías aplicadas al manejo de las especies de cultivo durante su ciclo de vida y del bosque, dependiendo de la carrera. Para el caso de la carrera de Ingeniero en Sistemas Agrícolas comprende desde la siembra, la cosecha, almacenamiento y procesamiento de la misma, así como también el mejoramiento y propagación del material genético. Para el caso del Ingeniero en Recursos Naturales Renovables, incluye las tecnologías que permitan hacer un manejo adecuado del bosque.

La **Subárea de Administración y Comercialización** está conformada por la Coordinación y la Secretaría. Se estudiarán las diferentes técnicas y métodos que habiliten al estudiante para evaluar, planificar, programar y ejecutar proyectos de producción agrícola o de recursos naturales a nivel de unidades de producción, así como la comercialización de los productos.

La **Subárea de Cuantificación e Investigación** está conformada por la Coordinación, una Secretaría que atiende la Subárea de Administración y Comercialización. Se estudiarán diferentes métodos de investigación para que el estudiante pueda realizar investigaciones.

La **Subárea de Producción Forestal** está conformada por la Coordinación, la Secretaría que atiende la Subárea de Manejo y Mejoramiento de Plantas. Esta Subárea estudia los métodos utilizados para la producción forestal así como su importancia y aplicación.

**FACULTAD DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL ÁREA
TECNOLÓGICA**



Agronomía, junio de 2010

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus funciones el Área Tecnológica está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Coordinador del Área Tecnológica	21.01.80
2.	Coordinador de Subárea	21.01.11
3.	Secretaría III	12.05.18
4.	Secretaria II	12.05.17
5.	Secretaria II	12.05.17
6.	Secretaria I	12.05.16
7.	Auxiliar de Laboratorio II	15.20.17
8.	Auxiliar de Laboratorio I	15.20.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CODIGO: 21.01.80**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Área Tecnológica

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Secretaria III
Coordinadores de Subáreas:
Manejo de Suelo y Agua
Protección de Plantas
Ingeniería Agrícola
Manejo y Mejoramiento de Plantas
Administración y Comercialización
Cuantificación e Investigación
Producción Forestal

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes de las subáreas del Área Tecnológica.

2. ATRIBUCIONES

2.3 ORDINARIAS

- a. Ejercer la administración académica de acuerdo con los lineamientos que establezca la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.
- b. Elaborar y dar seguimiento del plan anual de trabajo de la Subárea en lo que corresponde a la oferta académica para pregrado y postgrado.
- c. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos universitarios, en lo que le compete.
- d. Propiciar el uso adecuado del patrimonio universitario.
- e. Supervisar y evaluar el trabajo que desarrolle el personal administrativo a su cargo.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de los catedráticos a su cargo.
- b. Autorizar solicitudes de insumos de oficina y de laboratorio.
- c. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias de la Subárea.
- d. Emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos de su competencia.
- e. Convocar y presidir reuniones de coordinación de la Subárea.
- f. Identificar necesidades de formación, actualización y capacitación de profesores y trabajadores administrativos y proponer acciones para abordarlas.
- g. Orientar el trabajo de los profesores de la Subárea, en lo que le compete.
- h. Elaborar, conjuntamente con los profesores de la Subárea, la propuesta de carga académica.

Continúan atribuciones periódicas....

- j. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Preparar en comunicación con los profesores de Subárea, el informe anual de labores.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Secretario Académico, Secretario Adjunto, Coordinadores de Área y Subáreas, Catedráticos, estudiantes y personal administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Área Tecnológica.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Subárea

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área Tecnológica

SUBALTERNOS: Secretaria II
Auxiliar de Laboratorio II
Auxiliar de Laboratorio I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes de las subáreas del Área Tecnológica y supervisar el trabajo de personal docente y administrativo.

2. ATRIBUCIONES

2.4 ORDINARIAS

- a. Ejercer la administración académica de acuerdo con los lineamientos que establezca la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.
- b. Elaborar y dar seguimiento del plan anual de trabajo de la Subárea en lo que corresponde a la oferta académica para pregrado y postgrado.
- c. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos universitarios, en lo que le compete.
- d. Propiciar el uso adecuado del patrimonio universitario.
- e. Elaborar y dar seguimiento, con el Coordinador del Área, a la ejecución de presupuesto anual que corresponde a la Subárea.
- f. Supervisar y evaluar el trabajo que desarrolle el personal administrativo a su cargo.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de los catedráticos a su cargo.
- b. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias de la Subárea.
- c. Emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos de su competencia.
- d. Convocar y presidir reuniones de coordinación de la Subárea.
- e. Identificar necesidades de formación, actualización y capacitación de profesores y trabajadores administrativos y proponer acciones para abordarlas.
- f. Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades de la Facultad de Agronomía.
- g. Orientar el trabajo de los profesores de la Subárea, en lo que le compete.
- h. Elaborar, conjuntamente con los profesores de la Subárea, la propuesta de carga académica.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Preparar junto con los profesores de Subárea, el informe anual de labores.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Secretario Académico, Secretario Adjunto, Coordinadores de Área y Subáreas, Catedráticos, estudiantes y personal administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Área Tecnológica.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3° de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Área Tecnológica y Subárea de Manejo de Suelo y Agua

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área Tecnológica

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría 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.

1. NATURALEZA DEL PUESTO

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Grabar material didáctico en computadora.
- d. Reproducir material en computadora.
- e. Manejar el archivo en gestión de la unidad.
- f. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- g. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- h. Atender estudiantes.
- i. Atender público.
- j. Asistir secretarialmente a los docentes del Área Tecnológica y la Subárea de Manejo de Suelo y Agua.
- k. Tomar y transcribir dictados.
- l. Mantener en existencia el material didáctico del Área Tecnológica y la Subárea de Manejo de Suelo y Agua.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Reproducir exámenes.
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Mecanografiar, entregar y archivar actas de exámenes y retrasadas.
- d. Asistir a reuniones de trabajo y mecanografiar minuta de la misma.
- e. Elaborar solicitud de materiales de oficina al almacén.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajadores.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, catedráticos, alumnos, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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 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 básicos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Subáreas de Administración y Comercialización y Cuantificación e Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Subárea

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Grabar material didáctico en computadora.
- d. Reproducir material en computadora.
- e. Manejar el archivo en gestión de la Subárea.
- f. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- g. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- h. Atender estudiantes.
- i. Atender público.
- j. Asistir secretarialmente a los docentes de la Subárea.
- k. Tomar y transcribir dictados.
- l. Mantener en existencia el material didáctico de la Subárea.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Reproducir exámenes.
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Mecanografiar, entregar y archivar actas de exámenes y retrasadas.
- d. Asistir a reuniones de trabajo y mecanografiar minuta de la misma.
- e. Elaborar solicitud de materiales de oficina al almacén.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajadores.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, Catedráticos, estudiantes, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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 dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Subáreas de Producción Forestal y Manejo y Mejoramiento de Plantas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Subárea

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Grabar material didáctico en computadora.
- d. Reproducir material en computadora.
- e. Manejar el archivo en gestión de la Subárea.
- f. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- g. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- h. Atender estudiantes.
- i. Atender público.
- j. Asistir secretarialmente a los docentes de la Subárea.
- k. Tomar y transcribir dictados.
- l. Mantener en existencia el material didáctico de la Subárea.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Reproducir exámenes.
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Mecanografiar, entregar y archivar actas de exámenes y retrasadas.
- d. Asistir a reuniones de trabajo y mecanografiar minuta de la misma.
- e. Elaborar solicitud de materiales de oficina al almacén.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajadores.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, Catedráticos, estudiantes, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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 dos años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Subárea de Ingeniería Agrícola y Subárea de Protección de Plantas

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Subárea de Ingeniería Agrícola

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Grabar material didáctico en computadora.
- d. Reproducir material en computadora.
- e. Manejar el archivo en gestión de la Subárea.
- f. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- g. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- h. Atender estudiantes.
- i. Atender público.
- j. Asistir secretarialmente a los docentes de la Subárea.
- k. Tomar y transcribir dictados.
- l. Mantener en existencia el material didáctico de la Subárea.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Reproducir exámenes.
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Mecanografiar, entregar y archivar actas de exámenes y retrasadas.
- d. Asistir a reuniones de trabajo y mecanografiar minuta de la misma.
- e. Elaborar solicitud de materiales de oficina al almacén.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajadores.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, Catedráticos, estudiantes, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio II **CÓDIGO:** 15.20.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Subárea de Protección de Plantas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de su inmediato superior.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Limpiar las áreas asignadas.
- b. Preparar reactivos en el laboratorio.
- c. Mantener los materiales necesarios para las prácticas de laboratorio.
- d. Realizar análisis de rutina.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Recolectar muestras para prácticas de laboratorio.
- b. Montar el laboratorio práctico con el docente responsable.
- c. Visitar lugares para recolección de especímenes.
- d. Llevar el control de mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar investigaciones científicas que se realizan en el laboratorio.
- b. Apoyar eventos programados por la Facultad.
- c. Colocar equipo de laboratorio para práctica y guardarlos en las áreas o lugares asignados.
- d. Dar mantenimiento sencillo a equipo de laboratorio.
- e. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe Inmediato Superior, personal del laboratorio y personal externo del mismo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato Superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio, Diploma de Laboratorista en el campo específico del puesto y dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

b. Personal Interno

Cuarto año de una carrera de nivel medio, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Subárea de Manejo de Suelo y Agua

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Limpiar las áreas asignadas.
- b. Preparar reactivos en el laboratorio.
- c. Mantener los materiales necesarios para las prácticas de laboratorio.
- d. Realizar análisis de rutina.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Recolectar muestras para prácticas de laboratorio.
- b. Montar el laboratorio práctico con el docente responsable.
- c. Visitar lugares para recolección de especímenes.
- d. Llevar el control de mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar investigaciones científicas que se realizan en el laboratorio.
- b. Apoyar eventos programados por la Facultad.
- c. Colocar equipo de laboratorio para práctica y guardarlos en las áreas o lugares asignados.
- d. Dar mantenimiento sencillo a equipo de laboratorio.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe Inmediato Superior, personal del laboratorio, estudiantes y personal externo que visite el laboratorio.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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.

ÁREA INTEGRADA

XI. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL ÁREA INTEGRADA

1. Definición

Esta área constituye el elemento de síntesis o de integración de conocimientos e incluirá las unidades integradas de cada uno de los dos programas académicos (carreras). En esta área los componentes científico-tecnológicos serán integrados alrededor de los sistemas de producción agrícola de Guatemala, o de las cuencas hidrográficas (recursos naturales renovables), dependiendo de la carrera.

Al completarse el estudio del área de ciencias básicas y del área tecnológica, el estudiante de Agronomía cuenta con los elementos fundamentales de orden general para desempeñarse en la producción o el manejo de los recursos naturales renovables.

2. Base legal

La base legal se estableció en el Reglamento General de la Facultad de Agronomía del año 1987, Capítulo VI De las Carreras Profesionales y del Plan de Estudios. Artículo 35, que dice:

El Plan de Estudios de cualquiera de las dos carreras agronómicas se agrupa en tres áreas homogéneas, mediante las cuales los estudios se organizan de tal manera que el estudiante parte, en su formación, de lo básico general para terminar con lo concreto aplicado a su ejercicio profesional. Estas áreas son: a) Área de Ciencias, b) Área Tecnológica y c) Área Integrada.

3. Marco Histórico

Inicialmente el Plan de Estudios de las carreras que se imparten en la Facultad de Agronomía se dividía en departamentos, luego con las modificaciones que se realizaron en el Plan Ochenta se acordó que se dividieran en áreas y éstas a su vez en subáreas. Fue así como surgió el Área Integrada, cuyo origen se dio con el surgimiento del programa Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en el año 1971. Con el Plan de Reestructura 1980 se conforma el Área Integrada que administraba dos subáreas: Ejercicio Profesional Supervisado de Agronomía EPSA y las Subárea de Sistemas. Esta última administraba los denominados "Cursos Especializados", como programa previo a la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de Agronomía EPSA. La Subárea de Sistemas desapareció en el año 1997, para dar lugar a un programa de Ejercicio Profesional Supervisado de Agronomía, EPSA con duración de 10 meses, que es el que se encuentra vigente en la actualidad.

