

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE**

QUETZATENANGO, GUATEMALA, OCTUBRE 2016



## **DIRECTORIO**

### **RECTOR**

Dr. Carlos Alvarado Cerezo

### **SECRETARIO GENERAL**

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas

### **CONSEJO DIRECTIVO**

Presidenta: Msc. María del Rosario Paz Cabrera  
Secretaria: Msc. Silvia del Carmen Recinos Cifuentes

### **REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES**

Ing. Edelman Cándido Monzón López  
Ing. Abr. Msc. Héctor Obdulio Alvarado Quiroca

### **REPRESENTANTE POR TODOS LOS EGRESADOS**

Dr. Luis Emilio Búcaro Echeverría

### **REPRESENTANTES ESTUDIANTILES**

Br. Luis Angel Estrada García  
Br. Edson Vitelio Amézquita Cutz

### **Jefa, División de Desarrollo Organizacional**

Licda. Betzy Lemus de Bojórquez

## **AUTORIDADES**

### **DIRECTORA GENERAL**

Msc. María del Rosario Paz Cabrera

### **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Msc. Silvia del Carmen Recinos Cifuentes

### **APOYO Y ASESORIA**

Licda. Ana Alejandrina Marroquín de García  
**Profesional de Desarrollo Organizacional**

## **CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE**

**Calle Rodolfo Robles 29-99 Zona 1**

**Quetzaltenango**

**Teléfono 78730000**

**[www.cunoc.edu.gt](http://www.cunoc.edu.gt)**

## **Elaboración:**

Licda. Surama Maricarmen Huertas de López  
**Asistente de Dirección**

Anyela Nichte Gamboni Serrano, Telefonista  
Ing. Marvin Adalberto Juárez Pelicó Administrador del Sistema de Cómputo  
Gabriela Cristina Rodríguez Madariaga  
Operador de Informática I  
Lic. Efraín Jucup Escobar, Tesorero  
Ing. Jorge Mario González, Profesional de Ingeniería  
Ing. Giovanni Francesco Rozotto Reyes,  
Jefe Oficina de Registro y Control Académico  
Licda. Lillian Marisol Reyes Camey, Encargada de Biblioteca  
Msc. Miguel Ángel Alonzo Sánchez,  
Coordinador Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario  
Lic. Víctor Lawrence Díaz Herrera.  
Técnico Evaluador Preuniversitario SUN-CUNOC  
Ing. Gabriela Pisquiy de Nimatuj, Encargada PAP  
Ing. María René Martínez, Encargada de Planificación  
MSc. María Isabel Reyes Ruiz,  
Docente División de Humanidades y Ciencias Sociales  
Lic. Mario Efren Laparra Angel, Docente División de Ciencias Jurídicas  
Lic. Walter Valdemar Poroj Sacor, Director División de Ciencias Económicas  
Lic. Alberto Rafael García Guillen, Docente División de Ciencia y Tecnología  
Ing. Nery Ivan Pérez Morales. Docente División de Ciencias de la Ingeniería  
Dra. Ana Gabriela Recinos Solorzano, Docente, División de Odontología  
Iracema Liliam Rodríguez Pantaleón,  
Secretaria de Dirección División de Ciencias de la Salud.  
Lic. Brian Armando Huertas Santizo, Oficinista División de Arquitectura y Diseño.  
Licda. Rosa María Martínez Galicia, Secretaria DICUNOC  
Msc. Edgar Rolando Bolaños González.  
Coordinador Secciones Departamentales  
Lic. Ronald Omar Macario de León  
Técnico de Gestión y Vinculación para estudios de Postgrado  
Lic. Edgar Josué Rivera Ochoa, Oficinista SUFID

## **APOYO Y ASESORIA**

Licda. Ana Alejandrina Marroquín de García  
**Profesional de Desarrollo Organizacional**

# ÍNDICE

## CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE.

CONTENIDO.	PÀGINA.
I. Información General del CUNOC	2
1. Marco Jurídico	2
2. Marco Histórico	2
3. Marco Organizacional	3
i. Definición	3
ii. Misión	3
iii. Visión	3
iv. Objetivos	4
v. Funciones	4
vi. Estructura Organizativa	5
vii. Oferta Académica	5-6
Dirección General	7
Organigrama de Dirección General	8
II. Información Específica de las Unidades que integran la estructura del CUNOC	9
1. Estructura de Puestos	9-22
Secretaría Administrativa	23
1. Marco Jurídico	24
2. Marco Organizacional	24
i. Definición	24
ii. Misión	24
iii. Visión	24
iv. Objetivos	24
v. Funciones	24
vi. Estructura Organizativa	25
Organigrama	26
vii. Estructura de Puestos	27-52
Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones	53
1. Marco Organizacional	54
i. Definición	54
ii. Objetivos	54
iii. Funciones	54
iv. Estructura Organizativa	55
v. Estructura de Puestos	55-60

Tesorería	61
1. Marco Jurídico	62
2. Marco Organizacional	62
i. Definición	62
ii. Objetivos	62
iii. Funciones	62
iv. Estructura Organizativa	63
Organigrama	64
v. Estructura de Puestos	65-91
Mantenimiento	92
1. Marco Jurídico	93
2. Marco Organizacional	93
i. Definición	93
ii. Objetivos	93
iii. Funciones	93
iv. Estructura Organizativa	93
Organigrama	94
v. Estructura de Puestos	95-106
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	107
1. Marco Jurídico	108
2. Marco Organizacional	108
i. Definición	108
ii. Misión	108
iii. Visión	108
iv. Objetivos	108
v. Funciones	108
vi. Estructura Organizativa	109
Organigrama	110
vii. Estructura de Puestos	111-125
Biblioteca	126
1. Marco Histórico	127
2. Marco Organizacional	127
i. Definición	127
ii. Misión	127
iii. Visión	127
iv. Objetivos	127
v. Funciones	128
vi. Estructura Organizativa	128
Organigrama	129
vii. Estructura de Puestos	130-135

Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario	136
1. Marco Jurídico	137
2. Marco Organizacional	137
i. Definición	137
ii. Objetivos	137
iii. Funciones	138
iv. Estructura Organizativa	138
Organigrama	139
v. Estructura de Puestos	140-160
Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC	161
1. Marco Jurídico	162
2. Marco Organizacional	162
i. Definición	162
ii. Misión	162
iii. Visión	162
iv. Objetivo	162
v. Funciones	163
vi. Estructura Organizativa	164
Organigrama	165
vii. Estructura de Puestos	166-175
Programa Académico Preparatorio	176
1. Marco Jurídico	177
2. Marco Histórico	177
3. Marco Organizacional	178
i. Definición	178
ii. Misión	179
iii. Visión	179
iv. Objetivos	179
v. Funciones	179
vi. Estructura Organizativa	179
Organigrama	180
vii. Estructura de Puestos	181-186
Dirección Académica	187
1. Marco Jurídico	188
2. Marco Histórico	188
3. Marco Organizacional	188
i. Definición	188
ii. Misión	188
iii. Visión	188
iv. Objetivos	189
v. Funciones	190
vi. Estructura Organizativa	190
Organigrama	191
vii. Estructura de Puestos	192-210

## CAPITULO II. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE.

### 1. Introducción

División de Humanidades	211
1. Marco Jurídico	212
2. Marco Histórico	212
a. Marco Organizacional	216
i. Definición	216
ii. Misión	217
iii. Visión	217
iv. Objetivos	217
v. Principios	218
vi. Políticas Generales	218
vii. Funciones	218
viii. Estructura Organizativa	219
Organigrama	220
ix. Estructura de Puestos	221-240
División de Ciencias Jurídicas y Sociales	241
1. Marco Jurídico	242
2. Marco Organizacional	242
i. Definición	242
ii. Misión	242
iii. Visión	242
iv. Objetivos	242
v. Funciones	242
vi. Estructura Organizativa	243
Organigrama	244
vii. Estructura de Puestos	245-270
Bufete Popular	271
1. Marco Jurídico	272
2. Marco Organizacional	272
i. Definición	272
ii. Misión	272
iii. Visión	272
iv. Objetivos	272
v. Funciones	273
vi. Estructura Organizativa	273
Organigrama	274
vii. Estructura de Puestos	275-285
División de Ciencias Económicas	286
1. Marco Jurídico	287
2. Marco Organizacional	287
i. Definición	287
ii. Misión	287

iii. Visión	287
iv. Objetivos	287
v. Funciones	288
vi. Estructura Organizativa	288
Organigrama	289
vii. Estructura de Puestos	290-312
División de Ciencia y Tecnología	313
1. Marco Jurídico	314
2. Marco Histórico	314
3. Marco Organizacional	315
i. Definición	315
ii. Misión	316
iii. Visión	316
iv. Objetivos	316
v. Funciones	317
vi. Estructura Organizativa	317
Organigrama	318
vii. Estructura de Puestos	319-334
División de Ciencias de la Ingeniería	335
1. Marco Jurídico	336
2. Marco Histórico	336
3. Marco Organizacional	336
i. Definición	336
ii. Misión	337
iii. Visión	337
iv. Objetivos	337
v. Funciones	337
vi. Estructura Organizativa	338
Organigrama	339
vii. Estructura de Puestos	340-361
División de Odontología	362
1. Marco Jurídico	363
2. Marco Histórico	363
3. Marco Organizacional	363
i. Definición	363
ii. Misión	364
iii. Visión	364
iv. Objetivos	364
v. Estructura Organizativa	364
Organigrama	365
vi. Estructura de Puestos	366-382
División de Ciencias de la Salud	383
1. Marco Jurídico	384
2. Marco Organizacional	384

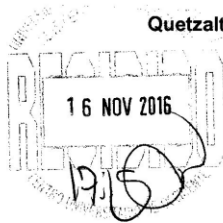


i.	Definición	384
ii.	Misión	384
iii.	Visión	384
iv.	Objetivos	384
v.	Funciones	385
vi.	Estructura Organizativa Organigrama	385 386
vii.	Estructura de Puestos	387-425
División de Arquitectura y Diseño		426
1.	Marco Jurídico	427
2.	Marco Histórico	427
3.	Marco Organizacional	427
i.	Definición	427
ii.	Misión	428
iii.	Visión	428
iv.	Objetivos	428
v.	Funciones	428
vi.	Estructura Organizativa Organigrama	429 430
vii.	Estructura de Puestos	431-448
Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura En la Enseñanza en la Matemática y Física.		449
1.	Marco Jurídico	450
2.	Marco Histórico	450
3.	Marco Organizacional	451
i.	Definición	451
ii.	Misión	451
iii.	Visión	451
iv.	Objetivos	451
v.	Funciones	452
vi.	Estructura Organizativa Organigrama	452 453
vii.	Estructura de Puestos	454-465
Sistema Universitario de Formación Inicial Docente		466
1.	Marco Jurídico	467
2.	Marco Histórico	467
3.	Marco Organizacional	468
i.	Definición	468
ii.	Misión	468
iii.	Visión	468
iv.	Objetivos	468
v.	Funciones	468
vi.	Estructura Organizativa Organigrama	469 470
vii.	Estructura de Puestos	471-480

Dirección General del Sistema de Investigación DICUNOC	481
1. Marco Jurídico	482
2. Marco Histórico	482
3. Marco Organizacional	482
i. Definición	482
ii. Misión	482
iii. Visión	483
iv. Objetivos	483
v. Funciones	483
vi. Estructura Organizativa	484
Organigrama	485
vii. Estructura de Puestos	486-494
Departamento de Estudios de Postgrado	495
1. Marco Jurídico	496
2. Marco Histórico	496
3. Marco Organizacional	500
i. Definición	500
ii. Misión	500
iii. Visión	500
iv. Objetivos	500
v. Funciones	501
vi. Estructura Organizativa	501
Organigrama	502
vii. Estructura de Puestos	503-525



Licda. Surama Huertas  
 Asistente de Dirección  
 Licda. Sharon Cruz  
 Profesional de Recursos Humanos  
 Centro Universitario de Occidente  
 Edificio



Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto DECIMO PRIMERO, Inciso 11.4, del Acta CD 27-2016, de sesión ordinaria celebrada por el Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente el 26 de octubre de 2016 y que dice:

**DECIMO PRIMERO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**11.4 Dictamen Favorable de la Actualización del Manual de Organización del CUNOC**

Dictamen DDO No. 028-2016 del 18 de octubre 2016, suscrito por la División de Desarrollo Organizacional, que en su parte conducente dice:

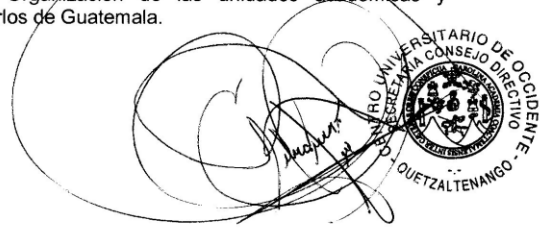
De manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a brindar la asesoría para realizar la actualización del Manual de Organización del Centro Universitario de Occidente –CUNOC–, por lo que se emite el dictamen correspondiente.

**I. ANTECEDENTES**

1. Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el número 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 actividad es asignadas a cada puesto de trabajo".
2. Para llevar a cabo la actualización del Manual de Organización, la División de Desarrollo Organizacional procedió a desarrollar las acciones siguientes:
  - a) Se elaboró el diagnóstico de los manuales de organización de las unidades académicas y administrativas, para determinar qué aspectos requerían mejorarse.
  - b) Se actualizó el "Instructivo para la elaboración o actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" como material de apoyo.
  - c) Se solicitó el apoyo a las autoridades de las unidades académicas y administrativas para que nombraran un enlace, con quien se trabajaría la actualización del manual.
  - d) Se realizó un taller de capacitación con el personal enlace, entregando material de apoyo para la actualización del manual de organización.
  - e) Se solicitó la validación de la información que fue proporcionada a la División de Desarrollo Organizacional.

**II. BASE LEGAL**

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 777-2015, de fecha 21 de mayo de 2015, 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.





**USAC**  
**TRICENTENARIA**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Consejo Directivo

Centro Universitario de Occidente

...2/Transc. CD No. 1,147-2016

Quetzaltenango, 16 de noviembre de 2016

### III. ANÁLISIS

Por la importancia que tienen los Manuales de Organización para la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario que los mismos se encuentren actualizados. La última versión del Manual de Organización de Centro Universitario de Occidente se elaboró en el año 2006, por lo que se procedió a su revisión y actualización, el cual refleja la estructura organizativa funcional del Centro y cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas.



La información de este instrumento administrativo, fue proporcionada por el personal a través del personal enlace nombrado, La Licda. Surama Huertas de López, Asistente de Dirección y revisado e incluido observaciones técnicas que fortalecieron el documento por parte del personal profesional de la División de Desarrollo Organizacional. Posteriormente la información, fue objeto de revisión, validación y certificación por parte de la autoridad competente del Centro la MSc. María del Rosario Paz Cabrera, Directora, mediante el Formulario de Validación de Información de fecha 26 de septiembre de 2016, el cual se anexa.

### IV. DICTAMEN

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 del Centro Universitario de Occidente –CUNOC– 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 División de Desarrollo Organizacional emite **DICTAMEN FAVORABLE**, para que la **Actualización del Manual de Organización del Centro Universitario de Occidente –CUNOC–** adjunto, sea aprobado de considerarlo pertinente. **ACUERDA:** I) Darse por enterados. II) Aprobar la Actualización del Manual de Organización del CUNOC y comunicar a donde corresponde.

Atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"



MSc. Silvia del Carmen Recinos Cifuentes  
Secretaria Consejo Directivo

c.c. archivo gral  
archivo  
SCRC/jany\*

# CAPITULO I

## PRESENTACIÓN

En la actualidad la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha alcanzado un desarrollo organizativo que demanda políticas, estrategias y acciones de descentralización y desconcentración académico-administrativa, con el propósito de fortalecer su cobertura en cumplimiento a su misión institucional, lo cual conlleva que las instancias técnico-administrativas de la administración central de la Universidad, propicien que las facultades, escuelas no facultativas y principalmente, los centros regionales y en el presente caso, el Centro Universitario de Occidente, por su ubicación geográfica, desarrollen sus propios procesos. En este sentido, la elaboración de instrumentos administrativos como: Manuales de Organización, constituyen una importante herramienta en apoyo a la gestión administrativa.

El Centro Universitario de Occidente ha elaborado el presente Manual de Organización, para disponer de información acerca de su marco organizativo y de la estructura de los puestos que conforman su Administración Académica.

Es importante aclarar que la información contenida en el presente Manual de Organización es un instrumento de carácter funcional del Centro Universitario de Occidente, el cual tiene como objetivo apoyar su gestión administrativa.

El presente Manual contiene la autorización para su utilización por parte del Consejo Directivo. También incluye la base legal en donde se autorizó la creación del Centro Universitario de Occidente, su Misión, Visión, Objetivos y Funciones, incluyendo su estructura organizativa general y específica de cada División y cada una de las Dependencias, respaldada de manera gráfica a través de organigramas, asimismo contiene la Validación de la información firmada por cada uno de los Directores de División y Jefes de Dependencia. En la parte final, el presente Manual de Organización hace una descripción técnica de los puestos que se tienen en el Centro Universitario de Occidente en donde se realizan actividades de administración- académica que incluye: ubicación administrativa del puesto señalando el área funcional a la que pertenece, el título del puesto nominal, el título del puesto funcional, el jefe inmediato superior y los puestos que dependen jerárquicamente de él. Se incluye la naturaleza del puesto y las atribuciones: ordinarias o diarias, periódicas, eventuales que están consignadas en: los Manuales de Clasificación de Puestos y de Tareas Típicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como las que por la naturaleza del puesto se requieren en la práctica, contiene también las responsabilidades del puesto, relaciones de trabajo. Además, se detallan las especificaciones del puesto que abarca los requisitos de formación y experiencia y los requisitos para seleccionar candidatos a los puestos.

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1. **MARCO JURÍDICO:** El Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fue creado por El Reglamento General del Centro Universitario de Occidente el 5 de diciembre de 1970, según Punto Tercero, inciso 3.3.2 del Acta No. 1,081, del Consejo Superior Universitario.
2. **MARCO HISTÓRICO:** Los estudios universitarios en Quetzaltenango se iniciaron con la creación de la Universidad de Occidente, el 20 de noviembre de 1876 por medio del Decreto Gubernativo No. 167. Estos comprendían Jurisprudencia (Derecho) y Ciencias Políticas, Farmacia y Ciencias Naturales, Medicina y Ciencias Eclesiásticas.

En los primeros años todas las carreras se impartieron a excepción de las ciencias eclesiásticas. Posteriormente sólo quedó la carrera de Jurisprudencia (Derecho) a consecuencia que en la ciudad no había interés por las demás carreras y los catedráticos no eran suficientes para impartirlas.

La Escuela de Derecho cerró por primera vez en el año de 1883 ante la ausencia de alumnos por espacio de 5 años para seguir con la docencia universitaria hasta el 18 de abril de 1902, a raíz del terremoto volvió a cerrar sus puertas.

El 15 de enero de 1922 por orden del Presidente José María Orellana la Facultad de Derecho inició sus labores hasta el mes de junio de 1931, fecha en que fue cerrada por el entonces Presidente de la República Jorge Ubico, por motivos políticos.

A principios del año de 1947, la Universidad de San Carlos de Guatemala, reanudó actividades universitarias en la ciudad de Quetzaltenango, con las Escuelas Facultativas de Ciencias Jurídicas y Sociales y Ciencias Económicas de Occidente, dependiendo de sus respectivas facultades en Guatemala.

En el año de 1958, se estableció la Escuela Facultativa de Humanidades, dependiendo de su similar en la capital, impartiendo únicamente la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación. Posteriormente la Universidad creó la Escuela de Servicio Rural de Occidente, la cual inició sus estudios en enero de 1959.

Los estudios generales operaron en Quetzaltenango en los años de 1967 y 1969 quedando después como cátedras comunes.

Para integrar todos estos esfuerzos de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el área occidental del país fue creado el Centro Universitario de Occidente, habiendo principiado a impartir docencia en el mes de enero del año 1971 con cuatro divisiones, las cuales son: División de Ciencia y Tecnología, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas y Ciencias Sociales y Humanidades. Las divisiones mencionadas operan en la actualidad, además de las Divisiones de:

Ciencias de la Ingeniería, Ciencias de la Salud, Arquitectura y Diseño y Odontología.

### **3. MARCO ORGANIZACIONAL:**

#### **i. DEFINICIÓN:**

El Centro Universitario de Occidente, es una unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de ofertar al Sur Occidente del país educación a nivel superior de carreras de pregrado, grado y postgrado.

Tiene la función de investigación y extensión universitaria y se constituye como centro piloto experimental para ensayar modalidades diferentes en la integración de recursos y en la reestructuración académico-docente y administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **ii. MISIÓN:**

El Centro Universitario de Occidente es una unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de facilitar y desarrollar la educación superior estatal en su región de influencia, así como ejecutar y promover la investigación, la extensión y la docencia, para la propuesta de alternativas de solución de los problemas regionales y/o nacionales, difundir la cultura en todas sus manifestaciones, en la búsqueda de elevar el nivel espiritual de los habitantes, a través de la formación de profesionales altamente calificados con sólida formación ética, capaces de contribuir al desarrollo sostenible de la región Centroamericana y de la generación de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, vinculándose en forma propositiva con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas, locales, nacionales e internacionales.

#### **iii. VISIÓN:**

El Centro Universitario de Occidente es en el año 2022 la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, descentralizada académica y financieramente, cuyas carreras cuentan con currículas dinámico y flexible, con cuerpos docentes interdisciplinarios que desarrollan y aplican metodologías pro-activas y desarrolla valores éticos y morales disponiendo de recursos físicos, técnicos, tecnológicos y financieros adecuados para entregar a la sociedad profesionales críticos, propositivos, democráticos y altamente calificados a nivel de grado y postrado, en los ámbitos científico, técnico y humanista para el ejercicio de sus profesiones liberales y con alta aceptación en las empresas y en las instituciones. La estructura curricular del CUNOC y de cada una de sus carreras se fundamenta en una cultura democrática y participativa, con enfoque de género, multi e intercultural y plurilingüe. Además participa a través de la investigación y la extensión universitaria en el desarrollo local, regional y nacional propiciando la equidad, la justicia y la democratización de la sociedad en su conjunto y está vinculada internacionalmente con las universidades e instancias académicas del mundo con las que articula intercambios académicos que propician su desarrollo



#### **iv. OBJETIVOS:**

- a) Proveer las funciones de docencia, investigación y extensión universitaria.
- b) Servir de Centro de Investigación para el estudio de los problemas universitarios y sociales.
- c) Promover el establecimiento de nuevas carreras profesionales, de acuerdo con la política general de la Universidad y las necesidades propias de la región.
- d) Constituirse en centro piloto experimental para ensayar modalidades diferentes en la integración de recursos y en la reestructuración académico-docente y administrativa.

#### **v. FUNCIONES:**

- a) Modernizar la estructura organizacional del CUNOC con base en los fines y objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Distribuir el presupuesto del CUNOC en función de políticas, planes y programas prioritarios, administrando eficazmente todos los recursos financieros para lograr su incremento y con ello alcanzar mayores beneficios.
- c) Motivar, formar y capacitar al personal administrativo, para que se optimice el uso de los recursos en función de la academia.
- d) Mejorar la infraestructura y el equipo del CUNOC dándole el mantenimiento sistemático adecuado.
- e) Elevar el nivel científico, tecnológico y social humanístico en el desarrollo de los programas académicos, facilitando un alto nivel de desempeño del docente, así como un alto nivel de aprendizaje del estudiante.
- f) Crear una infraestructura académico-tecnológica para el desarrollo de los estudios de postgrado.
- g) Crear una estructura y cultura de investigación en la docencia, la administración y la extensión universitaria, gestionando y movilizandorecursos para investigación y con ello hacer la divulgación de los resultados científicos obtenidos.
- h) Vincular la investigación de los postgrados a las políticas de investigación del CUNOC y a las necesidades de la región.
- i) Promover intercambios de investigadores entre instituciones nacionales e internacionales.
- j) Sistematizar, organizar, direccionar e institucionalizar la extensión universitaria del CUNOC.

- k) Fomentar la organización y desarrollo integral del estudiante, creando conciencia de su verdadero rol dentro de la Universidad y estimulando a estudiantes que sobresalgan en su desempeño académico, deportivo y dirigencial.

## vi. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

El Centro Universitario de Occidente, está integrado de la siguiente manera:

1) Consejo Directivo, 2) Dirección General del Centro Universitario de Occidente, 3) Secretaría Administrativa, 4) Asistencia de Dirección, 5) Dirección Académica, 5) Divisiones de: Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Ciencia y Tecnología, Ciencias de la Ingeniería, Odontología, Ciencias de la Salud, Arquitectura y Diseño, 5) Coordinaciones de: SUN-CUNOC, Bienestar Estudiantil, Secciones Departamentales, SUFID, Programa Académico Preparatorio (PAP). 6) Dirección de Investigaciones del Centro Universitario de Occidente (DICUNOC), 7) Departamento de Post Grados, 8) Biblioteca, 9) Oficina de Registro y Estadística, 10) Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones, 11) Área de Tesorería, 12) Dirección de Estudiantina.

## vii. **OFERTA ACADÉMICA**

### **Carreras:**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogacía y Notariado.
- Administración de Empresas.
- Economía.
- Contaduría Pública y Auditoría.
- Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación.
- Profesorado en Enseñanza Media en Psicología.
- Licenciatura en Psicología.
- Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Formulación de Proyectos Educativos.
- Licenciatura en Pedagogía con énfasis en Administración y Evaluación de Proyectos Educativos.
- Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía con Especialización en Comunicación y Lenguaje
- Trabajador Social Rural.
- Licenciatura en Trabajo Social.
- Médico y Cirujano,
- Cirujano Dentista,
- Ingeniería Agronómica En Sistemas de Producción Agrícola.
- Técnico en Agrimensura.
- Ingeniería en Administración de Tierras.
- Ingeniería en Gestión Ambiental Local
- Ingeniería Industrial,
- Ingeniería Mecánica,

- Ingeniería Civil.
- Ingeniería Mecánica-Industrial.
- Arquitectura.
- Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física.
- Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física..
- Profesorado en Educación Primaria Bilingüe Intercultural.

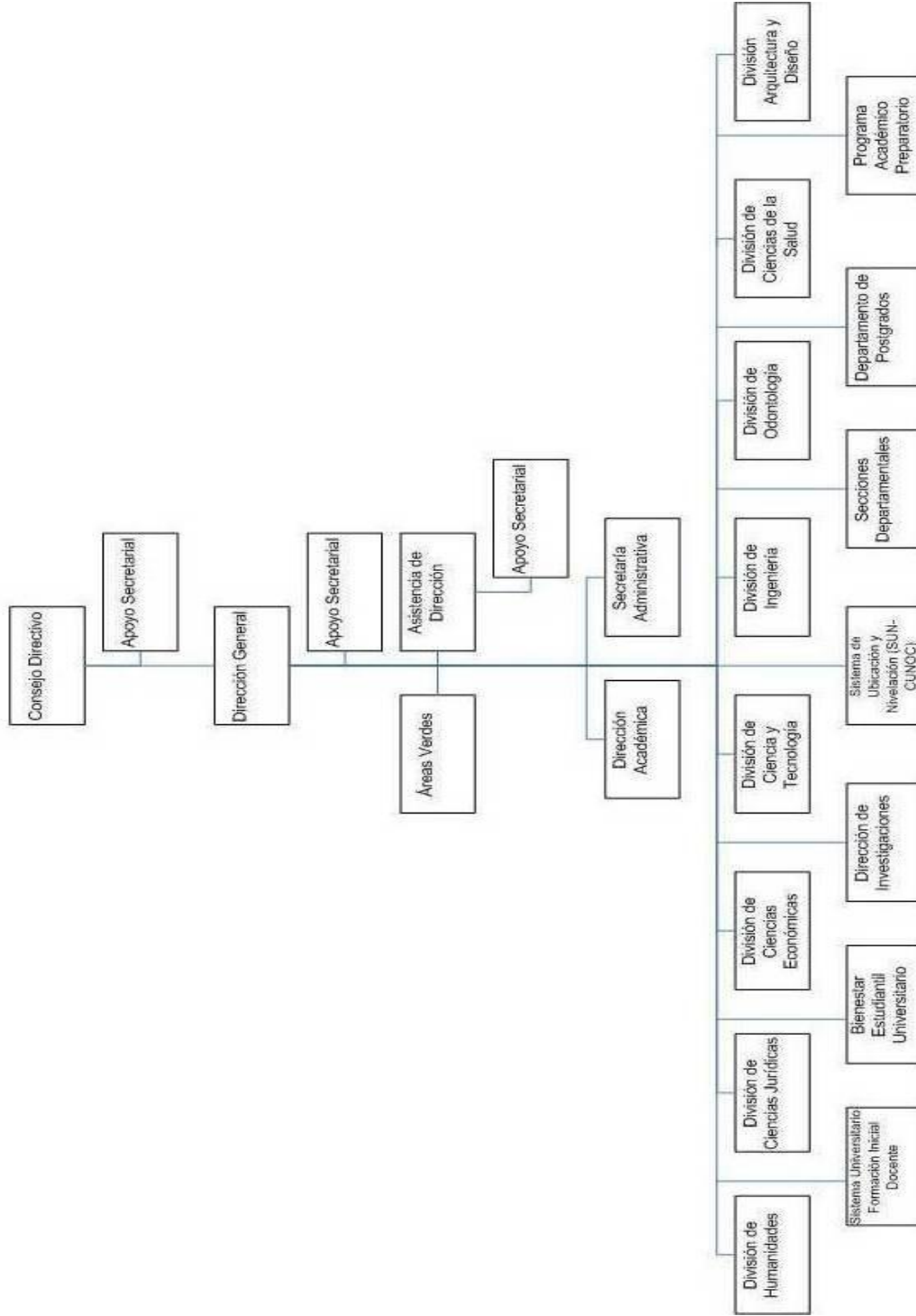
Además de contar con programas autofinanciables para los Postgrados, con las siguientes Carreras:

- Maestría en Derecho Constitucional.
- Maestría en Derecho Penal.
- Maestría en Derecho Mercantil y Competitividad.
- Maestría en Derecho Notarial y Registral.
- Maestría en Derecho Civil y Procesal Civil.
- Maestría en Derecho Tributario.
- Maestría en Docencia Universitaria.
- Maestría en Antropología Social.
- Maestría en Administración Financiera.
- Maestría en Administración de Recursos Humanos.
- Maestría en Consultoría Tributaria.
- Maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Maestría en Descentralización.
- Gestión y Poder Local.
- Maestría en Administración de Servicios de Salud.
- Maestría en Educación con Orientación en Medio Ambiente.
- Maestría en Ciencia y Tecnología de Recursos Hídricos.
- Doctorado en Derecho

Cuenta con el Programa autofinanciable: Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC, y del Programa co-financiado: Programa Académico Preparatorio PAP-CUNOC.

# DIRECCIÓN GENERAL

# Organigrama Centro Universitario de Occidente



## II. INFORMACION ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE.

### 1. ESTRUCTURA DE PUESTOS:

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Dirección General del Centro Universitario de Occidente –CUNOC- está organizado con los puestos siguientes:

#### a. Índice de Puestos:

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Director del Centro Universitario de Occidente	1	03.20.21	10
Secretaria Ejecutiva I	1	12.05.36	14
Asistente de Dirección	1	03.15.16	17
Oficinista I	1	12.05.56	20
Secretario Administrativo	1	03.25.26	28

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** Dirección General

**PUESTO NOMINAL:** Director General del Centro Universitario de Occidente

**CÓDIGO:** 32021

**PUESTO FUNCIONAL:** Director General del Centro Universitario de Occidente

**INMEDIATO SUPERIOR:** Consejo Directivo de Centro Universitario de Occidente.

### SUBALTERNOS:

- Secretario (a) Administrativo (a).
- Secretaria de Dirección General.
- Asistente de Dirección
- Coordinador de Bienestar Estudiantil.
- Director Académico.
- Directores de División.
- Director de Postgrados.
- Director de la Dirección General de Investigación
- Coordinador Programa Académico Preparatorio
- Coordinador Proyecto SUN-CUNOC
- Coordinador del Proyecto SUFID
- Coordinador Secciones Departamentales

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar dirigir y controlar las actividades docentes y administrativas del Centro Universitario de Occidente, para lograr los objetivos y fines propuestos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes universitarias. Estatutos de la Universidad y el Reglamento del Centro Universitario de Occidente; así como los acuerdos del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y del Consejo Directivo del Centro.
- b) Dictar las medidas necesarias para la normal y eficaz realización de las actividades académicas y administrativas del Centro, y la coordinación necesaria con las autoridades superiores de la universidad.
- c) Conceder licencias no mayor de dos meses a los miembros del personal docente y administrativo del Centro para ausentarse de sus labores por causas plenamente justificadas y nombrar sustitutos correspondientes, observando las disposiciones vigentes en la Universidad sobre estos casos.
- d) Proponer conforme las normas administrativas vigentes, el nombramiento del personal administrativo del Centro Universitario de Occidente.
- e) Colaborar con el Consejo Directivo en el gobierno y administración del Centro; ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos y demás resoluciones de dicho organismo.