4. Misión

Somos el área académica donde el estudiante integra sus capacidades adquiridas en las áreas de ciencias y Tecnológica a través del trabajo con sistemas de producción agrícola y unidades de manejo de recursos naturales renovables, cuyo sistema integrador lo constituye la cuenca hidrográfica. El área Integrada provee al estudiante de contenidos y experiencias profesionales relacionadas con la filosofía del desarrollo rural, que de cara al contexto y realidad nacional requiere Guatemala, a través de una visualización holística de la ruralidad y el entorno natural. Las funciones universitarias de docencia, investigación y extensión contribuyen en esta área, con la generación y transmisión de conocimientos, que a su vez participan en la retroalimentación de los programas académicos de la Facultad de Agronomía y la visualización de nuevas competencias profesionales.

5. Visión

Ser el área académica que reorienta el proyecto académico de la Facultad de Agronomía, las capacidades, valores y procesos de liderazgo en los futuros profesionales de la Agronomía, tomando como base de sustentación el conocimiento cada vez más profundo de la realidad agrícola nacional y el establecimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo rural en las regiones del país que requieran mayor asistencia. El área Integrada a través de su vinculación interinstitucional con agrupaciones relacionadas con el desarrollo rural y entidades locales, constituirá áreas piloto de desarrollo y estudio permanente, cuya dinámica estará sustentada por el referente empírico de los grupos sociales del campo, a la luz de fundamentos teóricos actualizados. Promoverá la participación efectiva y permanente de todos los sectores académicos de la Facultad de Agronomía y el fortalecimiento de una formación institucional en desarrollo rural, la generación de tecnología apropiada para la solución de la problemática agrícola, el manejo de los recursos naturales y el ambiente.

6. Objetivos

Los objetivos del Área Integrada se sintetizan de la siguiente manera:

- a. Lograr que los estudiantes apliquen la concepción de sistemas en la producción agrícola y en el manejo de recursos naturales renovables.
- b. Vincular al estudiante con la problemática rural del país y que a su vez genere alternativas de solución, en el ejercicio de su futura profesión.
- c. Promover en el estudiante que profundicen sus conocimientos en determinada rama o área de trabajo de las ciencias agrícolas o de los recursos naturales renovables.

7. Funciones

Las funciones del Área Integrada se sintetizan de la siguiente manera:

- a. Administrar académicamente las subáreas de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural y Ejercicio Profesional Supervisado -EPSA-.
- b. Mantener coordinación académica permanente con las áreas de Ciencias, Tecnológica y el Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales –IIA-.
- c. Brindar al estudiante que concluye el programa Ejercicio Profesional Supervisado de Agronomía -EPSA-, la orientación y servicios necesarios para su graduación.
- d. Administrar los recursos y el personal académico necesarios para atención y asesoría a los estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado de Agronomía -EPSA-.

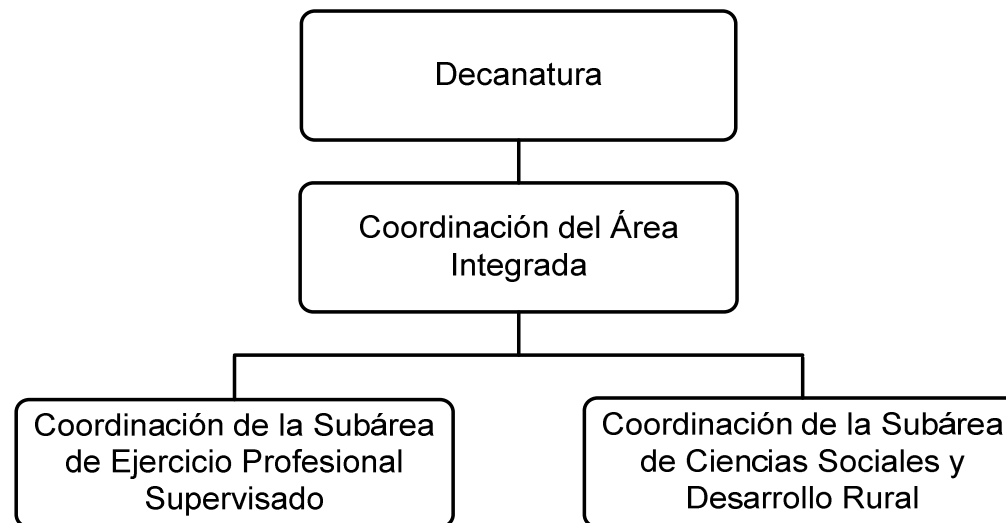
8. Estructura organizativa

El Área Integrada: está conformada por una Coordinación y una Secretaría. De esta área dependen las Subáreas siguientes: Ejercicio Profesional Supervisado, Ciencias Sociales y Desarrollo Rural.

La **Subárea de Ejercicio Profesional Supervisado** está conformada por una Coordinación y una Secretaría.

La **Subárea de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural** está conformada por una Coordinación y una Secretaría.

FACULTAD DE AGRONOMÍA ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL ÁREA INTEGRADA



Agronomía, junio de 2010

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus funciones el Área Integrada está organizada de la siguiente forma:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Coordinador del Área Integrada y Subárea de Ejercicio Profesional Supervisado	21.01.85
2.	Coordinador de Subárea de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural	21.01.31
3.	Secretaria II	12.05.17
4.	Secretaria II	12.05.17

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** 21.01.85

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área Integrada y Subárea de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Coordinador de Subárea de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural (1)
Secretaria de Área Integrada (1)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes del Área Integrada, así como vinculación y gestión de cooperación y financiamiento del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y autorizar la correspondencia oficial del Área.
- b. Ser conducto entre el personal del Área y las autoridades superiores.
- c. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- d. Velar por la óptima ejecución presupuestal del Área.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Supervisar docencia y Ejercicio Profesional Supervisado.
- b. Autorizar solicitudes de insumos de oficina y de laboratorio.
- c. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias del Área.
- d. Realizar reuniones de coordinación con los encargados de las Subáreas.
- e. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades superiores.
- f. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la naturaleza del cargo.
- g. Coordinar el proceso de evaluación estudiantil del Área a su cargo.
- h. Emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos relacionados con el Área.
- i. Autorizar compras, transferencias u otros trámites de carácter financiero de su competencia.
- j. Identificar y priorizar problemas y necesidades del Área Integrada, propugnado por su solución.
- k. Participar en reuniones de la Unidad de Coordinación Académica –UCA-.
- l. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Definir planes, programas y proyectos del Área en el marco de las políticas facultativas.
- b. Autorizar permisos al personal a su cargo en base a la legislación universitaria.
- c. Coordinar la elaboración del plan operativo y presupuesto anual del Área.
- d. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la Labores del Área.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Coordinadores de Área y Subáreas, Catedráticos alumnos y personal administrativo de la Facultad, representantes de entidades cooperantes para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Área Integrada.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3° de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Subárea de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área Integrada

SUBALTERNOS: Secretaria de Subárea

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes de las subáreas del Área Integrada.

2. ATRIBUCIONES

2.5 ORDINARIAS

- a. Ejercer la administración académica de acuerdo con los lineamientos que establezca la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.
- b. Elaborar y dar seguimiento del plan anual de trabajo de la Subárea en lo que corresponde a la oferta académica para pregrado y postgrado.
- c. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos universitarios, en lo que le compete.
- d. Propiciar el uso adecuado del patrimonio universitario.
- e. Elaborar y dar seguimiento, con el Coordinador del Área, a la ejecución de presupuesto anual que corresponde a la Subárea.
- f. Supervisar y evaluar el trabajo que desarrolle el personal administrativo a su cargo.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de los catedráticos a su cargo.
- b. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias de la Subárea.
- c. Emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos de su competencia.
- d. Convocar y presidir reuniones de coordinación de la Subárea.
- e. Identificar necesidades de formación, actualización y capacitación de profesores y trabajadores administrativos y proponer acciones para abordarlas.
- f. Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades de la Facultad de Agronomía.
- g. Orientar el trabajo de los profesores de la Subárea, en lo que le compete.
- h. Elaborar, conjuntamente con los profesores de la Subárea, la propuesta de carga académica.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Preparar en comunicación con los profesores de Subárea, el informe anual de labores.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Secretario Académico, Secretario Adjunto, Coordinadores de Área y Subáreas, Catedráticos, estudiantes y personal administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Área Integrada.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Área Integrada

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área Integrada

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Grabar material didáctico en computadora.
- d. Reproducir material en computadora.
- e. Manejar el archivo en gestión de la unidad.
- f. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- g. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- h. Atender estudiantes.
- i. Atender público.
- j. Asistir secretarialmente a los docentes del Área.
- k. Tomar y transcribir dictados.
- l. Mantener en existencia el material didáctico del Área.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Reproducir exámenes.
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Mecanografiar, entregar y archivar actas de exámenes y retrasadas.
- d. Asistir a reuniones de trabajo y mecanografiar minuta de la misma.
- e. Elabora solicitud de materiales de oficina al almacén.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajadores.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, catedráticos, alumnos, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe Inmediato Superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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 dos años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Facultad de Agronomía	
PUESTO NOMINAL:	Secretaria II	CÓDIGO: 12.05.17
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria de Subárea de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural	
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Subárea de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural	
SUBALTERNOS:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Grabar material didáctico en computadora.
- d. Reproducir material en computadora.
- e. Manejar el archivo en gestión de la Subárea.
- f. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- g. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- h. Atender estudiantes.
- i. Atender público.
- j. Asistir secretarialmente a los docentes de la Subárea.
- k. Tomar y transcribir dictados.
- l. Mantener en existencia el material didáctico de la Subárea.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Reproducir exámenes.
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Mecanografiar, entregar y archivar actas de exámenes y retrasadas.
- d. Asistir a reuniones de trabajo y mecanografiar minuta de la misma.
- e. Elabora solicitud de materiales de oficina al almacén.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Asistir a reuniones convocadas por la administración.
- c. Asistir a reuniones de trabajadores.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe inmediato, Catedráticos, estudiantes, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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 dos años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria I.

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

XII. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

1. Definición

Es un medio para formar recurso humano calificado con habilidades y conocimientos especializados en ramas de la ciencia y tecnología, para coadyuvar al desarrollo económico y social de Guatemala y Centro América y contribuir al acervo del conocimiento científico y tecnológico de la humanidad en las ciencias agronómicas y los recursos naturales renovables.

2. Base legal

El Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía se instituye de conformidad con los Artículos 60 y 63 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y lo preceptuado en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, Acta 34-2000, de sesión del Consejo Superior Universitario del 11 de octubre del 2000.

3. Marco Histórico

La Facultad de Agronomía fue creada en el año de 1950, y en su historia ha contado con 4 planes de estudio cuya creación ha sido una respuesta del Agro Nacional y al desarrollo científico en el campo agrícola.

La estructura y el actual plan de estudios fueron aprobados por el Consejo Superior Universitario y ha sufrido modificaciones desde el tiempo de creación de la Facultad. El actual plan de estudios fue aprobado en sesión de Junta Directiva el 7 de septiembre del año 2006 y puesto en funcionamiento en el año 2007.

La Facultad de Agronomía ha avanzado en desarrollo y tecnología, cuenta con profesores con el grado de Maestros en Ciencias, Doctorados, un gran número de laboratorios, colegiados que se desempeñan en gran parte en la Investigación Agrícola, Gobierno, Empresas Agrícolas, docencia, etc.

Por lo anteriormente expuesto, se consideró que la Facultad de Agronomía se encontraba en capacidad de iniciar un programa de profesionales a nivel de postgrado.

4. Misión

El Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala forma profesionales con habilidades y conocimientos especializados en ramas de la ciencia y tecnología, para coadyuvar al desarrollo económico y social de Guatemala y Centro América y contribuir al acervo del conocimiento científico y tecnológico de la humanidad en las ciencias agronómicas y los recursos naturales renovables.

Cuenta con personal altamente calificado, tecnología apropiada y avanzada y desarrolla procesos de alta formación académica e investigación con rigor científico.

5. Visión

El Programa de Estudios de Postgrado tiene proyectado llegar a ser la unidad encargada de formar, actualizar y capacitar profesionales en las ciencias agronómicas y afines con calidad educativa, pertinencia académica y conciencia social, para impulsar la investigación y el desarrollo tecnológico en el sector agrícola y lograr el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y de los sistemas de producción agrícola en Guatemala y Centroamérica, así como contribuir al avance del conocimiento y la tecnología.

Incrementar los programas de estudios y ofrecer nuevos programas de estudio, con el fin de contribuir a la transformación social, aportando propuestas de solución a las necesidades del desarrollo nacional y regional en los campos de la agronomía, los recursos naturales y el ambiente.

6. Objetivos

- a. Formar, actualizar y capacitar profesionales en las ciencias agronómicas y afines, para impulsar la investigación y el desarrollo tecnológico en el sector agrícola y lograr el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y de los sistemas de producción agrícola en Guatemala y Centroamérica, así como contribuir al avance del conocimiento y la tecnología.
- b. Formar personal a nivel de estudios de corta y mediana duración, sin grado, dirigido a: Profesionales que estén ligados a la actividad agrícola en las universidades y a los sectores público y privado del país y de la región centroamericana.
- c. Formar profesionales a nivel de Maestro en Ciencias, en aquellos campos de la Agronomía que demande la realidad nacional del país y de la región centroamericana.

7. Funciones

- a. Establecer las políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo del programa de estudios de postgrado.
- b. Proponer a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía la creación o cancelación de Programas de postgrado.
- c. Aprobar la creación o cancelación de especialidades y de programas de maestría o doctorado.

- d. Conocer y aprobar, para trámite ante la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, la terminación satisfactoria de los estudios de postgrado.
- e. Aprobar el cupo de estudiantes para cada maestría o doctorado y cursos de educación continua o especializaciones.
- f. Organizar y supervisar los programas de postgrado.
- g. Evaluar sistemáticamente los programas de los postgrados y los profesores que participan en los mismos, de conformidad con las normas establecidas.
- h. Informar anualmente a la Junta Directiva sobre el funcionamiento de los programas de postgrado.
- i. Resolver los casos relacionados a los Programas de Postgrado.

8. Estructura organizativa

El Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía se conforma por una Dirección, una Secretaría y una Coordinación de Áreas de Conocimiento.

**FACULTAD DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



Agronomía, junio de 2010

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus funciones el Programa de Estudios de Postgrado está organizado de la siguiente manera:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Director del Programa de Estudios de Postgrado	21.01.61
2.	Secretaria II	12.05.17
3.	Coordinador de Áreas de Conocimiento	21.01.61
4.	Oficinista Administrativo de Postgrado (Fuera de Carrera)	99.99.90

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** 21.01.61

PUESTO FUNCIONAL: Director del Programa de Estudios de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Coordinador de Áreas de Conocimiento (1)
Secretaria II (1)
Asistente de Oficina de Postgrado (1)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes de los programas de Estudio de Postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Cumplir y hacer que se cumpla con las leyes, estatutos y reglamentos que son aplicables al Programa de Estudios de Postgrado.
- b. Dirigir el trabajo del personal bajo su cargo.
- c. Dirigir y ejecutar las políticas y programas propuestos por el Consejo Académico de Estudios de Postgrado y aprobados por la Junta Directiva.
- d. Proponer la gestión de recursos y el intercambio a nivel de postgrado con otras Universidades o Centros de Investigación, nacionales o extranjeros.
- e. Atender estudiantes.
- f. Proponer a la autoridad nominadora el nombramiento del personal docente del programa de postgrado a propuesta de los coordinadores de programas.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Convocar las reuniones del Consejo Académico del Programa de Estudios de Postgrado y actuar como secretario del mismo.
- b. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias del Programa de Estudios de Postgrado.
- c. Representar al Centro en las instancias en que sea requerida su presencia.
- d. Proponer ante el Consejo Académico la creación de nuevas especializaciones y cursos cortos de postgrado.
- e. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden el Consejo Académico.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar al Consejo Académico de Postgrado en la coordinación de sus actividades.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Coordinadores de Área y Subáreas, Catedráticos alumnos y personal administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Programa de Estudios de Postgrado.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Poseer título de Maestro en alguna especialidad de Agronomía y título de Ingeniero Agrónomo.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente.

2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO: 21.01.61**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Áreas de Conocimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Programa de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Profesores

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas y docentes de las áreas de Conocimiento de Postgrado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del Programa de Estudios de Postgrado.
- b. Promover y coordinar las actividades de docencia e investigación dentro de Áreas de Conocimiento.
- c. Convocar a reuniones a los profesores de Áreas de Conocimiento.
- d. Participar en docencia e investigación en los programas de estudio de postgrado.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Promover la publicación de los trabajos de investigación de los estudiantes y profesores del Programa de Postgrado.
- b. Realizar actividades académicas que fortalezcan y promuevan la especialidad.
- c. Representar a la especialidad en los asuntos relacionados con la misma.
- d. Promover y planificar cursos cortos de educación continua y especialidades.
- e. Velar, por los medios que se establezcan, que las tesis se enmarquen dentro de las disposiciones del reglamento que las rige.
- f. Analizar y aprobar las solicitudes de ingreso al Programa de Postgrado con base en la capacidad de ingreso aprobado por el Consejo Académico.
- g. Participar como miembros del Consejo Académico de Estudios de Postgrado y proponer al mismo las medidas que considere pertinentes para el desarrollo eficaz de la docencia e investigación.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Proponer ante el Consejo Académico de Estudios de Postgrado la creación y cancelación de especialidades.
- b. Elaborar y proponer los presupuestos del programa de postgrado.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe Inmediato Superior, Catedráticos, alumnos, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y los equipos asignados al Área de Conocimiento.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

a. Personal Externo

Profesional en las ciencias agronómicas, título de maestro en alguna especialidad relacionada, conocimientos de administración y cuatro años de experiencia en tareas similares.

b. Personal Interno

Profesional en las ciencias agronómicas, título de maestro en alguna especialidad relacionada, conocimientos de administración y tres años de experiencia en tareas similares.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05. 17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Estudios de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Estudios de Postgrado

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo a un Jefe de oficina en una Facultad, Escuela no Facultativa, u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funcionamiento de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Redactar y mecanografiar cartas, memorandos, circulares y otros.
- b. Elaborar trabajos mecanográficos.
- c. Reproducir material en computadora.
- d. Manejar el archivo en gestión de la unidad.
- e. Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- f. Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Atender estudiantes.
- h. Atender público.
- i. Asistir secretarialmente a los docentes del Departamento.
- j. Tomar y transcribir dictados.
- k. Fotocopiar documentos.
- l. Mantener en existencia el material didáctico del Departamento.
- m. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Reproducir boletas de asignación de cursos.
- b. Mecanografiar y reproducir formularios.
- c. Entregar actas de fin de trimestre al Departamento de Control Académico.
- d. Solicitar elaboración de actas a Unidad de Procesamiento de datos.
- e. Elaborar solicitud de materiales de oficina al almacén.
- f. Recibir documentos para estudiantes que apliquen a algún Programa de Maestría y Especializaciones.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Notificar a estudiantes la Terna Evaluadora de Seminario de Tesis y asesorías de Tesis.
- b. Notificar a estudiantes sobre gestiones académicas.
- c. Trasladar copias de boletas de pago de inscripciones y créditos académicos a Tesorería.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe Inmediato Superior, catedráticos, estudiantes, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento de la parte académica y administrativa del Programa de Estudios de Postgrado.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía **Código 99.99.90**

PUESTO NOMINAL: Oficinista Administrativo de Postgrado

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Oficina de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Programa de Postgrado

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Copiar documentos.
- b. Solicitar suministros de oficina del Área de Postgrado.
- c. Preparar el equipo audiovisual para las clases de las distintas maestrías.
- d. Preparar los salones de clases de maestrías.
- e. Abrir y cerrar los salones de clases.
- f. Informar al Director del Programa de Postgrado de cualquier situación de importancia relacionada con el área.
- g. Preparar el café diariamente.
- h. Llevar control del mobiliario y equipo audiovisual del área de Postgrado.
- i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar inventarios trimestralmente.
- b. Otras inherentes al puesto, que el coordinador le asigne.

2.3 EVENTUALES

- b. Apoyar eventos protocolarios del Área de Postgrado.
- c. Preparar el equipo audiovisual en las graduaciones.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe Inmediato Superior, catedráticos, estudiantes, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

a. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años de experiencia en tareas similares.

b. Personal Interno

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

**CENTRO EXPERIMENTAL DOCENTE
DE AGRONOMÍA -CEDA-**

XIII. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL CENTRO EXPERIMENTAL DOCENTE DE AGRONOMÍA -CEDA-

1. Definición

El Centro Experimental-Docente de Agronomía CEDA, es el encargado de prestar apoyo a los profesores y estudiantes en las prácticas de campo de los diferentes cursos y módulos que sirve la Facultad de Agronomía.

2. Base Legal

La creación del Centro Experimental Docente de la Facultad de Agronomía -CEDA- se dio en el segundo semestre de 1984 bajo la administración del Ing. Agr. César Castañeda Salguero.

3. Marco Histórico

Los profesores que iniciaron la implementación del Centro Experimental Docente de la Facultad de Agronomía -CEDA- sembraron una extensión considerable de trigo para establecer el grado de fertilidad del suelo. Posteriormente se delimitó el área con un caminamiento de por medio para el paso de la maquinaria. En el año de 1994, en la administración del Ing. Agr. Efraín Medina se construyó el pozo para suministro de agua de riego. El pozo tiene una profundidad de 1000 pies, en el cual se tiene instalado una bomba sumergible de 70 HP a 700 pies de profundidad.

4. Misión

Somos un centro experimental dedicado a apoyar a los profesores de la Facultad de Agronomía en la implementación y manejo agronómico de sus prácticas de campo que realizan en los diferentes cursos, módulos y en sus proyectos de investigación.

5. Visión

Ser un Centro modelo en el manejo de tecnología de punta aplicado en los diferentes cultivos de invernadero y campo abierto con objetivos de enseñanza de los profesores en los cursos y módulos que sirve la Facultad de Agronomía en sus programas de estudio. Tener liderazgo y eficiencia en el manejo de tecnologías de cultivo en invernadero vinculado con las organizaciones de productores de la zona.

6. Objetivos del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-

- a. Apoyar con recursos físicos y humanos a los profesores y estudiantes de la Facultad de Agronomía para la ejecución de sus prácticas de campo en sus diferentes cursos y módulos.
- b. Disponer en estado adecuado áreas de terreno, maquinaria y equipo, insumos agrícolas, herramientas e infraestructura para la realización de prácticas de campo.
- c. Apoyar con recursos físicos y humanos para la realización de trabajos de investigación científica de acuerdo a las necesidades de los profesores de la Facultad en sus diferentes proyectos de investigación.
- d. Atender a los estudiantes de centros educativos y a organizaciones de productores en la visita a los diferentes trabajos docentes y de investigación que se realizan en el Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-.