- f) Firmar conjuntamente con las autoridades superiores de la universidad los diplomas de los egresados del Centro.
- g) Autorizar para su trámite los documentos financieros y contables del Centro así como otros asuntos administrativos.
- h) Coordinar programas y actividades académicas y administrativas del Centro Universitario de Occidente.
- i) Dirigir y supervisar la ejecución de los planes, programas y decisiones del Consejo Directivo.
- j) Autorizar los gastos del presupuesto de funcionamiento del Centro universitario de Occidente.
- k) Opinar y dictaminar sobre consultas y/o aspectos varios relacionados con las actividades del Centro.
- l) Participar en reuniones académicas, seminarios y otros actos que requieran su presencia.
- m) Supervisar las distintas actividades que realiza el personal a su cargo.
- n) Trabajar agenda diaria de actividades con secretaria de Dirección, dictar cartas, acuerdos, contestar correspondencia.
- o) Recibir en audiencia a personal académico y administrativo para resolver problemas cotidianos.
- p) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- b) Presidir los Actos oficiales del Centro.
- c) Mantener informado al Consejo Directivo, del desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- d) Coordinar los programas de Docencia, Investigación y Extensión Universitaria aprobados por el Consejo Directivo.
- e) Promover reuniones con Directores de División, Coordinadores de Carrera, Jefes de Dependencia, personal docente, administrativo y de servicio para evaluación global de actividades.
- f) Reunión con autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Visitas al campus central para gestionar recursos y mejorar procesos.
- h) Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de control, para verificar la debida ejecución de los programas docentes, de investigación y de extensión.
- i) Recibir informe de mantenimiento para conocer el estado físico del Centro y de los edificios universitarios

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Asistir a las sesiones del Consejo Superior Universitario a las cuales sea convocado.
- b) Elevar a la Rectoría los reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo, que requieran su aprobación o la del Consejo Superior Universitario.
- c) Presentar oportunamente al Consejo Directivo el Proyecto de presupuesto anual del Centro, para su aprobación y posterior tramite al Departamento de Presupuesto de la USAC.



- d) Presentar los planes a corto y mediano plazos, al Consejo Directivo para su aprobación.
- e) Proponer al Consejo Directivo la terna para el nombramiento para el Secretario del Centro.
- f) Presentar la memoria anual de labores a las instancias correspondientes.
- g) Presentar los planes a corto y mediano plazos, al Consejo Directivo para su aprobación.
- h) Reuniones de trabajo con la Dirección General de Investigación.
- i) Reuniones de trabajo Con el Programador del Sistema de Computación.
- j) Viajes de gestión nacional (Banco de Guatemala, SAT, Banco Interamericano de Desarrollo UNESCO, CSCUCA, Ministerio de Educación, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Corte de Constitucionalidad) e internacional (Europa, Centro, Norte y Sur América) para darle seguimiento a problemas administrativos o proyectos académicos.
- k) Participación en las diferentes comisiones dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala y fuera de ella representando al CUNOC
- l) Los demás que sean propios de la naturaleza de su cargo, y que conforme la ley, los Estatutos de la universidad, no estén expresamente confiados a otros organismos, autoridades o funcionarios de la Universidad.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Rectoría.
- Dirección General Financiera.
- Departamento de Presupuesto.
- Auditoría Interna.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Registro.
- Dirección General de Docencia.
- Planificación.
- Directores de Escuelas no Facultativas.
- Decanos de Facultades.
- Directores de Centros Regionales.
- Bienestar Universitario.
- Departamento Jurídico.
- Secretaría General y otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- El es funcionario ejecutivo del CUNOC y representante del mismo.
- Colaborar con el Consejo Directivo en el gobierno y administración del Centro.
- Ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos y demás resoluciones del Consejo Directivo.

- Dictar las medidas necesarias para la normal y eficaz realización de las actividades
- Académicas y administrativas del CUNOC.
- Gestión de recursos financieros y académicos.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **FACTOR HABILIDAD :**

- Subfactor formación  
Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.  
Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.  
Ser colegiado activo.  
Ser del Estado Secular.  
Haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.  
Estar en el goce de sus derechos.  
De preferencia con maestría en el campo que requiere el puesto.
- Subfactor Experiencia.  
Tres años en el desempeño de tareas relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

##### **OTROS REQUISITOS**

- a) Puesto del servicio exento
- b) Cargo de elección interna (Artículo 15 del Reglamento General del Centro Universitario de Occidente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- c) Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 15 del Reglamento General del Centro Universitario de Occidente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General  
**PUESTO NOMINAL:** Secretaria Ejecutiva I

**CÓDIGO:** 12.05.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Dirección General  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General de CUNOC  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Decano, Secretario de Facultad o a un Director General, 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) Supervisar y coordinar tareas que ejecuta personal de menor jerarquía.
- b) Llevar control de audiencias solicitadas por funcionarios de alta jerarquía, autoridades universitarias y público en general.
- c) Tomar algunas decisiones relacionadas con el trabajo de la unidad, conforme guías y procedimientos establecidos.
- d) Proponer soluciones a problemas de carácter administrativo que se observen en la oficina.
- e) Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión y exactitud y efectuar la transcripción correspondiente.
- f) Recibir, registrar, y distribuir correspondencia y documentos varios.
- g) Redactar y mecanografiar respuesta de correspondencia y documentos marginados de diversa índole y hacer los envíos respectivos.
- h) Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones, elaborar certificaciones, oficios e informes de carácter preestablecido.
- i) Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar las convocatorias respectivas.
- j) Asistir a reuniones, sesiones de trabajo u otras actividades que sea requerido para tomar taquigráficamente lo tratado en las mismas.
- k) Controlar el archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y otros documentos.
- l) Atender personal y telefónicamente las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia.
- m) Controlar el archivo de normas, leyes y reglamentos.
- n) Presentar informes de labores al jefe inmediato.
- o) Recepción y catalogación de correo electrónico.
- p) Encargada de coordinar el envío y recepción de los expedientes de los graduandos

del CUNOC, que general impresión de títulos.

- q) Coordinar con el Departamento de Registro y Estadística de la USAC, el proceso de Impresión y registro de firmas de los títulos del CUNOC.
- r) Coordinar con secretarías de División lo referente a impresión de títulos.
- s) Depurar listados de los procesos de impresión de títulos.
- t) Actuar como enlace entre el personal de secretaría que genera impresión de títulos y el Encargado de Área de títulos del Departamento de Registro y Estadística de la USAC.
- u) Manejo del SIIF en lo referente a: viáticos de la Administración, viáticos nacionales e internacionales de la Dirección General, individuales de combustible de la Administración, reportes de gastos de representación de la Dirección General, reportes de gastos de combustible de la Dirección General, suspensiones del IGSS, altas del IGSS, renunciaciones presentadas por el personal administrativo, licencias del personal docente y administrativo que avala la Dirección General.
- v) Llevar en agenda el control del uso de los vehículos oficiales solicitados a la Dirección General.
- w) Llevar el control de la distribución de los recuerdos enviados por Rectoría.
- x) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Depuración de archivo electrónico.
- b) Participar en eventos organizados por la Dirección General.
- c) Realizar traducciones de documentos importantes.
- d) Efectuar los procesos administrativos para la recepción de donaciones para el Centro Universitario de Occidente.
- e) Efectuar convocatoria al Consejo Directivo.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Colaborar con el Director General, cuando lo requiera; en actividades Académicas, Culturales y/o sociales.
- b) Control de actas de graduados del 1967 al año 2005.
- c) Extender certificación de graduandos en apoyo al proceso electoral.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con personal, auditoría, Departamento financiero, Caja, BCIE.
- Registro de USAC central.
- Registro de CUNOC.
- Dirección Académica.
- Tesorería.
- Archivo.
- Almacén de Materiales.
- Reproducción de Materiales
- Secretaria General.

- Rectoría.
- Secretaría de División
- Nodo Regional de Occidente.
- DIES.
- Postgrados.
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección,
- Dependencias Internas y externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala que lo ameriten.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones, elaborar certificaciones, oficios e informes de carácter preestablecido.
- Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar las convocatorias respectivas.
- Apoyo para el buen desarrollo de la Dirección General.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **FACTOR HABILIDAD :**

##### **Subfactor Formación:**

- Personal externo  
Secretaria Bilingüe u otra carrera a fin al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y un año de estudios universitarios.
- Personal Interno  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.

##### **SUBFACTOR EXPERIENCIA**

- Personal Externo  
Tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.
- Personal Interno  
Cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad que incluya supervisión de recurso humano.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General  
**PUESTO NOMINAL:** Asistente de Dirección

**CÓDIGO:** 03.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente de Dirección  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General de CUNOC  
**SUBALTERNOS:**

- Oficinista I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir a una autoridad nominadora en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades administrativas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Resolver consultas formuladas de carácter administrativo, planteados por trabajadores, estudiantes y autoridades del Centro.
- Autorizar la reproducción de materiales a la Administración.
- Autorizar la entrega de materiales en el Almacén.
- Resolver problemas administrativos.
- Revisar listados de asistencia del personal administrativo.
- Atender y resolver expedientes, correspondencia y otros asuntos administrativos.
- Asesorar en el campo de su competencia a autoridades superiores.
- Elaborar y archivar correspondencia (circulares, oficios, etc.)
- Atender al público vía telefónica.
- Verificar el cumplimiento de recomendaciones y disposiciones emanadas de autoridades superiores.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de Recursos Humanos del CUNOC.
- Promover y asistir a reuniones de trabajo.
- Extender constancias laborales al personal.
- Efectuar reprogramaciones y transferencias presupuestarias.
- Supervisar la correcta prestación de los servicios.
- Asistir a reuniones diversas por delegación de autoridad superior.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Asistencia de Dirección y realizar la Evaluación respectiva.

- h) Entregar informes a la Dirección General y Secretaría Administrativa.
- i) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3. EVENTUALES:**

- a) Elaborar y preparar el anteproyecto de presupuesto ordinario del Centro Universitario de Occidente.
- b) Reclutar y seleccionar personal administrativo (entrevistas, recepción de documentación para trasladarla al Departamento de Reclutamiento y Selección).
- c) Elaborar Requerimientos, Acuerdos de Dirección General.
- d) Elaborar procedimientos. Instructivos, programaciones y otros instrumentos que regulen y garanticen la eficiencia en el servicio.
- e) Planificar, organizar y controlar la administración interna y aplicar las políticas formuladas.
- f) Elaborar desvanecimientos a la Contraloría General de Cuentas y a la Auditoría Interna.
- g) Determinar y evaluar necesidades referentes a registros, archivos, información, comunicación, impresión, espacio físico, mantenimiento y otras condiciones ambientales del Centro.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director General del Cunoc.
- Secretario Administrativo.
- Directores de División.
- Coordinadores de Carrera.
- Secretarias, Oficinistas.
- Operadores de Equipo de Reproducción de Materiales.
- Nodo Regional de Occidente.
- Presupuesto USAC.
- Reclutamiento y Selección USAC.
- Recursos Humanos, otras Dependencias internas de la USAC.
- Y con Instancias externas de la USAC, entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Llevar un control eficiente del Presupuesto de Servicios Personales del CUNOC.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD

##### **Subfactor Formación**

- Personal Externo  
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y Conocimientos que el puesto requiera.
- Personal Interno:  
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y Conocimientos que el puesto requiera.

##### **Subfactor Experiencia**

- Personal Externo:  
Tres años en labores relativas a Asistencia de Dirección o similar.
- Personal Interno:  
Dos años en labores relativas al manejo de recurso humano y Prácticas en aspectos administrativos.
- Otros requisitos:  
En ambos casos ser colegiado Activo.  
Puesto de Servicio Exento.

#### **2. Requisitos para su Elección:**

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACION ADMINISTRATIVA** Dirección General

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de la Asistencia de Dirección

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente de Dirección

**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar 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) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y/o despachar correspondencia, informes, nombramientos, expedientes, documentos o reportes propios de la Asistencia de Dirección.
- b) Controlar y/o archivar correspondencia, expedientes, informes, papelería, listados de asistencia, Acuerdos de Dirección General, circulares, convocatorias, transferencias, reprogramaciones, oficios, transcripciones del Consejo Directivo, entre otros.
- c) Redactar correspondencia rutinaria y atender marginados o instrucciones verbales precisas.
- d) Mecanografiar o accesar información que requiere cierta habilidad y precisión.
- e) Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con Servicios Personales.
- f) Atender consultas personales y telefónicas del público, personal docente y administrativo.
- g) Elaborar constancias laborales.
- h) Mecanografiar: oficios, informes, desvanecimientos, Circulares dirigidas a Directores de División, Jefes de Dependencia y otros.
- i) Elaborar Acuerdos de Dirección General de Nombramientos.
- j) Sacar fotocopias, compaginar documentos.
- k) Preparar y colocar diariamente los listados de asistencia del personal administrativo.
- l) Elaborar correspondencia.
- m) Justificar en el área de observaciones en los listados de asistencia, al personal Administrativo y Docente, que tiene licencia.
- n) Atender a docentes, Directores de División, personal administrativo y de servicio y público en general.
- o) Atender teléfono.
- p) Rotular archivadores, elaborar separadores, organizar los archivadores, entre otros.
- q) Y otras inherentes al puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Elaborar el Informe Control de Permisos mensual del Personal Administrativo.
- b) Elaborar la Transcripción del Acta de Nombramiento de Personal Docente autorizado por el Consejo Directivo.
- c) Apoyar en la preparación y envío de expedientes (Currilum Vitae) para el banco de datos y personal a Evaluar del CUNOC al Departamento de Recursos Humanos de la USAC.
- d) Buscar información para el trámite de promociones.
- e) Elaborar circulares de convocatorias Internas de plazas vacantes.
- f) Elaborar convocatorias externas de plazas vacantes.
- g) Mecnografiar informes que solicita el Consejo Directivo, Dirección General y Secretario Administrativo.
- h) Elaborar informes de permisos del personal administrativo mensualmente.
- i) Elaborar solicitudes de materiales al almacén.
- j) Elaborar Solicitudes de Compra
- k) Elaborar solicitudes de Viáticos de la Asistencia de Dirección.
- l) Elaborar Solicitudes de Reproducción de Materiales, para la Asistencia de Dirección.
- m) Elaborar certificaciones de Finalización de Contratos para el personal docente y Administrativo.
- n) Mecnografiar el informe Llegadas tardías del personal administrativo en forma mensual.
- o) Certificar Expedientes para el Departamento de Reclutamiento y Selección.
- p) Y otras inherentes al puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Enviar archivadores al Archivo General.
- b) Digitalizar documentos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- c) Apoyar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- d) Apoyar la elaboración de Manuales del CUNOC.
- e) Recopilar la información requerida en el POA.
- f) Elaborar y enviar correos electrónicos.
- g) Y otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Secretarías del Centro Universitario de Occidente.
- Directores de División, Coordinadores de Carrera, Jefes de Dependencia, personal docente y administrativo.
- Dirección General.
- Secretaría Administrativa,
- Nodo Regional de Occidente,
- Departamento de Recursos Humanos de la Usac.
- otras Dependencias internas de la USAC.
- Y con Instancias externas de la USAC, entre otras.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Asistir a la Asistente de Dirección en todo lo relacionado a la elaboración de toda la documentación que se relaciona en la Asistencia de Dirección.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

- **FACTOR HABILIDAD :**
  - 1.1. Subfactor Formación:  
Personal externo e Interno  
Titulo a nivel medio y conocimientos de computación
  - 1.2. Subfactor Experiencia
    - 1.2.1 Personal Externo  
Un año como en la ejecución de labores de oficina afines al puesto.
    - 1.2.2 Personal Interno  
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

#### **2. Requisitos para su elección:**

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

# SECRETARIA ADMINISTRATIVA

## **1. MARCO JURÍDICO:**

Artículo 20, 21, 22 y 23 del Reglamento General del Centro Universitario de Occidente.

## **2. MARCO ORGANIZACIONAL:**

### **i. DEFINICIÓN:**

La Secretaría Administrativa es la instancia de apoyo que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de servicio del Centro Universitario de Occidente, Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **ii. MISIÓN:**

Somos una unidad administrativa que labora con el objeto de organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas a través del compromiso, cooperación y excelencia en el servicio brindado al personal docente, administrativo y público en general del Centro Universitario de Occidente, Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **iii. VISIÓN:**

Ser una unidad administrativa ejemplar, reconocida por la calidad de sus resultados y por su contribución a una gestión administrativa eficiente y eficaz.

### **iv. OBJETIVOS:**

- a) Contribuir al cumplimiento de las funciones administrativas y de los horarios asignados al personal administrativo.
- b) Proveer soluciones que permitan a corto, mediano y largo plazo optimizar el manejo de la información, facilitando la comunicación, colaboración y coordinación entre el personal administrativo.
- c) Dar respuesta oportuna y ágil a las solicitudes relacionadas con la secretaría administrativa.

### **v. FUNCIONES:**

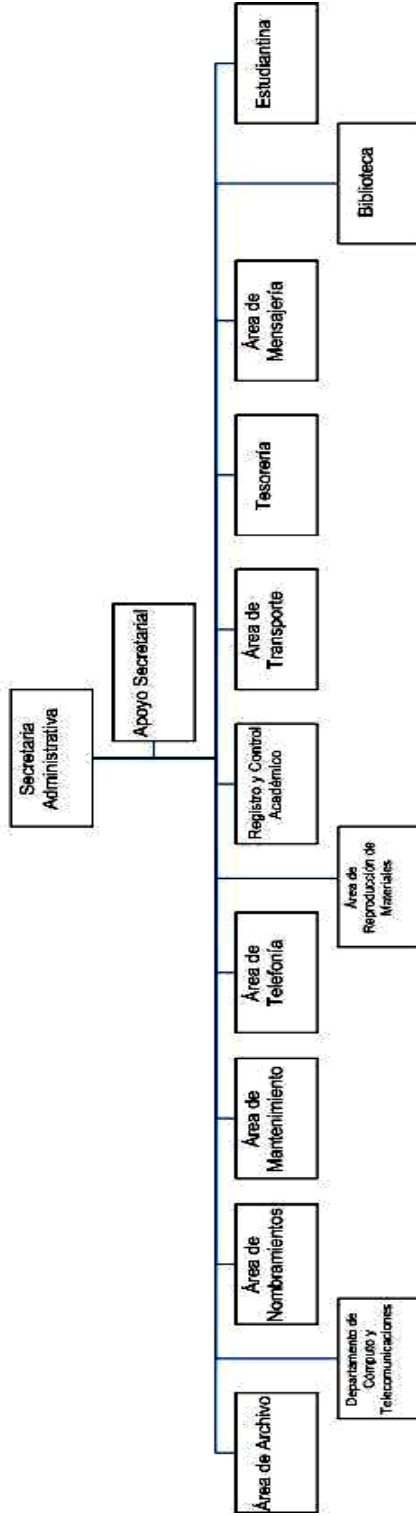
- a) Coordinar las actividades del personal de la Dirección General, velando por el cumplimiento de sus funciones;
- b) Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro;
- c) Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro, que estén dentro de su competencia;
- d) Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística, necesaria para el buen funcionamiento del Centro;
- e) Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipo, dando cumplimiento a las leyes de la materia;

- f) Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal Docente y Administrativo del Centro;
- g) Elaborar los proyectos de reglamentos de la Dirección General para su aprobación por el Consejo Directivo;
- h) Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos;
- i) Proponer anualmente al Director General el proyecto de presupuesto del Centro;
- j) Informar al Director General, y al Consejo Directivo del desarrollo de las actividades administrativas del Centro;
- k) Presentar al Director General, en el mes de enero de cada año, la memoria de labores de sus dependencias, y velar porque se presenten las memorias de los otros organismos del Centro.
- l) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del cargo.

**vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

La Secretaria Administrativa del Centro Universitario de Occidente está integrado de la manera siguiente: Tesorería, Departamento de Registro, Biblioteca, Mantenimiento y Bienestar Estudiantil.

Organigrama  
Secretaría Administrativa



## vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Occidente, está organizada con los puestos siguientes:

### 1. Índice de Puestos:

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Secretario Administrativo	1	03.25.26	28
Secretaria IV (Secretaria del Secretario Administrativo)	1	12.05.19	31
Secretaria IV (Consejo Directivo)	1	12.05.19	34
Oficinista II	1	12.05.57	37
Oficinista I	1	12.05.56	40
Telefonista	1	12.30.16	46
Operador de Equipo de Producción de Materiales I	1	06.15.16	42
Piloto automovilista I	1	14.15.21	48
Mensajero II	1	14.15.17	66
Tesorero III	1	04.15.33	66
Director de Estudiantina	1	99.99.90	50
Administrador Del Sistema de Computación Del CUNOC	1	99.99.90	56
Profesional de Ingeniería	1	99.99.90	96
Jefe de Registro y Estadística	1	11.15.21	112
Encargado de Biblioteca	1	05.25.26	131



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Administrativa  
**PUESTO NOMINAL:** Secretario de Facultad **CÓDIGO:** 03.25.26  
**PUESTO FUNCIONAL:** Secretario(a) Administrativo(a)  
**INMEDIATO SUPERIOR :** Director General  
**SUBALTERNOS :**

- Tesorero III
- Jefe Oficina de Registro y Estadística
- Encargado de Biblioteca
- Administrador Del Sistema de Computación Del CUNOC.
- Profesional de Ingeniería
- Secretaria Consejo Directivo,
- Secretaria Secretaría Administrativa
- Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I
- Encargada de Archivo General
- Encargado de Nombramientos
- Telefonista
- Piloto automovilista I
- Mensajero II
- Director de Estudiantina

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la Unidad Académica y fungir como Secretario en los Órganos Colegiados de la misma.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y tomar nota de la agenda a desarrollar.
- b) Proveer a los miembros de los órganos colegiados de la documentación que requieran.
- c) Ordenar preparar los índices de temas tratados en las sesiones, la transcripción y cumplimiento de las resoluciones.
- d) Atender audiencias y resolver consultas, solicitudes de estudiantes, personal administrativo, docente y público en general.
- e) Recibir, dictar y autorizar correspondencias, circulares, providencias, informes y otros documentos relacionados con su trabajo.

- f) Mantener comunicación con las dependencias de Registro, Publicidad y otras administrativas de la Unidad Académica y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Fungir como funcionario enlace ante la administración central.
- h) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a) Preparar la agenda y documentación necesaria para las sesiones y convocar a los miembros de los órganos colegiados.
- b) Recibir y proporcionar información al Director, relacionada con sus actividades y las de la Unidad Académica.
- c) Preparar y revisar el proyecto de calendario general anual de actividades.
- d) Recibir y trasladar al Consejo Directivo las propuestas de nombramiento de personal docente.
- e) Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos y otros instrumentos que regulen los procedimientos de trabajo.
- f) Recibir y revisar la documentación de los participantes a los diferentes concursos de oposición.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Asistir a los jurados de exámenes y comisiones en las que se ha designado como representante de la Dirección General.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Directores División, Jefes de Dependencia, Delegados Nodo Regional de Occidente, Estudiantes, Docentes.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores que realiza el personal técnico y docente del Centro Universitario de Occidente.
- Organizar los procesos eleccionarios del Centro Universitario de Occidente y supervisar las mesas electorales como Secretario.
- Verificar el cumplimiento de recomendaciones y acuerdos del Consejo Directivo.
- Redactar actas, ordenar y supervisar su transcripción mecanográfica.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### **FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación:**

Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y acreditar conocimientos sobre administración. Ser colegiado Activo.

##### **1.2 Subfactor Experiencia:**

Cuatro años de docencia universitaria.

Otros requisitos; Puesto del servicio exento.

#### **2. Requisitos para su Elección:**

Elección por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente, debiendo el (la) Director (a) General electo presentar una terna de docentes, según artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Administrativa	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Secretaria IV	<b>CÓDIGO:</b> 12.05.19
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Secretaria de Secretaría Administrativa	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario(a) Administrativo(a)	
	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Recibir, revisar, sellar, registrar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo, informando al jefe de los asuntos contenidos en los documentos.
- b) Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
- c) Tomar dictados y transcribirlos, así como mecanografiar correspondencia, informes y otros documentos.
- d) Efectuar y atender llamadas telefónicas, proporcionar información cuando se requiera, previa autorización del jefe inmediato.
- e) Traducir correspondencia, artículos, folletos u otros documentos, redactar y mecanografiar cartas, siguiendo instrucciones de autoridades superiores.
- f) Supervisar y/o ejecutar labores de archivo y responder por el buen funcionamiento del mismo
- g) Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a Secretaría Administrativa.
- h) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades que será requerido, para tomar taquígraficamente lo tratado en las mismas.
- i) Fotocopiar documentos
- j) Administrar archivos.
- k) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a) Generar recibo de pago de togas.
- b) Redactar y elaborar mecanográficamente, proyectos de respuesta de informes, circulares, reportes, actas, certificaciones y demás documentos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Realizar convocatoria de plazas vacantes docentes para el Diario Oficial.
- b) Realizar Solicitudes de Almacén,
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director General.
- Asistente de Dirección.
- Directores de División.
- Coordinadores de Carrera y Jefes de Dependencia.
  - Personal docente y Administrativo.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Ejecutar las tareas asignadas de una manera eficaz y eficiente para el buen funcionamiento de la secretaría administrativa.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y Experiencia:**

Factor Habilidad:

#### **1.1 Subfactor Formación:**

Personal externo e Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.

1.2 Subfactor Experiencia

1.2.1 Personal Externo:

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano

1.2.2 Personal Interno:

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como secretaria III

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Administrativa	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Secretaria IV	<b>CÓDIGO:</b> 12.05.19
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Secretaria Consejo Directivo	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario (a) Administrativo (a)	
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Recibir, revisar, sellar, registrar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo, informando al jefe de los asuntos contenidos en los documentos.
- b) Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
- c) Tomar dictados y transcribirlos, así como mecanografiar correspondencia, informes y otros documentos en español u otro idioma.
- d) Efectuar y atender llamadas telefónicas, proporcionar información cuando se requiera, previa autorización del jefe inmediato.
- e) Traducir correspondencia, artículos, folletos u otros documentos, redactar y mecanografiar cartas, notas en español u otro idioma, siguiendo instrucciones de autoridades superiores.
- f) Ejecutar labores de archivo y responder por el buen funcionamiento del mismo
- g) Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- h) Realizar convocatorias
- i) Transcribir acuerdos del Consejo Directivo y realizar notificaciones
- j) Fotocopiar documentos
- k) Administrar archivos.
- l) Recibir documentos para el Consejo Directivo
- m) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a) Entregar documentos para sesiones de Consejo Directivo.
- b) Fotocopiar boletas para comisión de evaluación docente
- c) Enviar expedientes estudiantiles a Registro.
- d) Recibir expedientes estudiantiles
- e) Recibir expedientes y actas de jurados de oposición de todas las carreras
- f) Realizar pedidos de material al almacén
- g) Enviar expedientes de Recursos específicos a USAC central.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Depurar y clasificar archivos.
- b) Revisar lo archivado en computadora.
- c) Redactar y elaborar mecanográficamente, proyectos de respuesta de informes, circulares, reportes, actas, certificaciones y demás documentos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
- d) Tabular información académica estudiantil, previa a la realización de eventos electorales.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director General.
- Asistente de Dirección.
- Tesorería.
- Directores de División,
- Coordinadores de Carrera, Jefes de Dependencia.
- Personal Docente y Administrativo, Estudiantes.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Elaborar actas de sesión del Consejo Directivo
- Transcribir acuerdos y notificaciones
- Recibir y elaborar Acuerdos y enviar expedientes estudiantiles a Oficinas de Registro.
- Elaborar Actas de Elecciones



### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia.**

FACTOR HABILIDAD:

1.2 Subfactor Formación:

Personal externo e Interno:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación

1.3 Subfactor Experiencia

1.3.1 Personal Externo

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano

1.2.2 Personal Interno

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como secretaria III

#### **2. Requisitos para su Elección**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Administrativa	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Oficinista II	<b>CÓDIGO:</b> 12.05.57
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Encargado de Nombramientos	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario (a) Administrativo (a)	
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en elaborar y tramitar los contratos y nombramientos del personal docente, ayudantes de cátedra, personal administrativo y de servicio.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Recibir, revisar, sellar, clasificar controlar y /o despachar correspondencia, informes, actas, contratos, nombramientos, nominas, recibos, expedientes, documentos o reportes propios de la dependencia.
- b) Controlar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios.
- c) Realizar labores asistenciales de contabilidad o tesorería, así como de compras, ventas u otro campo de la administración.
- d) Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender marginados o instrucciones verbales precisas.
- e) Mecanografiar o acceder información que requiere cierta habilidad y precisión.
- f) Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda.
- g) Ingresar datos para solicitar registro del Personal en el SIIF.
- h) Elaborar los nombramientos en el SIIF
- i) Citar a los interesados para que puedan firmar el nombramiento
- j) Enviar los nombramientos para que sean firmados por director de división, autoridad nominadora y tesorero
- k) Elaborar planillas de envío a delegación de personal
- l) Elaborar nóminas y trasladar a encargado de sueldos.
- m) Revisar las renunciaciones y licencias del personal.
- n) Recibir documentos de Consejo Directivo y Archivo.
- o) Realizar otras tareas a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

Desvanecer reparos por parte de Delegación de personal y auditoría interna de la USAC.

- a) Presentar documentos adicionales que requiere la analista de personal
- b) Realizar otras tareas a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con la dependencia.
- b) Elaborar informe de plazas ejecutadas por semestre y plazas anuales.
- c) Realizar otras tareas a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Personal docente, administrativo y de servicio.
- Nodo Regional de Occidente.
- Departamento de Procesamiento de Datos de la USAC.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entre otros.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Elaborar y tramitar los contratos y nombramientos del personal docente y administrativo de una manera eficiente a fin de evitar reparos posteriores.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia.**

#### **FACTOR HABILIDAD:**

- 1.3 Subfactor Formación:  
Personal externo e Interno:  
Titulo de nivel medio y conocimientos en computación.
- 1.3 Subfactor Experiencia
  - 1.3.1 Personal Externo  
Dos años como Oficinista I o Secretaria I.
  - 1.2.3 Personal Interno  
Un año como Oficinista I o Secretaria I.

## **2. Requisitos para su Elección:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Administrativa	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Oficinista I	<b>CÓDIGO:</b> 12.05.56
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Encargado(a) del Archivo del CUNOC	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario(a) Administrativo(a)	
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar 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) Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos
- b) Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas
- c) Atender personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y a público en general que realiza tramites en la dependencia
- d) Realizar otras tareas a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Recibir, clasificar y archivar los documentos del Centro Universitario de Occidente.
- b) Realizar otras tareas a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Mantener el archivo histórico del Centro Universitario de Occidente.
- b) Efectuar consultas a registros, controles y demás archivos para proporcionar información específica
- c) Realizar otras tareas a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Secretarias.
- b) Directores de División.
- c) Jefes de Dependencia

- Coordinadores de Carrera.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b) Resguardar la papelería y documentos de archivo que existen en la oficina.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

##### **FACTOR HABILIDAD:**

##### **1.1 Subfactor Formación:**

Personal externo e Interno

Titulo a nivel medio y conocimientos de computación

##### **1.1 Subfactor Experiencia**

##### **1.2.1 Personal Externo:**

Un año como en la ejecución de labores de oficina afines al puesto

##### **1.2.2 Personal Interno**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina

#### **2. Requisitos para su elección:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Administrativa.
<b>PUESTO NOMINA</b>	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I <b>CÓDIGO:</b> 06.15.16
<b>PUESTO FUNCION INMEDIATO SUPERIOR SUBALTERNOS</b>	Operador de Equipo Reproducción de Materiales I Secretario(a) Administrativo(a) Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Reproducir todo tipo de documentos, operando para el efecto las maquinas sencillas.
- b) Guillotinar, doblar, compaginar, engrapar, engomar, y/o empastar los documentos que reproduce
- c) Entregar y/o archivar los documentos que sirvieron de base para reproducir el material.
- d) Llevar control de los trabajos reproducidos y rendir los informes correspondientes.
- e) Informar al jefe inmediato del material que se consume.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Solicitar insumos para reproducción de materiales
- b) Limpiar y lubricar las maquinas que se encuentran a su cargo, reportando cualquier desperfecto de las mismas.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Informar sobre desperfectos en la maquinaria a su cargo
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Secretario Administrativo(a).
- Asistente de Dirección.

- Tesorería.
- Almacén.
- Departamento de Registro.
- Personal docente y administrativo.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entre otros.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Manejar eficientemente las máquinas y reproducir con rapidez los documentos solicitados.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

##### **FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

1.1.1 Personal externo  
Segundo Año Básico

1.1.2 Personal Interno  
Primaria completa

##### **1.2 Subfactor Experiencia**

1.2.1 Personal Externo  
Un año en el manejo de maquinas sencillas de reproducción de materiales.

1.2.2 Personal Interno  
Dos años en el manejo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta

#### **2. Requisitos para su elección:**

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Administrativa	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Mensajero II	<b>CÓDIGO:</b> 14.15.17
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Mensajero II	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Secretario(a) Administrativo(a)	
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de Servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera del Centro Universitario de Occidente

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente, para su distribución.
- b) Llevar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos, a pie, motocicleta o vehículo automotriz.
- c) Hacer depósitos bancarios y recoger o entregar documentos con valor.
- d) Solicitar de los destinatarios la constancia de recepción de los documentos entregados.
- e) Distribuir documentos y correspondencia dentro del campus universitario.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Llevar o recoger documentación en las Oficinas Centrales de la USAC.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Llevar mensajes, entregar y recoger asistencia de diversas extensiones y otros documentos.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Director General,
- Secretario Administrativo.
- Directores de División.
- Jefes de Dependencia.

- Asistencia de Dirección,
- personal docente, administrativo y de servicio.
- Entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entre otras.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Llevar y recoger documentación.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

##### FACTOR HABILIDAD:

##### 1.1 Subfactor Formación:

##### 1.1.1 Personal externo:

Segundo Año Básico y licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia.