7. Funciones

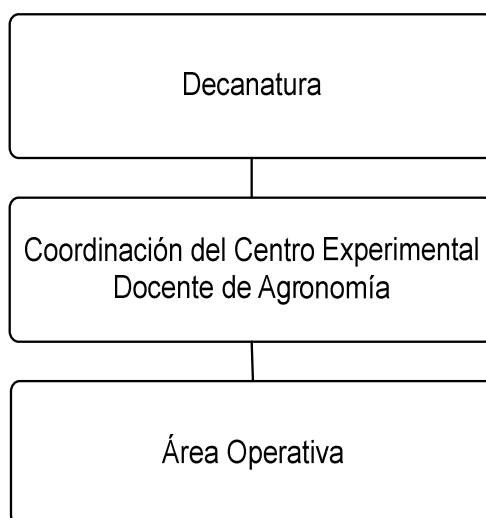
- a. Preparar suelos para la implementación de prácticas y experimentos de campo.
- b. Apoyar en la siembra o trasplante de cultivos que requieran extensiones grandes.
- c. Suministrar agua de riego para los diferentes cultivos que se implementan.
- d. Apoyar en la limpia de malezas, fertilización y control de plagas y enfermedades que requieren los cultivos.
- e. Dar apoyo a las labores que se realizan en el mantenimiento del vivero forestal y en las plantaciones a campo abierto.
- f. Dar apoyo a las labores de las prácticas que se realizan en los módulos de producción de frutales y ornamentales.
- g. Dar manejo agronómico a los cultivos de hortalizas, granos básicos, especies frutales, ornamentales, medicinales y forestales.
- h. Atender visitas con fines de enseñanza a estudiantes, productores agrícolas, colegios, escuelas e institutos.
- i. Asesorar las labores agrícolas que se realizan en cultivos de invernadero.
- j. Dar recomendaciones en la implementación de prácticas y experimentos en las principales labores que requieran los cultivos.

- k. Suministrar insumos agrícolas y herramientas que requieran los estudiantes para la realización de sus prácticas de campo.
- l. Mantener limpias las áreas, caminamientos y vías de acceso del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-.
- m. Dar mantenimiento a las instalaciones, maquinaria, equipo y herramienta agrícola para su uso.
- n. Gestionar la compra de insumos y herramienta agrícola que se requiere para el mantenimiento de cultivos.
- o. Resguardar los bienes del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA- y de los experimentos que se implementen.

8. Estructura organizativa

Para su funcionamiento el Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA- cuenta con una Coordinación y un área Operativa.

FACULTAD DE AGRONOMÍA ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL CENTRO EXPERIMENTAL DOCENTE DE AGRONOMÍA -CEDA-



Agronomía, junio de 2010

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus funciones el Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA- está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Coordinador del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-	21.01.80
2.	Encargado de Finca I	14.25.16
3.	Tractorista	14.15.26
4.	Auxiliar de Laboratorio I	15.20.16
5.	Agente de Vigilancia I	14.10.16
6.	Ayudante de Trabajo Operativo	13.40.16
7.	Peón	14.30.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular X **CÓDIGO: 21.01.80**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Centro Experimental Docente de Agronomía

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Subárea de Manejo y Mejoramiento de Plantas

SUBALTERNOS: Encargado de Finca I (1)
Auxiliar de Laboratorio I (1)
Agentes de Vigilancia I (3)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de administración que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas y de campo del Centro Experimental-Docente de Agronomía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar y supervisar actividades técnicas y administrativas del Centro Experimental Docente de Agronomía.
- b. Coordinar con el Encargado de Finca I el trabajo diario a realizar con los ayudantes operativos y peones eventuales de campo.
- c. Dirigir el trabajo del personal bajo su cargo.
- d. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- e. Velar por el adecuado uso de los recursos asignadas a la unidad.
- f. Gestionar el apoyo financiero para la compra de insumos.
- g. Apoyar a la Decanatura en planificar, proponer y evaluar proyectos que coadyuven al mejoramiento continuo de las prácticas de campo en el Centro.
- h. Revisar el informe diario de los agentes de vigilancia para corregir problemas que se susciten.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones de trabajo de la Subárea de Manejo y Mejoramiento de Plantas.
- b. Ejecutar el presupuesto del Centro de acuerdo a sus necesidades.
- c. Solicitar semestralmente a los profesores sus requerimientos de apoyo para la realización de sus prácticas y experimentos de campo.
- d. Elaborar un informe semestral sobre las labores realizadas en el Centro.
- e. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias del área.
- f. Representar a la unidad en las instancias en que sea requerida su presencia.
- g. Proponer al Decano de la Facultad de Agronomía iniciativas que hagan más eficiente el trabajo que se realiza en el Centro.
- h. Gestionar el combustible requerido para la maquinaria.

2.3 EVENTUALES

- a. Proponer el Plan Operativo Anual que será implementado en el Centro.
- b. Gestionar apoyo financiero para resolver problemas eventuales como la reparación de invernaderos, sistema de distribución de agua, sistema eléctrico que alimenta el suministro de agua.
- c. Dar mantenimiento a las instalaciones del Centro.
- d. Gestionar la reparación del tractor y sus implementos cuando se requiera.
- e. Entregar informe en el mes de enero de cada año de las actividades realizadas el año anterior.
- f. Otras que sean establecidas por la Junta Directiva de la Facultad.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Adjunto, Coordinadores de Área y Subárea, catedráticos, estudiantes, personal administrativo y productores agrícolas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Ingeniero Agrónomo y tres años de experiencia en funciones relacionadas. Amplio conocimiento de los cultivos del área.

b. Personal Interno

Profesor Titular de la Facultad de Agronomía y tres años de experiencia en supervisión de recurso humano y funciones administrativas. Amplio conocimiento de tecnología de manejo de cultivos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Encargado de Finca I **CÓDIGO: 14.25.16**

PUESTO FUNCIONAL: Encargado del personal de campo del Centro Experimental Docente de Agronomía

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Centro Experimental Docente de Agronomía

SUBALTERNOS: Tractorista (1)
Ayudante de Trabajo Operativo (6)
Peón (2)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de baja producción agropecuaria; así como en asignar labores y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Distribuir el trabajo diario entre el personal de campo de acuerdo a las necesidades.
- b. Supervisar el cumplimiento de horario de trabajo del personal de campo.
- c. Supervisar las tareas realizadas por los trabajadores de campo.
- d. Ser el responsable del Centro, en ausencia del Coordinador.
- e. Dirigir el trabajo del personal bajo su cargo.
- f. Realizar funciones administrativas en el Centro, como cotizaciones, compras de insumos de uso inmediato, etc.
- g. Velar por el adecuado uso de los recursos asignadas a la unidad.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Resolver problemas en el área de mantenimiento e instalaciones del Centro.
- b. Convocar a reuniones periódicas al personal de campo bajo su cargo para informar y dar instrucciones.
- c. Proponer al Coordinador del Centro iniciativas que hagan más eficiente el trabajo realizado en el Centro.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a algunos eventos y reuniones de trabajo.
- b. Asistir a capacitaciones o actividades de la Facultad de Agronomía.
- c. Atender comisiones donde sea requerido por la Facultad.
- d. Otras que sean establecidas por la Junta Directiva de la Facultad.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador del Centro, Secretario Adjunto, Coordinadores de Área y Subárea, catedráticos, estudiantes, personal administrativo y público en general que visita el Centro.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir el horario establecido de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Perito Agrónomo y dos años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y tres años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Tractorista **CÓDIGO: 14.15.26**

PUESTO FUNCIONAL: Tractorista

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Finca I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en manejar tractor para realizar tareas de apoyo a la agricultura para el cultivo y/o cosecha de productos mecanizables, que sirvan de medio para la enseñanza y/o investigación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar suelos mediante tareas de arado y rastreado para la implementación de cultivos con fines docentes, productivos y de investigación científica.
- b. Apoyar labores mecanizadas de siembra y trasplante de cultivos.
- c. Apoyar a los profesores de los cursos que se relacionan con mecanización agrícola en el aspecto de enseñanza de preparación de suelos, implementos del tractor, mantenimiento de maquinaria, etc.
- d. Informar al Encargado de Finca o al Coordinador del Centro sobre el estado de la maquinaria, especialmente cuando requiera de mantenimiento y reparación.
- e. Trasladar y movilizar cosechas, desechos de cosecha y otros materiales.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mantener limpias las calles, vías de acceso y caminamientos del Centro.
- b. Elaborar un informe semestral sobre el estado de la maquinaria para hacer previsiones de su mantenimiento o reparación y entregarlo al Coordinador del Centro o al Encargado de Finca.
- c. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al tractor y sus implementos.

2.3 EVENTUALES

- a. Reparar tractores.
- b. Realizar actividades de mantenimiento de las áreas verdes del Centro.
- c. Asistir a capacitaciones o actividades de la Facultad de Agronomía.
- d. Otras que el jefe inmediato asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador del Centro, Encargado de Finca, profesores, personal administrativo y de campo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso, cuidado de la maquinaria y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir con el horario de trabajo establecido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, licencia para conducir tractor y dos años en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

b. Personal Interno

Primaria completa, licencia para conducir tractor y un año en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO: 15.20.16**

PUESTO FUNCIONAL: Bodeguero

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Centro Experimental Docente de Agronomía

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. Llevar el control de entradas y salidas de productos de la bodega.
- b. Rebajar y agregar en los registros los movimientos realizados en los productos de bodega.
- c. Asentar registros del laboratorio en los archivos computarizados.
- d. Proporcionar insumos agrícolas a los profesores que realizan prácticas en el Centro.
- e. Proporcionar en calidad de préstamo, a estudiantes y profesores de la Facultad, la herramienta agrícola requerida para uso en sus prácticas de campo.
- f. Llevar el control de préstamo de herramienta agrícola.
- g. Velar por mantener ordenada y limpia la bodega y la herramienta agrícola.
- h. Mantener la herramienta agrícola preparada para su uso, como machetes afilados, azadones afilados y encabados, azadones y rastrillos encabados, etc.
- i. Mantener el equipo en buen estado, como las bombas de fumigar.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar informes semestrales de la existencia de insumos y herramienta agrícola y entregar informes de los mismos al Coordinador del Centro para gestionar su compra.
- b. Extender solvencias de préstamo de herramienta agrícola a profesores y estudiantes cuando lo requieran.
- c. Elaborar informes semestrales de usuarios de herramientas morosos para gestionar su devolución.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender las actividades de supervisión de personal de auditoría.
- b. Asistir a cursos y actividades oficiales de la Facultad.
- c. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador del Centro, Encargado de Finca, Cotizador, personal administrativo y de campo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de equipo, herramienta y mobiliario que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir con su horario de trabajo.

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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

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

PUESTO FUNCIONAL: Guardián del Centro Experimental Docente de Agronomía

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Centro Experimental Docente de Agronomía

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. Hacer rondas periódicas de vigilancia, en toda el área del Centro, principalmente en el área de cultivos a campo abierto y de cultivos en áreas protegidas.
- b. Elaborar informes diarios consignando las novedades del turno respectivo.
- c. Informar inmediatamente al Coordinador del Centro sobre alguna emergencia suscitada en las áreas del Centro, como incendios, accidentes, roturas de tuberías del sistema de riego.

2.2. PERIÓDICAS

- a. No permitir el ingreso de personas desconocidas o requerir los motivos de su presencia.
- b. Estrechar el control de las personas que sacan cosechas del Centro, poniendo especial atención los días miércoles y viernes de cada semana.
- c. Requerir a los usuarios, cuando sea necesario, la autorización de ingreso o uso de las instalaciones del centro.
- d. Entregar y recibir vehículos en el taller, en horas inhábiles.
- e. Otras inherentes al puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en la distribución del agua de riego en horas inhábiles abriendo o cerrando llaves o conectando bombas del sistema de riego.
- b. Dar mantenimiento al equipo de seguridad con el que cuenta.
- c. Acudir a llamadas de emergencia ante cualquier anomalía.

Continúan atribuciones eventuales...