##### 1.1.2 Personal Interno:

Primaria completa y licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia

##### 1.2. Subfactor Experiencia:

##### 1.2.1 Personal Externo

Un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

##### 1.2.2 Personal Interno

Dos años como mensajero I

#### **2. Requisitos para su elección:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Secretaría Administrativa.	<b>CÓDIGO:</b> 12.30.16
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Telefonista	
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Telefonista	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario Administrativo	
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en atender una planta telefónica con eficiencia y adecuadas relaciones humanas, para recibir, trasladar y efectuar llamadas telefónicas, tanto dentro como fuera del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir, efectuar y trasladar llamadas telefónicas a diferentes oficinas y dependencias dentro y fuera del Centro Universitario
- b) Realizar llamadas de larga distancia que requieren altos funcionarios del Centro Universitario
- c) Recibir llamadas telefónicas del público, funcionarios y trabajadores de la universidad y proporcionar información general.
- d) Realizar otras tareas a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Solicitar insumos necesarios para el buen desarrollo de su trabajo.
- b) Efectuar limpieza sencilla de algunas partes de la planta
- c) Realizar otras tareas a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Recibir correspondencia y trasladarla a donde corresponda
- b) Reportar a donde corresponde los desperfectos de la planta
- c) Controlar y reportar las llamadas telefónicas a larga distancia
- d) Realizar otras tareas a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director General.
- Secretario Administrativo.
- Asistente de Dirección.
- Tesorero.
- Directores de División.
- Jefes de Dependencia.
- Personal docente, administrativo y de servicio.
- Entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Manejar adecuadamente la planta telefónica.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

#### **FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación:**

##### **1.1.1 Personal externo e Interno:**

Titulo de nivel medio, acreditar cursos de relaciones humanas y computación.

##### **1.2 Subfactor Experiencia:**

##### **1.2.1 Personal Externo**

Un año en labores de oficina, que incluya atención al público.

##### **1.2.2 Personal Interno**

Seis meses en labores de oficina, que incluya atención al público.

### **2. Requisitos para su elección:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Secretaría Administrativa  
**PUESTO NOMINAL:** Piloto Automovilista I **CÓDIGO:** 14.15.21  
**PUESTO FUNCIONAL:** Piloto  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Administrativo  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de Servicio que consiste conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Conducir vehículos livianos y/o pesados
- b) Transportar personal administrativo, docente alumnos y otras personas relacionadas con el quehacer universitario
- c) Transportar materiales y/o equipo, conforme itinerarios establecidos
- d) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo
- e) Realizar labores de mensajería en vehículo automotriz, cuando sea requerido.
- f) Solicitar la autorización para obtener el combustible y lubricantes.
- g) Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y kilometraje recorrido.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Efectuar reparaciones sencillas de los vehículos a su cargo
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a) Llevar mensajes, entregar y recoger objetos y otros documentos.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Director General.
- Secretario Administrativo.
- Asistente de Dirección.
- Tesorero.

- Guardalmacén.
- Cotizador.
- Directores de División, Jefes de Dependencia, personal docente, administrativo y de Servicio.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Conducir a personas y documentación según itinerario de una manera responsable.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

##### **FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación:**

- 1.1.1 Personal externo:  
Tercer Año básico, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general.
- 1.1.2 Personal Interno:  
Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general.

##### **1.2 Subfactor Experiencia:**

- 1.2.1 Personal Externo  
Dos años en la conducción de vehículo automotriz.
- 1.2.2 Personal Interno  
Tres años en la conducción de vehículo automotriz.

#### **2. Requisitos para su elección:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Administrativa
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Director de Estudiantina CODIGO: 99.99.90
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Director de Estudiantina
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Secretario (a) Administrativo (a)
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

La Dirección de la Estudiantina, como sección de Extensión Universitaria, coordina y dirige a estudiantes, profesionales y personal administrativo universitario, integrante de la Estudiantina, con el objeto de promover, conservar, estimular y divulgar el arte y la cultura a través de la música, proyectándose hacia las diferentes poblaciones: universitarias, departamentales, nacionales y extranjeras en el país.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar ensayos y presentaciones de la Estudiantina.
- b) Programar el repertorio musical a interpretar en cada presentación.
- c) Programar y dirigir ensayos de la estudiantina, explicando a cada uno de sus integrantes la forma en que deben acoplarse al grupo.
- d) Estudiar la ejecución de instrumentos musicales.
- e) Estudiar la emisión de la voz para el canto.
- f) Ensayar la coreografía de ritmos.
- g) Estudiar el guión cifrado.
- h) Formar y desarrollar habilidades en el comportamiento individual y grupal en el escenario de cada integrante de la Estudiantina.
- i) Ejercitar la vocalización.
- j) Afinar instrumentos musicales de cuerda, previos a cada ensayo.
- k) Elaborar diario de trabajo.
- l) Controlar la asistencia de integrantes de la ECUNOC.
- m) Resguardar, cuidar y dar mantenimiento a instrumentos musicales y equipo.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Realizar las adaptaciones de las distintas interpretaciones melódicas.
- b) Dar mantenimiento a los instrumentos musicales
- c) Elaborar informes trimestrales.
- d) Calendarizar actividades mensuales.
- e) Elaborar informes cuatrimestrales.
- f) Elaborar informes anuales.
- g) Seleccionar canciones para repertorio musical.
- h) Elaborar guiones cifrados de cada canción del repertorio, para instrumentistas.

- i) Elaborar manuales de canciones para vocalistas.
- j) Convocar vía telefónica a integrantes de la Estudiantina, previo a cada presentación.
- k) Coordinar con autoridades del CUNOC actos protocolarios, cuando requieren de la ECUNOC.
- l) Transportar instrumentos, accesorios y equipo.
- m) Elaborar programa para principiantes, intermedios y avanzados.
- n) Seleccionar y ubicar a los integrantes de la estudiantina universitaria de acuerdo a sus capacidades musicales.
- o) Brindar talleres teórico-prácticos, para la emisión de la voz para el canto.
- p) Brindar talleres teórico-prácticos, para la ejecución de instrumentos musicales.
- q) Recibir y tramitar solicitudes verbales y escritas por solicitantes a la ECUNOC.

### **2.3 EVENTUALES:**

- Realizar trámites administrativos y financieros
- Presentar a la ECUNOC fuera del departamento sede.
- Participar con la ECUNOC en Festivales Internacionales de Estudiantinas.
- Gestionar la compra de instrumentos, accesorios y equipo para la Estudiantina ante autoridades del CUNOC.
- Y otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Personal Docente, Administrativo y de Servicio.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Coordinar y dirigir las actividades artísticas musicales de la Estudiantina Universitaria.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

#### **FACTOR HABILIDAD:**

##### **1.1. Subfactor formación:**

Personal externo:

Profesor de enseñanza media en Educación musical



Personal interno:

Titulo de Nivel medio de Maestro en Educación Musical

1.2. Subfactor experiencia:

Personal externo:

- 3 años en la Dirección de conjuntos musicales.

Personal interno:

- 2 años en la Dirección de conjuntos musicales

2. Requisitos para su Elección:

- Selección de personal por parte de la Dirección General del Centro Universitario de Occidente, por ser personal Fuera de Clasificación.

**DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE  
CÓMPUTO Y  
TELECOMUNICACIONES**

# **1. MARCO ORGANIZACIONAL:**

## **i. DEFINICIÓN**

El Departamento de Administración de Computo y Telecomunicaciones del Centro Universitario de Occidente es una unidad técnica de servicio y es el encargado de desarrollar un conjunto de actividades, con el fin de crear y mantener los sistemas de información y comunicaciones en funcionamiento seguro, eficiente y económico, así como velar por el buen uso y rendimiento de los equipos de computación. Es el departamento responsable de asesorar y emitir dictámenes sobre la adquisición de equipos de tecnología de la información y telecomunicaciones para las diferentes actividades administrativas y procesos que se realicen en el Centro Universitario de Occidente.

## **ii. OBJETIVOS**

- a) Planificar, mantener y controlar las operaciones en la red de comunicación de datos dentro del Centro Universitario de Occidente.
- b) Ofrecer un servicio al cliente eficiente, tanto para el personal administrativo, docente y estudiantes dentro del Centro Universitario de Occidente que necesite apoyo y/o asesoramiento en el área de cómputo y telecomunicaciones.
- c) Desarrollar y proponer herramientas de la tecnología de la información para el avance en los diferentes procesos que se ejecutan en el Cunoc.
- d) Diagnosticar y valorar las diferentes herramientas de la tecnología de la información utilizadas en el Cunoc.
- e) Establecer y crear las normas sobre el uso de las herramientas de la tecnología de la información del Cunoc.

## **iii. FUNCIONES**

- a) Administrar y controlar la red de telecomunicaciones de datos del Centro Universitario de Occidente.
- b) Administrar, resguardar y controlar el acceso a la información digital y bases de datos existentes del Cunoc.
- c) Administrar, resguardar y controlar el servidor de correo electrónico oficial del CUNOC.
- d) Crear, mantener y depurar las diferentes bases de datos de los sistemas de información local y de servicios en línea del Cunoc.
- e) Crear, mantener y depurar los diferentes portales web del Cunoc.
- f) Dar soporte técnico sobre el software y hardware de los equipos de cómputo del Cunoc.
- g) Asesoramiento en adquisición de equipo de cómputo y periféricos adicionales relacionados con la tecnología de la información.
- h) Velar por el buen funcionamiento y continuidad operativa de la red de telecomunicaciones del Centro Universitario de occidente.

- i) Coordinar y ejecutar mantenimientos de hardware y software para los usuarios del Centro Universitario de Occidente.
- j) Dictado de cursos técnicos de capacitación a personal Docente y Administrativo del Centro Universitario de Occidente.
- k) Ejecutar cualquier otra función que la Dirección General lo requiera.
- l) Coordinar, ejecutar y solicitar la implementación de servicios web que ofrece procesamiento de datos para la implementación de nuevos procesos en el Centro Universitario de Occidente.

**iv. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones del Centro Universitario de Occidente está organizado con los puestos siguientes: Administrador del sistema de Computación del CUNOC y un Operador de informática I

**v. ESTRUCTURA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones del Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones del Centro Universitario de Occidente, está organizado con los puestos siguientes:

**a. Índice de Puestos:**

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Administrador del Sistema de Computación del CUNOC	1	99.99.90	56
Operador de Informática I	1	91.0.21	59

**b. Descripción Técnica de Puestos**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACION ADMINISTRATIVA** Administración de Computo y Telecomunicaciones

**PUESTO NOMINAL:** Administrador del Sistema de Computación del CUNOC

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Administrador de Sistemas

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Administrativo

**SUBALTERNOS:** Operador de Informática I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en planificar, desarrollar, crear, diseñar y mantener las diferentes herramientas que distribuyen y brindan servicios de cómputo, informática y telecomunicaciones al personal administrativo, docente y estudiantes del Centro Universitario de Occidente.

## IV. ATRIBUCIONES

### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Dar mantenimiento al sistema de control académico en línea del Cunoc.
- b) Dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones del Cunoc.
- c) Crear sistemas informáticos para el área administrativa del Cunoc.
- d) Crear bases de datos para los sistemas informáticos del área administrativa del Cunoc.
- e) Crear sistemas para descentralización y agilización de procesos del Cunoc.
- f) Dar mantenimiento a la base de datos de los sistemas del Cunoc.
- g) Dar mantenimiento a los sistemas existentes.
- h) Dar mantenimiento a las diferentes páginas Web existentes en el Cunoc.
- i) Dar mantenimiento a las aulas virtuales de las diferentes divisiones del Cunoc.

### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Dar mantenimiento correctivo en software al equipo de cómputo del Centro.
- b) Dar soporte técnico en software a los usuarios de los equipo de computo del Centro.
- c) Dar soporte técnico en la instalación de equipos en el Centro.
- d) Mantener y depurar la red del área administrativa del Centro.
- e) Asesorar a personal del Centro con respecto a equipo de cómputo.
- f) Solicitar información de Nominas a personal mensualmente y actualizar la base de datos.
- g) Solicitar información de registro para actualizar la base de datos.
- h) Mantener y depurar la red inalámbrica del CUNOC
- i) Dar mantenimiento al servidor de correo institucional del CUNOC.

### 2.3 EVENTUALES:

- a) Reuniones en Campus Central
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Director General.
- Secretario Administrativo.
- Asistente de Dirección.
- Directores de División y Jefes de Dependencia del CUNOC.
- Personal Docente y Administrativo del CUNOC.
- Departamento de Procesamiento de Datos de la USAC.
- Departamento de Registro y Estadística de la USAC
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **3. RESPONSABILIDAD:**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Supervisar, coordinar y controlar eficientemente las tareas del departamento de Administración de Computo y Telecomunicaciones

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

#### **FACTOR HABILIDAD :**

#### **1.1. Subfactor Formación:**

Personal externo:

Bachiller en Computación

Contar con cierre de pensum de Ingeniería en Sistemas

Personal Interno

Titulo a nivel medio a fin al puesto, cierre de pensum de ingeniería en sistemas.

#### **1.2. Subfactor Experiencia**

##### **1.2.1. Personal Externo**

dos años en trabajos de desarrollo de sistemas, creación de bases de datos, soporte técnico, configuración y mantenimiento de redes de telecomunicaciones.

##### **1.2.2. Personal Interno**

1 año en trabajos de desarrollo de sistemas, creación de bases de datos, soporte técnico, configuración y mantenimiento de redes de telecomunicaciones

## **2. Requisitos para su Elección:**

- Selección de personal por parte de la Dirección General del Centro Universitario de Occidente.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Administración de Computo y Telecomunicaciones  
**PUESTO NOMINAL:** Operador de Informática I  
**CÓDIGO:** 09.10.21  
**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Informática I  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Administrador de Sistemas de Computación del CUNOC  
**SUBALTERNOS:** No tiene.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Ingresar al computador datos o información obtenida de documentos fuente.
- b) Cotejar los datos e información capturada contra los documentos fuentes y cuando corresponde, cancelarlos, corregirlos y reproducirlos.
- c) Generar los documentos requeridos y velar por la correcta impresión de los mismos.
- d) Dar asistencia técnica al personal docente y administrativo del CUNOC
- e) Dar asistencia a los estudiantes en temas de asignaciones
- f) Realizar impresiones de boletas de pagos (varios) a estudiantes.
- g) Actualizar y publicar información en la página web del CUNOC.
- h) Dar soporte técnico en instalación de sistemas operativos, herramientas de oficina y antivirus en equipos de cómputo del personal docente y administrativo.
- i) Digitalizar información en los sistemas del CUNOC.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Dar asistencia a los estudiantes en recuperación de credenciales de accesos para las plataformas virtuales.
- b) Dar asistencia a los docentes en recuperación de credenciales de accesos para plataformas virtuales.
- c) Dar asistencia al personal administrativo en recuperación de credenciales de accesos para plataformas virtuales.
- d) Dar asistencia al personal docente y administrativo para creación de cuentas de correo electrónico en el servidor del CUNOC.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Determinar el tipo de formato a utilizar, de acuerdo con el material de trabajo asignado.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto



### **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Director General
- Secretario Administrativo
- Asistente de Dirección.
- Directores de División, Jefes de Dependencia.
- Personal docente y administrativo.
- Estudiantes.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **3. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

#### **FACTOR HABILIDAD:**

##### **1.1. Subfactor Formación:**

- Personal externo:  
Titulo a nivel medio con especialidad en computación.
- Personal Interno:  
Titulo de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo

##### **1.2. Subfactor Experiencia:**

- Personal Externo:  
Un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.
- Personal Interno:  
Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

### **2. Requisitos para su elección:**

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

# TESORERÍA

## **1. MARCO JURÍDICO:**

La Agencia de Tesorería fue creada cuando se creó el Centro Universitario de Occidente según Punto Tercero Inciso 3.3.2 del Acta 1.081 del Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1970.

## **2. MARCO ORGANIZACIONAL:**

### **i. DEFINICIÓN:**

La Tesorería es la unidad administrativa-financiera del Centro Universitario de Occidente encargada de ejecutar y controlar los procesos del Sistema Integrado de información financiera SIIF en los módulos de SIS (Sistema Integrado de Salarios), SGI (Sistema General de Ingresos), SIC (Sistema Integrado de Compras) SEP (Sistema de Ejecución Presupuestal), y otros de carácter financiero de la Unidad, así como del control y ejecución de la programación presupuestaria de proyectos autofinanciables y de investigación del Centro Universitario de Occidente.

### **ii. OBJETIVOS:**

- a) Brindar asesoría financiera a las autoridades superiores del Centro Universitario de Occidente.
- b) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar eficientemente las actividades relacionadas con el control y la ejecución presupuestal.

### **iii. FUNCIONES:**

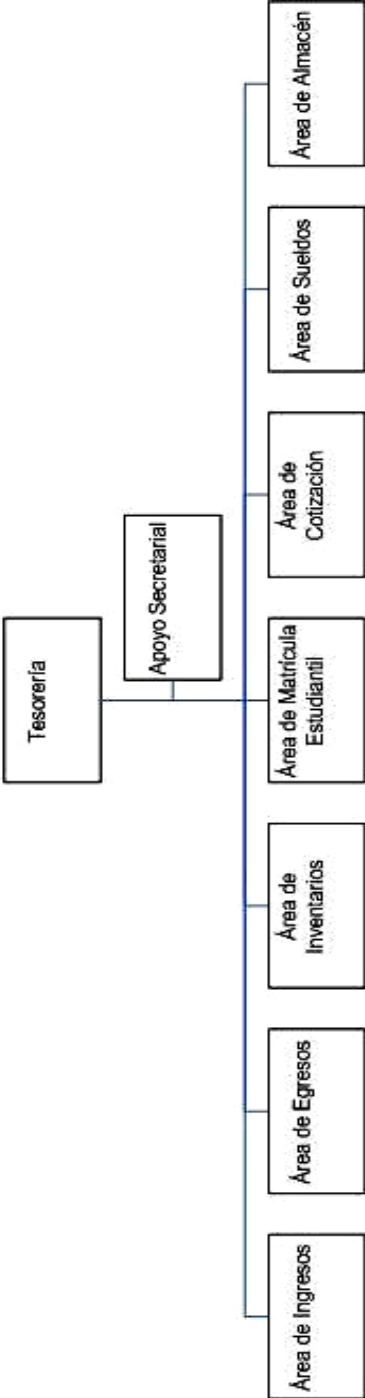
- a) Realizar la coordinación de la ejecución, y evaluación de las actividades relacionadas la programación presupuestaria y demás registros auxiliares contables.
- b) Contar con el control de las operaciones relacionadas con ingresos y egresos.
- c) Contar con el control de los bienes inventariables que son patrimonio del Centro Universitario de Occidente.
- d) Brindar asesoría financiera a las autoridades superiores del Centro Universitario de Occidente.
- e) Elaborar certificaciones para personal administrativo y docentes.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la custodia, registro, control de valores, nóminas de sueldos y otras cuentas por cobrar y por pagar.
- g) Contar con sistemas, procedimientos, métodos y controles para agilizar la realización de sus actividades.
- h) Supervisar y controlar la ejecución de compra de materiales, suministros y servicios que demanda el Centro Universitario de Occidente.
- i) Contar con registro de los ingresos por pago de exámenes privados, públicos, matrículas lectivas y consolidadas, certificaciones y alquiler de togas entre otros.
- j) Contar con reporte diario de ingresos correspondientes.

- k) Contar con la ejecución presupuestal mensual, transferencias de fondos, readecuaciones presupuestarias y promociones docentes.
- l) Contar con controles individuales de los bienes de inventario de cada trabajador que labora en este Centro Universitario de Occidente.
- m) Contar con autorizaciones de tarjetas, formularios y Libros ante la Contraloría General de Cuentas.
- n) Registrar ingresos y operaciones de tarjetas kardex de materiales descritos en las solicitudes de almacén así como certificación de ingresos en las facturas respectivas.
- o) Distribuir los materiales de acuerdo a requerimientos autorizados.
- p) Cumplir con el proceso de liquidación de las compras mayores de bienes y servicios.
- q) Proceso exenciones de IVA para los proveedores
- r) Liquidación de Voucher y talonarios de cheques.

#### **iv. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

La Tesorería del Centro Universitario de Occidente está integrada por las áreas de Ingresos, Egresos, Sueldos, Inventarios, Matrícula estudiantil, Cotización y Almacén.

Organigrama  
Tesorería



**v. ESTRUCTURA DE PUESTOS:**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Tesorería del Centro Universitario de Occidente, está organizada con los puestos siguientes:

**a. Índice de Puestos:**

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Tesorero III	1	04.15.33	<b>66</b>
Oficinista II (Encargado de Ingresos)	1	12.05.57	<b>69</b>
Auxiliar de Tesorero III (Encargado de Egresos)	1	04.15.17	<b>71</b>
Auxiliar de Tesorero III (Encargado de Sueldos)	1	04.15.17	<b>74</b>
Oficinista I (Encargado de Inventarios)	1	12.05.56	<b>77</b>
Oficinista II (Encargado de Matrícula Estudiantil)	1	12.05.57	<b>80</b>
Cotizador.	1	04.20.36	<b>83</b>
Guardalmacén I	1	04.20.26	<b>86</b>
Secretaria II (Agencia de Tesorería)	1	12.05.17	<b>88</b>
Auxiliar de Tesorero	1	99.99.90	<b>90</b>

**b. Descripción Técnica de Puestos.**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería  
**PUESTO NOMINAL:** Tesorero III **CÓDIGO:** 41533  
**PUESTO FUNCIONAL:** Agente de Tesorería  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Administrativo  
**SUBALTERNOS:**

- Encargado de Ingresos
- Encargado de Egresos
- Encargado de Sueldos
- Encargado de Inventarios
- Encargado de Matrícula Estudiantil.
- Cotizador.
- Guardalmacén I
- Secretaria II (Agencia de Tesorería)
- Auxiliar de Tesorero (fuera de Clasificación)

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Planificar el trabajo que está bajo su responsabilidad.
- b) Girar instrucciones, coordinar las tareas del personal a su cargo.
- c) Asesorar en materia de ejecución presupuestal a las autoridades del CUNOC.
- d) Autorizar informes, documentación y liquidaciones de los auxiliares y encargado de ingresos.
- e) Mantener comunicación escrita y verbal con las diferentes unidades ejecutoras, tanto del CUNOC como con oficinas centrales de la USAC.
- f) Ejecución por partida presupuestal, programa específico.
- g) Firmar solicitudes de compra y cheques fondo fijo ordinario y extraordinario.
- h) Asignar y supervisar el personal de menor jerarquía a su cargo.
- i) Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el CUNOC.
- j) Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, conjuntamente con las autoridades del CUNOC.
- k) Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidad en documentos, recibos y facturas que requieran para trámite y pago.
- l) Solicitar ampliaciones presupuestales y elaborar transferencias de partidas, reprogramaciones, de acuerdo con normas presupuestarias vigentes y

desvanecer objeciones.

- m) Depositar en cuenta de la Universidad, los fondos que ingresan diariamente, llevar control del movimiento de la cuenta bancaria y preparar la liquidación respectiva.
- n) Certificar disponibilidad presupuestal, asignar número de plaza, sueldo y partida en los nombramientos y contratos, llevando controles específicos.
- o) Elaborar las variaciones a la nomina normal, nomina complemento y recibos de sueldos.
- p) Efectuar pago de sueldos al personal y recoger firmas en las boletas de recibos de sueldos y hacer la liquidación correspondiente.
- q) Llevar control de cuentas de proyectos especiales de donaciones.
- r) Llevar control de cotizaciones, solicitudes y órdenes de compra y de pedidos a casas comerciales.
- s) Efectuar trámites en oficinas centrales de la Usac y dependencias relacionadas con el trabajo de tesorería.
- t) Atender consultas que formulan autoridades, personal administrativo, docentes, estudiantes y público en general, sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la Agencia de Tesorería.
- u) Realizar otras tareas inherentes al puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Llevar el movimiento de cuentas bancarias del CUNOC.
- b) Elaborar conciliaciones bancarias, así como el informe mensual de ejecución presupuestaria.
- c) Tramitar fondos ante la Dirección General Financiera.
- d) Asistir a reuniones convocadas por Dirección General y Secretaría Administrativa del CUNOC.
- e) Realizar otras tareas inherentes al puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Instruir al cotizador cuando se realizan compras mayores a Q.10, 000.00.
- b) Ejecutar órdenes de compra mayores de Q.10,000.00
- c) Asesorar a los programas autofinanciables.
- d) Realizar otras tareas inherentes al puesto.

## **2. RELACIONES DE TRABAJO**

- Consejo Directivo.
- Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Departamento de Presupuesto.
- Auditoria.
- Contabilidad.
- Directores de División, Coordinadores de Carrera, Jefes de Dependencias administrativas.
- Caja central de la Usac.
- Nodo Regional de Occidente.



- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Manejar y controlar los fondos y demás servicios contables presupuestarios del Centro Universitario de Occidente eficientemente.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

##### **FACTOR HABILIDAD :**

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno.  
Contador Público y Auditor.  
En ambos casos ser colegiado Activo.

Subfactor Experiencia

- Personal Externo.
- Tres años en labores relativas al manejo y control de fondos.
- Personal Interno.
- Dos años en labores relativas al área de tesorería.

#### **2. Requisitos para su Elección:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería  
**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II **CÓDIGO:**120557  
**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado (a) de Ingresos  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Agente de Tesorería  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas específicas en la captación de recursos financieros en apoyo a la población estudiantil y público en general.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Efectuar recepción de efectivo y extensión de recibos 101C y 104C por diferentes rubros y conceptos.
- b) Recibir, revisar, sellar, clasificar y controlar, informes, actas, recibos, expedientes, documentos o reportes propios del puesto.
- c) Controlar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios.
- d) Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender estudiantes que necesiten certificación de pagos realizados.
- e) Digitalizar o acceder información que requiere cierta habilidad y precisión.
- f) Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo.
- g) Llenar formularios para efectuar depósitos bancarios por ingresos diarios.
- h) Entregar fondos y boletas de depósito al Agente de Tesorería.
- i) Elaborar informe diario de ingresos FORM SGI-02.
- j) Efectuar análisis y clasificación de los ingresos diarios con el objeto de depositarlos a cuenta correspondiente.
- k) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Recibir formularios 101 C y 104 C y revisar numeración correlativa.
- b) Fotocopiar archivo de copias de depósitos bancarios así como de informes diarios de ingresos recibidos por caja central.
- c) Registrar abonos por pagos de arrendatarios por medio de kardex.
- d) Realizar otras tareas inherentes al puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Tabular y/o cuantificar datos de ingresos diarios, mensual y anual.
- b) Realizar otras tareas a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director General.
- Secretaría Administrativa.
- Directores de División, Jefes de Dependencia, Coordinadores de Carrera del CUNOC.
- Estudiantes, personal docente y Administrativo del CUNOC.
- Arrendatarios y público en general.
- Departamento de Caja de la USAC, Auditoría Interna de la USAC.
- Contraloría General de Cuentas.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Llevar un control eficiente de los ingresos del Centro Universitario de Occidente.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. 1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal Interno y externo:  
Título de Perito Contador y conocimientos de computación.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo:  
Dos años como oficinista o secretaria.
- Personal Interno:  
Un año como oficinista I o secretaria I.

### **2. Requisitos para su elección:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Tesorería
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Auxiliar de Tesorero III
	<b>CÓDIGO:</b> 41517
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Egresos
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Agente de Tesorería.
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de egresos de fondos y demás servicios contables, en la Agencia de Tesorería del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Efectuar pagos con fondos de caja chica, hasta por un valor un mil quetzales exactos (Q. 1,000.00)
- b) Elaborar cheques para cancelar gastos de suministros, servicios, viáticos, combustible hasta por un valor de diez mil quetzales exactos (Q. 10,000.00).
- c) Elaborar en el Portal de la SAT constancias de exención de IVA con la información correspondiente de cada factura, entregar y archivar las mismas.
- d) Verificar que los documentos de egresos, llenen los requisitos exigidos por las leyes del país, así también las normas, reglamentos y circulares de la USAC.
- e) Actualizar saldos de chequeras de las cuentas bancarias del CUNOC.
- f) Recibir documentos de egresos (solicitudes de compra, cotizaciones y /o proformas, facturas, solicitudes de viáticos, solicitudes de combustible), así también correspondencia específica del área de egresos.
- g) Elaborar y trasladar a Delegado de Auditoría de Cunoc, en el SIIF, en forma electrónica y física, informe de otras retenciones en relación de dependencia (ISR), (viáticos y gastos de representación).
- h) Atender a personal Docente y Administrativo, sobre consultas de viáticos, combustible, compras de suministros y /o servicios.
- i) Realizar otras tareas inherentes al puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Elaborar y trasladar a Delegado de Auditoría de Cunoc, en el SIIF, en forma electrónica y física, planillas de liquidación y reembolso de fondo fijo, así también foliar, fotocopiar y compaginar las mismas.

- b) Elaborar planillas de jornales, en el programa financiero del Cunoc.
- c) Elaborar cheques de jornales en el programa financiero del Cunoc y pago de los mismos.
- d) Elaborar y trasladar a Delegado de Auditoría de Cunoc, en el SIIF, en forma electrónica y física, planillas de liquidación y reembolso de Caja Chica, así también, foliar, fotocopiar y compaginar las mismas.
- e) Elaborar planillas de aguinaldo, diferidos, bono 14, en el programa financiero del Cunoc.
- f) Elaborar y trasladar a Delegado de Presupuesto de Cunoc, en el SIIF, en forma electrónica y física, planillas de liquidación de Documentos Pendientes, de Jornales y Bono Mensual, Aguinaldo, Diferidos y Bono 14, así también, foliar, fotocopiar y compaginar las mismas.
- g) Elaborar cheque de pago a favor del plan de prestaciones, del personal por planilla, enviarlo y requerir el recibo correspondiente.
- h) Elaborar planilla y recibo en forma electrónica y cheque para pago del IGSS.
- i) Elaborar cheque de pago a favor del sindicato de la USAC, de personal por planilla, enviarlo y requerir el recibo correspondiente.
- j) Elaborar correspondencia del área de egresos, con Vo. Bo. del tesorero.
- k) Archivar la documentación del área de egresos (planillas de liquidación de fondo fijo, documentos pendientes, correspondencia enviada y recibida).
- l) Elaborar facturas especiales.
- m) Integrar el fondo fijo habilitado.
- n) Efectuar cálculos, para las prestaciones del personal por planilla (Aguinaldo, Bono mensual, Diferidos, Bono 14).
- o) Elaborar y trasladar a tesorero de Cunoc, para certificación presupuestal en el SIIF, en forma electrónica y física, solicitudes de documentos pendientes de Jornales y Bono Mensual, Aguinaldo, Diferidos, Bono 14.
- p) Realizar otras tareas inherentes al puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Dar información que requiera el tesorero, específicamente del área de egresos.
- b) Atender a los delegados del Departamento de Auditoría Interna de la USAC cuando intervienen al CUNOC, en el área de egresos.
- c) Atender a los delegados de la Contraloría General de Cuentas, cuando intervienen al CUNOC, en el área de egresos.
- d) Realizar otras tareas inherentes al puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director General,
- Secretario Administrativo,
- Personal Docente y Administrativo.
- Personal de oficinas centrales (Contabilidad, Caja, Procesamiento de Datos).
- Nodo Regional de Occidente.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

## 4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Encargado del fondo de caja chica, la cual está habilitada actualmente por un valor de siete mil quinientos quetzales exactos (Q. 7,500.00).
- Encargado del fondo fijo, el cual está habilitado actualmente por un valor de setenta y cinco mil quetzales exactos (Q. 75,000.00).
- Encargado de los documentos pendientes que se soliciten.
- Encargado de los valores, mobiliario, equipo y documentación bajo custodia.
- Encargado de la rotación del fondo fijo.
- Encargado de la rotación de la caja chica.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. 1. Requisitos de Formación y Experiencia:

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- 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.
- Personal Interno:  
Segundo año de estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas, preferiblemente de Contador Público y Auditor.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo:  
Dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.
- Personal Interno:  
Tres años como auxiliar de tesorero II.

### 2. Requisitos para su Elección.

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería.  
**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar Tesorero III **CÓDIGO:** 41517  
**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Sueldos  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Agente de Tesorería  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste ejecutar diversas tareas complejas de Tesorería, siendo responsable de administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de nomina en la Agencia de Tesorería del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Atender en ventanilla al personal docente y administrativo del Centro Universitario de Occidente y público en general
- b) Responder consultas con respecto a sueldos y otras inherentes al cargo.
- c) Elaborar nominas complementos normales, de pagos extraordinarios, de reposiciones, de promociones docentes y de reclasificaciones.
- d) Efectuar cálculos para el pago de sueldos por suspensiones IGSS por enfermedad común, accidentes pre y post natal.
- e) Elaborar planillas IGSS por enfermedad común, accidente, Pre y post natal
- f) Efectuar cálculos para el pago de promociones y pagos complementos.
- g) Anular y reponer cheques de sueldos.
- h) Pagar cheques de nóminas de procesos normales, automáticos, complementos, extraordinarios, reposiciones, prestaciones por retiro, suspensiones IGSS.
- i) Entregar boletas de acreditamiento por sueldos.
- j) Controlar pagos por concepto de sueldos y acreditamientos.
- k) Catalogar en orden correlativo cheques y boletas de acreditamiento
- l) Liquidar nóminas de pagos de sueldos
- m) Mantener actualizado el archivo de documentos contables y correspondencia en general.
- n) Custodiar los bienes y equipo a cargo
- o) Redactar correspondencia
- p) Realizar otras tareas inherentes al puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Efectuar pagos a estudiantes becados de la universidad.
- b) Catalogar en orden correlativo cheques de becados
- c) Liquidar Nóminas de estudiantes becados.
- d) Solicitar reintegros de sueldos por pagos de más, licencias, suspensiones IGSS renunciadas.
- e) Desvanecer objeciones ante la auditoría, contraloría y presupuesto
- f) Solicitar Constancias de Colegiado Activo y Declaraciones Juradas de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios y Boletos de Ornato.
- g) Ordenar y trasladar a donde corresponde las Constancias de Colegiado Activo, Declaraciones Juradas de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios y Boletos de Ornato.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Atender consultas y reparos formulados por Analistas y Auditor Delegado del Nodo Regional de Occidente.
- b) Elaborar Provisión de pagos
- c) Pagar cheques de provisión
- d) Liquidar nómina de pagos de provisión

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Tesorero
- Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Personal docente y Administrativo.
- Nodo Regional de Occidente.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Pagar sueldos y salarios.
- Elaborar planillas por suspensiones.
- Liquidar Nóminas de pagos

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **2. Requisitos de Formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD :  
Subfactor Formación:



- 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
- Personal Interno:  
Segundo año de estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas y Sociales, preferiblemente de Contador Público y Auditor.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo:  
Dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.
- Personal Interno:  
Tres años como Auxiliar Tesorero II.