- d. Proponer iniciativas para mejorar el plan de seguridad y vigilancia del Centro.
- e. Asistir a capacitaciones o actividades de la Facultad de Agronomía.
- f. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador del Centro, Encargado de Finca, personal de campo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir con el horario de trabajo establecido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

b. Personal Interno

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Ayudante de trabajo Operativo **CÓDIGO: 13.40.16**

PUESTO FUNCIONAL: Trabajador de campo

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Finca I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ayudar a un trabajador diestro en realizar una o varias tareas relacionadas con distintos trabajos de carácter operativo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Sembrar, manejar y mantener cultivos con fines de enseñanza, producción e investigación científica en el Centro.
- b. Limpiar manual de vías de acceso, caminamientos y áreas verdes del Centro.
- c. Apoyar en el trasplante y siembra de cultivos.
- d. Fertilizar, controlar malezas, enfermedades y plagas en los cultivos.
- e. Movilizar los sistemas de riego para el suministro de agua a los cultivos.
- f. Realizar el manejo agronómico de otros cultivos que asigne el Encargado de la Finca.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar el manejo agronómico de especies forestales a nivel de vivero y de plantaciones.
- b. Realizar el manejo agronómico de especies frutales y ornamentales a nivel de vivero y de plantaciones.
- c. Cosechar, limpiar y empacar productos de cultivos hortícolas cosechados.
- d. Cosechar, desgranar, limpiar, desinfectar y empacar granos cosechados.
- e. Trasplantar, podar, fertilizar y regar cultivos bajo condiciones de invernadero.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en labores de mantenimiento de herramienta y equipo agrícola.
- b. Reparar cercos y brindar mantenimiento de instalaciones del Centro.
- c. Realizar actividades de jardinería del área.
- d. Otros trabajos inherentes al manejo de cultivos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador del Centro, Encargado de Finca, personal administrativo y de campo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de la maquinaria y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir con el horario de trabajo establecido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, acreditar conocimiento sobre las tareas y manejo de herramientas sencillas que el puesto requiera y dos años como ayudante en uno o más trabajos diestros.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años como ayudante en uno o más trabajos diestros.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Peón de campo **CÓDIGO:** 14.30.16

PUESTO FUNCIONAL: Trabajador de campo

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Finca I

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. Sembrar, manejar y mantener cultivos con fines de enseñanza, producción e investigación científica en el Centro.
- b. Limpiar manual de vías de acceso, caminamientos y áreas verdes del Centro.
- c. Apoyar en el trasplante y siembra de cultivos.
- d. Aplicar fertilizantes en los cultivos.
- e. Controlar malezas, enfermedades y plagas en los cultivos.
- f. Movilizar los sistemas de riego para el suministro de agua a los cultivos.
- g. Realizar el manejo agronómico de otros cultivos que asigne el Encargado de la Finca.

2.3. PERIÓDICAS

- a. Realizar el manejo agronómico de especies forestales a nivel de vivero y de plantaciones.
- b. Realizar el manejo agronómico de especies frutales y ornamentales a nivel de vivero y de plantaciones.
- c. Cosechar, limpiar y empacar productos de cultivos hortícolas cosechados.
- d. Cosechar, desgranar, limpiar, desinfectar y empacar granos cosechados.
- e. Trasplantar, podar, aplicar fertilizantes y otras labores en cultivos bajo condiciones de invernadero.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en labores de mantenimiento de herramienta y equipo agrícola.
- b. Realizar trabajos de reparación de cercos y mantenimiento de instalaciones del Centro.
- c. Realizar actividades de jardinería del área.
- d. Otros trabajos inherentes al manejo de cultivos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador del Centro, Encargado de Finca, personal administrativo y de campo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de la maquinaria y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir con el horario de trabajo establecido.

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.

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
AGRONÓMICAS Y AMBIENTALES
-IIA-**

XIV. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGRONÓMICAS Y AMBIENTALES -IIA-

1. Definición

El Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales: se identifica con las siglas IIA y es la estructura administrativa responsable de promover, organizar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar la actividad investigativa de la Facultad de Agronomía.

2. Base legal

El 2 de noviembre de 1979, con base en la política de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y al Plan de reestructura de la Facultad de Agronomía aprobado por su Junta Directiva según acta No.968 de 1979 y por el Consejo Superior Universitario según acta No.41-79 punto cuarto inciso 4.3.4 se crea el Instituto de Investigaciones de la Facultad de Agronomía.

3. Marco Histórico

La educación agrícola en Guatemala, surgió como una necesidad demandada por el desarrollo socioeconómico del país y con el propósito de formar personal que permitiera intensificar el aprovechamiento de los recursos en el proceso productivo.

El 14 de julio de 1950, fue establecida la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el propósito de formar cuadros a nivel superior.

El 2 de noviembre de 1979, con base en la política de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y al plan de reestructuración, aprobado por la Junta Directiva el Acta No. 968 y por el Honorable Consejo Superior Universitario en el Punto Cuarto, Inciso 4.3.4 del Acta No. 41-79 se crea el Instituto de Investigaciones Agronómicas –IIA- de la Facultad de Agronomía.

4. Misión

El Instituto de Investigaciones Agronómicas, genera, adapta y transfiere conocimiento científico y tecnológico, contribuyendo a la solución de los problemas nacionales prioritarios de los sistemas de producción agrícola y los recursos naturales renovables. Atiende necesidades de agricultores, empresas e instituciones que demandan sus servicios. Promueve una sólida y nutrida participación de docentes y estudiantes. Cooperar en proyectos de investigación inter-institucionales e intersectoriales tanto nacionales como internacionales. Busca permanentemente el desarrollo integral de sus recursos humanos e impulsa una administración eficiente y eficaz, con apego a los valores y compromisos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

5. Visión

Somos la instancia académica de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de la generación, adaptación y transferencia de conocimiento científico y tecnológico, a través de la investigación pertinente, eficiente y oportuna, contribuyendo a la solución de problemas nacionales prioritarios de los sistemas de producción agrícola y de recursos naturales renovables, y que retroalimenta los programas de docencia, extensión y servicios.

6. Objetivos

- a. Estudiar permanente la realidad nacional en las áreas de los sistemas de producción agrícola, de los recursos naturales renovables y el Desarrollo Rural.
- b. Derivar del conocimiento de la realidad nacional el compromiso que lleve a la propuesta de alternativas encaminadas a contribuir a su transformación para el desarrollo.
- c. Ser el ente integrador de la investigación con la docencia, extensión y los servicios.
- d. Fortalecer la capacidad del recurso humano de la Facultad de Agronomía en los diferentes enfoques de la investigación: fundamental, aplicada y participativa.
- e. Retroalimentar los programas de docencia y extensión en las áreas de producción agrícola y recursos naturales renovables, ambiente y desarrollo rural.
- f. Impulsar la investigación como metodología de aprendizaje dentro de los currículos de estudio de la Facultad de Agronomía.
- g. Fortalecer la vinculación y coordinación de la Facultad de Agronomía con los organismos gubernamentales y no gubernamentales en materia de investigación a nivel nacional e internacional.
- h. Administrar la investigación eficiente y eficazmente con apego a los valores y principios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

7. Funciones

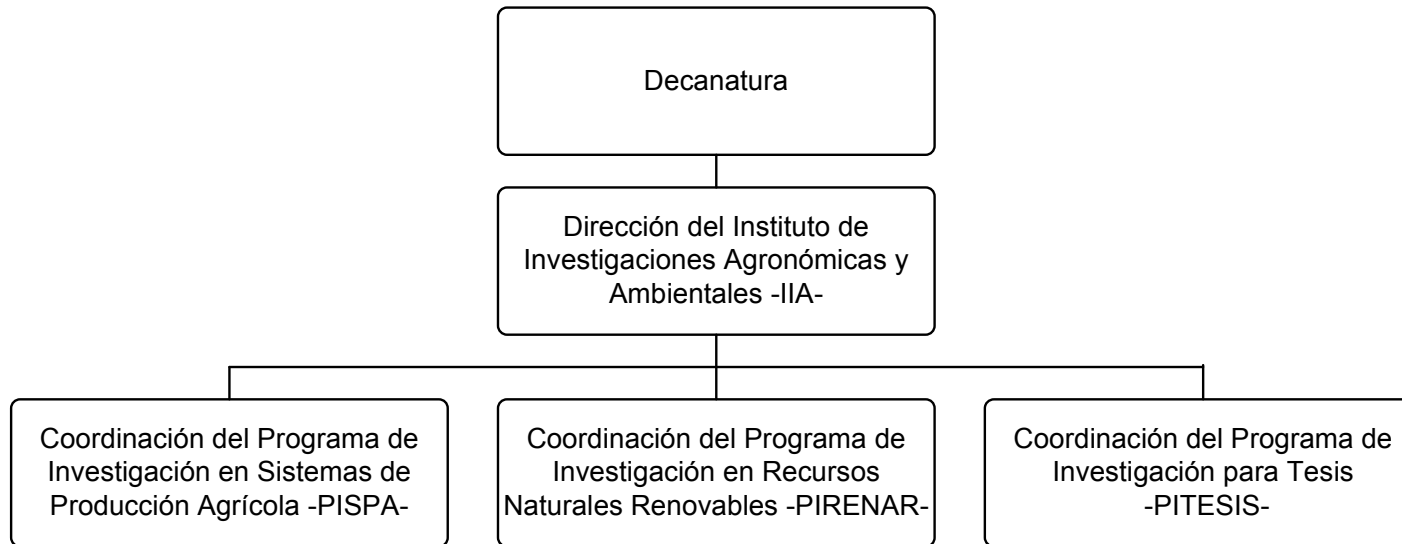
- a. Generar, adaptar y transferir el conocimiento científico y tecnológico para contribuir a la solución de los problemas nacionales que afectan a los Sistemas de Producción Agrícola, los Recursos Naturales Renovables, el Ambiente y el desarrollo rural, desde la perspectiva académica.
- b. Gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de la investigación.

- c. Ejecutar una investigación pertinente, eficiente y oportuna que contribuya a la solución de los problemas en los Sistemas de Producción Agrícola, los Recursos Naturales, el Ambiente y el Desarrollo Rural, con un enfoque inter, multi y transdisciplinario, intersectorial y participativa.
- d. Contribuir al desarrollo sostenible de los Sistemas de Producción Agrícola, los Recursos Naturales Renovables, el Ambiente y el Desarrollo Rural, a través de propuestas, producto de la investigación científica realizada.
- e. Impulsar la investigación científica como eje metodológico de aprendizaje en los cursos y prácticas pertinentes a nivel de grado y postgrado.
- f. Retroalimentar los programas de docencia, extensión y servicios a través de la investigación básica, aplicada y participativa.
- g. Atender las necesidades de agricultores, empresas e instituciones que demandan servicios de investigación, en sistemas de producción agrícola, los recursos naturales renovables y el ambiente.
- h. Vincular y cooperar en proyectos de investigación interinstitucionales e intersectoriales tanto nacionales como internacionales.
- i. Impulsar la sólida y nutrida participación de docentes y estudiantes de la Facultad de Agronomía en los procesos de generación y adaptación del conocimiento científico y tecnológico.
- j. Impulsar permanente la formación de recursos humanos en planificación, gestión y ejecución de programas y proyectos de investigación.
- k. Buscar permanente recursos financieros a través de la gestión y cooperación nacional e internacional, para el desarrollo de los programas del IIA.
- l. Promoción del desarrollo de investigación en forma eficiente y eficaz, con apego a los valores y compromisos de la Universidad de San Carlos de Guatemala con ética y equidad de género, etnia y socioeconómica.

8. Estructura organizativa

El Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales, depende de la Decanatura y para efecto de cumplir con sus funciones, se organiza con una Dirección, una coordinación del Programa de Investigación para tesis de grado, una Coordinación del Programa de Investigación en Sistemas de Producción Agrícola SPA y una Coordinación del Programa de Investigación en Recursos Naturales Renovables RNR.

FACULTAD DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGRONÓMICAS Y AMBIENTALES
-IIA-



Agronomía, junio de 2010

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus funciones el Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales IIA, está organizado de la siguiente manera:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales	21.01.11
2.	Coordinador del Programa de Investigación en Sistemas de Producción Agrícola - PISPA -	21.01.11
3.	Coordinador del Programa de Investigación en Recursos Naturales Renovables -PIRENAR-	21.01.61
4.	Coordinador del Programa de Investigación de Tesis de Grado -PITESIS-	21.01.11
5.	Secretaria II	12.05.17
6.	Secretaria II	12.05.17

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Secretaria del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales (1)
Coordinador del Programa de Investigación en Sistemas de Producción Agrícola (1)
Coordinador de Programa de Investigación en Recursos Naturales Renovables (1)
Coordinador de Programa de Investigación para Tesis de Grado (1)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración e investigación, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas, docentes y de investigación del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales -IIA-.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar con la dirección de Estudios de Postgrado, las Áreas y Subáreas de la Facultad de Agronomía, la participación de profesores y estudiantes en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación, en sus diferentes modalidades, básicos, aplicados y participativos, así como la presentación, publicación y divulgación de los resultados.
- b. Promover y facilitar la integración de equipos de investigación inter, multi y transdisciplinarios, intersectoriales y participativos, para la solución de los problemas en los Sistemas de Producción Agrícola, los Recursos Naturales Renovables, el Desarrollo Rural y el Ambiente.
- c. Llevar el control del presupuesto asignado al Instituto.
- d. Promover y dar seguimiento a los programas de formación de recursos humanos propuestos por la unidad respectiva.
- e. Gestionar, en coordinación con la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos -UVIGER-, la obtención de recursos financieros y de otra índole para el desarrollo de proyectos de investigación.
- f. Velar por el buen cumplimiento de las actividades administrativas y de investigación que desarrolla el Instituto, con apego a la reglamentación interna, los valores y compromisos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Representar al Instituto en reuniones y otras instancias.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar con los profesores de las Subáreas, mecanismos o estrategias que permitan la incorporación y racionalización de los distintos enfoques de la investigación, como eje metodológico de enseñanza - aprendizaje en los cursos y prácticas pertinentes.
- b. Coordinar con la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos -UVIGER- el establecimiento de convenios de cooperación con grupos organizados de productores agrícolas para identificar los problemas y las necesidades que puedan ser resueltos por medio de proyectos de investigación.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Integrar el Plan Anual del Instituto en materia de investigación, docencia y labores del área.
- b. Asistir a algunas reuniones oficiales de la Facultad.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, estudiantes, coordinadores unidades de apoyo, de Área y Subáreas, y personal administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. Poseer conocimientos en asuntos administrativos de la Facultad.
- b. Poseer conocimientos, experiencia y habilidades en administración docente e investigación.

2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

Elección interna por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna del Decano de la Facultad según el Artículo 102, párrafo 3º de los estatutos de la Universidad de San Carlos, por cuanto se trata de un puesto de servicio exento, según el artículo 21, Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad y su personal.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa de Investigación
en Sistemas de Producción Agrícola PISPA

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas
y Ambientales

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración e investigación, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas, docentes y de investigación del Programa de Investigación en Sistemas de Producción Agrícola PISPA.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Participar en el Consejo Técnico Consultivo.
- b. Participar en la revisión y adecuación de contenidos de los cursos relacionados con la investigación para incorporar actividades ligadas al Sistema de Investigación de la Facultad de Agronomía.
- c. Facilitar un proceso de inducción dirigido a Auxiliares de Cátedra, hacia metodologías para enfocar los laboratorios de los cursos a la investigación.
- d. Diseñar e implementar en coordinación con las otras coordinaciones del Instituto un programa continuo de formación en preparación, gestión y administración de proyectos de investigación, así como en transferencia de resultados de investigación, para profesores de la Facultad de Agronomía, de centros universitarios y de entidades de investigación fuera de la Universidad de San Carlos.
- e. Preparar e implementar un programa permanente de formación, capacitación y actualización de los profesores de la Facultad de Agronomía, en temas relacionados con los Sistemas de Producción Agrícola, en coordinación con entidades afines.
- f. Diseñar e implementar en coordinación con el Programa de Investigación de Recursos Naturales Renovables y el Programa de Ejercicio Profesional Supervisado un programa continuo de divulgación y difusión de resultados de investigación de la Facultad de Agronomía.

2.4 PERIÓDICAS

- a. Vincular al Instituto con instancias internas y externas, responsables de la transferencia de conocimiento científico y tecnológico en sistemas de producción agrícola.
- b. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Director del Instituto.

Continúan atribuciones periódicas....

- c. Preparar, en coordinación con el Comité Editorial, materiales de divulgación de las capacidades con que cuenta la Facultad para realizar investigación.

2.5 EVENTUALES

- a. Representar al Instituto en instancias y eventos relacionados con investigación, cuando sea delegado por el Director.
- b. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos Anuales de la Coordinación y proponerlos ante la Dirección del Instituto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, estudiantes, coordinadores unidades de apoyo, de Área y Subáreas, y personal administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Según reglamento establecido por la Facultad de Agronomía será coordinada por un Profesor Titular con formación académica a nivel de postgrado. Para cumplir con sus funciones trabajará en coordinación con la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos, la Dirección de Estudios de Postgrado, las unidades de apoyo y las subáreas de la Facultad de Agronomía, así como con entidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y fuera de la misma.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** 21.01.61

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa de Investigación en Recursos Naturales Renovables -PIRENAR-

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración e investigación, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas, docentes y de investigación del Programa de Investigación en Recursos Naturales Renovables PIRENAR.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Gestionar la participación de profesores de la Facultad en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación, ya sea contra demanda o institucionales, conformando los equipos interdisciplinarios necesarios.
- b. Apoyar las gestiones de los investigadores en la presentación de proyectos de investigación ante las instancias cooperantes.
- c. Diseñar e implementar en coordinación con los otros programas del Instituto un programa continuo de formación en preparación, gestión y administración de proyectos de investigación, así como en transferencia de resultados de investigación, para profesores de la Facultad, de centros universitarios y de entidades de investigación fuera de la universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Diseñar e implementar en coordinación con el Programa de Investigación en Sistemas Producción Agrícola y el Programa de Ejercicio Profesional Supervisado un programa continuo de divulgación y difusión de resultados de investigación de la Facultad.
- e. Establecer y divulgar una base de datos en recursos naturales renovables de redes, instituciones y otras entidades de investigación.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en el Consejo Técnico Consultivo.
- b. Establecer relaciones con organizaciones del Sector Agrícola, de Recursos Naturales, Ambiente y Desarrollo Rural, para definir la demanda de investigación.
- c. Establecer los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos Anuales de la Coordinación y proponerlos ante la Dirección del Instituto.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales, Secretario Académico, Secretario Adjunto, estudiantes, coordinadores unidades de apoyo, de Área y Subáreas, y personal administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Según lo estipula el reglamento interno de la Facultad de Agronomía debe ser Profesor Titular con formación académica a nivel de postgrado. Para cumplir con sus funciones trabajará en coordinación con la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos, la Dirección de Estudios de Postgrado, las unidades de apoyo y las subáreas de la Facultad de Agronomía, así como con entidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y fuera de la misma.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa de Investigación para Tesis de Grado

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales

SUBALTERNOS: Secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de administración e investigación, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas, técnicas, docentes y de investigación del Programa de Investigación para Tesis de Grado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Orientar e inducir a los estudiantes de la facultad hacia oportunidades de investigación, dentro de las líneas impulsadas por el Instituto.
- b. Coordinar el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de tesis de grado de los estudiantes, desde la presentación del punto de tesis hasta la revisión final.
- c. Organizar y facilitar el proceso de consulta y análisis permanente del sistema de elaboración de tesis de grado, incluyendo la elaboración de seminarios.
- d. Velar porque las tesis de grado se desarrollen en el marco de las líneas de investigación impulsadas por el Instituto de acuerdo con el reglamento específico.
- e. Coordinar y revisar el trabajo secretarial respecto a la realización de seminarios de tesis, así como la actualización de la base electrónica de datos.
- f. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.6 PERIÓDICAS

- a. Elaborar en coordinación con las subáreas pertinentes, una propuesta para incorporar los seminarios de tesis a la vivencia de los estudiantes de cursos relacionados con la investigación.
- b. Convocar a profesores, asesores y evaluadores de seminarios de tesis, así como a los estudiantes interesados en iniciar el trabajo de tesis, a reunión informativa, previo al inicio de los seminarios de tesis, semestralmente.
- c. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos Anuales de la Coordinación de investigación para Tesis de Grado y proponerlos ante la Dirección del Instituto.
- d. Participar en las reuniones de trabajo a que sea convocado por el Director del Instituto.
- e. Participar en el Consejo Técnico Consultivo y actuar como secretario adjunto.

2.7 EVENTUALES

- a. Representar al Instituto en instancias y eventos relacionados con investigación, cuando sea delegado por el Director.
- b. Otras actividades que asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director del Instituto, Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, estudiantes, coordinadores unidades de apoyo, de Área y Subáreas, y personal administrativo de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Según los establecen reglamentos internos de la Facultad de Agronomía será coordinada por un Profesor Titular con formación académica a nivel de postgrado. Para cumplir con sus funciones trabajará en coordinación con la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos, la Dirección de Estudios de Postgrado, las unidades de apoyo y las subáreas de la Facultad de Agronomía, así como con entidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y fuera de la misma.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL: Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05. 17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, elaborar y enviar la correspondencia de la Dirección y las coordinaciones del Instituto.
- b. Llevar un registro de todas las investigaciones en proceso y ejecutadas (Base de datos).
- c. Proporcionar la información requerida por los diferentes entes, estudiantes y profesores, involucrado/as en la investigación.
- d. Elaborar los informes pertinentes en relación a los resultados de las investigaciones.
- e. Asistir y tomar nota de lo tratado en las diferentes reuniones de trabajo.
- f. Otras inherentes al cargo que emanen de la Dirección o Coordinaciones del Instituto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de trabajo cuando se le solicita.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Montaje de eventos para presentación de avances de proyectos.
- c. Participar en eventos de instituciones que brindan financiamiento a los proyectos de investigación.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas, profesores investigadores, coordinadores, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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 dos años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Facultad de Agronomía	
PUESTO NOMINAL:	Secretaria II	CÓDIGO: 12.05. 17
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria de Seminario de Tesis	
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador del Programa de Investigación de Tesis de Grado	
SUBALTERNOS:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, elaborar y enviar la correspondencia del área.
- b. Llevar un registro de todas las tesis en proceso y ejecutadas (Base de datos).
- c. Atender a estudiantes y darles la información requerida.
- d. Atender a público en general que visite el área.
- e. Contestar el teléfono y tomar mensajes.
- f. Cuidar y hacer buen uso de los recursos del área.
- g. Asistir y tomar nota de lo tratado en las diferentes reuniones de trabajo.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de trabajo cuando se le solicita.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos programados por la administración.
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas, profesores investigadores, coordinadores, estudiantes, personal administrativo y externo que asiste a la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN 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 dos años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria I.

**FINCA
SABANA GRANDE**

XV. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA FINCA SABANA GRANDE

1. Definición

La Unidad Docente y Productiva Finca Sabana Grande, ubicada en la aldea El Rodeo, Escuintla, es administrada por la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y se dedica a la docencia, investigación, recreación, producción y comercialización agrícola.

2. Base legal

La Finca Sabana Grande fue adjudicada a la Universidad de San Carlos por medio del acuerdo gubernativo número 1696, folio 233 del libro número 27 del departamento de Escuintla con fecha 20 de Junio de 1957 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (lo que actualmente llamamos Ministerio de Finanzas Públicas) esto fue en el gobierno del Coronel Castillo Armas.

3. Marco Histórico

El 11 de Agosto del año 1957, la Facultad de Agronomía se hizo cargo de la administración. El primer encargado de la finca fue el Ing. Agr. Héctor Murga. La finca esta ubicada en el Departamento de Escuintla, tiene una extensión de 221 hectáreas.

4. Misión

Somos una unidad dedicada a la producción y comercialización agrícola de cultivos de la zona, docencia y recreación, realizamos nuestro trabajo con calidad, recurso humano eficiente, conscientes de nuestra responsabilidad social y ambiental.