### **3. Requisitos para su elección:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina de Tesorería.  
**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 120556  
**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Inventarios  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Agente de Tesorería  
**SUBALTERNOS:** No tiene.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de manejo y control de inventarios, recepción, registro e ingreso a Libro de bienes nuevos, bienes por traslado, bienes por donación del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro, respuesta, desvanecimiento, archivo de correspondencia y otros documentos inherentes al cargo.
- b) Llevar control de inventario de los Bienes de la Unidad y elaborar las Tarjetas de Responsabilidad correspondientes, en forma manual o computarizada.
- c) Atender personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes, personal administrativo, Autoridades y al público en general sobre trámites y/o gestiones relacionados con Inventarios.
- d) Realizar cálculos aritméticos relacionados con las facturas o documentos oficiales por los Bienes que ingresan al CUNOC.
- e) Llevar registro de copias de: facturas, cotizaciones, órdenes y documentos de envío, certificados de garantía, orden de compra, papelería de bienes nuevos, bienes por traslado, bienes por donación que ingresan al Centro.
- f) Archivar y controlar las Tarjetas de Responsabilidad por dependencia y trabajador responsable.
- g) Realizar electrónicamente listados de los bienes por trabajador, según verificación física anual, archivar y entregar una copia al interesado.
- h) Mantener actualizado el Inventario de bienes muebles del Centro Universitario de Occidente; cotejar y registrar los cambios y/o traslados al dorso de las Tarjetas de Responsabilidad.
- i) Realizar el inventario físico del Centro haciendo verificaciones, señalamientos y notificaciones por faltas a los docentes y personal administrativo de los bienes a su cargo.
- j) Ingresar y registrar en el Libro de Inventarios los Bienes inventariables recibidos por el Centro.
- k) Elaborar, registrar y controlar el archivo electrónico de referencia y consulta con la misma información de las Tarjetas de Responsabilidad y Libro de

Inventarios con respecto al ingreso de Bienes inventariables recibidos por el Centro.

- l) Estampar en factura original por compra de Bienes nuevos, el sello correspondiente de Inventarios para Certificar el ingreso al Libro de Inventarios.
- m) Procesar las solicitudes de Solvencias de Inventario para personal en retiro, jubilación, fallecimiento o despido, efectuando la inspección y verificación física de los Bienes a cargo del trabajador o trabajadora.
- n) Ejecutar y operar los traslados respectivos de los trabajadores que se retiran, haciendo el registro correspondiente en las Tarjetas de Responsabilidad recolectando las Bajas si procede y la verificación física de los Bienes.
- o) Elaborar y documentar expedientes mediante Oficio para responder casos especiales ante Dirección General, Secretaría Administrativa, Honorable Consejo Directivo o ante algún trabajador del CUNOC.
- p) Elaborar y certificar copias de folios de Inventarios, copias de Tarjetas de Responsabilidad, folios de Conocimientos cuando sean requeridos.
- q) Atender y responder requerimientos o visitas programadas de la Auditoría Interna NODO, o bien de la Contraloría General de Cuentas
- r) Procesar, documentar y elaborar informe por rubros de los Bienes ingresados durante el ciclo anual para envío a la Auditoría Interna y la Contabilidad de USAC Central, campus zona 12.
- s) Procesar, documentar y elaborar informe según clasificación por tipo de Bienes para la Baja Anual, diligenciando por Oficio dicha solicitud a la Auditoría Interna sección NODO Regional para su inspección y autorización de Venta Interna-Subasta.
- t) Elaborar las copias Certificadas de Tarjetas de Responsabilidad y Folios de Libro de Inventarios de c/u de los Bienes para proceso de Baja; conformar expediente.
- u) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Elaborar el informe del Inventario general anual con sus anexos, cuadros e integraciones en la primera semana del mes de Enero del año próximo.
- b) Actualizar el reporte de Vehículos asegurables del CUNOC ante Dirección General Financiera por medio de la página del SIIF al mes de Julio de cada año.
- c) Realizar registro escrito en Libro de Conocimientos por algún bien que tenga que llevarse fuera del CUNOC y de la misma forma cuando reingrese.
- d) Elaborar y documentar expediente mediante Oficio para responder casos especiales ante trabajador(a) del CUNOC por caso especial de reposición, pérdida o robo de Bienes a su cargo.
- e) Realizar otras tareas inherentes al puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Realizar bajas del inventario.

- b) Realizar otras tareas inherentes al puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director General.
- Secretario Administrativo,
- Asistente de Dirección.
- Directores de División y Jefes de Dependencia.
- Personal docente y administrativo.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Llevar un control eficiente del Inventario del Centro Universitario de Occidente.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno.  
Título de Perito Contador y conocimientos de computación.

Subfactor Experiencia

- Personal Externo:  
Un año mínimo en la ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- Personal Interno:  
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

### **2. Requisitos para su elección:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** Agencia de Tesorería  
**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II **CÓDIGO:** 120557  
**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Matrícula Estudiantil.  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Agente de Tesorería  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad como matrícula estudiantil, control de reproducción de materiales y combustible, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Recibir, revisar, sellar, clasificar controlar y /o despachar correspondencia, informes, boletas de pago, documentos o reportes propios de la dependencia.
- b) Realizar labores asistenciales de contabilidad o tesorería, así como de compras, ventas u otro campo de la administración.
- c) Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender marginados o instrucciones verbales precisas.
- d) Digitalizar o acceder información que requiere cierta habilidad y precisión.
- e) Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con la dependencia.
- f) Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda.
- g) Entregar Solvencias para reinscripción de matrícula consolidada.
- h) Entregar Solvencias para Cierre, traslados y otras que el estudiante necesite.
- i) Entregar Solvencias para Matrícula Consolidada para Inscripción, Exámenes Privados, Tesis, Examen Publico, EPS.
- j) Solucionar problemas y atención de consultas relacionadas con Matrícula Estudiantil, verificación de pagos estudiantiles.
- k) Verificar los pagos.
- l) Inscribir a Becados.
- m) Aperturar la Cuenta a Estudiantes de Traslado.
- n) Atender Ventanilla para entrega de Órdenes de Pago de Matrícula Consolidada, y Formularios de Combustible.
- o) Actualizar la Base de Datos de Estudiantes.
- p) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Revisar Reportes de reproducción de materiales.
- b) Entregar formularios para solicitar combustible.

- c) Asesorar sobre cálculo para solicitar combustible.
- d) Coordinar con registro actividades relacionadas con inscripción para efecto de solvencias de Matrícula Estudiantil y recibos por pago de Matrícula.
- e) Archivar los documentos de Matrícula Consolidada para llevar el control de pago.
- f) Realizar cancelación de Matrícula.
- g) Realizar traslados de Carrera y de Unidad.
- h) Actualizar sistema con estudiantes que ingresaron por traslado, por año y becados.
- i) Elaborar el reporte mensual y anual por consumo de papel, tinta, master, entre otros, que utilizan en Reproducción de Materiales del CUNOC.
- j) Archivar los documentos de estudiantes de primera Inscripción de matrícula consolidada.
- k) Registrar a los estudiantes que llevan carreras simultáneas.
- l) Extender certificaciones de pago.
- m) Archivar los documentos de reinscripciones de matrícula consolidada, solvencias de exámenes privados y públicos, EPS y tesis
- n) Otras tareas inherentes al cargo.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Controlar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Estudiantes.
- Reproductores de Materiales I y II.
- Piloto Automovilista.
- Personal Docente y Administrativos.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. 1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno
- Titulo de Perito Contador y conocimientos de computación.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo:  
Dos años como oficinista o secretaria.
- Personal Interno  
Un año como oficinista I o secretaria I.

### **1. Requisitos para su elección**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería  
**PUESTO NOMINAL:** Cotizador **CÓDIGO:** 04.20.36  
**PUESTO FUNCIONAL:** Cotizador y Encargado de Compras  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Agente de Tesorería  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Recibir, clasificar, analizar y distribuir a diversos proveedores o establecimientos comerciales, solicitudes de cotización de materiales o servicios que requiere la Universidad.
- b) Elaborar Solicitudes de Compra (SIC-01) en el SIIF-USAC para compras hasta Q 10,000.00 y traslada al Tesorero para Certificación de Disponibilidad.
- c) Elaborar Vales de Caja chica (SIC-14) en el SIIF-USAC para compras menores a Q 1,000.00.
- d) Elaborar Solicitud Individual de Combustible (SIC-14) en el SIIF-USAC y traslada al Tesorero para Certificación Presupuestal.
- e) Traslada al encargado de Egresos Solicitudes de Compra para elaboración de Cheques y exenciones de IVA-
- f) Recoger cheques de proveedores y constancias de IVA para compras menores a Q 10,000.00 para realizar los pagos correspondientes
- g) Entregar los bienes y suministros al encargado del almacén para darle ingreso y Certificar la factura de la compra.
- h) Razonar y Liquidar facturas de compras con el encargado de Egresos.
- i) Ejecutar labores de mensajería dentro y fuera de la Ciudad Universitaria.
- j) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Compras directas de bienes y suministros para diferentes dependencias de la Universidad.
- b) Elaborar Solicitud de materiales y salida de almacén en formularios que proporciona el Almacén Central de Proveeduría de la USAC para traer los materiales que solicita la Administración y cada División Académica de acuerdo a su presupuesto.
- c) Elaborar Reporte de las salidas y entradas de materiales de almacén al Tesorero para rebajarlos del presupuesto de cada unidad académica.



- d) Crear, registrar y preparar en el portal de Guatecompras las compras mayores a Q 10,000.00.
- e) Tramitar la habilitación y Autorización de Libros y Formularios requeridos por la Contraloría General de Cuentas de la Administración y de las Divisiones Académicas.
- f) Llevar control y recoger con fechas convenidas, las cotizaciones de materiales o servicios.
- g) Entregar Órdenes de Compra a las casas proveedoras y distribuir la correspondencia relacionada con la función de compras.
- h) Auxiliar en labores mecanográficas relacionadas con el puesto.
- i) Elaborar y presentar informes de actividades periódicamente y/o cuando sea requerido por el jefe inmediato.
- j) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Crear, registrar, preparar y publicar Proyectos y bases de compras mayores a Q 90,000.00 en el portal de Guatecompras, por medio de la página de Internet.
- b) Desvanecer reparos de Auditoría Interna.
- c) Elaborar planillas de fondo fijo de programas y proyectos autofinanciables.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director General.
- Secretario Administrativo.
- Directores de División y Jefes de Dependencia del CUNOC.
- Guardalmacén.
- Almacén de la USAC.
- Tesorero y Encargado de Egresos.
- Auditoría Interna.
- Departamento de Procesamiento de Datos.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Atender solicitudes de compras debidamente autorizadas.
- Efectuar las correspondientes cotizaciones de bienes y servicios, mobiliario y equipo de oficina.
- Manejo de cheques y exenciones de IVA.
- Presentar informes periódicamente.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos De Formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo:  
Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial.
- Personal Interno:  
Título de Nivel Medio, de preferencia Perito Contador.  
En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo:  
Un año en labores relacionadas con actividades de cotización y compras.
- Personal Interno:  
Dos años en la ejecución de tareas afines.

**2. Requisitos deseables:**

Estudios en Computación en ambos casos.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Tesorería	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Guardalmacén I	<b>CÓDIGO:</b> 04.20.26
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Guardalmacén	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Agente de Tesorería	
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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 movimientos medianos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Recibir materiales y suministros para las diferentes divisiones académicas.
- b) Revisar materiales y suministros recibidos para determinar cantidad y calidad de los mismos.
- c) Ingresar al almacén los materiales recibidos mediante registro en tarjetas de control kardex.
- d) Identificar productos de materiales recibidos con códigos preestablecidos, para su adecuada localización en el almacén.
- e) Entregar materiales y suministros disponibles que se soliciten, previa autorización y firma de la solicitud de materiales.
- f) Llevar control de existencia y del movimiento de ingreso y egreso de materiales y suministros de almacén.
- g) Archivar los comprobantes de entrada y salida de materiales y suministros del almacén.
- h) Sellar y firmar la certificación de ingreso al Almacén en las facturas de material y suministros y el respectivo registro en las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
- i) Realizar inventario físico de existencias del almacén.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Certificar el ingreso al almacén en la copia de las solicitudes de materiales que se realizan en el almacén central de proveeduría de la USAC.
- b) Solicitar materiales y suministros para la administración, dirigida al encargado de cotización y compras de acuerdo a existencia en el almacén.
- c) Elaborar reporte mensual y entregar copias de las solicitudes de materiales y suministros durante el mes al Asistente de Dirección.
- d) Elaborar inventario anual enviado al departamento de auditoría con copia al departamento de contabilidad.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Verificar y certificar las facturas de entrada de materiales de construcción, en construcciones menores.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director General.
- Secretario Administrativo.
- Directores de División y Jefes de Dependencia.
- Personal docente y administrativo.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Recibir, identificar, colocar, desechar y controlar las existencias de materiales, suministros y equipo de diversa índole en el almacén y llevar tarjetas kardex de entrada y salida de los mismos y certificar facturas.
- Custodia y control de materiales y suministros dentro del almacén.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

#### **FACTOR HABILIDAD :**

##### **Subfactor Formación:**

- Personal externo:  
Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y conocimientos de computación.
- Personal Interno:  
Título de Perito Contador y conocimientos de computación.

##### **Subfactor Experiencia**

- Personal Externo  
Un año en puestos similares.
- Personal Interno  
Dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercaderías o materiales.

### **2. 2. Requisitos para su Elección**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Agencia de Tesorería  
**PUESTO NOMINAL:** Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17  
**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Agencia de Tesorería  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Agente de Tesorería  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. NATURALEZA:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad 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) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- b) Recibir y enviar correos electrónicos.
- c) Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- d) Manejar programas de Microsoft Office e internet.
- e) Recibir, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos
- f) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas.
- g) Llevar control de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- h) Mecanografiar formularios, dictámenes, circulares, constancia oficios y otros documentos internos y externos.
- i) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos preestablecidos.
- j) Hacer recordatorios a los subalternos de sesiones y otras actividades programadas
- k) Archivar documentos propios de la dependencia a la que pertenece.
- l) Llevar control de solicitud de compras.
- m) Llevar control de formularios de viáticos.
- n) Contar formularios 104-C.
- o) Manejar equipo de computación, maquina de escribir, fotocopidora.
- p) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- q) Elaborar órdenes de compra que implican operaciones aritméticas de regular complejidad.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Elaborar oficio de ejecución presupuestal y enviarlo a las dependencias correspondientes.
- b) Recibir boletas de pago honorarios.
- c) Elaborar pedidos de materiales.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Elaborar oficios a personal docente y administrativo
- b) Elaborar oficios a proveedores e instituciones particulares.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Docentes.
- Personal Administrativo.
- Autoridades del Centro Universitario de Occidente, entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Elaborar correspondencia y documentación que indique el Tesorero.
- Recibir y entregar correspondencia.
- Llevar el control de formularios de viáticos.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. 1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno:  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

Subfactor Experiencia.

- Personal Externo  
Dos años en la ejecución de tareas secretariales.
- Personal Interno  
Un año como oficinista I o secretaria I.

### **2. 2. Requisitos para su Elección:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorero **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Agente de Tesorería

**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en el pago y liquidación de exámenes privados y públicos de todas las Unidades Académicas del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Recibir, ordenar y revisar boletas de exámenes privados y públicos de todas las Unidades Académicas del Centro Universitario de Occidente.
- b) Elaborar, foliar, fotocopiar y compaginar las planillas de liquidación y elaborar el reembolso de Fondo Fijo de Honorarios.
- c) Elaborar y pagar honorarios de exámenes privados y / o Públicos.
- d) Visar y devolver las boletas de exámenes privados y públicos.
- e) Ingresar boletas en el Sistema de Integrado de Compras.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Liquidar boletas de pago de exámenes privados y públicos de todas las dependencias del Centro Universitario de Occidente.
- b) Elaborar constancias de Retención de ISR, por concepto de exámenes privados y / o públicos a través del Sistema Integrado de Compras SIC a los profesionales que laboran a nivel de dependencia.
- c) Elaborar cheques y pago a los profesionales que realizaron los exámenes privados y públicos.
- d) Apoyar en eventos de Guatecompras y eventos de procesos mayores.

#### 2.3. EVENTUALES:

- a) Recibir y visar documentos pendientes de exámenes privados y públicos.
- b) Liquidar documentos pendientes de exámenes privados y públicos.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Director General.
- Secretario Administrativo.
- Directores de División y Jefes de Dependencia del CUNOC.

- Tesorero.
- Personal docente.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Atender a profesionales en el pago de honorarios por exámenes privados y públicos.
- Manejo de cheques y otras rentas.
- Presentar informes periódicamente.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo:  
Perito Contador, Bachiller en Computación u otra carrera afín al campo comercial.
- Personal Interno:  
Título de Perito Contador conocimiento en computación y/o Bachiller en Computación.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo  
Dos años en labores relacionadas con actividades de oficina.
- Personal Interno:  
Dos años en la ejecución de tareas afines.

#### **2. Requisitos para su elección:**

- Selección de personal por parte de la Dirección General del Centro Universitario de Occidente.



# MANTENIMIENTO

## **1. MARCO JURÍDICO:**

El Departamento de Mantenimiento fue creado cuando se creó el Centro Universitario de Occidente según Punto Tercero Inciso 3.3.2 del Acta 1.081 del Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1970.

## **2. MARCO ORGANIZACIONAL:**

### **i. DEFINICIÓN:**

El Departamento de Mantenimiento del Centro Universitario de Occidente es el encargado de desarrollar un conjunto de actividades, con el fin de conservar las propiedades del Centro Universitario de Occidente (inmuebles, mobiliario y equipo, instalaciones, etc.), en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y económico, así como velar por la conservación y buen funcionamiento de los servicios de transporte, mensajería, conserjería, limpieza, medio ambiente, control y gestión de trámites, pago de agua, energía eléctrica, teléfonos, extracción de basura entre otros.

### **ii. OBJETIVOS:**

- a) Garantizar un eficiente servicio de Mantenimiento en los bienes del Centro Universitario de Occidente tanto preventivo como correctivo para prolongarles su vida útil.
- b) Ofrecer un servicio de limpieza de coadyuve a la seguridad e higiene del personal Docente, Administrativo y estudiantes.

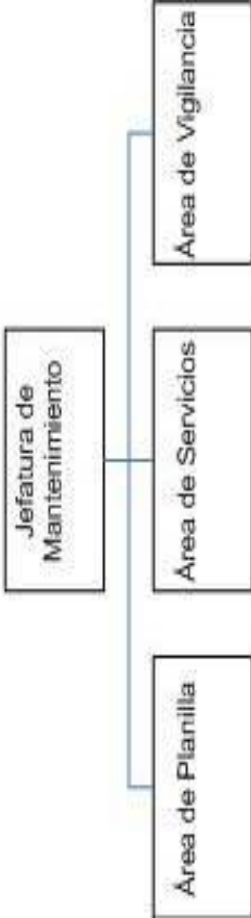
### **iii. FUNCIONES:**

- a) Proporcionar un servicio eficiente de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo a un costo mínimo.
- b) Garantizar la permanencia inalterable del patrimonio cultural y natural del Centro Universitario de Occidente.
- c) Utilizar adecuadamente los recursos materiales y humanos del Centro Universitario de Occidente.
- d) Velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades universitarias, referentes al funcionamiento del Centro Universitario de Occidente

### **iv. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

El Departamento de Mantenimiento del Centro Universitario de Occidente esta organizado con las Áreas siguientes: Jefatura, (Fuera de Clasificación) Área de Servicios, Área de Vigilancia y Área de Planilla.

# Organigrama Mantenimiento



**v. ESTRUCTURA DE PUESTOS:**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones El Departamento de Mantenimiento del Centro Universitario de Occidente, está organizado con los puestos siguientes:

**a. Índice de Puestos:**

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesional de Ingeniería y Servicios	1	99.99.90	<b>96</b>
Auxiliar de Servicios I	18	14.05.16	<b>99</b>
Agente de Vigilancia I	19	14.10.16	<b>101</b>
Trabajador de Mantenimiento	1	13.45.11	<b>103</b>
Encargado de Mantenimiento II	1	13.45.17	<b>105</b>

Nota: la Plaza de Profesional de Ingeniería y Servicios sustituye la plaza de Encargado de Mantenimiento por estar fuera de Clasificación

**b. Descripción Técnica de Puestos**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACION ADMINISTRATIVA** Mantenimiento  
**PUESTO NOMINAL:** Profesional de Ingeniería y Servicios **CÓDIGO: 99.99.90**  
**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Mantenimiento  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Administrativo  
**SUBALTERNOS:**

- Auxiliares de Servicios I
- Agentes de Vigilancia I
- Planilleros

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Supervisar la infraestructura de los diferentes módulos y áreas del CUNOC.
- b) Realizar planificación de proyectos de infraestructura para el CUNOC.
- c) Supervisar los trabajos técnicos de mantenimiento y de servicios.
- d) Planificar, asignar y supervisar trabajos de mecánica, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad, pintura y otros similares.
- e) Planificar y controlar tareas relacionadas con el mantenimiento y conservación de edificios, maquinaria, instalaciones y equipo.
- f) Supervisar al personal a su cargo.
- g) Ejecutar el presupuesto asignado por Dirección General para compra de materiales y equipo necesario para el departamento de mantenimiento y servicios.
- h) Ejecutar el presupuesto asignado por Dirección General para proyectos de infraestructura del CUNOC.
- i) Supervisar los turnos de agentes de Agentes de Vigilancia. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Supervisar la infraestructura de bienestar estudiantil, bufete popular y clínica San Antonio.
- b) Realizar la supervisión de trabajos de infraestructura y mantenimiento ejecutados por proceso de compra de servicios.
- c) Realizar el análisis técnico y dictamen de opinión para la adjudicación de proyectos en procesos de cotización electrónica.
- d) Supervisar bitácoras y planificación de mantenimiento de los diferentes equipos y maquinaria con la que cuenta el CUNOC.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Planificar y coordinar turnos de vigilancia
- b) Planificar vacaciones del personal de planilla y vigilancia
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Director General.
- Secretario Administrativo.
- Asistente de Dirección.
- Directores de División y Jefes de Dependencia
- Coordinadores de Carrera.
- Personal Docente Administrativo.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Planificar, Organizar, Supervisar, coordinar y controlar eficientemente las actividades de mantenimiento, Servicio y Vigilancia.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo y Personal Interno  
Ingeniero Civil o Arquitecto  
En ambos casos ser colegiado activo.

Subfactor Experiencia

- Personal Externo:  
Cuatro años en la realización de actividades técnico-administrativas, relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.
- Personal Interno:  
Tres años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano

Otros Requisitos:

Conocimiento de estructuras de concreto, en sistemas eléctricos de alta tensión.

## **2. Requisitos Para su Elección:**

Selección de personal por parte de la Dirección General del Centro Universitario de Occidente

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Mantenimiento

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios I

**CÓDIGO:** 14.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado de Mantenimiento

**SUBALTERNOS:** No tiene.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas necesarias para mantener la limpieza en las áreas de trabajo asignadas.
- b) Sacudir, ordenar y trasladar mobiliario y equipo, materiales, maquinaria de diversa naturaleza, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- c) Depositar la basura en los recipientes y trasladarla al área respectiva.
- d) Abrir y cerrar puertas y llaves de distribución de agua que corresponda y/o estén asignadas al área bajo su responsabilidad.
- e) Efectuar labores sencillas de oficina como: compaginar trabajos impresos, engrapar, pegar, rotular, cortar, ordenar, archivar documentos y otros similares.
- f) Operar maquinas sencillas de producción.
- g) Reparar chapas.
- h) Pintar paredes de edificios asignados.
- i) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Limpiar vidrios y áreas verdes.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Realizar actividades de mensajería, llevando, entregando, recogiendo mensajes, objetos y otros documentos.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

### 3. RELACIONES DE TRABAJO:

- Directores de División, Jefes de Dependencia.
- Personal Docente y Administrativo.
- Estudiantes.



#### **4. RESPONSABILIDAD:**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Mantener limpias las instalaciones del Centro Universitario de Occidente.

### **III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo y Personal Interno  
Primaria completa.

Subfactor Experiencia

- Personal Externo y Personal Interno:  
Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

#### **2. Requisitos Para su Elección:**

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

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA</b>	Mantenimiento	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Agente de Vigilancia I	<b>CÓDIGO:</b> 14.10.16
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Agente de vigilancia I	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Encargado de Mantenimiento	
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene.	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de Servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones del Centro Universitario de Occidente, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas
- b) Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo.
- c) Velar porque ninguna persona, sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones después de la jornada ordinaria de labores.
- d) Verificar que al concluir la jornada de trabajo, las luces estén apagadas y que ventanas, puertas y llaves de agua permanezcan cerradas.
- e) Rendir informe de las anomalías ocurridas en su turno de trabajo.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Brindar apoyo en la realización de tareas de limpieza, mensajería y jardinería.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Realizar actividades de mensajería, llevando, entregando, recogiendo mensajes, objetos y otros documentos.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

### 3. RELACIONES DE TRABAJO:

- Director General.
- Secretario Administrativo.
- Asistente de Dirección.
- Directores de División y Jefes de Dependencia.
- Personal Docente y Administrativo.
- Estudiantes y público que visita las instalaciones del Centro Universitario de Occidente, entre otros.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Velar por la seguridad dentro de las instalaciones del Centro Universitario de Occidente.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

##### **FACTOR HABILIDAD :**

##### **1.1. Subfactor Formación:**

Personal externo y Personal Interno

Diploma de educación básica y adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal

##### **1.2. Subfactor Experiencia:**

##### **1.1.1. Personal Externo**

Dos años de desempeño de puestos similares.

##### **1.1.2. Personal Interno:**

Un año en el desempeño de puestos similares

#### **2. Requisitos deseables:**

- Estatura mínima 1.65 metros, complexión fuerte.

#### **3. Requisitos para su Elección:**

- Elección Interna por el Director General del Centro Universitario de Occidente, según artículo 21 **Servicio exento** del Reglamento de Relaciones Laborales entre la USAC y su personal.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACION ADMINISTRATIVA** Mantenimiento  
**PUESTO NOMINAL:** Trabajador de Mantenimiento **CÓDIGO:** 13.45.11  
**PUESTO FUNCIONAL:** Trabajador de Mantenimiento  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Mantenimiento  
**SUBALTERNOS:** No tiene.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones, maquinaria y/o equipo liviano del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Reparar lámparas en pasillos y aulas.
- b) Reparar extensiones telefónicas.
- c) Reparar drenajes, tubería de agua potable y bajadas de agua pluvial.
- d) Reparar puertas y portones de las entradas principales del centro.
- e) Dar mantenimiento de anaqueles y archivos en oficinas del Centro Universitario de Occidente.
- f) Dar mantenimiento de puertas y ventanas.
- g) Reparar escritorios y pizarrones.
- h) Dar mantenimiento de cajas de flipones en los diferentes edificios.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Dar mantenimiento de bombas de agua de pozo central y en los diferentes módulos
- b) Reparar baños de los edificios.

#### 2.3. EVENTUALES:

- a) Instalar chapas eléctricas.
- b) Construir tabicaciones.
- c) Cambiar puertas y Portones.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO:

- Director General.
- Secretario Administrativo.
- Asistente de Dirección.
- Directores de División y Jefes de Dependencia.
- Personal Docente y personal Administrativo.
- Estudiantes. Entre otros.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Velar por la seguridad dentro de las instalaciones del Centro Universitario de Occidente.

#### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

d) **Requisitos de Formación y Experiencia:**

**FACTOR HABILIDAD :**

1.2. Subfactor Formación:

Personal externo:

Tercer año Básico.

Personal Interno:

Primaria completa.

1.3. Subfactor Experiencia:

Personal Externo:

Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

Personal Interno:

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

#### **2. Requisitos para su elección:**

- Adiestramiento en trabajos de fontanería, electricidad y telefonía.
- Selección de personal según capítulos I y II, Título V de Selección de personal del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACION ADMINISTRATIVA** Mantenimiento

**PUESTO NOMINAL:** Encargado de Mantenimiento II

**CÓDIGO:** 13.45.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Mantenimiento

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Administrativo(a)

### **SUBALTERNOS:**

- Auxiliares de Servicios I
- Agentes de Vigilancia I
- Planilleros

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de Servicio que consiste en distribuir y supervisar las tareas de un grupo numeroso de trabajadores, relacionadas con el mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones, maquinaria y equipo del Centro Universitario de Occidente

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Coordinar, asignar y supervisar trabajos de mecánica, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad, pintura y otros similares.
- b) Asignar controlar tareas relacionadas con el mantenimiento y conservación de edificios, maquinaria, instalaciones y equipo.
- c) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y reportar a su superior.
- d) Revisar y aprobar presupuestos de materiales presentados por los trabajadores a su cargo.
- e) Solicitar pro forma de materiales y equipo en los almacenes respectivos.
- f) Establecer prioridad de las solicitudes de mantenimiento realizadas por personal a su cargo.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Revisar infraestructura de bienestar estudiantil, bufete popular y clínica San Antonio.
- b) Solicitar y extraer materiales almacén.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.
- d) Solicitar materiales al Cotizador.

#### 2.3. EVENTUALES:

- a) Planificar y coordinar turnos de vigilancia.
- b) Planificar vacaciones del personal de planilla y vigilancia.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

- Director General.
- Secretario Administrativo.
- Asistente de Dirección.
- Docentes y personal Administrativo.

### **4. RESPONSABILIDAD:**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Supervisar, coordinar y controlar eficientemente las tareas de mantenimiento y Servicio

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **a) Requisitos de Formación y Experiencia**

#### **FACTOR HABILIDAD :**

#### **1.3. Subfactor Formación:**

Personal externo:

Bachiller Industrial y Perito en la especialidad que el puesto requiera.

Personal Interno:

Título a nivel medio a fin al puesto y acreditar capacitación en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones.

#### **1.4. Subfactor Experiencia:**

Personal Externo:

Tres años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano

Personal Interno:

Cuatro años como Encargado de Mantenimiento I

### **2. Requisitos para su Elección:**

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

Nota: La plaza de Profesional de Ingeniería, Fuera de Clasificación sustituye la de Encargado de Mantenimiento II.

**OFICINA  
AUXILIAR DE  
REGISTRO Y  
CONTROL  
ACADÉMICO**



## **1. MARCO JURÍDICO:**

La Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico fue creada cuando se creó el Centro Universitario de Occidente según Punto Tercero Inciso 3.3.2 del Acta 1.081 del Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1970.

## **2. MARCO ORGANIZACIONAL:**

### **i. DEFINICIÓN:**

La Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico es una unidad técnico-administrativa encargada de llevar los registros universitarios de estudiantes y graduados; informar sobre las características de las diferentes carreras universitarias y recolectar, procesar, analizar y presentar la información estadística de la población estudiantil universitaria y otras informaciones relacionadas con la educación superior a nivel nacional e internacional.

### **ii. MISIÓN:**

Ser una dependencia del Centro Universitario de Occidente confiable, que resguarda la información académica de las diferentes divisiones y lograr la resolución de todos los casos, entendiendo las necesidades de la Comunidad Universitaria por medio de la comunicación.

### **iii. VISIÓN:**

Ser la oficina donde la atención a la Comunidad Universitaria sea de manera óptima, utilizando las herramientas que la tecnología permita, salvaguardando celosamente la documentación de los estudiantes cumpliendo los reglamentos vigentes y respetando el medio ambiente.

### **iv. OBJETIVOS:**

- a) Desarrollar y operar un sistema eficiente de registro estudiantil universitario que opera con técnicas adecuadas y pueda ofrecer a la población universitaria y público en general los servicios de matrícula, listados oficiales, elaboración y distribución del carné universitario, trámite de traslado, equivalencias, trámite de impresión, registro y reposición de títulos, incorporaciones, licencias para ejercer profesiones universitarias y reconocimientos de grados académicos.
- b) Recolectar, procesar, analizar, presentar e interpretar los datos estadísticos en el contexto de la población universitaria.
- c) Ofrecer a la comunidad universitaria y a los estudiantes que deseen ingresar a ella, información relativa a las distintas carreras universitarias, materias de estudio, requisitos de ingreso, grados académicos y en general toda la información que contribuya a orientarlos adecuadamente.

### **v. FUNCIONES:**

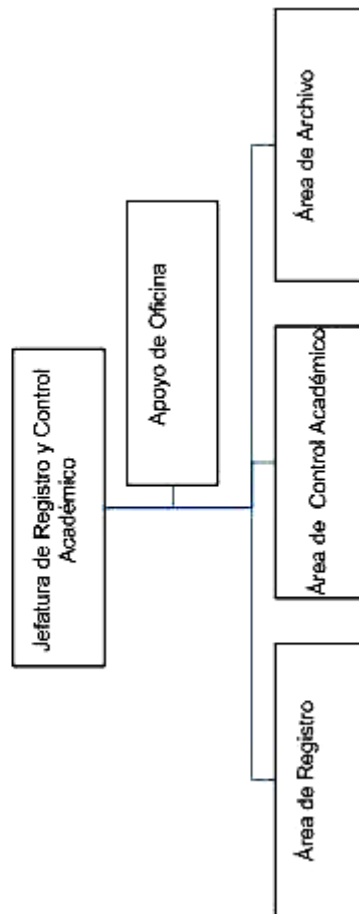
- a) Recopilar, procesar, analizar, presentar e interpretar los datos estadísticos que se refieran a la población estudiantil universitaria.
- b) Elaborar listados oficiales de inscripción.