5. Visión

Ser una Finca integral, reflejo de las buenas prácticas agrícolas, con recurso humano eficiente y altamente capacitado. Ocupar un papel protagónico en el manejo agronómico y comercialización de los diferentes cultivos establecidos en la zona.

6. Objetivos

- a. Formar, actualizar y capacitar profesionales en las ciencias agronómicas y afines, para impulsar la investigación y el desarrollo tecnológico en el sector agrícola y lograr el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y de los sistemas de producción agrícola en Guatemala y Centroamérica.
- b. Proveer de un lugar adecuado para el descanso y recreación de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus familias.
- c. Contribuir al avance del conocimiento y la tecnología.
- d. Generar ingresos económicos con la producción y comercialización de diferentes cultivos.

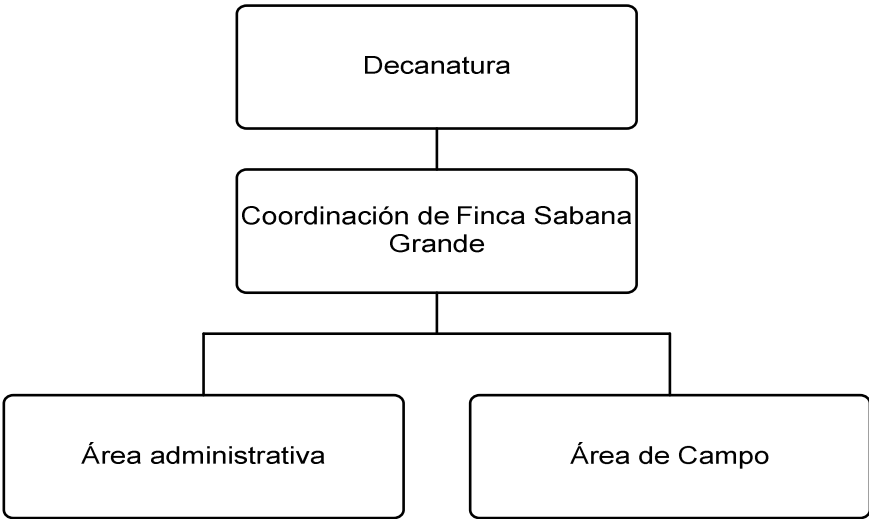
7. Funciones

- a. Manejar agronómicamente los cultivos de: café, caña de azúcar, otros cultivos y especies forestales.
- b. Efectuar tareas de comercialización y distribución de los cultivos establecidos.
- c. Establecer viveros.
- d. Recibir la visita de estudiantes, entidades gubernamentales, no gubernamentales, colegios, escuelas e institutos, tanto con fines de docencia y fines de recreación.
- e. Cumplir funciones de extensión, investigación y docencia para estudiantes y docentes de la Facultad de Agronomía.
- f. Mantener las instalaciones del Centro Recreativo de la Finca.

8. Estructura organizativa

La Finca Sabana Grande para el funcionamiento eficiente de sus actividades está conformada por una Coordinación, un Área Administrativa y una de Campo.

**FACULTAD DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA FINCA SABANA GRANDE**



Agronomía, junio de 2010

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus funciones la Finca Sabana Grande está organizada de la siguiente manera:

ÍNDICE

No.	PUESTO	CÓDIGO
1.	Coordinador Ejecutivo de la Finca	99.99.90
2.	Encargado de Finca I	14.25.17
3.	Auxiliar de Tesorería III	04.15.17
4.	Oficinista I	12.05.56
5.	Caporal	99.99.90
6.	Guardián	99.99.90
7.	Tractorista	99.99.90
8.	Jornaleros	99.99.90

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Coordinador Ejecutivo de la Finca **CÓDIGO: 99.99.90**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Ejecutivo de la Finca Sabana Grande

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Encargado de Finca II (1)
Auxiliar de Tesorería III (1)
Oficinista I (1)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de administración que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas y de campo de la Finca Sabana Grande.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar y supervisar actividades técnicas y administrativas de la Finca Sábana Grande.
- b. Dirigir el trabajo del personal bajo su cargo.
- c. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- d. Apoyar a la Decanatura en planificar, proponer y evaluar proyectos que coadyuven al mejoramiento continuo de las funciones académicas de la Facultad.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias del área.
- b. Representar a la unidad en las instancias en que sea requerida su presencia.
- c. Proponer al Decano de la Facultad de Agronomía iniciativas que hagan más eficiente el trabajo realizado en la Finca.

2.3 EVENTUALES

- a. Proponer el Plan Operativo Anual que será implementado en la Finca.
- b. Entregar informe en el mes de enero de cada año de las actividades realizadas el año anterior.
- c. Otras que sean establecidas por la Junta Directiva de la Facultad.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Adjunto, Coordinadores de Área y Subárea, catedráticos, estudiantes, personal administrativo y público en general que visita la Finca.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Ingeniero Agrónomo y tres años de experiencia en supervisión de recurso humano y funciones administrativas. Amplio conocimiento de los cultivos del área.

b. Personal Interno

Ingeniero Agrónomo y tres años de experiencia en funciones relacionadas. Amplio conocimiento de los cultivos del área.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Encargado de Finca II **CÓDIGO: 14.25.17**

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de la Finca Sabana Grande

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ejecutivo de la Finca Sabana Grande

SUBALTERNOS: Caporal (1)
Tractorista (1)
Guardianes del Centro Recreativo (3)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de baja producción agropecuaria; así como en asignar labores y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ejecutar y supervisar el trabajo emitido por el Coordinador Ejecutivo de la Finca.
- b. Ser el responsable de la Finca en ausencia del Coordinador Ejecutivo.
- c. Dirigir el trabajo del personal bajo su cargo.
- d. Realizar funciones administrativas en la finca, como cotizaciones, compras, etc.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Resolver problemas en el área de mantenimiento e instalaciones de la Finca.
- b. Presentar informes mensuales al Coordinador Ejecutivo de la Finca.
- c. Convocar a reuniones periódicas al personal para informar y dar instrucciones.
- d. Proponer al Coordinador Ejecutivo de la Finca iniciativas que hagan más eficiente el trabajo realizado en la Finca.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a algunos eventos y reuniones de la Facultad de Agronomía.
- b. Entregar informe anuales al Coordinador Ejecutivo de la Finca.
- c. Otras que sean establecidas por la Junta Directiva de la Facultad.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Ejecutivo, Secretario Adjunto, Coordinadores de Área y Subárea, catedráticos, estudiantes, personal administrativo y público en general que visita la Finca.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir el horario establecido de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Perito Agrónomo y tres años como Administrador o Encargado de Finca, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimiento amplio del trabajo agrícola, pecuario y/o forestal y cuatro años como Encargado de Finca I o en labores agrícolas, pecuarias y/o forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorería III **CÓDIGO: 04.15.17**

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ejecutivo de la Finca

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares complejas de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de gran magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar la rotación fondos fijos.
- b. Dar seguimiento y liquidación de documentos pendientes.
- c. Realizar informes de ingresos.
- d. Realizar depósitos.
- e. Hacer cheques para pago de planillas.
- f. Llegar a la Facultad de Agronomía cada semana para liquidar documentos pendientes y solicitar firma del Señor Decano para cumplir procedimientos de papelerías.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar planillas.
- b. Pagar cuota de planillas.
- c. Realizar relaciones laborales.
- d. Realizar conciliaciones bancarias.
- e. Realizar certificados de trabajos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- f. Apoyar en realizar algunas compras para la Finca.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en cursos o actividades oficiales de la Facultad.
- b. Otras que le asigne el Coordinador Ejecutivo de la Finca.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Ejecutivo, Encargado de la Finca, Señor Decano, personal administrativo y de campo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor o Profesorado Económico Contable egresado de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

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

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ejecutivo de la Finca

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 entradas y salidas de productos de la bodega.
- b. Rebajar y agregar al kardex los movimientos realizados en los productos de bodega.
- c. Asentar registros en los libros contables.
- d. Archivar documentos.
- e. Elaborar trabajos secretariales.
- f. Velar por mantener ordenadas y limpias las bodegas.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar inventarios trimestrales y entregar informes de los mismos al Coordinador Ejecutivo de la Finca.
- b. Elaborar algunas cotizaciones y compras.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el inventario anual de los artículos de la Finca.
- b. Apoyar en algunas actividades de Tesorería.
- c. Cubrir al Tesorero en ausencia de este.
- d. Asistir a cursos y actividades oficiales de la Facultad.
- e. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Ejecutivo, Encargado de la Finca, Auxiliar de Tesorería, personal administrativo y de campo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Caporal **CÓDIGO: 99.99.90**

PUESTO FUNCIONAL: Caporal

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Finca

SUBALTERNOS: Jornaleros (18)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental; así como en asignar labores y supervisar a un grupo de trabajadores.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asignar tareas a trabajadores de campo.
- b. Supervisar las tareas realizadas por los trabajadores de campo.
- c. Cumplir con los requerimientos establecidos por el Encargado de Finca.
- d. Velar por adecuado uso de los recursos.
- e. Llevar el manejo agronómico de los cultivos de la Finca.
- f. Supervisar el cumplimiento de horario de trabajo del personal de campo.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar cultivos.
- b. Aplicar fertilizantes, podar, fumigar y cosechar de cultivos.
- c. Informar al Encargado de la Finca de cualquier situación de importancia que requiera atención.
- d. Informar al Encargado de la Finca de la producción por semana realizada.
- e. Limpiar herramientas.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar el mantenimiento de caminos internos.
- b. Realizar el mantenimiento y reparación de maquinaria agrícola y vehículos.
- c. Apoyar en las actividades de mantenimiento de las instalaciones de la Finca.
- d. Asistir a capacitaciones o actividades de la Facultad de Agronomía.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Ejecutivo, Encargado de Finca, Tesorero, personal de campo y administrativo de la Finca.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir con el horario de trabajo establecido.

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, amplio conocimiento de los cultivos de la Finca.

b. Personal Interno

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y un año de experiencia en labores afines al puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Guardián **CÓDIGO: 99.99.90**

PUESTO FUNCIONAL: Guardián del Centro Recreativo

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Finca

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. Requerir a los usuarios la autorización de ingreso o uso de las instalaciones del centro.
- b. Verificar el número de personas autorizadas al ingresar al Centro.
- c. Entregar y recibir los bungalows, utensilios, etc. conforme el inventario, al usuario que firma la solicitud y reportar faltantes y anomalías al Encargado de la Finca.
- d. Explicar a los usuarios del uso y manejo de las instalaciones y equipo que se encuentra en el Centro Recreativo.
- e. Resguardar y vigilar el equipo, inmueble, muebles, enseres, piscinas y poza del Centro.
- f. Mantener limpias las áreas del Centro.
- g. Realizar el mantenimiento adecuado a todas las áreas del Centro.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar el mantenimiento adecuado a todas las áreas del Centro.
- b. Dar mantenimiento al equipo de seguridad con el que cuenta.
- c. Acudir a llamadas de emergencia ante cualquier anomalía.
- d. Otras inherentes al puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Proponer iniciativas para mejorar el plan de seguridad y vigilancia del Centro.
- b. Asistir a capacitaciones o actividades de la Facultad de Agronomía.
- c. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Ejecutivo, Encargado de Finca, Tesorero, personal administrativo y público en general que visita la Finca.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir con el horario de trabajo establecido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en la ejecución de tareas de vigilancia, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Primaria completa, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y tres años en la ejecución de tareas de vigilancia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Tractorista **CÓDIGO: 99.99.90**

PUESTO FUNCIONAL: Tractorista

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Finca

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en manejar tractor para realizar tareas de apoyo a la agricultura para el cultivo y/o cosecha de productos mecanizables, que sirvan de medio para la enseñanza y/o investigación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Arapear calles y todas las áreas de la Finca.
- b. Trasladar materiales.
- c. Trasladar y remoler la basura.
- d. Realizar actividades de rastreado, arado.
- e. Otras atribuciones inherentes al puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar el manejo agronómico de cultivos de la zona.
- b. Limpiar y cuidar herramientas.
- c. Realizar actividades de jardinería.

2.3 EVENTUALES

- a. Dar mantenimiento a caminos internos.
- b. Dar mantenimiento y reparación al tractor.
- c. Realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones de la Finca.
- d. Asistir a capacitaciones o actividades de la Facultad de Agronomía.
- e. Otras que el jefe inmediato asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Ejecutivo, Encargado de Finca, personal administrativo y de campo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir con el horario de trabajo establecido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, licencia para conducir tractor y dos años en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

b. Personal Interno

Primaria completa, licencia para conducir tractor y un año en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Jornalero **CÓDIGO: 99.99.90**

PUESTO FUNCIONAL: Trabajador de campo

INMEDIATO SUPERIOR: Caporal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de campo 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. Manejar agronómicamente el cultivo de caña.
- b. Manejar agronómicamente el cultivo de cacao.
- c. Manejar agronómicamente el cultivo de café.
- d. Manejar agronómicamente las especies forestales de la región.
- e. Manejar agronómicamente otros cultivos que asigne el Encargado de la Finca.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpiar cultivos.
- b. Aplicar fertilizantes, podar, fumigar y cosechar cultivos.
- c. Informar al Encargado de la Finca de cualquier situación de importancia que requiera atención.
- d. Limpiar herramientas.
- e. Realizar actividades de jardinería.
- f. Otras inherentes al puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar mantenimiento de caminos internos.
- b. Realizar mantenimiento y reparación de maquinaria agrícola y vehículos.
- c. Realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones de la Finca.
- d. Asistir a capacitaciones o actividades de la Facultad de Agronomía.
- e. Otras inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Caporal, Encargado de Finca, Tesorero, Coordinador Ejecutivo, personal administrativo y público en general que visita la Finca.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir con el horario de trabajo establecido.

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 experiencia en los cultivos que se trabajan en la Finca.

b. Personal Interno

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

FINCA BULBUXYÁ

XVI. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA FINCA BULBUXYÁ

1. Definición

El Centro de Agricultura Tropical Bulbuxyá –CATBUL-, se dedica a la producción y comercialización agrícola, investigación y docencia, es administrado por la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

2. Base legal

La finca Bulbuxyá fue adjudicada a la Universidad de San Carlos por medio de una donación realizada por el Lic. Flavio Herrera el 31 de enero de 1968.

3. Marco Histórico

El Centro de Agricultura Tropical Bulbuxyá –CATBUL- se encuentra ubicado en el municipio de San Miguel Panán, departamento de Suchitepéquez, Guatemala.

La finca Bulbuxya ha contado con diferentes cultivos desde su donación a la Universidad de San Carlos en el año 1968. Actualmente se cultiva el café, cacao, caña de azúcar y carambola.

4. Misión

Somos una unidad dedicada a la producción y comercialización agrícola de cultivos de la zona, docencia e investigación, realizamos nuestro trabajo con calidad, recurso humano eficiente, conscientes de nuestra responsabilidad social y ambiental.

5. Visión

Ser una Finca integral, reflejo de las buenas prácticas agrícolas, con recurso humano eficiente y altamente capacitado. Ocupar un papel protagónico en el manejo agronómico y comercialización del cultivo de los diferentes cultivos establecidos en la zona.

6. Objetivos

- a. Formar, actualizar y capacitar profesionales en las ciencias agronómicas y afines, para impulsar la investigación y el desarrollo tecnológico en el sector agrícola y lograr el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y de los sistemas de producción agrícola en Guatemala y Centroamérica.
- b. Contribuir al avance del conocimiento y la tecnología.

- c. Generar ingresos económicos con la producción y comercialización de diferentes cultivos.

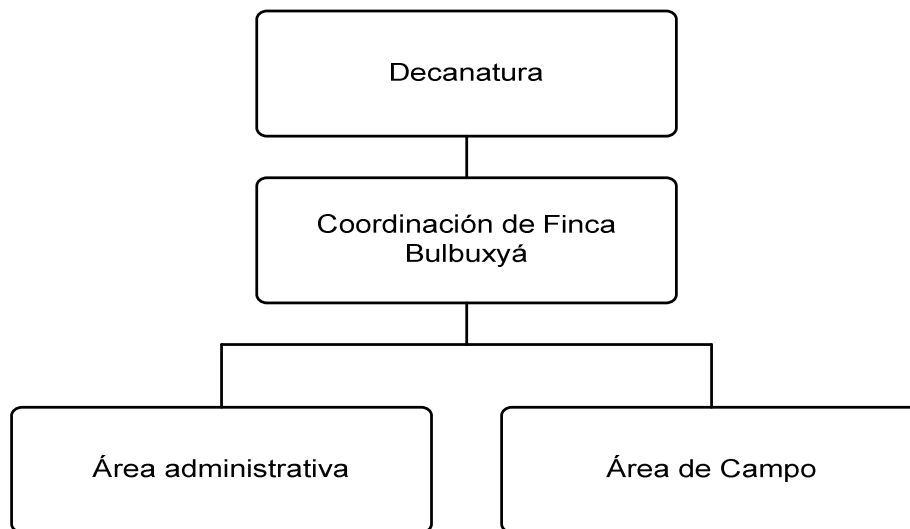
7. Funciones

- a. Manejar agrónomicamente los cultivos de: cacao, hule, limón persa, carambola, guayaba, café y especies forestales.
- b. Efectuar tareas de comercialización y distribución de los cultivos establecidos.
- c. Establecer y promover el crecimiento de viveros.
- d. Cumplir una función social, ya que es visitada por estudiantes, entidades gubernamentales no gubernamentales, colegios, escuelas e institutos, tanto con fines de docencia y de recreación.
- e. Cumplir funciones de extensión, investigación y docencia para estudiantes y docentes de la Facultad de Agronomía.
- f. Ejecutar el presupuesto asignado a la Finca.

8. Estructura organizativa

La Finca Bulbuxyá para el funcionamiento de sus actividades cuenta con una Coordinación, un área administrativa y otra operativa.

**FACULTAD DE AGRONOMÍA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA FINCA BULBUXYÁ**



Agronomía, junio de 2010

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus funciones la Finca Burbuxyá cuenta con los siguientes puestos.

ÍNDICE

No.	PUESTOS	CÓDIGO
1.	Coordinador Ejecutivo de la Finca (Fuera de Carrera)	99.99.90
2.	Encargado de Finca I	14.25.16
4.	Auxiliar de Tesorero II	04.15.16
5.	Jornaleros (Fuera de Carrera)	99.99.90

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Coordinador Ejecutivo de la Finca **CÓDIGO: 99.99.90**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Ejecutivo de la Finca Bulbuxyá

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Encargado de Finca (1)
Auxiliar de Tesorería II (1)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de administración que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas administrativas y de campo de la Finca Bulbuxyá.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar y supervisar actividades técnicas y administrativas de la Finca Bulbuxyá.
- b. Dirigir el trabajo del personal bajo su cargo.
- c. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- d. Apoyar a la Decanatura en la planificación y elaboración de propuestas y proyectos que coadyuven al mejoramiento continuo de las funciones de campo y académicas de la Facultad.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Resolver problemas específicos de las diferentes instancias del área.
- b. Representar a la unidad en las instancias en que sea requerida su presencia.
- c. Proponer al Señor Decano de la Facultad de Agronomía iniciativas que hagan más eficiente el trabajo realizado en la Finca.
- d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Proponer el Plan Operativo Anual que será implementado en la Finca.
- b. Entregar informe en el mes de enero de cada año de las actividades realizadas el año anterior.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Decano, Secretario Adjunto, Coordinadores de área y Subárea, catedráticos, estudiantes, personal administrativo y público en general que visita la Finca.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Ingeniero Agrónomo y tres años de experiencia en supervisión de recurso humano y funciones administrativas.

b. Personal Interno

Ingeniero Agrónomo y tres años de experiencia en funciones relacionadas.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Encargado de Finca I **CÓDIGO:** 14.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de la Finca Bulbuxyá

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ejecutivo de la Finca

SUBALTERNOS: Jornaleros (12)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en controlar labores administrativas y prácticas de campo en una finca o estación experimental de enseñanza, investigación y de baja producción agropecuaria; así como en asignar labores y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Ejecutar y supervisar el trabajo emitido por el Coordinador Ejecutivo de la Finca.
- b. Dirigir el trabajo del personal bajo su cargo.
- c. Realizar funciones administrativas en la finca, como cotizaciones, compras, etc.
- d. Velar por el adecuado uso de los recursos asignadas a la unidad.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Resolver problemas en el área de mantenimiento e instalaciones de la Finca.
- b. Presentar informes mensuales al Coordinador Ejecutivo de la Finca.
- c. Convocar a reuniones periódicas al personal para informar y dar instrucciones.
- d. Proponer al Coordinador Ejecutivo de la Finca iniciativas que hagan más eficiente el trabajo realizado en la Finca.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a algunos eventos y reuniones de la Facultad de Agronomía.
- b. Entregar informe anuales al Coordinador Ejecutivo de la Finca.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Ejecutivo, Secretario Adjunto, Coordinadores de área y Subárea, catedráticos, estudiantes, personal administrativo y público en general que visita la Finca.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir el horario establecido de trabajo.
- e. Ser el responsable de la Finca, en ausencia del Coordinador Ejecutivo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Perito Agrónomo y dos años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y tres años en labores agrícolas, pecuarias y forestales, que incluya supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorero II **CÓDIGO:** 04.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ejecutivo de la Finca

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de cierta complejidad de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de mediana magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar la rotación fondos fijos.
- b. Dar seguimiento y liquidación de documentos pendientes.
- c. Realizar informes de ingresos.
- d. Realizar depósitos.
- e. Hacer cheques para pago de planillas.
- f. Llegar a la Facultad de Agronomía cada semana para liquidar documentos pendientes y solicitar firma del Señor Decano para cumplir procedimientos de papelerías.
- g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar planillas.
- b. Pagar cuota de planillas.
- c. Realizar relaciones laborales.
- d. Realizar conciliaciones bancarias.
- e. Realizar certificados de trabajos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- f. Apoyar en realizar algunas compras para la Finca.
- g. Apoyar en algunas actividades de almacén como rebaja del kardex o agregar al kardex alguna compra realizada.
- h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar el inventario anual de los artículos de la Finca.
- b. Presentar informe del inventario al Coordinador Ejecutivo de la Finca.
- c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Ejecutivo, Encargado de la Finca, Señor Decano, personal administrativo y de campo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

1. Personal Interno

Perito Contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Agronomía

PUESTO NOMINAL : Jornalero **CÓDIGO: 99.99.90**

PUESTO FUNCIONAL: Trabajador de campo

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Finca

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de campo 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. Manejar agronómicamente el cultivo de hule.
- b. Manejar agronómicamente el cultivo de cacao.
- c. Manejar agronómicamente el cultivo de limón persa.
- d. Manejar agronómicamente las especies forestales.
- e. Manejar agronómicamente otros cultivos que asigne el Encargado de la Finca.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar, fertilizar, podar y fumigar cultivos.
- b. Cosechar cultivos.
- c. Informar al Encargado de la Finca de cualquier situación de importancia que requiera atención.
- d. Limpiar herramientas.
- e. Realizar actividades de jardinería.
- f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar mantenimiento de caminos internos.
- b. Realizar mantenimiento y reparación de maquinaria agrícola y vehículos.
- c. Realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones de la Finca.
- d. Asistir a capacitaciones o actividades de la Facultad de Agronomía.
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Ejecutivo, Encargado de Finca, Tesorero, personal administrativo y público en general que visita la Finca.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la Ley Orgánica, estatutos, reglamentos, circulares y disposiciones que dicten autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Agronomía.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir con el horario de trabajo establecido.

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.