- c) Proporcionar información acerca de las diferentes carreras universitarias, área de estudio, títulos y grados académicos.
- d) Extender certificaciones de calificaciones de lo que fuera la Escuela de Estudios Generales, estudiantes inscritos en la Universidad; y otros.
- e) Tramitar y registrar las solicitudes de traslado de matrícula entre unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de estudiantes de universidades privadas y extranjeras, así como equivalencias de cursos.
- f) Elaborar material para Elecciones de representantes estudiantiles ante cuerpos colegiados de la Universidad, en la emisión de listados y boletas electorales.
- g) Supervisar y controlar la inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso.

vi. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

La Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico del Centro Universitario de Occidente está organizada de la siguiente manera: Jefatura, apoyo de oficina Áreas de: Registro, Control Académico, y Archivo.

## Organigrama Registro y Control Académico



## **vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS:**

### **a) Índice de Puestos:**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones La Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico del Centro Universitario de Occidente, está organizada con los puestos siguientes:

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Jefe de Registro y Control Académico	1	11.15.21	112
Auxiliar de Registro II	1	11.05.17	115
Auxiliar de Registro I	3	11.05.16	118
Auxiliar de Control Académico I	2	12.25.12	121
Oficinista I (Encargado de Archivo)	1	12.05.56	124

### **b) Descripción Técnica de Puestos**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico  
**PUESTO NOMINAL:** Jefe de Registro y Estadística I **CÓDIGO:** 11.15.21  
**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Registro  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario (a) Administrativo(a)  
**SUBALTERNOS:**  
Auxiliares de Control Académico I  
Auxiliares de Registro II  
Auxiliares de Registro I  
Oficinista I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de registro y estadística del Centro Universitario de Occidente, con el objeto de cumplir completamente con sus fines y objetivos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Dirigir y supervisar la inscripción y reinscripción de estudiantes.
- b) Formular las normas, políticas y procedimientos de la actividad de registro, para el cumplimiento y correcta aplicación.
- c) Proponer la creación, modificación o supresión de las normas necesarias para la implementación del servicio.
- d) Coordinar las actividades de registro y estadística con las de otras unidades del Centro Regional.
- e) Revisar y firmar órdenes de compra y pedidos de materiales.
- f) Extender certificaciones de inscripción, registro de títulos universitarios y de postgrado.
- g) Verificar la ejecución de los programas de trabajo.
- h) Revisar y autorizar las publicaciones relativas a la población estudiantil.
- i) Estudiar y opinar sobre situaciones de su competencia.
- j) Administrar y supervisar actividades referentes al control académico (actas, exámenes, certificaciones de cursos, etc.)
- k) Revisar y firmar certificaciones de cursos.
- l) Asesorar y supervisar actividades de informática que se desarrollan en el CUNOC.
- m) Diseñar y planificar las actividades descritas en el calendario académico.
- n) Coordinar y realizar mantenimiento preventivo del equipo de cómputo que se utiliza en la oficina de registro.
- o) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Supervisar y asesorar actividades diversas relacionadas a la inscripción.
- b) Supervisar y asesorar actividades diversas relacionadas a la asignación de cursos.
- c) Diseñar y planificar las actividades descritas en el calendario académico.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.
- e) Publicar estadísticas relacionadas a la población estudiantil y respecto al rendimiento académico de los estudiantes.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Planificar y desarrollar actividades que mejoren los servicios que se prestan en las oficinas de registro.
- b) Asesorar, supervisar y planificar procesos automatizados.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director General.
- Secretario Administrativo.
- Asistente de Dirección.
- Directores de División y Jefes de Dependencia.
- Estudiantes del Cunoc.
- Departamento de Registro y Estadística de la USAC.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Coordinar, supervisar y dirigir al personal de registro.
- Administrar y supervisar actividades referentes a los distintos procesos de inscripción.
- Administrar y supervisar actividades referentes actos académicos.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal Externo:  
Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería
- Personal Interno:  
Título universitario en el grado de Licenciado.

En ambos casos ser colegiado activo.

Sub-factor Experiencia:

- Personal Externo:  
Tres años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.
- Personal Interno:  
Cuatro años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

**2. Requisitos para su Elección:**

- Elección Interna por el Director General del Centro Universitario de Occidente, según artículo 21, Servicio exento del Reglamento de Relaciones Laborales entre la USAC y su personal.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico  
**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Registro II **CÓDIGO:** 11.05.17  
**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Registro II  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Registro  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de registro de documentos y tramites relacionados con inscripción, calificaciones y movimiento de estudiantes del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Atender inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso, mediante normas de procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida para establecer si esta correcta o completa.
- b) Orientar en el trámite o brindar información sobre requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones calendarios, calificaciones, equivalencias, incorporaciones, solicitudes de inscripción simultanea y de las carreras que se imparte.
- c) Informar a estudiantes y público en general sobre el trámite a seguir, de conformidad con el reglamento de inscripción y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones.
- d) Informar a los interesados sobre el resultado del trámite de sus gestiones.
- e) Atender inscripción de situaciones especiales, estudiantes condicionados y equivalencias.
- f) Recolectar y enviar papelería de trámites administrativos para ser enviada al Departamento de Registro y Estadística.
- g) Tramitar solicitudes de traslado de facultad, escuela, división, apelaciones y notificar el resultado a los interesados.
- h) Mantener el archivo de correspondencia de las unidades docentes que tiene a su cargo y los archivos específicos de la función de registro.
- i) Extender certificaciones de estar legalmente inscrito, certificaciones de cierre de curricular.
- j) Inscribir a estudiantes con matrícula consolidada.
- k) Elaborar oficios y ponderancias relacionadas con la división a su cargo y a la Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Reporte e inscripciones con base a matrícula consolidada.
- b) Realizar trámites de traslados de diferentes documentos al archivo.



- c) Resolver consultas efectuadas por el coordinador de carrera o Director de División.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Preparar fichas que serán utilizadas para la inscripción de estudiantes.
- b) Atender inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso, mediante normas y procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida para establecer si esta correcta y completa.
- c) Ordenar las tarjetas de inscripción y chequear el listado de estudiantes inscritos.
- d) Inscribir a estudiantes de primer ingreso, reingreso, ordinarias, extemporáneas e ínter semestrales.
- e) Realizar trámites para cambios de carrera de estudiantes inscritos y no inscritos.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Estudiantes.
- Personal del Departamento de Registro y Estadística de la USAC.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Dar una buena atención e información a estudiantes y público en general de la División a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal Externo:  
Un año de estudios universitarios, conocimientos de técnicas de oficina y computación.
- Personal Interno:  
Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo:  
Dos años en labores de oficina.
- Personal Interno:

Tres años en labores oficina.

## **2. Requisitos para su Elección:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico  
**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Registro I **CÓDIGO:** 11.05.16  
**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Registro I  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Registro  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de registro de documentos y tramites relacionados con inscripción, calificaciones y movimiento de estudiantes del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Atender inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso, mediante normas de procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida para establecer si esta correcta o completa.
- b) Orientar en el trámite o brindar información sobre requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones calendarios, calificaciones, equivalencias, incorporaciones, solicitudes de inscripción simultanea y de las carreras que se imparte.
- c) Informar a estudiantes y público en general sobre el trámite a seguir, de conformidad con el reglamento de inscripción y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones.
- d) Informar a los interesados sobre el resultado del trámite de sus gestiones.
- e) Atender inscripción de situaciones especiales, estudiantes condicionados y equivalencias.
- f) Tramitar solicitudes de traslado de facultad, escuela, división, apelaciones y notificar el resultado a los interesados.
- g) Mantener el archivo de correspondencia de las unidades docentes que tiene a su cargo y los archivos específicos de la función de registro.
- h) Extender certificaciones de estar legalmente inscrito, certificaciones de cierre de curricular.
- i) Inscribir a estudiantes con matrícula consolidada.
- j) Elaborar oficios y ponderancias relacionadas con la División a su cargo y al departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Elaborar reporte y realizar inscripciones con base a matrícula consolidada.
- b) Tramitar traslados de diferentes documentos al archivo.

- c) Resolver consultas efectuadas por el coordinador de carrera o director de División
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Preparar fichas que serán utilizadas para la inscripción de estudiantes.
- b) Atender inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso, mediante normas y procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida para establecer si esta correcta y completa.
- c) Ordenar las tarjetas de inscripción y chequear el listado de estudiantes inscritos.
- d) Inscribir a estudiantes de primer ingreso, reingreso, ordinarias, extemporáneas e ínter- semestrales.
- e) Realizar cambios de carrera de estudiantes inscritos y no inscritos.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Estudiantes.
- Personal del Departamento de Registro y Estadística de la USAC.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Dar una buena atención e información a estudiantes y público en general de la división a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo:  
Título a nivel medio con especialidad en computación.
- Personal interno:  
Título a nivel medio y conocimientos de computación.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo:  
Un año en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

- Personal Interno:  
Dos años en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

**2. Requisitos para su Elección:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico  
**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Control Académico I **CÓDIGO:** 12.25.12  
**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Control Académico I  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe Oficina de Registro  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Atender estudiantes, personal administrativo, docente y público en general, y proporcionar información que sea solicitada con el trabajo asignado.
- b) Monitorear o registrar la asignación de cursos a estudiantes en forma manual y/o computarizada en cada una de las carreras que tenga a su cargo.
- c) Recibir, ordenar, clasificar, verificar, revisar, informar y colocar actas de exámenes finales, primera y segunda recuperación, extraordinarios, de complemento y por extraordinarios por suficiencia.
- d) Elaborar certificaciones de cursos aprobados, constancias de cursos.
- e) Recibir, revisar, efectuar control de calidad de las notas procesadas electrónicamente y trasladarlos para su procesamiento definitivo.
- f) Acceder información de control académico en computadoras personales y/o equipos periféricos de procesamiento electrónico de datos.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Actualizar, depurar listados de estudiantes y participar en los eventos electorales que se llevan a cabo en la unidad académica.
- b) Realizar asignación de cursos.
- c) Imprimir actas de exámenes finales, de primera y segunda recuperación, extraordinarios, de complemento y por extraordinarios por suficiencia.
- d) Extender constancias para exámenes extraordinarios.
- e) Archivar y resguardar las actas de exámenes finales, de primera y segunda recuperación, extraordinarios, de complemento y por extraordinarios por suficiencia.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Extender constancias para exámenes extraordinarios por suficiencia, constancias de promedio.
- b) Elaborar listados oficiales.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza de su puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Personal de la Oficina de Registro.
- Personal de Estadística de la USAC.
- Directores de División.
- Docentes.
- Estudiantes.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Elaboración de listados oficiales.
- Elaboración de actas de exámenes.
- Certificación de cursos.
- Asignación de cursos.
- Depuración de padrón electoral.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia:**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo:  
Título a nivel medio con especialidad en computación y no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca.
- Personal Interno:  
Título a nivel medio y conocimientos de computación y no ser estudiante de la unidad académica a la que pertenezca.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo:  
Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluyan atención al público.

- Personal Interno:  
Cuatro años en la ejecución de tareas afines.

## **2. Requisitos para su Elección:**

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Oficinista I <b>CÓDIGO:</b> 12.05.56
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Archivo
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Jefe Oficina de Registro
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar 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) Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación registro y archivo de correspondencia y otros documentos.
- b) Atender personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y a público en general que realiza tramites en la dependencia.
- c) Extender constancias de expediente estudiantil.
- d) Recibir papelería que los estudiantes entregan para completar su expediente estudiantil.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Revisar expedientes de primer ingreso.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Recibir, verificar el ingreso y archivar expedientes estudiantiles que le sean traslados de las inscripciones de primer ingreso.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Secretaría Administrativa
- Personal de Registro.
- Personal de Tesorería.
- Estudiantes.
- Otras entidades internas de la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

## 4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Tenencia y Administración de Archivo.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. Requisitos Formación y Experiencia:

FACTOR HABILIDAD:

Subfactor formación:

- **Personal Externo y Personal Interno:**  
Título de nivel medio, conocimientos de computación.

Subfactor Experiencia:

- **Personal Externo:**  
Un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- **Personal Interno:**  
Seis meses en ejecución de labores de oficina.

### 2. Requisitos para su Elección:

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

# BIBLIOTECA

## **1. MARCO HISTÓRICO**

La biblioteca del Centro Universitario de Occidente se creó por acuerdo del Consejo Superior Universitario el 05 de diciembre de 1972, unificándose para tal efecto las bibliotecas universitarias especializadas que funcionan en las diferentes carreras que en ese entonces se impartían.

Se le otorgó el nombre del Abogado y Notario Licenciado Francisco Monroy Paredes quien falleció víctima del conflicto armado y que aún a la fecha conserva.

## **2. MARCO ORGANIZACIONAL**

### **i. DEFINICIÓN.**

La biblioteca Francisco Monroy Paredes del Centro Universitario de Occidente se define como una unidad de información universitaria cuya función primordial es atender las necesidades e intereses de información, investigación y lectura de la comunidad universitaria a la que sirve.

### **ii. MISIÓN.**

Ser una Biblioteca encargada de la conservación, difusión y accesibilidad del conocimiento y la cultura a la comunidad universitaria por medio de servicios bibliotecarios, que fomenten la preparación académica y social humanística del futuro profesional, promoviendo la investigación científica y para cooperar de esta forma al cumplimiento de los objetivos generales de la USAC y por ende a la de Guatemala.

### **iii. VISIÓN.**

Convertirse en una biblioteca y unidad de información eficiente tanto dentro del Centro Universitario de Occidente como a nivel regional utilizando para tal efecto tecnología moderna, bibliografía actualizada contenida en diferentes soportes que contribuyan a servir de enlace tanto con usuarios de la biblioteca como de otras bibliotecas a nivel local, regional, nacional e internacional.

### **iv. OBJETIVOS.**

- a) Poner a disposición recursos bibliográficos conforme a las necesidades del usuario.
- b) Promover la cultura en sus diferentes manifestaciones.
- c) Preservar y difundir recursos bibliográficos de autores nacionales tanto universitarios como en general Brindar a los usuarios información contenida en soportes impresos, electromagnéticos, audiovisuales, material tridimensional y otros.

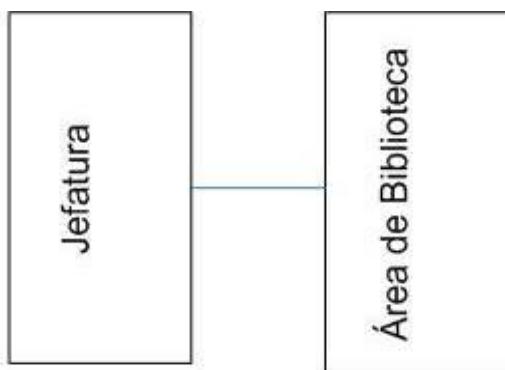
## **v. FUNCIONES.**

- a) Atender las demandas de información de los usuarios del Centro Universitario de Occidente y otros usuarios que requieran los servicios bibliotecarios.
- b) Brindar información a los usuarios sobre el uso del catálogo manual y electrónico para realizar búsqueda de información.
- c) Proporcionar servicios de referencia a los usuarios de la biblioteca con base a los recursos bibliográficos y servicios bibliotecarios disponibles.
- d) Difundir, conservar y promover el uso de recursos bibliográficos actualizados a los usuarios de la biblioteca.
- e) Motivar a la comunidad universitaria para que a través del uso de la biblioteca y sus recursos, investiguen y satisfagan sus necesidades e intereses tanto de lectura e investigación como de información.
- f) Administrar y ejecutar con eficacia los recursos asignados al presupuesto de la biblioteca.

## **vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Biblioteca del Centro Universitario de Occidente está organizada por la Jefatura y el Área de Biblioteca

Organigrama  
Biblioteca



**vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Biblioteca del Centro Universitario de Occidente está organizada con los puestos siguientes:

**a. Índice de Puestos**

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Bibliotecario	1	05.25.26	131
Auxiliar de Biblioteca I	4	05.25.16	134

**b. Descripción Técnica de Puestos.**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Biblioteca

**PUESTO NOMINAL:**

Bibliotecario

**CÓDIGO:** 05.25.26

**PUESTO FUNCIONAL:**

Jefe de Biblioteca

**INMEDIATO SUPERIOR:**

Secretario Administrativo

**SUBALTERNOS:**

Auxiliares de Biblioteca I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir en las funciones de biblioteca, en cuanto al uso racional y metodológico de los recursos disponibles, de acuerdo con normas preestablecidas y/o responsable de la biblioteca de una dependencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Orientar a los lectores sobre el material bibliográfico sugiriendo los libros a consultar, en función de la investigación que se trate.
- b) Analizar y sintetizar material bibliográfico para informar por tema o materia para asignar encabezamiento a las fichas.
- c) Mantener y actualizar los distintos catálogos de la biblioteca o centro de documentación y referencia.
- d) Catalogar, recatalogar y/o reclasificar material bibliográfico a través de su análisis físico.
- e) Recibir libros para catalogar y revisar los catálogos para comprobar si no han sido catalogados antes y/o verificar datos del material y catalogarlo.
- f) Dirigir, supervisar y controlar las actividades de una sección en la biblioteca central o las de una biblioteca en una dependencia de la universidad.
- g) Realizar la actividad de referencia, catalogación y circulación, en una biblioteca de mediana magnitud de la universidad.
- h) Seleccionar el material bibliográfico que es necesario, de acuerdo con requerimiento de estudiantes, catedráticos y público, haciendo la solicitud correspondiente.
- i) Informar periódicamente sobre nuevas adquisiciones bibliográficas y su contenido.
- j) Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza e informar del mismo.
- k) Coordinar y supervisar las actividades administrativas del personal de menor jerarquía.
- l) Redactar fichas bibliográficas.
- m) Asignar clasificación y materias.
- n) Gestionar la ejecución presupuestaria.
- o) Llenar solicitudes de compra.
- p) Seleccionar libros para su compra posterior.
- q) Supervisar los servicios de bibliotecarios al usuario.
- r) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Firmar requerimientos de bibliografía a usuarios.
- b) Extender solvencias de biblioteca trabajadores del CUNOC.
- c) Llenar formularios semestrales del INE.
- d) Supervisar las atribuciones de personal bajo su cargo.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Organizar actividades culturales y académicas.
- b) Asistir a capacitaciones organizadas en el CUNOC.
- c) Asistir a cursos sobre Bibliotecología.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Departamento de Registro Estudiantil del CUNOC.
- Bibliotecas de la USAC.
- Bibliotecas de Quetzaltenango, de la región Sur occidental y de la ciudad capital, Editoriales de Libros., Librerías locales y de la ciudad capital.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Administrar la biblioteca.
- Catalogar y clasificar libros.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **FACTOR HABILIDAD :**

- Subfactor Formación:  
Personal externo  
Cuarto año de bibliotecología y conocimientos en computación.

Personal Interno  
Tercer año de bibliotecología.

- Subfactor Experiencia  
Personal Externo  
Tres años en la realización de tareas de bibliotecología.

Personal Interno  
Cuatro años en la realización de tareas de bibliotecología.

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Biblioteca	
<b>PUESTO NOMINAL :</b>	Auxiliar de Biblioteca I	<b>CÓDIGO:</b> 05.25.16
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Biblioteca I	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Bibliotecario	
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares rutinarias en la Biblioteca Central del Centro Universitario de occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Atender estudiantes y usuarios en general, orientándolos sobre uso y disposición de los recursos de la biblioteca.
- b) Efectuar préstamo, reserva y recepción de los libros, chequear los datos necesarios y archivar las tarjetas para el control de los usuarios.
- c) Hacer los reclamos pertinentes a los lectores morosos y cobrar las multas de estos.
- d) Transportar materiales y libros, colocarlos en los anaqueles y/o estantes y velar porque se mantengan ordenados.
- e) Velar por el orden y disciplina en la sala de lectura.
- f) Organizar ampliar y conservar en forma ordenada las colecciones de los libros, periódicos, revistas y otros documentos.
- g) Elaborar tarjetas de control de préstamo, vigilando que no le falten a los libros.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Hacer reparaciones sencillas de material bibliográfico y/o retirarlo de circulación para su arreglo en caso de reparaciones mayores.
- b) Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza, e informar del mismo al jefe inmediato.
- c) Extender solvencias de Biblioteca a estudiantes universitarios del Centro Universitario de Occidente.
- d) Participar en la realización del inventario del material y equipo de la Biblioteca.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Sellar marcar y/o etiquetar libros, tesis u otro material bibliográfico.
- b) Gestionar los pedidos de nuevas publicaciones, cuando tiene bajo responsabilidad la biblioteca de la dependencia, cotizando, seleccionando y adquiriendo el material bibliográfico.

- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Departamento de Registro.
- Tesorería.
- Bibliotecas regionales.
- Coordinaciones de las carreras.
- Estudiantes y público en general.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Atención de circulación de fondos a estudiantes, docentes y público en general.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **FACTOR HABILIDAD**

- Subfactor Formación  
Personal Externo:  
Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología y conocimientos de computación.  
  
Personal Interno:  
Título de nivel medio y acreditar conocimientos en bibliotecología.
- Subfactor Experiencia:  
Personal Externo:  
Dos años en la realización de labores de bibliotecología.  
  
Personal Interno:  
Tres años en la realización de labores de bibliotecología.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

- Selección de personal según capítulos I y II, Título V de Selección de personal del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos

# Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario

## 1. MARCO JURÍDICO

La creación del Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente fue según Acuerdo de Rectoría No. 9,775 de fecha 6 de noviembre del año 1975

## 2. MARCO ORGANIZACIONAL

### i. DEFINICIÓN

El Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente, del Centro Universitario de Occidente CUNOC-USAC, es el organismo técnico encargado de la detección de los problemas socio-económicos y de salud en general que afectan al estudiante de esta Casa de Estudios Superiores. Está además, capacitado y facultado para coordinar programas que tiendan a la resolución o minimización de aquellos problemas, así como, para impulsar actividades que promuevan la eliminación de las causas que los provocan.

El Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente, del Centro Universitario de Occidente CUNOC-USAC, es una unidad ejecutora con nivel Administrativo, depende directamente de la Dirección General del Centro Universitario de Occidente.

Los servicios brindados, benefician a la población estudiantil del Centro Universitario de Occidente CUNOC-USAC, todas las actividades de servicio se coordinen con acciones de investigación y de común acuerdo con las unidades académicas involucradas, con actividades de aprendizaje para los estudiantes de estas últimas.

### ii. OBJETIVOS

Promover el desarrollo del estudiante universitario, así como, al trabajador de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estableciendo lineamientos y previniendo programas en beneficio a ellos, para alcanzar los siguientes puntos.

#### **Objetivo general**

- a) Plantear, analizar y resolver los problemas de bienestar universitario con un enfoque interdisciplinario;
- b) Coordinar sus actividades con los programas que con los mismos fines realiza el Departamento de Bienestar Universitario de la Universidad de San Carlos, los organismos del Estado y otras instituciones nacionales, públicas o privadas;
- c) Establecer, mantener y fomentar relaciones e intercambio de programas con las dependencias que, en el mismo campo, trabajen en las universidades autónomas, nacionales de los países centroamericanos.

### **Objetivos específicos**

- a) Promover, conservar y atender el estado de salud de los estudiantes del Centro;
- b) Impulsar programas que coadyuven a la solución de las dificultades socio-económicas del estudiante universitario;
- c) Participar en acciones que fomenten la elevación del rendimiento estudiantil.

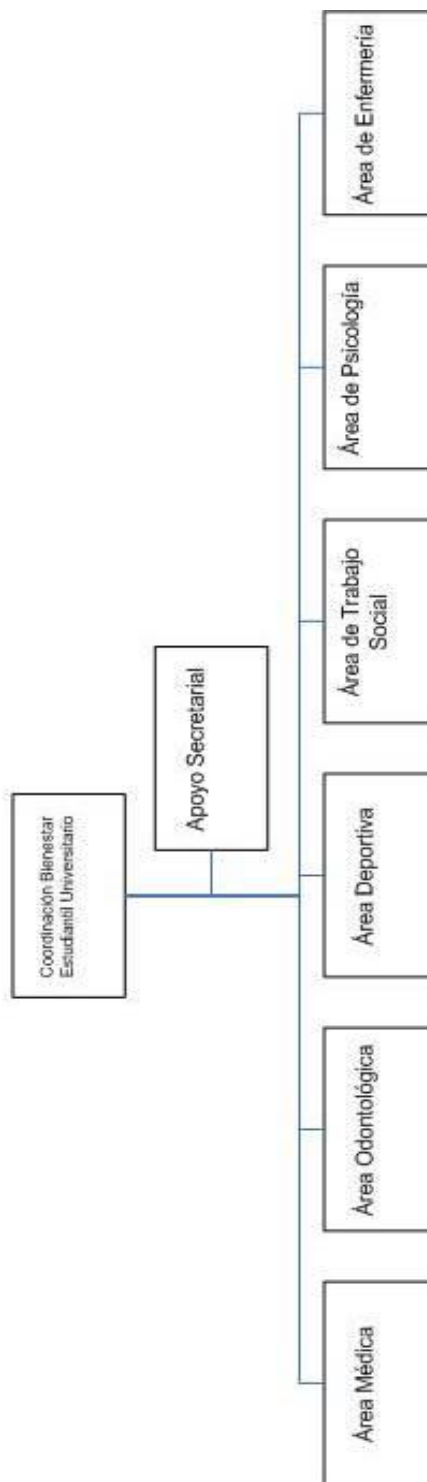
### **iii. FUNCIONES**

- a) Investigar el estado de salud y la situación socio-económica de los estudiantes de Primer Ingreso.
- b) Investigar la incidencia y prevalencia de las enfermedades detectadas y de los problemas socio-económicos del estudiante universitario atendido;
- c) Seleccionar y aplicar técnicas que permitan conocer las causas de inadaptación, repitencia y deserción estudiantil, en la población atendida.
- d) Efectuar exámenes clínicos, de gabinete y de laboratorio a los estudiantes de primer ingreso;
- e) Proporcionar consulta médica y psicológica a los estudiantes del Centro que lo soliciten, con el objeto de referirlos a los lugares que se dediquen a la atención de los problemas detectados;
- f) Realizar acciones que permitan incrementar el fondo de ayudas económicas que la Universidad asigna presupuestalmente para este efecto;
- g) Motivar a la comunidad estudiantil en la participación para la solución de sus propios problemas;
- h) Tratar conjuntamente los casos individuales o colectivos que requieran el trabajo de las distintas secciones que forman el departamento, a fin de darles una solución integrada.

### **iv. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

El Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente, del Centro Universitario de Occidente, está estructurado de la siguiente forma: Coordinación, Apoyo Secretarial, Área Médica, Área Odontológica, Área Deportiva, Área de Trabajo Social, Área de Psicología y Área de Enfermería.

Organigrama  
Bienestar Estudiantil Universitario





## **v. ESTRUCTURA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones del Departamento de Bienestar Estudiantil del Centro Universitario de Occidente está organizado con los puestos siguientes:

### **a) Índice de Puestos**

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Titular (Coordinador)	1		141
Profesor Titular (Médico)	1		143
Profesor Titular (Psicólogo)	1		146
Profesor Titular (Odontólogo)	1		148
Trabajador Social	1	05.20.21	150
Entrenador deportivo I	1	02.20.16	153
Auxiliar de Enfermería	1	15.10.21	155
Secretaria II	1	12.05.17	158

### **b) Descripción Técnica de Puestos**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Bienestar Estudiantil Universitario  
**PUESTO NOMINAL :** Profesor Titular  
**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente.  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director (a) General  
**SUBALTERNOS:**

- Trabajador Social
- Entrenador Deportivo I
- Profesor Titular ( Médico-docente )
- Profesor Titular ( Odontólogo-docente )
- Profesor Titular ( Psicólogo-docente )
- Auxiliar de Enfermería
- Secretaria II

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en coordinar las actividades del Departamento del Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente con el fin de que la comunidad universitaria mejore su salud Psicosocial.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Coordinar el trabajo del Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente, en dos ámbitos: graduandos y reingreso;
- b) Atender al público en situaciones específicas.
- c) Coordinar planes de trabajo del personal bajo su cargo.
- d) Llevar el control de asistencia del personal bajo su cargo.
- e) Otras inherentes al cargo.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Asistir a reuniones de trabajo a nivel de Dirección General.
- b) Realizar reuniones con el Personal del Departamento.
- c) Realizar comisiones a distintos lugares.
- d) Presentar informes.
- e) Elaborar plan anual de actividades. POA.
- f) Evaluar el POA.
- g) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Elaborar Informes a distintas instancias: Consejo Directivo, Dirección General y/o a requerimiento de otras instancias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Bienestar Estudiantil Universitario.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Jefes de Dependencias y Directores de División.
- Coordinadores de Carrera.
- Dirección General de Docencia.
- División de Bienestar Estudiantil.
- Coordinadores de Extensiones Universitarias USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Coordinador Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente
- Atención a las Clínicas del DBEUO.
- Calendarizar pruebas para estudiantes de primer ingreso.
- Velar por que se cumplan las normas y leyes universitarias.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- Ser Centroamericano.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Nivel de Licenciatura en áreas afines preferentemente con estudios de Maestría.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- De acuerdo al Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Bienestar Estudiantil Universitario
<b>PUESTO NOMINAL :</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Medico-Docente
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador Bienestar Estudiantil Universitario
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Atención y evaluación médica a estudiantes de primer ingreso, reingreso, graduandos, EPS, y PPS que asisten al Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente, del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Efectuar control médico a todos los estudiantes universitarios de Primer Ingreso al Centro Universitario de Occidente.
- b) Evaluar control médico y evaluar control de riesgo profesional en los graduandos del Centro Universitario de Occidente.
- c) Dar educación Sanitaria Individual al momento de la consulta médica.
- d) Determinar y vigilar el estado de salud del estudiante universitario.
- e) Capacitar y favorecer la actualización sobre temas de salud en los estudiantes universitarios.
- f) Dar atención médica a libre demanda de estudiantes del Centro Universitario de Occidente, por problemas de salud.
- g) Dar atención médica a demanda de población de escasos recursos.
- h) Manejo interdisciplinario de casos.
- i) Realizar referencia a especialistas según sea el caso.
- j) Llevar un registro diario estadístico de pacientes.
- k) Gestionar medicamentos o servicios para los estudiantes y personas de bajos recursos con instituciones o profesionales que colaboran con la clínica del Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente.
- l) Mantener una actualización Médica, en problemas de salud del adolescente y adulto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Asistir y participar en las sesiones de trabajo.
- b) Elaborar informes estadísticos
- c) Participar en la planificación del Taller Propedéutico
- d) Planificar Temas de Educación Sanitaria.
- e) Desarrollar temas de Educación Sanitaria y elaborar material para impartirlos.
- f) Elaborar el Plan Anual de trabajo de la Clínica.

- g) Elaborar el informe final de labores.
- h) Realizar requerimiento de Suministros para la Clínica
- i) Renovar convenios con instituciones que apoyan a la Clínica de Salud.
- j) Asistir a actividades de actualización docente programadas por la Dirección Académica y la Dirección de Post Grados.
- k) Asistir a Congresos Médicos y Jornadas de Actualización médica.
- l) Apoyar a los estudiantes del Centro Universitario de Occidente en los trabajos de investigación que realizan en el Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Atender Emergencias.
- b) Otras inherentes al cargo.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Clínica Familiar San Antonio (4<sup>o</sup>. Año de Medicina)
- Programa de Salud Escolar (5<sup>o</sup>. Año de Medicina)
- Centro de Salud de Quetzaltenango.
- Hospital Regional de Occidente
- Centro Oftalmológico de Occidente.
- Clínica Sagrada Familia
- Laboratorios Clínicos (Álvarez, Cruz Roja, Rianálisis, San Carlos y otros)
- Clínica de Médicos Especialistas que colaboran con el Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente.
- UNICAR del Hospital Roosevelt.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

## **3. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Elaborar un programa de Salud, que contribuya a mejorar el nivel de salud del estudiante universitario.
- Promover programas de medicina preventiva a nivel universitario, involucrando a estudiantes, autoridades y docentes.
- Determinar los factores fisiopatológicos que puedan influir en el rendimiento académico del estudiante universitario.
- Utilizar adecuadamente y compartir los recursos disponibles con las distintas instituciones que brindan su apoyo al programa, para optimizar su utilización en beneficio de los estudiantes universitarios.
- Mejorar el rendimiento académico mediante la detección temprana y la minimización de los factores que afecten la salud del estudiante universitario.
- Orientar a los universitarios en la detección de problemas de salud y su resolución.

- Elaborar registros médicos adecuados y eficaces de los universitarios, para facilitar el control médico periódico.
- Apoyar a los servicios de Salud de la localidad en las acciones tendientes a mejorar la salud en el sector universitario.
- Desarrollar Programas de Educación Sanitaria, con los estudiantes, al momento de su visita al Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente.
- Elaboración de material docente para ilustrar al estudiante universitario sobre educación sanitaria.
- Promover actividades de docencia, investigación y servicio del Departamento de Bienestar Universitario.

### **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- Ser Centroamericano.
- Ser colegiado Activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Nivel de Licenciatura en Áreas afines preferentemente con estudios de Maestría.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- De acuerdo al Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Bienestar Estudiantil Universitario
<b>PUESTO NOMINAL :</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Psicólogo Docente
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador del Bienestar Estudiantil Universitario
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Atención y evaluación médica a estudiantes de primer ingreso, reingreso, graduandos, EPS, y PPS que asisten al Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente, del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Atender a estudiantes de primer ingreso reingreso y graduandos del Centro Universitario de Occidente.
- Interpretar pruebas Psicométricas.
- Llenar la Guía de Entrevista por cada estudiante que se atiende.
- Elaborar estadística diaria.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Presentar informes cuatrimestrales
- Aplicar pruebas Psicométricas a estudiantes de primer ingreso.
- Calificar pruebas Psicométricas.
- Desarrollar talleres.
- Asistir a capacitaciones, cursos y talleres.
- Asistir a reuniones de trabajo.

#### 2.3 EVENTUALES:

- Realizar comisiones diversas.
- Realizar actividades de Extensión.
- Otras inherentes al cargo.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con:

- Estudiantes de primer ingreso,
- Estudiantes de reingreso,
- Graduandos,
- Estudiantes de EPS, y PPS, Secciones.
- Clínicas del Departamento,

- Directores de División
- Coordinadores de Carreras.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b) Atención en el área de salud mental a los estudiantes de primer ingreso, reingreso y graduandos del Centro Universitario de Occidente y otros Centros Regionales Universitarios.
- c) Aplicar conocimientos teóricos en función de Práctica Institucional Supervisada.
- d) Desarrollo de actividades tendientes a mejorar la salud mental y los hábitos de estudio de los estudiantes universitarios.

### **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- Ser Centroamericano.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Nivel de Licenciatura en áreas afines preferentemente con estudios de Maestría.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- De acuerdo al Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Bienestar Estudiantil Universitario
<b>PUESTO NOMINAL :</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Odontólogo
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador Bienestar Estudiantil Universitario
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Atención y evaluación médica a estudiantes de primer ingreso, reingreso, graduandos, EPS, y PPS que asisten al Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente, del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Realizar diagnósticos de tejidos duros y blandos a estudiantes universitarios.
- b) Realizar profilaxis y aplicación de flúor a estudiantes de primer ingreso, reingreso, EPS y graduandos.
- c) Llevar un registro clínico diario de estudiantes universitarios.
- d) Realizar trabajo de equipo multidisciplinario con sección de BEUO.
- e) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- f) Elaborar un plan educacional a estudiantes de primer Ingreso, reingreso, EPS, estudiantes pendientes de graduación.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Realizar exodoncias a estudiantes universitarios.
- b) Brindar una charla de salud oral.
- c) Atender a estudiantes subsecuentes.
- d) Participar en propedéutico.
- e) Realizar informes mensuales.
- f) Atender reconsultas.
- g) Llevar casos especiales a Instituciones que solicitan el servicio por extensión.
- h) Dar mantenimiento de equipos.
- i) Asistir a actividades de actualización docente programados por Dirección Académica, Congresos Odontológicos, invitaciones académicas de universidades del exterior.
- j) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Elaborar informes Estadísticos Cuatrimestrales.
- b) Elaborar Plan de Trabajo anual.
- c) Realizar gestiones con otras instituciones para la clínica dental.

d) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con:

- Estudiantes de primer ingreso.
- Estudiantes de reingreso.
- Graduandos.
- Estudiantes de EPS, y PPS, Secciones.
- Clínicas del Departamento.
- Directores de División.
- Coordinadores de Carreras.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- Ser Centroamericano.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Nivel de Licenciatura en áreas afines preferentemente con estudios de Maestría.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- De acuerdo al Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Bienestar Estudiantil Universitario
<b>PUESTO NOMINAL :</b>	Trabajador Social <b>CÓDIGO:</b> 05.20.21
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Trabajador Social
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador Bienestar Estudiantil Universitario
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios e investigaciones socioeconómicas a estudiantes y/o público en general, en función de los programas de asistencia social que presta la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Entrevistar a estudiantes y público en general, para orientación Socio Económico.
- b) Asesorar a estudiantes que solicitan Beca.
- c) Entrevistar a estudiantes de primer ingreso, Epeistas y Graduados que asisten al programa de salud, para diagnóstico socioeconómico.
- d) Recibir, redactar, y archivar correspondencia.
- e) Atender consultas telefónicas.
- f) Informar y divulgar programas de becas universitarias.
- g) Trabajar con equipo multidisciplinario del Departamento de Bienestar Estudiantil de Occidente, en programa de salud.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Controlar y/o registrar las becas y/o servicios prestados a estudiantes y público en general.
- b) Visitar domicilios dentro y fuera de la ciudad, para obtener información sobre forma de vida y situación socioeconómica de los estudiantes.
- c) Calificar fichas de estudiantes y discutir casos especiales en sesiones de trabajo.
- d) Elaborar cuadros estadísticos para establecer la situación socioeconómica de los estudiantes.
- e) Informar a quien corresponda sobre la situación determinada en cada caso.
- f) Dictaminar sobre los casos objeto de estudio.
- g) Autenticar contratos becarios e informar sobre contratos a interesados
- h) Entregar expedientes cerrados a SSE – BEU.
- i) Elaborar planes, informes.
- j) Coordinar reuniones de equipos BEUO. Becas USAC y Becarios
- k) Realizar visitas a Instituciones donde se desarrolla voluntariado de becarios
- l) Mantener comunicación con la Sección de Becas USAC.

- m) Dar seguimiento a Becarios
- n) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2.EVENTUALES:**

- a) Realizar gestiones Diversas.
- b) Elaborar instrumental.
- c) Elaborar papelería específica del área de becas.
- d) Obtener material para solicitud de becas.
- e) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con:

- Autoridades de la Universidad de San Carlos
- Estudiantes que están por ingresar al CUNOC.
- Personas ajenas a la Universidad.
- Personal docente y Administrativo del CUNOC.
- Sección Socioeconómica BEU USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten

## **4.RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Velar que se cumplan las normas, reglamento internos y de becas.
- Investigar, planificar, ejecutar y evaluar actividades.
- Informar a donde corresponda las situaciones que ocurra –becas-
- Informar mensual, semestral, memoria anual de trabajo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **FACTOR HABILIDAD:**

- Personal Externo: Licenciatura en trabajo Social.
- Personal Interno: Licenciatura en trabajo Social.

#### **SUBFACTOR EXPERIENCIA:**

- Personal Externo: tres años en labores relativas al área de trabajo social.
- Personal Interno: Dos años en labores relativas al área de Trabajo Social.
  - En ambos caso ser colegiado activo

## 2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Bienestar Estudiantil Universitario

**PUESTO NOMINAL :** Entrenador Deportivo I **CÓDIGO:** 02.20.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Entrenador Deportivo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Bienestar Estudiantil Universitario

**SUBALTERNOS:** No tiene.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en enseñar, preparar y mantener en buena condición física a grupos de estudiantes y/o trabajadores para la práctica de un deporte de competencia individual, grupal y colectiva.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Preparar y mantener en buena condición física a deportistas individuales para la práctica de un deporte en particular.
- b) Velar por que el equipo e implementos deportivos se utilicen adecuadamente.
- c) Velar por las instalaciones deportivas, por no haber una persona específica para el cuidado y uso de las mismas.
- d) Dar atención personalizada a estudiantes de primer ingreso, reingreso, graduandos, EPS, y PPS informándoles sobre actividades deportivas y los beneficios que se obtienen al realizar ejercicio diario.
- e) Dar atención a estudiantes de otros años que necesiten información sobre las actividades deportivas y de ejercicio.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 PERIÓDICAS:

- a) Participar en la organización de eventos deportivos y velar por su realización.
- b) Promover el desarrollo de diferentes deportes, integrando grupos para su práctica y desarrollo.
- c) Presentar informe cuatrimestral de las actividades deportivas realizadas.
- d) Elaborar material de apoyo para los estudiantes.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Promover caminatas a diferentes lugares.
- b) Organizar ascensos a montañas o volcán.
- c) Promover encuentros deportivos con equipos externos del CUNOC.
- d) Integrar la presentación de acrobacias en bicicletas.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con:

- Estudiantes,
- Personal Administrativo,
- Agencia de Tesorería
- Autoridades del CUNOC
- Personal ajeno a la Universidad.
- Personal Docente del CUNOC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Organizar, planificar y darle seguimiento a todas las actividades deportivas que se realicen dentro del Centro Universitario de Occidente.
- Realizar programas para la reducción de peso, para la espalda, capacidad pulmonar.
- Buscar espacios para involucrar a equipos representativos.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- **FACTOR HABILIDAD**

- **Subfactor Formación**

Personal Externo e interno:

Maestro de Educación Física o perito en deportes, con conocimiento general sobre sistemas, técnicas terapéuticas del deporte que se trate y reglamentación deportiva nacional como internacional.

- **Subfactor Experiencia**

Personal Externo:

Tres años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte en el que se requiera en el puesto

Personal Interno

Dos años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte que se requiera el puesto.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Bienestar Estudiantil Universitario	
<b>PUESTO NOMINAL :</b>	Auxiliar de Enfermería	<b>CÓDIGO:</b> 15.10.21
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Enfermería	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador Bienestar Estudiantil Universitario	
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en auxiliar a médicos en un establecimiento o clínica de la Universidad de San Carlos, donde se presta asistencia médica.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Atender y llevar el control de los pacientes que asisten a la clínica del DBEUO.
- b) Tomar y anotar signos vitales de los pacientes, tales como temperatura, Pulso, Presión Arterial cuando se indique, Agudeza Visual, Antropometría, Espirometría y Audiometría.
- c) Limpiar los instrumentos y/o médico quirúrgico que se utiliza.
- d) Preparar los instrumentos y/o equipo quirúrgico y esterilizarlos con autoclave y otros medios de esterilización.
- e) Llevar control de morbilidad diaria.
- f) Atender a pacientes citados de primer ingreso.
- g) Brindar apoyo emocional a los pacientes.
- h) Llevar control estadístico diaria.
- i) Preparar material de curación tales como gasa, algodón, y otros similares.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Atender y evaluar a estudiantes de primer ingreso, reingreso, graduandos, EPS, y PPS que asisten al Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente, del Centro Universitario de Occidente.
- b) Informar a sus superiores de las actividades realizadas.
- c) Participar en reuniones de trabajo.
- d) Prestar primeros auxilios cuando sea necesario.
- e) Inyectar medicamentos pre-escritos y seguir el tratamiento a pacientes que el médico indique.
- f) Elaborar y abastecer de material descartable y de escritorios en clínicas.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.



### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Auxiliar a médicos en los exámenes o tratamientos que se practican a los pacientes.
- b) Elaborar plan de trabajo.
- c) Elaborar memoria de labores anualmente.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con:

- Autoridades del CUNOC,
- Estudiantes,
- Personal docente y Administrativo del CUNOC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Atención directa, personal y profesional de cada paciente en la preparación previa al examen médico.
- Garantizar la confiabilidad de cada examen para diagnóstico médico.
- Controlar cambios en la salud de los pacientes dentro del departamento.
- Participación en las sesiones de trabajo.
- Aplicar tratamiento Stat cuando el médico así lo requiera.
- Cuidar el equipo y material a su cargo.
- Elaboración del plan anual de trabajo.
- Elaboración de informe mensual y anual de actividades.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **FACTOR HABILIDAD:**

- Personal Externo: título a nivel medio y acreditar capacitación como auxiliar de enfermería.
- Personal Interno: tercero básico y capacitación como auxiliar de enfermería

#### **SUBFACTOR EXPERIENCIA:**

- Personal Externo:  
Un Año en la realización de tareas de Auxiliar de Enfermería.

- Personal Interno:  
Tercero básico y capacitación como auxiliar de enfermería.
- Sub Factor Experiencia  
Personal Externo:  
Dos años en realización de tareas de enfermería  
  
Personal Interno:  
Dos años en realización de tareas de enfermería.

## 2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Bienestar Estudiantil Universitario		
<b>PUESTO NOMINAL :</b>	Secretaria II	<b>CÓDIGO:</b>	12.05.17
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria Departamento Bienestar Estudiantil		
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador Bienestar Estudiantil Universitario		
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene		

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina de 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 oficios a las diferentes secciones Administrativa-Docente, del Centro Universitario de Occidente, como Instituciones que tienen relación estrecha con el DBEUO.
- b) Recibir, revisar y sellar correspondencia de Coordinación y las diferentes Áreas del Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario de Occidente y hacerla llegar a donde corresponde.
- c) Dar atención personalizada a estudiantes de primer ingreso, reingreso, graduandos, EPS, PPS, Personal Docente y Administrativos del DBEUO, como público en general.
- d) Brindar atención e información vía telefónica.
- e) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- f) Elaborar estadísticas diarias de estudiantes que asisten a examen de salud programado.
- g) Elaborar informe diario de asistencia de estudiantes por día.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Elaborar formularios, horarios, informes, guías de estudios, calendarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- b) Dar apoyo a estudiantes que realizan prácticas de la carrera de psicología en la clínica psicológica del DBEUO.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Desplegar el presupuesto.
- b) Elaborar el plan general y memoria anual del departamento.
- c) Llevar el control de archivo de expedientes, correspondencia y demás documentos.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con:

- Directores División,
- Personal Administrativo,
- Jefes de Dependencia del Centro Universitario de Occidente y USAC,
- Autoridades de la Escuela de Enfermería,
- Proveedores de las diferentes Secciones del DBEUO.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- De la ejecución de las tareas secretariales de apoyo al coordinación y personal del DBEUO.
- Del archivo general del departamento.
- Control de atención de estudiantes y estadísticas de asistencia.
- Elaboración de asistencia y colaboración de la misma.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD:

SUBFACTOR FORMACION:

- Personal Externo e Interno:  
Secretaria bilingüe, Secretaria comercial y oficinista, u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

SUBFACTOR EXPERIENCIA

- Personal Externo :  
Dos años en la ejecución de tareas secretariales.
- Personal Interno:  
Un año como Oficinista o Secretaria I

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

# **SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN (SUN- CUNOC)**

## **1. MARCO JURÍDICO**

Punto TERCERO, Inciso 3.3 del acta No. 20-2004 de la sesión celebrado por el Consejo Universitario el día 17 de noviembre de 2004.

## **2. MARCO ORGANIZACIONAL**

### **i. DEFINICIÓN**

Es una unidad Administrativa y académica en donde se llevan a cabo actividades que permiten la selección de los aspirantes a ingresar al CUNOC, basado en las necesidades y exigencias de los perfiles de egreso de las carreras. Realiza todos los procedimientos y mecanismos para desconcentrar y descentralizar los procesos de Orientación Vocacional (OV) y del Sistema de Ubicación y Nivelación (SUN) con el fin de atender a la población del último año del ciclo diversificado del área de influencia del Centro Universitario de Occidente, CUNOC. Establece a nivel local un proceso ágil y eficiente que permite orientar, ubicar y nivelar a los estudiantes graduandos del ciclo diversificado de los sectores oficial y privado del área de influencia del CUNOC.

### **ii. MISIÓN**

Somos una unidad Administrativa y Académica encargada de seleccionar los perfiles idóneos para el ingreso a las distintas carreras del Centro Universitario de Occidente, a través de la aplicación de pruebas psicométricas, orientando las aspiraciones profesionales, asegurando los conocimientos racionales y objetivos de los aspirantes a ingresar al CUNOC

### **iii. VISIÓN**

Ser el centro de evaluación que valore el nivel competitivo de los aspirantes a ingresar al Centro Universitario de Occidente, desde una perspectiva que vincule los conocimientos deseados de un egresado del nivel medio, con el perfil de ingreso deseadas por las unidades académicas.

### **iv. OBJETIVOS**

- a) Establecer mecanismos de comunicación que vinculen los perfiles de egreso del diversificado con los perfiles de ingreso a la educación universitaria.
- b) Establecer el grado de conocimientos básicos que poseen en las asignaturas de BIOLOGÍA, FÍSICA, LENGUAJE, MATEMÁTICA y QUÍMICA, los aspirantes a ingresar al Centro Universitario de Occidente
- c) Garantizar un proceso técnicamente confiable, no discriminatorio, justo y ético, en igualdad de condiciones para todos.

- d) Ubicar a los aspirantes a ingresar al Centro Universitario de Occidente de acuerdo al nivel de conocimientos que posean, en satisfactorios o insatisfactorios.
- e) Proponer al MINEDUC las medidas tendentes a corregir las deficiencias detectadas a través de las Pruebas de Conocimientos Básicos realizadas.

## **v. FUNCIONES**

Las funciones que el Sistema de Ubicación y Nivelación (SUN) comprende los siguientes procesos: Divulgación, Orientación Vocacional, Pruebas básicas y específicas, dentro de las cuales se desarrollan varias funciones que a continuación se resumen:

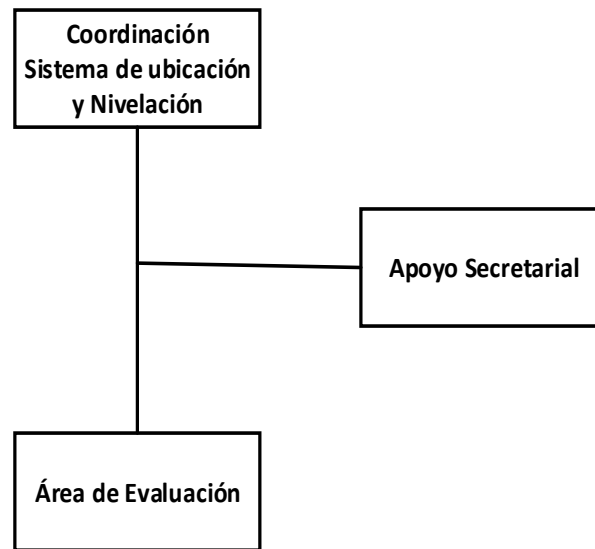
- a) Desarrollar actividades de Divulgación y Promoción del proceso de Orientación Vocacional a nivel departamental, municipal y local estableciendo contacto directo con autoridades de los establecimientos educativos del nivel medio.
- b) Atender a los aspirantes a ingresar a las diferentes carreras del CUNOC.
- c) Aplicar pruebas Psicométricas, tanto en conocimientos Básicos y Específicos.
- d) Coordinar y publicar resultados de pruebas de Orientación Vocacional, Conocimientos Básicos y Específicos
- e) Atender pruebas extraordinarias: En esta fase se atiende a los estudiantes graduandos del ciclo diversificado, que por una y otra razón no se realizaron el proceso de orientación vocacional, pruebas de conocimientos básicos y específicos durante el calendario ordinario.
- f) Proporcionar información de carreras, dentro de esta fase se desarrolla un calendario en donde los coordinadores de cada carrera del CUNOC presentan a los estudiantes interesados, información sobre la carga académica, prácticas, procesos administrativos, así como también el perfil de ingreso, el perfil de estancia y el perfil de egreso.
- g) Aplicar Pruebas Específicas: En esta fase se aplicarán las pruebas específicas a los estudiantes que deseen ingresar a SUFID, ECTAFIDE y distintas Divisiones del Centro Universitario de Occidente, debiendo inscribirse personalmente en el Departamento de Sistema de ubicación y Nivelación del Centro Universitario de Occidente.



**vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Sistema de Ubicación y Nivelación (SUN-CUNOC) está estructurado de la siguiente manera: Coordinación, Apoyo Secretarial y Área de Evaluación.

# Organigrama Sistema de Ubicación y Nivelación (SUN-CUNOC)



## **vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS:**

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento del Sistema de Ubicación y Nivelación del Centro Universitario de Occidente Debería contar con los siguientes puestos:

### **a. Índice de Puestos**

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Coordinador del Proyecto SUN-CUNOC	1	99.99.90	167
Técnico Evaluador Preuniversitario	5	99.99.90	170
Programador del Sistema de Evaluación Preuniversitaria	1	99.99.90	172
Oficinista del Sistema	1	99.99.90	174

### **b. Descripción Técnica de Puestos**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sistema de Ubicación y Nivelación  
**PUESTO NOMINAL :** Coordinador del Proyecto SUN-CUNOC  
**CÓDIGO:** 99.99.90  
**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director(a) General  
**SUBALTERNOS:**

- Técnico Evaluador Preuniversitario.
- Programador del Sistema de Evaluación Preuniversitaria.
- Oficinista del Sistema.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar las fases de aplicación de pruebas a los aspirantes a ingresar a las diferentes carreras, gestión de recursos, funciones operativas y financieras. Todos los inherentes al cargo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Organizar, planificar, dirigir y evaluar las funciones administrativas y operativas de todos los puestos funcionales del departamento.
- b) Cumplir y velar por el cumplimiento de los normativos legales y técnicos que regula el servicio prestado.
- c) Coordinar el trabajo de las diferentes áreas en que se estructuran la organización.
- d) Designar responsabilidades durante la ejecución de cada fase de evaluación.
- e) Aprobar los informes, manuales u otros para los que se haya solicitado a cualquiera de los Auxiliares Técnicos de Orientación Estudiantil.
- f) Asistir y designar a los colaboradores en los diferentes eventos de capacitación.
- g) Velar porque cada uno de los colaboradores del departamento cumplan con sus funciones.
- h) Atender y resolver consultas que planteen los supervisores u otros interesados.
- i) Apoyar y dar acompañamiento a los colaboradores, para el logro oportuno de sus metas.
- j) Elaborar propuestas de procedimiento y formación que contribuyan al buen servicio.
- k) Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros.

- l) Elaborar documentos e informes para trámite o gestión.
- m) Cumplir con los requerimientos de las autoridades Institucionales.
- n) Velar porque se ejecuten los trabajos planificados conforme a la metodología aprobada.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Planificar y asignar responsabilidad en la aplicación de pruebas (semanales, mensuales y trimestrales) del proceso de orientación Vocacional. (Aptitud Académica, Pruebas de Conocimiento Básico y Pruebas Específicas.
- b) Organizar reuniones periódicas de trabajo.
- c) Asignar responsabilidades en el proceso de promoción y Divulgación del proyecto en los Departamentos de Quetzaltenango, Sololá, San Marcos, Totonicapán, y Retalhuleu.
- d) Participar en reuniones de trabajo con Directores Departamentales de Educación y Directores de Establecimientos educativos.
- e) Organizar y asignar la aplicación de pruebas de O.V. (A.A. Conocimientos Básicos y Pruebas Específicas.
- f) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar en reuniones de trabajo con autoridades del CUNOC y Campus Central.
- b) Participar en reuniones de trabajo con personal Académico y Administrativo del CUNOC.
- c) Participar en reuniones de trabajo con Directores y Maestros de Centros Educativos Públicos y Privados de Sur Occidente.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director General.
- Secretario Administrativo.
- Asistente de Dirección.
- Agencia de Tesorería.
- Directores de División.
- Coordinadores de Carrera.
- Personal Docente y Administrativo del CUNOC
- Departamento de Recursos Humanos.
- SUN USAC.
- Estudiantes pendientes de ingreso a la USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Divulgación.
- Planificación.
- Organización.
- Dirección
- Evaluación
- Desarrollo de las actividades programadas del proceso de Orientación Vocacional (Aptitud Académica). Pruebas de Conocimientos Básicos y Pruebas Específicas.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- Ser Centroamericano.
- Ser colegiado Activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Nivel de Licenciatura en Áreas afines preferentemente con estudios de Maestría.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Elección Interna por el Director General del Centro Universitario de Occidente, por ser puesto fuera de Clasificación.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sistema de Ubicación y Nivelación  
**PUESTO NOMINAL :** Técnico Evaluador Preuniversitario  
**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Evaluador  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en la aplicación de pruebas de Aptitud Académica, de Conocimiento Básico y Pruebas específicas a estudiantes que desean ingresar al Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Coordinar actividades diarias.
- b) Atender al público que así lo requiera.
- c) Entrevistar y orientar a estudiantes graduandos.
- d) Asistir a reuniones de trabajo a la coordinación del Departamento.
- e) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Realizar cronogramas (semanales, mensuales y trimestrales) del proceso de orientación Vocacional. (Aptitud Académica, Pruebas de Conocimiento Básico y Pruebas Específicas.
- b) Promocionar y divulgar el proyecto en los Departamentos de Quetzaltenango, Sololá, San Marcos, Totonicapán, y Retalhuleu.
- c) Asistir a reuniones de trabajo con Directores Departamentales de Educación y Directores de Establecimientos educativos.
- d) Aplicar pruebas de O.V. (A.A.) Conocimientos Básicos y Pruebas Específicas.
- e) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Asistir a reuniones de trabajo con autoridades del CUNOC y Campus Central.
- b) Asistir a reuniones de trabajo con personal Académico y Administrativo del CUNOC.
- c) Asistir a reuniones de trabajo con Directores y Maestros de Centros Educativos Públicos y Privados de Sur Occidente.

- d) Impartir Conferencias, seminarios y Talleres a Estudiantes del ciclo diversificado de los diferentes Centros Educativos de Sur Occidente.
- e) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Secretaría Administrativa.
- Asistente de Dirección.
- Directores de División.
- Coordinadores de Carrera.
- Estudiantes pendientes de ingreso a la USAC.
- Personal Docente y Administrativo del CUNOC.
- SUN USAC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Divulgación.
- Planificación.
- Organización.
- Desarrollo de las actividades programadas del proceso de Orientación Vocacional (Aptitud Académica). Pruebas de Conocimientos Básicos y Pruebas Específicas.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- Ser Centroamericano.
- Ser colegiado Activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Nivel de Licenciatura en Áreas afines preferentemente con estudios de Maestría.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

- Elección Interna por el Director General del Centro Universitario de Occidente, por ser puesto fuera de Clasificación.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sistema de Ubicación y Nivelación.  
**PUESTO NOMINAL :** Programador del Sistema de Evaluación Preuniversitaria **CÓDIGO:** 99.99.90  
**PUESTO FUNCIONAL:** Programador del Sistema de Evaluación  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Sistema de Ubicación y Nivelación  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en el SUN.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Diseñar y crear base de datos para el sistema.
- b) Evaluar los procesos para la ejecución de actividades de la sección de orientación vocacional.
- c) Diseñar y crear formularios informativos para el sistema.
- d) Diseñar y crear reportes.
- e) Hacer uso de los archivos existentes y actualizarlos.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Codificar programas que sean requeridos para su elaboración.
- b) Elaborar diagrama de flujo de los programas.
- c) Realizar pruebas de programas y hacer correcciones y ajustes.
- d) Enviar y recibir bases de datos sobre actualización de datos.
- e) Personalizar hoja de respuesta.
- f) Publicar información en la página Web.
- g) Brindar soporte técnico.
- h) Preparar documentación de los programas elaborados.
- i) Efectuar mantenimiento de los diferentes programas.
- j) Elaborar copia de los respaldos de las aplicaciones.
- k) Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al inmediato superior.
- l) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Brindar asesoría técnica.
- b) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Secretaría Administrativa.
- Asistente de Dirección.
- Directores de División.
- Coordinadores de Carrera.
- Estudiantes pendientes de ingreso a la USAC.
- Personal Docente y Administrativo del CUNOC.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Crear y diseñar sistemas de cómputo para el departamento.
- Coordinar al personal de cómputo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **SUBFACTOR FORMACIÓN**

- Personal Externo, segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas.
- Personal Interno, primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto.

#### **SUBFACTOR EXPERIENCIA**

- Personal Externo:  
Dos años en labores relacionadas con el área de computación.
- Personal Interno:  
Tres años en labores relacionadas con el área de computación.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

- Elección Interna por el Director General del Centro Universitario de Occidente, por ser puesto fuera de Clasificación.

# **PROGRAMA ACADÉMICO PREPARATORIO**

## **1. MARCO JURÍDICO**

El Programa Académico Preparatorio fue creado mediante el Punto Cuarto del acta 40-2000 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 22 de noviembre de 2000, al establecerse el Sistema de Ubicación y Nivelación.

Está regido por el REGLAMENTO DEL SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el punto sexto, inciso 6.1 del acta No. 05-2009 que fue publicado el 05 de Junio del año 2009 en el Diario de Centroamérica.

La aprobación para apertura del Programa de Cursos Específicos, consta en el punto Tercero, Inciso 3.8 del Acta CD.10.2011, de sesión celebrada por el Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de occidente el 9 de marzo de 2011, según Transcripción CD.279.2011, de fecha 24 de marzo de 2011.

## **2. MARCO HISTÓRICO**

La Universidad de San Carlos, como ente rector de la Educación Superior en Guatemala, ha realizado incansables esfuerzos por mejorar los niveles de aprobación en los exámenes de ubicación y nivelación, así como darle oportunidad a más jóvenes de ingresar a esta casa de estudios, creando el Programa Académico Preparatorio a nivel central de la USAC, en el año 2000, iniciando a laborar en el año 2001, a cargo de la Dirección General de Docencia -DIGED-, funcionando en jornada matutina y nocturna en las instalaciones del Centro Universitario Metropolitano -CUM-.

A partir del año 2002, la unidad académica que ejecuta y administra el desarrollo del Programa es la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM, hasta la fecha.

En el Centro Universitario de Occidente, los exámenes de Ubicación, se vienen realizando a partir del año 2000, sin embargo en la carrera de ingeniería, en particular aquellos que no aprobaban los cursos pudieron inscribirse para el año 2001 implementándose el llamado semestre cero, en el cual se impartieron los cursos de lenguaje, física y matemática, luego de aprobar estos, los estudiantes ya podían asignarse los cursos propios de la carrera de Ingeniería, realizándose esta única vez, ya que su objetivo fue rescatar a cierto porcentaje de estudiantes que no habían aprobado los exámenes de ubicación.

En el Centro Universitario de Occidente, también se han llevado a cabo incontables esfuerzos por lograr que los jóvenes que ingresen a las distintas carreras, lleven a cabo una preparación previa a su ingreso, aún sin que existieran las pruebas de ubicación, los años 90 las asociaciones de estudiantes como la de medicina e ingeniería se preocupaban por realizar los cursos pre – universitarios.

En cuanto al Programa Académico Preparatorio PAP fue impulsado a partir del año 2,010 durante la administración del Lic. Vital Peralta, en el cual se impartieron los cursos de Lenguaje, Matemática, Biología, Física y Química, a todos los estudiantes sin distinción de los requisitos de las distintas carreras del CUNOC.

Como resultado de este programa aquellos estudiantes aspirantes a la Carrera de Medicina que ganaron Lenguaje y Matemática, además de Física, Química y Biología se les validó por los cursos de Habilidad de Lectura y Razonamiento Numérico y la prueba de Personalidad, a los aspirantes de Derecho al aprobar el curso de Lenguaje también se le validó por Conocimientos Básicos de Derecho y Realidad Nacional, logrando así inscribirse al CUNOC.

Sin embargo en este procedimiento, existía una confusión ya que en el reglamento del SUN, se especifica que se debe aprobar primeramente los exámenes básicos para luego aprobar los específicos, por lo que durante la inscripción del año 2011 se llevó a cabo la solicitud de abrir las puertas del Programa a los estudiantes que perdían los exámenes específicos, tanto de Medicina como de Ingeniería, que fueron los que mayor demanda tuvieron, aprobándose los mismos en el punto Tercero, Inciso 3.8 del Acta CD.10.2011, de sesión celebrada por el Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de occidente el 9 de marzo de 2011, según Transcripción CD.279.2011, de fecha 24 de marzo de 2011.

Durante los años 2011 a la fecha, el programa ha venido impartiendo los cursos del área básica, Lenguaje, Matemática, Física, Química y Biología, así como los cursos de Habilidad de Lectura y Razonamiento Numérico, para los aspirantes a ingresar a la carrera de Medicina, así como el curso de Matemática para Ingeniería, para los aspirantes a ingresar a las carreras de Ingeniería Civil, Mecánica e Industrial. Implementándose en el año 2014 también la posibilidad de llevar el curso de Razonamiento Verbal y Aptitud Numérica para los aspirantes a ingresar a las carreras de Odontología y Arquitectura.

### **3. MARCO ORGANIZACIONAL**

#### **i. DEFINICIÓN**

Constituye un programa permanente, continuo y sistemático de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuyo propósito es reforzar los conocimientos de las ciencias básicas que poseen los aspirantes a ingresar a las diferentes unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación, 2009)

Está conformado por los distintos cursos que se imparten, tales como Lenguaje, Matemática, Física, Biología y Química, así como los de Habilidad de Lectura, Razonamiento Numérico, Razonamiento Verbal, Aptitud Numérica y Matemática (Ingeniería) .

## **ii. MISIÓN**

Somos el ente del CUNOC, responsable de preparar a los aspirantes a ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala, contribuyendo en su formación científica integrado por profesionales de alto nivel académico, técnico, humanístico, y metodológico; quienes además practican valores éticos, morales y trabajan coordinadamente con entusiasmo, creatividad y motivación.

## **iii. VISIÓN.**

Ser un programa, que brinde a los aspirantes a ingresar a la universidad, formando una base académica sólida y desarrollando en ellos los adecuados hábitos de estudio, de forma que al ingresar a la Universidad puedan enfrentarse a las exigencias de la misma de manera exitosa.

## **iv. OBJETIVOS**

- a) Nivelar a los aspirantes en los conocimientos fundamentales necesarios para ingresar a las diferentes Carreras del Centro Universitario de Occidente.
- b) Desarrollar en los aspirantes habilidades, destrezas y competencias para ingresar a las distintas Carreras del Centro Universitario de Occidente.
- c) Brindar a los estudiantes un conocimiento de nuestra realidad tanto social, como ambiental para contribuir al desarrollo del pensamiento crítico reflexivo.
- d) Generar investigación que permita evaluar y mejorar el Programa Académico Preparatorio.
- e) Mantener constante comunicación con todas las Divisiones, para conocer sus requerimientos en cuanto a las ciencias básicas: Matemática, Lenguaje, Física, Química y Biología, así como de las pruebas específicas de cada una de ellas.

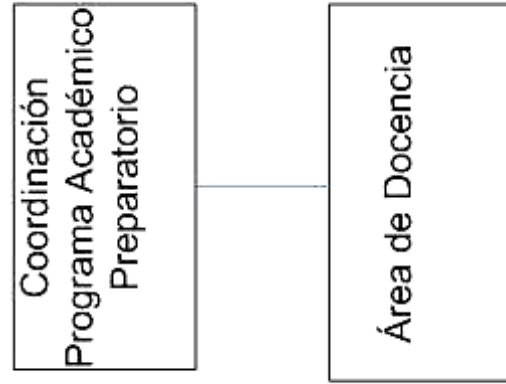
## **v. FUNCIONES**

Planificar, organizar, desarrollar e implementar los diferentes cursos tanto básicos como específicos del Programa Académico Preparatorio, que sean necesarios de acuerdo a la demanda de los aspirantes a ingresar al CUNOC, que no lograron ganar los exámenes del Sistema de Ubicación y Nivelación.

## **vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Programa Académico Preparatorio está conformado por la Coordinación del Programa Académico Preparatorio y el Área de Docencia.

Organigrama  
Programa Académico Preparatorio



## **vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS**

Para poder cumplir con los objetivos y funciones el Programa Académico Preparatorio, esta conformado por los diferentes puestos:

### **a. Índice de Puestos**

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Interino (Coordinador del Programa)	1		182
Profesor Interino (Docentes)	7		185

### **b. Descripción Técnica de Puestos**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Programa Académico Preparatorio
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Interino
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador del Programa Académico Preparatorio
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director(a) General
<b>SUBALTERNOS:</b>	Docentes

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en coordinar, planificar y llevar control de las actividades académicas y administrativas para el buen funcionamiento del Programa Académico Preparatorio

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Controlar la asistencia de los docentes a sus actividades.
- b) Resolver los problemas referentes a la docencia y otros que se presenten.
- c) Atender a estudiantes
- d) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- e) Realizar las atribuciones mencionadas en el artículo 18, del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de los cursos del Programa PAP.
- b) Coordinar la inscripción, registro y control de los alumnos del Programa PAP.
- c) Estructurar los horarios de cursos y docentes.
- d) Llevar control y registro de calificaciones y actas de los estudiantes.
- e) Controlar el equipo audiovisual.
- f) Realizar las atribuciones mencionadas en el artículo 18, del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Elaborar el informe preliminar para solicitud de Presupuesto.
- b) Elaborar la memoria anual del Programa.
- c) Supervisar y evaluar los programas de cursos.

- d) Recibir y revisar los informes de avances de cursos.
- e) Presentar el informe correspondiente de las actividades académicas y docencia a Dirección Académica.
- f) Asistir a eventos de capacitación de docencia.
- g) Diseñar eventos de capacitación.
- h) Diseñar proyectos en apoyo al Programa PAP,
- i) Revisar documentos de los docentes para la elaboración de nombramientos.
- j) Realizar nombramientos de docentes.
- k) Planificar actividades diversas.
- l) Apoyar las inducciones que se da a los aspirantes a ingresar al CUNOC, programadas por el Sistema de Ubicación y Nivelación.
- m) Apoyar en la realización de los exámenes del Sistema de Ubicación y Nivelación.
- n) Realizar las atribuciones mencionadas en el artículo 18, del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
- o) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Secretario Administrativo.
- Dirección Académica.
- Asistencia de Dirección.
- Nombramientos.
- Tesorería.
- Sistema de Ubicación y Nivelación.
- Divisiones del CUNOC.
- Mantenimiento.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo del Programa.
- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Dirigir, coordinar, planificar y evaluar el área académica del Programa Académico Preparatorio.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Velar por el cumplimiento de horarios del cuerpo docente del Programa Académico Preparatorio
- Revisar conjuntamente con Directores de División y Coordinadores de Carrera los contenidos de los cursos para su actualización.
- Elaborar el presupuesto anual del Programa Académico Preparatorio. Ejecutar el presupuesto docente Programa Académico Preparatorio

- Promover reuniones con el Claustro de Docentes del Programa Académico Preparatorio para el mejor desarrollo del mismo
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo de acuerdo al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Programa Académico Preparatorio
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Interino
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Docente de Curso
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador del Programa Académico Preparatorio.
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Es un puesto de carácter académico, encargado de brindar docencia a los estudiantes del Programa Académico Preparatorio.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Impartir docencia a los estudiantes.
- b) Llevar un control de asistencia de los estudiantes.
- c) Resolver problemas referentes a la docencia y otros que se presenten dentro de las aulas.
- d) Atender a estudiantes.
- e) Recibir y revisar las tareas de los estudiantes.
- f) Realizar las atribuciones mencionadas en el artículo 18, del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Planificar, organizar y dirigir todas las actividades académicas de los estudiantes, para el buen desarrollo de los cursos.
- b) Llevar control y registro de calificaciones de los estudiantes.
- c) Realizar informe de avances de cursos y de notas, para presentarlo al responsable del programa PAP, cuando le sea requerido.
- d) Realizar las atribuciones mencionadas en el artículo 18, del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Elaborar el programa del curso.
- b) Proponer al Encargado del PAP, actividades académicas y deportivas, que contribuyan a la formación integral de los estudiantes del PAP
- c) Asistir a reuniones docentes, propuestas por el responsable del PAP.

- d) Coordinar el proyecto Anual en apoyo al programa PAP.
- e) Asistir a eventos de capacitación de docencia.
- f) Elaborar las actas de evaluación final.
- g) Apoyar en la realización de Inducciones a los aspirantes a ingresar al CUNOC, programadas por el Sistema de Ubicación y Nivelación.
- h) Apoyar en la realización de los exámenes del Sistema de Ubicación y Nivelación.
- i) Realizar las atribuciones mencionadas en el artículo 18, del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

- Responsable del Programa Académico Preparatorio.
- Estudiantes.
- Personal de Mantenimiento de los Edificios, entre otros.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Cumplir lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
- Mantenerse en constante actualización, en cuanto al contenido de los Programas del Curso que sirve.
- Mantener una relación cordial y de respeto con los estudiantes del curso que imparte y con sus compañeros docentes.
- Resolver los casos que son de su competencia.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo de acuerdo al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

# **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

## **1. MARCO JURÍDICO:**

Fue creada conjuntamente con el Centro Universitario de Occidente. De acuerdo al Reglamento del Centro Universitario de Occidente donde se estipula que para el cumplimiento de los objetivos y fines del CUNOC, tendrá entre sus organismos directivos a la Dirección Académica.

## **2. MARCO HISTÓRICO:**

La Dirección Académica es uno de los organismos directivos del CUNOC. Según el Reglamento del Centro Universitario de Occidente originalmente estaba formada por la Comisión Académica y el Director Académico. Debido al crecimiento del Centro Universitario en 1990 empieza a trabajar un Asistente quien entre otras cosas para entonces coordinaba las actividades de CALUSAC. En el año 1995 el Departamento de Medios Audiovisuales se integra a la Dirección Académica, luego a partir del año 2007 que entra en vigencia el Reglamento de Planificación se incorpora la Coordinación de Planificación, posteriormente en el año 2011 se crea la plaza de la Asistencia de Formación Docente. Todos estos cambios se fueron dando debido al crecimiento del sector estudiantil y del sector docente del Centro Universitario de Occidente.

## **3. MARCO ORGANIZACIONAL:**

### **i. DEFINICIÓN:**

La Dirección Académica es la unidad administrativa del Centro Universitario de Occidente responsable de dirigir las actividades académicas de docencia, investigación y extensión del mismo.

### **ii. MISION:**

Ser la unidad administrativa del Centro Universitario de Occidente encargada de la definición y aplicación de políticas, normas y reglamentos académicos que garanticen la calidad y el mejoramiento continuo de los programas curriculares, así como de la formación y desarrollo del personal docente.

### **iii. VISION:**

Ser la unidad administrativa y paritaria de la academia que administre adecuadamente todos los procesos académicos, así como la encargada de impulsar la extensión dentro de la institución, logrando con ello que se integren los recursos humanos, económicos y físicos para el beneficio de la población del sur occidente del país.

#### **iv. OBJETIVOS:**

Considerando que la Dirección Académica tiene a su cargo las actividades de docencia y de extensión, según el Plan Estratégico 2022 del Centro Universitario de Occidente, los objetivos planteados son los siguientes:

##### **Docencia**

- a) Propiciar la difusión de la cultura de los pueblos Mayas, el rescate de sus conocimientos científicos y tecnológicos así como de los aspectos socioculturales y antropológicos, incorporándolos al currículum de las diferentes carreras.
- b) Propiciar que el Centro Universitario de Occidente se constituya en una alternativa de profesionalización para los jóvenes pertenecientes a sectores postergados de la región.
- c) Replantear el currículum de las carreras del CUNOC en función de la contribución del CUNOC en el combate a la pobreza.
- d) Orientar con juicio crítico la formación de profesionales.
- e) Formular y desarrollar un programa permanente de sensibilización y actualización docente.
- f) Incorporar con juicio crítico nuevos modelos de enseñanza para ampliar la cobertura educativa de la educación superior.
- g) Fomentar en la población universitaria los valores sociales propios de una sociedad incluyente, incorporando dichos valores al currículum de las diferentes carreras.
- h) Crear un programa permanente de valores universitarios.
- i) Orientar la actividad académica hacia el conocimiento de la realidad local y regional.
- j) Establecer una política de contratación del personal docente que garantice la calidad y la estabilidad.
- k) Crear el departamento de evaluación y desarrollo curricular.
- l) Formular las funciones y atribuciones de los coordinadores de carrera e incorporarlos al Reglamento del CUNOC.
- m) Formular planes de diversificación de la oferta educativa.

##### **Extensión**

- a) Crear el Departamento de Extensión Universitaria.
- b) Contribuir a la conservación y defensa del medio ambiente.
- c) Defender la educación pública en todos los niveles, especialmente en el nivel superior.
- d) Incidir en el mejoramiento de la calidad en el nivel medio, especialmente del sector público.
- e) Participar en los programas locales y regionales de prevención, reducción y mitigación de desastres.
- f) Crear el voluntariado universitario para el desarrollo de la Extensión.
- g) Formular programas de capacitación de la población en el uso adecuado de los recursos naturales y conservación del medio ambiente.



- h) Desarrollar un programa permanente de promoción del arte, la cultura y el deporte en el ámbito de influencia del CUNOC.

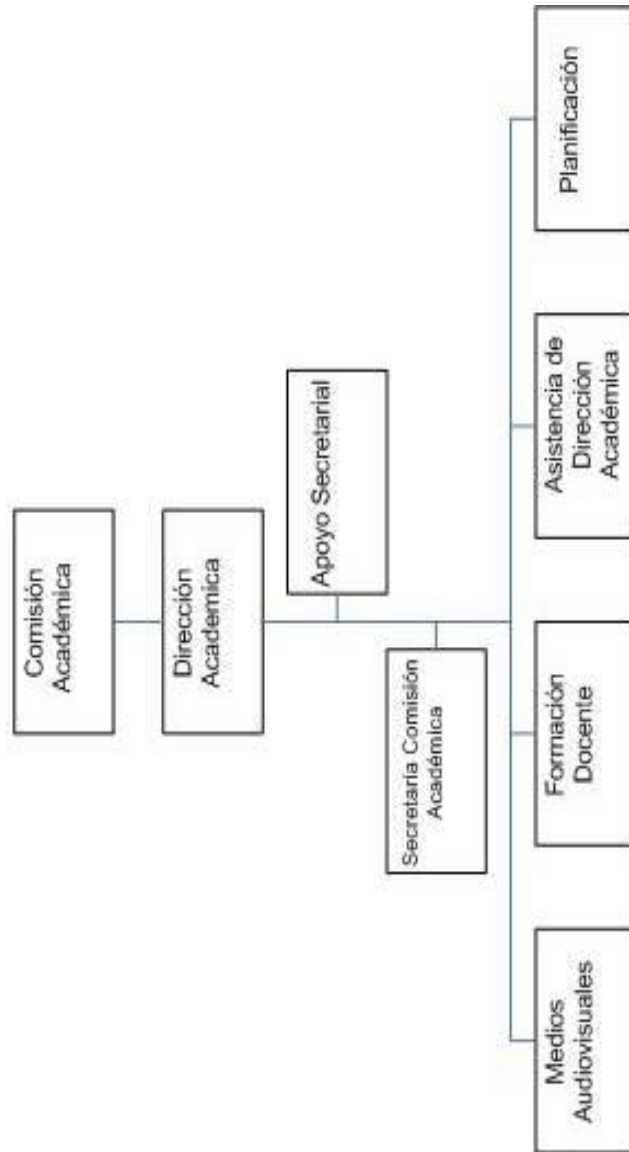
## **v. FUNCIONES:**

- a) Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia y extensión del Centro.
- b) Promover el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- c) Proponer los currícula de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas en la región.
- d) Formular las normas de evaluación del rendimiento académico de los estudiantes, y velar por el cumplimiento de las mismas.
- e) Desarrollar las actividades que se le recomienden, en relación con la evaluación y promoción del personal docente.
- f) Elaborar las normas de selección para profesores y estudiantes que deseen gozar de becas para estudios, y dictaminar sobre dicha selección.
- g) Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el reglamento de evaluación del rendimiento académico de los estudiantes.
- h) Dictaminar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras, y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- i) Conocer y dictaminar sobre otros asuntos académicos y docentes que le sean sometidos a su consideración.
- j) Proponer ante el Consejo Directivo, al sustituto del Director Académico, por ausencia temporal de éste, siempre que no exceda de seis meses dicha ausencia.

## **vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Dirección Académica está integrada por la Comisión Académica, la Dirección Académica, apoyo secretarial, Secretaría de Comisión Académica, Formación Docente, Asistencia de Dirección Académica, Planificación y Medios Audiovisuales.

## Organigrama Dirección Académica



## **vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS**

### **a. Índice de Puestos**

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Titular (Director Académico)	1		193
Profesor Titular (Secretario de Comisión Académica)	1		196
Secretaria IV (Secretaria de Dirección Académica)	1	12.05.19	198
Profesor Titular (Asistente de Dirección Académica)	1		201
Profesor Titular (Coordinador (a) de Planificación)	1		203
Profesor Titular (Asistente de Formación Docente)	1		206
Auxiliar de Medios Audiovisuales	1	99.99.90	208

### **b. Descripción Técnica de Puestos:**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Dirección Académica

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular

**PUESTO FUNCIONAL:** Director Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Comisión Académica

### **SUBALTERNOS:**

- Secretaria de Dirección Académica.
- Secretario de Comisión Académica.
- Asistente de Dirección Académica.
- Asistente de Formación Docente.
- Coordinadora de Planificación.
- Auxiliar de Medios Audiovisuales.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

El Director Académico tiene a su cargo como Presidente de la Comisión Académica que es el organismo consultivo y normativo de las actividades de docencia y extensión, dirigir y coordinar al personal académico y de extensión con el fin de lograr los objetivos trazados en el Plan Estratégico de la Unidad.

### 2. ATRIBUCIONES:

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos o docentes.
- b) Promover la constante superación científica y pedagógica de los catedráticos.
- c) Velar porque la enseñanza en el Centro, se imparta con la mayor eficiencia.
- d) Organizar cursos, cursillos, conferencias, y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- e) Impartir docencia directa en un mínimo, acorde con su condición de Profesor Titular.
- f) Apoyar la movilidad docente con fines de actualización a nivel nacional e internacional.
- g) Gestionar proyectos educativos.
- h) Asistir a reuniones con el Director General.
- i) Participar en actividades académicas dentro del Centro Universitario.
- j) Participar en reuniones con Directores de Divisiones, así como con Coordinadores de SUN, PAP o SUFID.
- k) Firmar correspondencia.
- l) Otras tareas inherentes al puesto.

## **2.2. PERIÓDICAS:**

- a) Elaborar con los Directores de las Divisiones Académicas, el Plan General de actividades docentes y someterlo a consideración del Director General y del Consejo Directivo
- b) Dar el acompañamiento y solicitar el apoyo de las instancias correspondientes para las acreditaciones de las carreras
- c) Convocar y presidir a la Comisión Académica.
- d) Dar acompañamiento a la coordinadora de planificación del CUNOC para el cumplimiento de las tareas requeridas por la Coordinadora General de Planificación.
- e) Dar seguimiento a actividades de voluntariado y extensión.
- f) Participar en reuniones de Consejo Académico de la USAC.
- g) Reuniones con personal de Dirección Académica.
- h) Otras tareas inherentes al puesto.

## **2.3. EVENTUALES:**

- a) Informar al Director General y al Consejo Directivo, de las actividades académicas y docentes del Centro proponer al Consejo Directivo las normas de evaluación institucional y curricular, previa aprobación de la Comisión Académica.
- b) Apoyar y promover la revisión y readecuación curricular de las carreras.
- c) Evaluar la creación de carreras nuevas que respondan a las demandas sociales.
- d) Promover actividades culturales en las diferentes carreras.
- e) Participar en sesiones de Consejo Directivo según las convocatorias recibidas.
- f) Participar en reuniones convocadas por diferentes instancias de la USAC.
- g) Otras tareas inherentes al puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

- Dirección General del Centro Universitario de Occidente.
- Secretarios Académicos de Facultades.
- Coordinadores Académicos de Centros Regionales.
- Directores de División del Centro Universitario de Occidente.
- Secretario Administrativo.
- Asistente de Dirección.
- Tesorería.
- Coordinadores de Carrera del Centro Universitario de Occidente.
- Funcionarios y personal académico de otras unidades académicas, así como de otras universidades.
- Personal de la Dirección Académica.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

#### **4. RESPONSABILIDAD:**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal
- Cumplir con la Legislación Universitaria
- Darle el uso adecuado al equipo que tiene asignado, así como el cuidado necesario.
- Proporcionar a su jefe inmediato los informes que este le requiera en el momento oportuno.

#### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

##### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- a) Mínimo tres años de experiencia dentro de la Carrera Universitaria del Personal Académico, es decir Profesor Titular II.
- b) Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad.

##### **2. REQUISITOS DESEABLES:**

- a) Título de Postgrado
- b) Conocimiento y dominio de idioma inglés u otro idioma nacional o extranjero además del español.
- c) Experiencia en manejo de recurso humano.
- d) Buenas relaciones interpersonales

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Académica
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretario de Comisión Académica
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director Académico
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

El Secretario de Comisión Académica es la persona responsable de asesorar desde el punto de vista jurídico-administrativo a la Comisión Académica y al Director Académico, participando en las diferentes sesiones y revisando previamente los documentos que ingresan para su aprobación o conocimiento.

### 2. ATRIBUCIONES:

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Registrar, revisar, analizar y elevar a la Comisión Académica expedientes de trámites estudiantiles como Cierre de currículum, Acta complemento, Equivalencias, Examen extraordinario, Examen extraordinarios por suficiencia, Revalidación de cursos, Sustitución de cursos.
- b) Realizar diligencias de descarga de cursos.
- c) Realizar diligencias de solicitudes no previstas, entre otros; para que este órgano colegiado dictamine de conformidad con la normativa universitaria y administrativa, en base al proyecto de propuesta que se haga conforme a la revisión de los expedientes antes indicados.
- d) Recibir notificaciones de trámites estudiantiles emitidas por el Consejo Directivo y elevarlas junto al expediente de mérito a la dependencia que corresponda, entre otras Registro y Control Académico, Archivo y Direcciones de División.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Asistir al Director Académico en sesiones de la Comisión Académica.
- b) Brindar asesoría jurídica y administrativa a la Dirección Académica, Directores de División y Estudiantes que realizan trámites en la Comisión Académica.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES:

- a) Representar a la Comisión Académica cuando se requiere en función del cargo
- b) Comparecer junto a la Comisión Académica al Consejo Directivo cuando se confiere audiencia.

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

- Director Académico.
- Secretaria Dirección Académica.
- Personal de Registro y Control Académico.
- Secretaria Consejo Directivo.
- Personal de la Dirección Académica.
- Estudiantes y docentes de la Unidad Académica.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD:**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y su personal.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Utilizar adecuadamente y cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- a) Profesor Titular.
- b) Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad.
- c) Considerar para su elección los elementos señalados en el Capítulo IV del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **2. REQUISITOS DESEABLES:**

- a) Título de Abogado y Notario o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
- b) Experiencia en diligencias administrativas dentro de la USAC.
- c) Buenas relaciones interpersonales



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Académica
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Secretaria IV <b>CODIGO:</b> 12.05.19
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Dirección Académica
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director Académico
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

La Secretaria de Dirección Académica realiza trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo al Director Académico. Realiza su labor con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, posee amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES:

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Recibir, sellar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo, informando al jefe de los asuntos contenidos en los documentos.
- b) Tomar dictados y transcribirlos, así como mecanografiar correspondencia, informes y otros documentos.
- c) Redactar y elaborar mecanográficamente correspondencia, proyectos de respuesta de informes, circulares, reportes, certificaciones y demás documentos de acuerdo con instrucciones recibidas.
- d) Efectuar y atender llamadas telefónicas, proporcionar información cuando se requiera previa autorización del jefe inmediato.
- e) Notificar a los estudiantes sobre requerimientos realizados por el Secretario de Comisión Académica para agilizar los trámites presentados.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Ejecutar labores de archivo y responder por el mismo.
- b) Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores.
- c) Elaborar mecanográficamente las Actas de Comisión Académica, así como la realización de las transcripciones, dándole trámite a los expedientes y/o solicitudes estudiantiles o docentes que se presenten.
- d) Actualizar la página de Comisión Académica en Facebook mediante la publicación de las resoluciones de Consejo Directivo en cuanto a los trámites recibidos.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3. EVENTUALES:**

- a) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades según sea requerido por el jefe inmediato.
- b) Apoyar con listados de asistencia u otras actividades necesarias en actividades de Formación Docente.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

- Director Académico.
- Personal de Registro y Control Académico.
- Directores de División y Coordinadores de Carrera.
- Secretaria Consejo Directivo.
- Personal de la Dirección Académica.
- Estudiantes y docentes de la Unidad Académica.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

## **4. RESPONSABILIDAD:**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y su personal.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Utilizar adecuadamente y cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **FACTOR HABILIDAD**

#### **SUBFACTOR FORMACIÓN**

- Personal externo:  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación. y tres años como mínimo en la ejecución de trabajos secretariales.
- Personal interno:  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años como mínimo en la

ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria III.

**SUBFACTOR EXPERIENCIA:**

- Personal externo:  
Tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.
  
- Personal interno:  
Dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.
  
- Considerar para su elección los elementos señalados en el Capítulo I y II, Título V de Selección de personal del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**2. REQUISITOS DESEABLES:**

- a) Conocimiento y dominio del idioma inglés o de algún otro idioma extranjero o nacional.
- b) Buenas relaciones interpersonales.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Académica
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Dirección Académica
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director Académico
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

Realiza los procesos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las actividades de la Dirección Académica tanto de docencia como de extensión. Asimismo garantiza la integridad de la documentación e información de las graduaciones del Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES:

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Apoyar al Director Académico en tareas de índole académico requeridas de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- b) Acompañar a las diferentes Carreras de Grado y Postgrado en el proceso de Readecuación Curricular por competencias.
- c) Recibir y revisar las certificaciones de Acta de graduación de las diferentes carreras del Centro Universitario de Occidente.
- d) Recibir y revisar las Constancias de Protocolo de Juramentación e Investidura de los graduados del Centro Universitario de Occidente.
- e) Alimentar la base de datos de graduados del Centro Universitario de Occidente.
- f) Apoyar la ejecución de proyectos de la Dirección Académica.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Recopilar documentación correspondiente a pensa de estudios, programas de cursos y calendarios de exámenes finales y de recuperación de las carreras del Centro Universitario de Occidente.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES:

- a) Representar al Director Académico cuando se requiere según sea designado.
- b) Comparecer ante la Comisión Académica cuando ésta lo requiera y se confiera audiencia.
- c) Comparecer ante el Consejo Directivo cuando éste lo requiera y se confiera audiencia.
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

- Director Académico.
- Secretaria Dirección Académica.
- Secretario de Comisión Académica.
- Directores de División.
- Coordinadores de Carrera.
- Personal de la Dirección Académica.
- Profesores de la Unidad Académica.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD:**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y su personal.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Utilizar adecuadamente y cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- a) Profesor Titular.
- b) Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad.
- c) Considerar para su elección los elementos señalados en el Capítulo IV del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **2. REQUISITOS DESEABLES:**

- a) Título de Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas.
- b) Título de Maestría en áreas afines al puesto.
- c) Experiencia en diligencias administrativas dentro de la USAC.
- d) Conocimiento del idioma inglés u otro idioma extranjero o nacional.
- e) Buenas relaciones interpersonales.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Académica
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador(a) de Planificación
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director Académico
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

Apoyar a las autoridades del Centro Universitario de Occidente en materia de planificación, así como de ser el enlace entre el Centro Universitario de Occidente y la Coordinadora General de Planificación.

### 2. ATRIBUCIONES:

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro de su respectiva Dirección General.
- b) Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico
- c) Asesorar al Director General en materia de planificación universitaria.
- d) Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Mantener relaciones de cooperación con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- f) Dar acompañamiento en el cumplimiento de las diferentes Políticas Universitarias de acuerdo a los requerimientos de la Coordinadora General de Planificación.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Asistir a las reuniones del Consejo de Planificación de Unidades Académicas.
- b) Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Operativo Anual -POA-.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES:

- a) Comparecer ante la Comisión Académica cuando ésta lo requiera y se confiera audiencia.
- b) Comparecer ante el Consejo Directivo cuando éste lo requiera y se confiera audiencia.
- c) Presentar informes ante diferentes órganos de dirección del CUNOC y de la USAC.

- d) Dar capacitaciones al personal del CUNOC en temas de planificación universitaria, tanto en aspectos de formulación como en aspectos técnicos de uso de la plataforma.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

- Coordinador General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Director General del Centro Universitario de Occidente.
- Secretario Administrativo del Centro Universitario de Occidente.
- Director Académico del Centro Universitario de Occidente.
- Secretaria Dirección Académica del Centro Universitario de Occidente.
- Secretario de Comisión Académica del Centro Universitario de Occidente.
- Jefes de dependencias del Centro Universitario de Occidente.
- Directores de División del Centro Universitario de Occidente.
- Coordinadores de Carrera del Centro Universitario de Occidente.
- Coordinadores de Planificación de otras unidades académicas.
- Personal de la Coordinadora General de Planificación de la USAC.
- Personal de la Dirección Académica.
- Docentes del Centro Universitario de Occidente.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD:**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y su personal.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Utilizar adecuadamente y cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- a) Profesor Titular.
- b) Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad.
- c) Considerar para su elección los elementos señalados en el Capítulo IV del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad

de San Carlos de Guatemala y el Artículo 33 del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **2. REQUISITOS DESEABLES:**

- a) Título de Maestría en áreas afines al puesto.
- b) Experiencia en diligencias administrativas dentro de la USAC.
- c) Conocimiento del idioma inglés u otro idioma extranjero o nacional.
- d) Experiencia en manejo de recurso humano.
- e) Buenas relaciones interpersonales.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACION ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Académica
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Asistente de Formación Docente
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director Académico
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

Apoyar en el desarrollo de actividades de actualización o capacitación, dirigidas a los docentes interinos y titulares del Centro Universitario de Occidente siendo además el enlace con la División de Desarrollo Académico.

### 2. ATRIBUCIONES:

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Coordinar cursos de formación y actualización con docente de acuerdo a los requerimientos de las comisiones de desarrollo académico de cada División o Carrera del CUNOC.
- b) Organizar cada una de las actividades de orden académico juntamente con la Directora Académica y Dirección General.
- c) Divulgar cada una de las convocatorias, cursos, talleres, foros, etc. que son enviados vía correo electrónico de la USAC.
- d) Apoyar los eventos programados por cada una de las Divisiones en cuanto a la formación docente, con los listados de asistencia, inscripción y logística en general.
- e) Elaborar y/o entregar las constancias de los docentes según su participación en las actividades de formación.
- f) Acompañar a las diferentes carreras y Divisiones del CUNOC en los procesos de autoevaluación apoyando con actividades de formación o coordinando con las instituciones pertinentes.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Coordinar cursos de formación docente y actualización profesional del convenio Marco Universidad de San Carlos de Guatemala y La Atlantic Internacional University USAC/AIU acuerdo de cooperación para el desarrollo de la modalidad educativa, de la Educación Superior.
- b) Coordinar los programas de formación de Dirección de Desarrollo Académico DDA/USAC.
- c) Realizar la planificación operativa anual de actividades de formación.
- d) Apoyar con la conmemoración de la autonomía Universitaria.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES:**

- a) Promocionar entre los docentes del CUNOC los Proyectos académicos internacionales con las distintas universidades del exterior, así como Proyectos CSUCA /PAIRCA II.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

- Director Académico del Centro Universitario de Occidente.
- Secretaria Dirección Académica del Centro Universitario de Occidente.
- Directores de División del Centro Universitario de Occidente.
- Coordinadores de Carrera del Centro Universitario de Occidente.
- Personal de la División de Desarrollo Académico.
- Personal de la Dirección Académica.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD:**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y su personal.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Utilizar adecuadamente y cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- a) Profesor Titular.
- b) Reconocida calidad académica, pedagógica, científica, ética, moral, honradez y honorabilidad.
- c) Considerar para su elección los elementos señalados en el Capítulo IV del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Artículo 33 del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **2. REQUISITOS DESEABLES:**

- a) Título de Licenciatura y Maestría en áreas afines al puesto.
- b) Experiencia en diligencias administrativas dentro de la USAC.
- c) Conocimiento del idioma inglés u otro idioma extranjero o nacional.
- d) Experiencia en manejo de recurso humano.
- e) Buenas relaciones interpersonales.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Dirección Académica  
**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Medios Audiovisuales (fuera de clasificación)  
**CODIGO:** 99.99.90  
**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Medios Audiovisuales  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director Académico  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA:

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 de equipo para labores docentes y/o de investigación, según los fines y naturaleza de la dependencia.

### 2. ATRIBUCIONES:

#### 2.1. ORDINARIAS:

- a) Elaborar el material audiovisual que se solicite, acetatos, transparencia, diapositivas, fotografías, carteles, grabaciones y otros.
- b) Velar por el traslado cuidadoso del material y equipo audiovisual para ser utilizados en salones de clases u otras instalaciones, por docentes, estudiantes y personal administrativo, así como asistir en el buen uso del mismo.
- c) Conectar y preparar los aparatos, cuidando que el voltaje de la corriente eléctrica sea el adecuado.
- d) Llevar el control de ingreso y egreso de equipo y material prestado, revisándolo para comprobar su buen funcionamiento.
- e) Instalar, dar mantenimiento y reparación del equipo audiovisual.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS:

- a) Realizar la limpieza de filtros de equipo audiovisual, multimedia y portátil.
- b) Inspeccionar la red de cables de las islas de los salones con equipo audiovisual.
- c) Efectuar mantenimiento a los aparatos y equipo audiovisual y así como realizar reparaciones sencillas que éstos requieran.
- d) Dar seguimiento al equipo no devuelto en las fechas estipuladas.
- e) Tomar fotos en actividades académicas.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a) Ser el enlace permanente con el voluntariado de la USAC y CUNOC para desarrollar actividades programadas.

- b) Presentar informes al Director Académico de las actividades realizadas.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO:**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

- Autoridades del Centro Universitario de Occidente
- Personal Administrativo del Centro Universitario
- Docentes y estudiantes del Centro Universitario de Occidente.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD:**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y su personal.
- b) Cumplir con la Legislación Universitaria.
- c) Utilizar adecuadamente y cuidar el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d) Proporcionar al jefe inmediato superior informes de su trabajo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

#### **FACTOR HABILIDAD**

#### **SUBFACTOR FORMACIÓN**

- Personal externo:  
Titulo de nivel medio con especialidad en electrónica y computación u otra carrera afín
- Personal interno:  
Titulo de nivel medio.

#### **SUBFACTOR EXPERIENCIA:**

- Personal externo:  
Un año en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.
- Personal interno:  
Dos años en la ejecución de actividades relacionadas con procesos audiovisuales.
- Considerar para su elección los elementos señalados en el Capítulo I y II, Título V de Selección de personal del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **2. REQUISITOS DESEABLES:**

- a) Conocimiento del idioma ingles u otro idioma extranjero o nacional.
- b) Conocimientos de electrónica y computación.
- c) Manejo de software específico para controlar dispositivos electrónicos o para elaborar material gráfico.
- d) Experiencia en manejo de recurso humano.
- e) Buenas relaciones interpersonales.

# CAPITULO II

# **DIVISIÓN DE HUMANIDADES**

## **1. MARCO JURÍDICO**

El CUNOC fue creado por el Consejo Superior Universitario según el punto tercero inciso 3.3.2 del acta N0. 1,081 de la sesión celebrada el 5 de Diciembre de 1970.

A partir de la misma el CUNOC fue autorizado para implementar las carreras a nivel de licenciatura de Abogado y Notario, Economista, Auditoria y Contador Público, Administración de Empresas, Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

La División de Humanidades inicia como la Escuela Facultativa de Humanidades de Occidente se rige conforme al título 15 de los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y reglamentos de la Facultad de Humanidades y en el año de 1970 queda integrada como División de Humanidades y Ciencias Sociales en el Centro Universitario de Occidente.

## **2. MARCO HISTÓRICO**

El CUNOC fue creado por acuerdo del Honorable Consejo Superior Universitario el 5 de Diciembre de 1970 y las actividades docentes se iniciaron en el mes de Enero de 1971, con cuatro divisiones, las cuales son: Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología.

El desarrollo histórico de la División de Humanidades y Ciencias Sociales se puede describir desde 1971 a 1980. Durante este período destacan como hechos académicos fundamentales el funcionamiento del EPSUM que brindaba servicios integrales en la región por medio de estudiantes de Ciencias Económicas, Trabajo Social y Ciencias Jurídicas.

### **CARRERA DE PSICOLOGÍA.**

En el año de 1971 se inaugura la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Psicología en el Centro Universitario de Occidente.

En el año de 1975 se inició el proceso de reforma de la carrera de Psicología, con la realización de la primera fase del Seminario de Reestructuración de las carreras humanísticas, de la división de Ciencias Sociales y Humanidades.

En el año de 1976 se gesta un movimiento estudiantil solicitando a la comisión académica, consejo Directivo del CUNOC y Consejo Superior Universitario, la aprobación de un proyecto de Pensum de Licenciatura en Psicología.

En enero de 1977 se presenta a los organismos técnicos de la Universidad- IIME, planificación, y asesoría Jurídica- un proyecto de modificación de Pensum del Profesorado de Enseñanza Media en Psicología, cuyos dictámenes fueron rendidos al Honorable Consejo Superior Universitario, comunicando posteriormente el doctor Eduardo Meyer, Secretario General de la USAC, que la Comisión de Planificación,



estimó indispensable la realización previa de un Seminario de Reestructuración de las carreras de Psicología en el CUNOC, que emanara de dicho evento un Pensum que sintetizara los requerimientos de actualización que demanda la época ya que necesita el país.

En el mes de Agosto de 1977 la Escuela de Ciencias Psicológicas funda su extensión en la ciudad de Quetzaltenango, con un programa de licenciatura en Psicología, acogiendo bajo su seno a quince estudiantes que ya había terminado el profesorado en la misma disciplina en el Centro Universitario de Occidente. La Escuela de Ciencias Psicológicas de la ciudad capital, de esta manera dio solución parcial a las constantes demandas de los estudiantes para la creación de dos años más de estudios para obtener el grado académico de Licenciatura. Cabe mencionar que dicha extensión desde su inicio tuvo total autonomía del Cunoc, en lo que se refiere a funcionamiento, financiamiento, Pensum de estudios, etc.

En el año de 1977 se gradúa la primera promoción de profesores de Enseñanza Media en Psicología, egresados del CUNOC.

En el mes de abril de 1978 se realizó la segunda fase del Seminario de Reestructuración de la Carrera de Psicología en el CUNOC, sentando las bases finales para el proyecto de Pensum de profesorado y licenciatura.

## **CARRERA DE PEDAGOGÍA**

La Carrera de Pedagogía fue creada en el año de 1,957. Al inicio se llamó Escuela Facultativa de Humanidades de Occidente.

Hasta en 1970, es dependiente de la Facultad de Humanidades de Guatemala, el pensum de estudios y catedráticos viene de la ciudad capital, el pensum de estudios no es adaptado a las necesidades e intereses de la región.

La línea de trabajo se basó en la constante repetición de información como condición necesaria para el logro del proceso de enseñanza aprendizaje, convirtiéndose así el maestro en un repetidor y excelente expositor especialista de su curso, con clases magistrales, procesos memorísticos y repetitivos por parte de los alumnos.

En 1970 surge en Quetzaltenango el Centro Universitario de Occidente que cobijará en su seno a las distintas Escuelas Facultativas: Económicas, Trabajo Social, Pedagogía y Ciencias Jurídicas y Sociales. Se crearon los Estudios Generales que funcionaron por trimestres y por poco tiempo. La Carrera de Pedagogía pasa a formar parte de la División de Humanidades y Ciencias Sociales, independizándose de la Facultad de Humanidades, continúa con la misma línea de trabajo.

En el año de 1975, se realiza el primer Seminario sobre la Reestructuración de las Carreras Humanísticas en su primera fase, en 1977 continuó en su segunda fase.

Esto permite generar lineamientos para efectuar ciertas reformas a las Carrera de Profesorado y de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación; renovar planes y presentar anteproyectos al profesorado de Enseñanza Media en Matemáticas y Ciencias Económico Contables.

Comienza a funcionar la comisión paritaria: Estudiantes-Catedráticos, encargados de estudiar los planes y programas para reestructurarlas; aparece el Instituto Nocturno Experimental "Humanidades" cuyos objetivos serán: servir de prácticas a los futuros profesores de enseñanza Media en Pedagogía y brindarles educación a la clase trabajadora del municipio de Quetzaltenango.

En 1978 se nombra la Comisión para reestructurar las carreras de Profesorado de Enseñanza Media y Licenciatura. El Profesorado en Ciencias Económico Contables desaparece pero produjo 12 egresados.

En 1,979 a 1,980 la situación política y social del país provoca grandes convulsiones que dan como resultado la desaparición física, la salida al extranjero, el encierro de profesionales guatemaltecos y con eso la carrera es afectada política y académicamente.

Década 1,980-1990:

La carrera al igual que las otras del Centro Universitario, sufren un retroceso académico marcado. La época se caracteriza por conflictos serios entre catedráticos y alumnos, se vive un caos constante de inestabilidad. Los estudiantes deciden lanzarse a la huelga, suspenden los exámenes finales, crean motivos de discrepancia y logran hacer presencia.

En 1987 se inicia el ciclo académico con la ponencia del Consejo Directivo en la reorganización de las autoridades de la División, se soluciona la huelga, se inician las evaluaciones finales del año 86 en el mes de enero del 87.

En 1989 se programa el cursillo-taller "Como elaborar programas a nivel superior", se revisan programas para evitar la repetición de contenidos. (Se separan en el Área Común Pedagogía y Psicología). A raíz de esto se comprometen a trabajar en armonía. Se implementa la "Teoría Crítica".

En 1991 se aprueban los parámetros para el examen privado de Profesorado. En 1992 se propicia el sistema de evaluación de la carrera. 1993 se revisa el sistema de evaluación del examen Técnico Profesional de Licenciatura.

El pensum está integrado por 53 cursos que se encuentran distribuidos así:

- |                       |           |
|-----------------------|-----------|
| 1. Bloque filosófico  | 07 cursos |
| 2. Bloque sociológico | 06 cursos |
| 3. Bloque Pedagógico  | 10 cursos |

4. Bloque Técnico Administrativo	05 cursos
5. Bloque didáctico	08 cursos
6. Bloque psicológico	09 cursos
7. Bloque pedagógico educativo	08 cursos
<b>Total</b>	<b>53 cursos</b>

En los años 1992-1998 empieza la evaluación curricular. En 1999 se aprueba el nuevo Proyecto de Rediseño Curricular de la carrera de Profesorado en enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Formulación de Proyectos Educativos del Centro Universitario de Occidente, CUNOC. Según el punto Noveno, del Acta No. 35-99, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 03/11/99. En el Punto Décimo de esa misma acta aparece aprobado el Proyecto de Rediseño Curricular de la carrera de Licenciatura en Pedagogía con énfasis en Administración y Evaluación de Proyectos Educativos, del Centro Universitario de Occidente, CUNOC.

En el año 2000 entra en vigencia el nuevo proyecto de rediseño curricular de la carrera de Pedagogía. El cual se encuentra vigente.

En el año 2013 se pone en marcha la Readecuación Curricular de la carrera de Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía con especialización en Comunicación y Lenguaje.

Así mismo el CSU aprueba en el año 2014 La Readecuación Curricular de la licenciatura en Pedagogía con énfasis en Diseño Curricular, misma que entrará en vigencia a partir del año 2016.

## **CARRERA DE TRABAJO SOCIAL**

La creación de la profesión de Trabajo Social data del año 1,949, durante la época de la Revolución de octubre de 1944.

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- fundó y patrocinó la primera Escuela de Servicio Social en el país.

La Universidad de San Carlos de Guatemala emitió el 5 de Octubre de 1958, el acuerdo de crear la Escuela de Servicio Social Rural con sede en la ciudad de Quetzaltenango, la cual inicia labores el 5 de febrero de 1959. A la fecha cuenta con 49 años de formación profesional.

En Diciembre de 1970, se crea el Centro Universitario de Occidente, integrando en una sola unidad académica a las escuelas facultativas que funcionaban en esa época. La Escuela de Servicio Social Rural se constituyó como carrera de Trabajo Social de la División de Humanidades y Ciencias Sociales del CUNOC.

Con relación al proceso formativo impulsado, el primer plan de estudios de la carrera se estructuró para la formación de un Trabajador Social de tipo polivalente, estableciéndose modificaciones hasta en el año de 1971.

En el año de 1972 se diseña un nuevo plan como resultado del primer seminario de reestructura curricular implementado en la carrera.

En el año de 1976 se emprende la tarea de impulsar la transformación del proceso formativo con el objeto de replantear la formación de los Trabajadores Sociales e iniciar las acciones correspondientes para incidir en la formación de los estudiantes de futuro ingreso.

En el mes de Octubre de 1979 se presenta el nuevo currículum de estudios a las autoridades universitarias para su aprobación final, el cual se pone en marcha a partir del año de 1981.

Un hecho de gran trascendencia lo constituye la implementación del programa Complementario de Licenciatura en Trabajo Social, el cual inició en el segundo semestre del año 1985 con la modalidad de plan fin de semana. Dicho programa complementario finalizó en el primer semestre de 1,991.

En el año de 1990 se realiza un esfuerzo más de readecuación curricular, estructurándose el respectivo proyecto el que fue aprobado por Consejo Superior Universitario en 1992. Parte importante de este proceso de readecuación fue la implementación del programa de Licenciatura en Trabajo Social con la modalidad de plan diario, iniciándose en el segundo semestre de 1,993.

En el mes de Febrero de 1996 se continua el proceso evaluativo del currículum y surge el proyecto de Reestructura Curricular el cual cobra vigencia a partir del año 2001 y su finalidad es responder a las exigencias que presenta el contexto nacional e internacional y a la demanda de introducir cambios en la formación profesional de los Trabajadores Sociales.

Nuevamente se sientan las bases de una comisión central y un plan de trabajo que articula las distintas actividades de formación y de construcción, así mismo una metodología participativa donde los actores principales son estudiantes, docentes, egresados, empleadores y autoridades universitarias, para la construcción del nuevo rediseño curricular en cual tiene como objetivo hacer una transición del currículo por objetivos a un currículo basado en competencias.

Toda la estructura del nuevo rediseño está basada en la guía para elaboración de nuevas propuestas curriculares de la USAC. Se inicia su elaboración a partir del año 2014 y tiene una particularidad que este nuevo currículo considera únicamente la formación de licenciatura en Trabajo Social.

### **3. MARCO ORGANIZACIONAL**

#### **i. DEFINICIÓN:**

La División de Humanidades y Ciencias Sociales es el ente institucional responsable del Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala de desarrollar la educación superior del Estado en las disciplinas afines a las Ciencias Sociales en el nivel profesional, además organiza, dirige y promueve la creación de otras carreras, genera conocimiento y lo difunde por los medios que estén a su alcance.

La naturaleza de la División de Humanidades y Ciencias Sociales es de carácter académico y su función general es “Integrar los ejes de la Docencia, Investigación y Extensión a través de la formación universitaria en los niveles de pre-grado y grado así como la generación, construcción y reconstrucción del conocimiento técnico, científico y humanístico a través de la prestación de servicios para el desarrollo social y económico del país”.

#### **ii. MISIÓN**

Somos la Unidad académica del Centro Universitario de Occidente integrada por las carreras de Trabajo Social, Pedagogía, y Psicología cuyo propósito es preparar profesionales con alto nivel académico y formación integral, científica, técnica y social humanística, desarrollando valores éticos y morales así como principios de pluriculturalidad, multietnicidad en el marco de la democratización, equidad y la excelencia académica. Su accionar se fundamenta en facilitar procesos participativos tanto a docentes, estudiantes y a la sociedad en su conjunto.

#### **iii. VISIÓN**

Ser Unidad académica del CUNOC, que alcance la formación de profesionales altamente calificados y propositivos en Educación Humanística, que permita a sus egresados enfrentar los retos del futuro, en función y beneficio de las necesidades de la región, así como en la generación de proyectos que fortalezcan la relación universidad-sociedad.

#### **iv. OBJETIVOS**

- a) Formar profesionales especializados en las Ciencias Sociales con un alto nivel de preparación según el área de conocimiento en la educación superior y profesional.
- b) Generar conocimiento científico y humanístico a través de la formación de profesionales de acuerdo a cada disciplina.
- c) Responder a las demandas profesionales y sociales actuales y futuras en la preparación de los egresados.

- d) Organizar y dirigir estudios en las Ciencias Sociales y complementarias a nivel de la educación superior y profesional.
- e) Diseñar y organizar procesos de enseñanza – aprendizaje para nuevas ramas de las Ciencias Sociales.
- f) Contribuir al estudio y solución de problemas nacionales según la concepción de las Ciencias Sociales, especialmente de la región de influencia del CUNOC.
- g) Estudiar la dinámica pluriétnica y pluricultural del país proponiendo su explicación desde las Ciencias Sociales.

## v. PRINCIPIOS

El enunciado de los siguientes principios filosóficos se considera esencial para la ejecución de los procesos formativos de extensión e investigación.

- a. El respeto a la pluriculturalidad y multiétnicidad.
- b. La complementariedad en lo referente al género.
- c. La consulta en todas las acciones a emprender.
- d. El consenso para la toma de decisiones.
- e. El anonimato en los resultados de la gestión social.
- f. La identidad y el compromiso social con las acciones de desarrollo.

## vi. POLÍTICAS GENERALES

- a) Las carreras de la División de Humanidades y Ciencias Sociales deberán contar con currículas dinámicas y flexibles, con cuerpos docentes interdisciplinarios que desarrollen y apliquen metodologías pro-activas y desarrollen valores éticos y morales para entregar a la sociedad profesionales críticos, propositivos, altamente calificados.
- b) Generar en cada carrera metodologías de trabajo de análisis y de expresión que respondan la polivalencia del mercado de trabajo.
- c) Incorporar en los currícula de estudios análisis y respeto a la especificidad, a las diferencias y recuperación de la memoria histórica.
- d) Orientar la actividad académica a la generación de conocimientos constituyéndose en un instrumento principal de desarrollo con el propósito que se convierta en el futuro en la ejecutora de proyectos y programas de investigación.

- e) Formular y desarrollar un programa permanente para intervenir oportuna y multidisciplinariamente, cuando las condiciones lo requieran en situaciones de emergencia (Terremotos, erupciones volcánicas, huracanes y otros que por su naturaleza requieran de la intervención de las Ciencias Sociales).

## **vii. FUNCIONES**

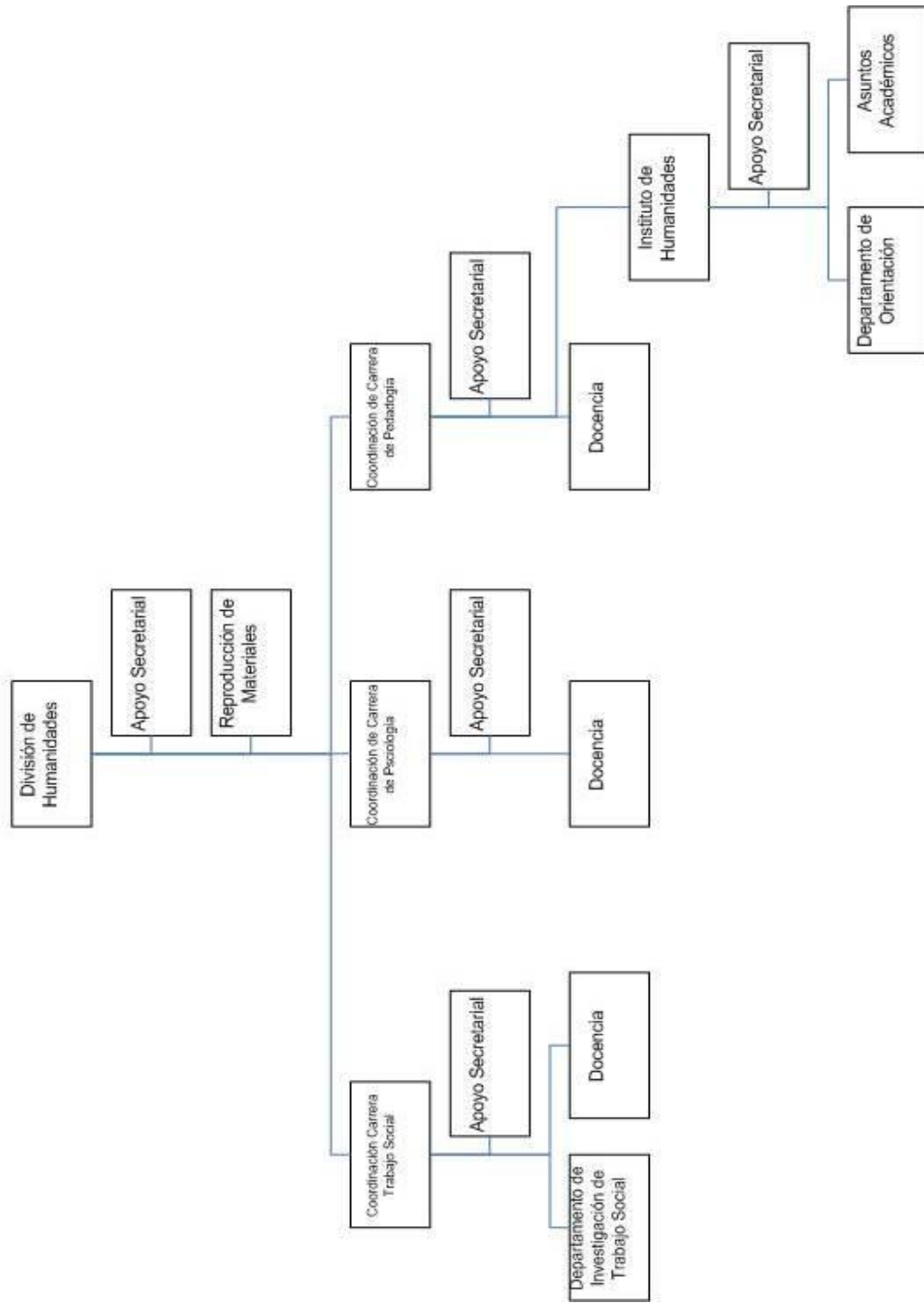
- a) Planificar y ejecutar la educación superior y profesional en las Ciencias Sociales.
- b) Organizar y dirigir los estudios de cultura en las Ciencias Sociales y en otras disciplinas afines.
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar las nuevas carreras a nivel profesional y especializado.
- d) Diseñar y difundir los resultados de la investigación científica, filosófica y específica de cada una de las ramas de las Ciencias Sociales.
- e) Participar en la solución de problemas nacionales e internacionales con el propósito de realimentar los procesos formativos y actualizar a docentes, estudiantes y egresados.
- f) Promocionar intercambios de profesores, investigadores y estudiantes con institutos de investigación y universidades del mundo.
- g) Formar profesionales en las Ciencias Sociales para que se incorporen al mercado laboral y participen en la solución de problemas en el ámbito local y nacional.

## **viii. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La División de Humanidades y Ciencias Sociales está estructurada de la siguiente forma: La Dirección, Coordinaciones de Carrera, Departamento de Investigación de la Carrera de Trabajo Social, Instituto de Humanidades, Área de docencia, y Reproducción de Materiales. Está integrada por las siguientes carreras:

- A. Carrera de Psicología.
- B. Carrera de Pedagogía con énfasis de Administración y Evaluación de Proyectos Educativos, Profesorado de enseñanza media con orientación en comunicación y lenguaje.
- C. Carrera de Trabajo Social.

# Organigrama División de Humanidades





## ix. ESTRUCTURA DE PUESTOS

### a. ÍNDICE DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la División de Humanidades del Centro Universitario de Occidente está organizada con los puestos siguientes:

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Titular (Director de Humanidades)	1		222
Profesor Titular (Coordinador de Carrera de Humanidades y Ciencias Sociales)	3		225
Secretaria III	1	12.05.18	228
Secretaria II	1	12.05.17	232
Secretaria I	2	12.05.16	236
Operador de Equipo y Reproducción de Materiales I	1	06.15.16	239

### b. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Humanidades y Ciencias Sociales.  
**PUESTO NOMINAL** Profesor Titular  
**PUESTO FUNCIONAL:** Director de Humanidades y Ciencias Sociales.  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General  
**SUBALTERNOS:**

- Coordinadores de Carrera.
- Secretaria III (de División Humanidades y Ciencias Sociales).
- Secretaria II (de Coordinación de Psicología)
- Secretaria II (de Coordinación de Pedagogía)
- Secretaria I (de Coordinación de Trabajo Social)
- Personal de Reproducción de Materiales I.
- Docentes y Auxiliares de Cátedra.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes de la División, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas y velar por el buen cumplimiento de sus labores.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Ejecutar las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores.
- b) Velar por el cumplimiento de labores.
- c) Promover reuniones de catedráticos de la División, por lo menos una vez al mes.
- d) Emitir dictámenes diversos.
- e) Atender gestiones estudiantiles, docentes y administrativas.
- f) Autorizar los exámenes profesionales después de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- g) Supervisar la actuación de los coordinadores de carrera y demás personal docente, de acuerdo con las leyes y reglamentos universitarios.
- h) Ejecutar procesos de investigación.
- i) Fomentar la comunicación entre profesores y estudiantes, así como entre su respectiva división y las autoridades superiores del Centro.
- j) Comprobar el eficaz desarrollo de los seminarios y cátedras de la división.
- k) Impartir docencia directa, en un mínimo acorde con su condición de profesor titular.
- l) Participar en actos académicos del CUNOC.

- m) Dar visto bueno a exámenes extraordinarios, cierres de currículo, solicitudes de trabajos de graduación.
- n) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Presentar anualmente al Director Académico, el programa general de actividades y el proyecto de presupuesto de la División.
- b) Organizar y supervisar la docencia.
- c) Realizar sesiones de trabajo con coordinadores, personal de la división, administración y asociaciones.
- d) Apoyar la investigación y la extensión universitaria.
- e) Supervisar los trabajos secretariales.
- f) Asistir a reuniones que convoque el Director General.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de extensión correspondientes.
- b) Presentar al Director Académico los horarios de actividades de la División, los horarios de clase y de trabajo de profesores, así como los calendarios de exámenes.
- c) Promover la investigación, y la elaboración de textos y trabajos científicos.
- d) Diseñar estudios de mercado.
- e) Elaborar perfiles y proyectos de nuevas carreras.
- f) Dictar disposiciones pertinentes para el mantenimiento de la disciplina entre los estudiantes.
- g) Estructurar el presupuesto anual de la División.
- h) Apoyar el proceso de evaluación docente.
- i) Presentar anualmente al Director Académico, el programa general de actividades y presupuesto de la división.
- j) Los que le corresponden, que sean propios de la naturaleza del cargo, y que no estén asignados a organismos, autoridades o funcionarios diferentes del Centro.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Dirección Académica.
- Comisión Académica.
- Dirección de Postgrados.
- Oficina Auxiliar de Registro.
- Asistencia de Dirección.

- Tesorería.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Reproducciones.
- Bienestar Estudiantil.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

#### **4. RESPONSABILIDAD:**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Dirigir y coordinar, planificar y evaluar el área académica y administrativa de las carreras pertenecientes a la División.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Velar por el cumplimiento de horarios del cuerpo docente de la División.
- Nombramiento de personal interino dentro de la División.
- Revisar conjuntamente con coordinadores y profesores los contenidos de los cursos para su actualización.
- Elaborar el presupuesto anual de la División.
- Ejecutar el presupuesto docente y de gastos de la División.
- Promover reuniones con coordinadores y otras dependencias para el mejor desarrollo de la División.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Humanidades y Ciencias Sociales  
**PUESTO NOMINAL** Profesor Titular  
**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Carrera de Humanidades y Ciencias Sociales  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Humanidades y Ciencias Sociales  
**SUBALTERNOS:**

- Claustro de catedráticos
- Auxiliares de Cátedra
- Secretaria de Coordinación de Humanidades y Ciencias Sociales

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes de la Carrera de Humanidades y Ciencias Sociales procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Velar por el cumplimiento de planes de estudio.
- b) Organizar y supervisar la Docencia.
- c) Controlar y evaluar al personal Docente.
- d) Asistir a reuniones de catedráticos y coordinadores.
- e) Atender quejas, solicitudes o sugerencias que le sean planteadas por estudiantes de carrera de Humanidades y Ciencias Sociales.
- f) Rendir informes y dictámenes solicitados por autoridades superiores.
- g) Desempeñar las comisiones en relación a su cargo que le sea encomendadas por autoridades superiores.
- h) Revisar y dictaminar el Cierre de pensum.
- i) Atender a estudiantes y docentes.
- j) Gestionar requerimientos de la carrera.
- k) Atender solicitudes del director de división.
- l) Coordinar las labores docentes.
- m) Emitir dictámenes y resoluciones.
- n) Llevar el control de asistencia del personal docente de la carrera.
- o) Resolver solicitudes.
- p) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Elaborar el horario de clases.
- b) Elaborar el calendario de exámenes finales, de recuperación extraordinarios c) y por suficiencia.
- d) Levantar actas de graduación.
- e) Participar como secretario en actos de investidura.
- f) Representar a la carrera en actividades fuera del CUNOC.
- g) Formar parte de ternas examinadoras.
- h) Revisar los ante proyectos de EPS y temas de trabajo de graduación.
- i) Gestionar insumos para laboratorios.
- j) Organizar y supervisar la docencia, la investigación y la extensión de la carrera.
- k) Elaborar plan anual de actividades.
- l) Organizar la formación docente.
- m) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesores.
- n) Supervisar el trabajo de secretarías.
- o) Elaborar el informe anual de labores programar y asignar personal para la realización de exámenes técnicos y trabajos de graduación.
- p) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar en el análisis y reestructuración de la carrera.
- b) Organizar y coordinar eventos académicos internacionales.
- c) Participación en la Asociación nacional de Escuela de Trabajo Social ANETS.
- d) Participar en organismos externos en pos de la educación.
- e) Organizar y coordinar el proceso de transformación curricular.
- f) Participar en eventos académicos organizados por otras instancias universitarias.
- g) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director de División de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Dirección General.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Dirección Académica.
- Coordinaciones.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Reproducciones.
- Bienestar Estudiantil.

- Oficina Auxiliar de Registro.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas de la carrera de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Gestionar capacitaciones para cuerpo docente.
- Realizar actas de graduación.
- Asignar cursos.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias de la carrera.
- Integrar a docentes interinos.
- Facilitar el trabajo a los docentes.
- Preparar logística de exámenes a nivel técnico y profesional, según la naturaleza de la carrera.
- Dar lineamientos para trabajos.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** División de Humanidades y Ciencias Sociales.  
**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18  
**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de División Humanidades y Ciencias Sociales.  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Humanidades y Ciencias Sociales  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, 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) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c) Redactar respuesta a correspondencia de la Coordinación de Trabajo Social y Dirección de la División de Humanidades y Ciencia Sociales.
- d) Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquígrafía lo tratado en las mismas.
- f) Orientar el trabajo de personal de secretaria o de oficina de menor jerarquía.
- g) Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h) Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- i) Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.



- j) Mecnografiar propuestas de nombramientos y/o contratos de personal docente y administrativo, llenando la papelería correspondiente.
- k) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual está autorizada.
- l) Tabular información académica estudiantil, previa la realización de eventos eleccionarios.
- m) Recibir y enviar correspondencia de la coordinación de carrera y la dirección de división.
- n) Tramitar exámenes privados y actos de juramentación e investidura.
- o) Realizar control de asistencia a docentes, y control de fotocopidora
- p) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- q) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Elaborar reporte de actos de Juramentación e Investidura ante la Dirección Académica y Agencia de Tesorería del Centro Universitario de Occidente.
- b) Hacer órdenes de impresión de Actos de graduación.
- c) Elaborar órdenes de impresión de trabajos individuales de EPS.
- d) Elaborar órdenes de impresión de trabajos colectivos.
- e) Recibir y entrega actas de los exámenes a la Oficina de Registro.
- f) Sellar actas finales de recuperación.
- g) Archivar actas de exámenes que obran en poder de la dirección.
- h) Publicar las actas a los estudiantes.
- i) Revisar papelería del graduando.
- j) Entregar hojas protocolarias a los coordinadores.
- k) Entregar hojas protocolarias para la juramentación del acto de graduación a los coordinadores.
- l) Enviar a la Oficina de Dirección Académica el acta de graduación del estudiante y el acta de juramentación del nuevo graduado.
- m) Enviar a la Oficina de Registro el acta de juramentación y los recibos de boletas de honorarios.
- n) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Publicar las plazas vacantes de ayudantes de cátedra o docentes que sean interinos.
- b) Publicar correspondencia que sea de interés a la comunidad universitaria.
- c) Solicitar a la Secretaría Administrativa la fecha para poder calendarizar exámenes públicos.
- d) Hacer pedidos de almacén para requerir materiales.
- e) Elaborar diplomas para participantes en diferentes talleres y otras actividades que organiza la Dirección de División de Humanidades y Ciencias Sociales.

- f) Realizar envío de tesis, monografías, trabajos de graduación a las diferentes dependencias.
- g) Mecanografiar la memoria de labores de la división.
- h) Realizar propuestas de nombramientos de personal docente, interinos y auxiliares de cátedra.
- i) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General.
- Dirección de División de Humanidades y Ciencias Sociales,
- Asistencia de Dirección.
- Consejo Directivo.
- Coordinaciones.
- Conserje de División.
- Dirección Académica.
- Registro.
- Reproducción de Materiales.
- Nombramientos.
- Docentes.
- Estudiantes.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal
- Responsable de la logística y protocolo de actos de graduación de la división.
- Manejo de actas de calificaciones.
- Llevar a tiempo papelería de propuestas para nombramientos.
- Levantado de texto de programas de licenciatura.
- Realizar trámites de expedientes de exámenes Privados y Públicos.
- Solicitudes de compra.
- Certificación de actas.
- Recibir y enviar actas de exámenes finales y recuperación.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

Subfactor Experiencia

- Personal Externo:  
Tres años en la ejecución de tareas secretariales.
- Personal Interno:  
Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como secretaria II.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	División de Humanidades y Ciencia Sociales.	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Secretaria II	<b>CÓDIGO:</b> 12.05.17
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Coordinación Psicología	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador de Carrera	
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene.	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en la División de Psicología, 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) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- d) Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, honorarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- e) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos preestablecidos.
- f) Tabular información académica estudiantil previa a la realización de eventos eleccionarios.
- g) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- h) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas de regular complejidad.
- i) Archivar documentos propios de la dependencia a la que pertenece
- j) Manejo de formularios propios de su dependencia.
- k) Realizar recepción, revisión de papelerías de exámenes Públicos y Privados.
- l) Elaborar notas de recepción y de asesoría de trabajos de graduación a docentes.

- m) Elaborar solicitudes de impresión de trabajos de graduación de licenciatura y profesorado.
- n) Elaboración de propuestas para nombramientos de docentes así como notificaciones.
- o) Realizar trámites de cierre de pensum.
- p) Recibir expedientes de estudiantes que tramitan cierre de currículum, temas de trabajo de graduación, constancias de estudio, cartas de recomendación, cartas de solicitud de libros a biblioteca.
- q) Entregar requisitos para cierre de currículum, examen técnico profesional, tema de trabajo de graduación, equivalencias, solicitud de examen por suficiencia o extraordinarios, acta de graduación a estudiantes.
- r) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Controlar semanalmente el listado de docentes y ayudantes de cátedra.
- b) Prestar retroproyectores a docentes y estudiantes.
- c) Recibir solicitud de cambio de trabajo de graduación.
- d) Recibir trámite de equivalencias de plan 75 a 95 o por opinión.
- e) Recibir solicitud de examen técnico profesional.
- f) Notificar mediante oficio a docentes y estudiantes de las fechas estipuladas para dichos exámenes, así como certificación de áreas aprobadas.
- g) Elaborar cargas académicas.
- h) Recibir de actas finales, recuperaciones y extraordinarias.
- i) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Recibir solicitud de cambio de asesor o revisor de trabajo de tesis
- b) Recibir solicitud de traslados y su trámite.
- c) Apoyo a dirección de División.
- d) Entregar actas de recuperación a docentes.
- e) Recibir las actas de recuperación debidamente llenadas y posterior entrega a secretaria de División,
- f) Recibir solicitud para exámenes público y privado.
- g) Informe sobre docentes a COMEVAL.
- h) Enviar informe sobre exámenes técnicos profesionales realizados en el semestre.
- i) Recibir programas de los cursos y posterior envío a Dirección Académica.
- j) Enviar listado de alumnos asignados durante el semestre a la Oficina Registro.
- k) Actualizar el listado de Trabajos de graduación.
- l) Elaborar solicitud de materiales al almacén.

- m) Solicitud de coordinadores, realizar gestiones de salón, oficios para invitar a disertantes en conferencias programadas y solicitar autorización ante autoridades para realizarlas.
- n) Dar de baja a los expedientes de estudiantes graduados.
- o) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con reproducción de Materiales.
- Control Académico.
- Dirección de División Humanidades y Ciencias Sociales.
- Secretaria de División Humanidades y Ciencias Sociales.
- Asistencia de Dirección.
- Dirección General.
- Secretaria del Consejo Directivo.
- Telefonista.
- Tesorería.
- Docentes y estudiantes.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Atender a docentes, estudiantes y público en general.
- Recibir papelería para exámenes públicos y privados.
- Preparar providencias y propuestas.
- Recibir actas.
- Elaborar correspondencia.
- Dar trámite a las peticiones de estudiantes, docentes y coordinadores de carrera.
- Apoyar a Dirección de División Humanidades y Ciencias Sociales.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

- Subfactor Formación:  
Personal externo e Interno  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

- Subfactor Experiencia  
Personal Externo:  
Dos años en la ejecución de tareas secretariales.  
  
Personal Interno:  
Un año como Oficinista I o Secretaria I.

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	División de Humanidades y Ciencias Sociales.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Secretaria I <b>CÓDIGO:</b> 12.05.16
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Carrera de Pedagogía y Trabajo Social
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador Carrera de Pedagogía y Trabajo Social
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de 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 observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- d) Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, honorarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- e) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- f) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- g) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- h) Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas sencillas.
- i) Llevar el control de la asistencia de docentes.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.



## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Entregar oportunamente expedientes a Dirección Académica.
- b) Entregar expedientes para actos de graduación con conocimiento a secretaria de División.
- c) Realizar la calendarización de exámenes.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Colaborar con la evaluación curricular.
- b) Transcribir conferencias.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Asistencia de Dirección.
- Directores de División de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Coordinadores de Carrera de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Docentes estudiantes.
- Con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituciones, organismos nacionales e internacionales y otras instancias que lo ameriten.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Velar por el orden de las tareas de la oficina.
- Atender el centro de documentación.
- Cuidar del mobiliario y equipo de la oficina.
- Entrega de expedientes.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno:  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo:  
Un año en la ejecución de labores de oficina.
- Personal Interno:  
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** División de Humanidades y Ciencias sociales  
**PUESTO NOMINAL:** Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I  
**CÓDIGO:** 06.15.16  
**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Humanidades y Ciencias Sociales.  
**SUBALTERNOS:** No tiene.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Reproducir todo tipo de documentos, operando para el efecto las máquinas sencillas.
- b) Guillotinar, doblar, compaginar y engrapar los documentos que reproduce.
- c) Entregar y/o archivar los documentos que sirvieron de base para reproducir el material.
- d) Llevar control de los trabajos reproducidos y rendir los informes correspondientes.
- e) Informar a tesorería las reproducciones semanales.
- f) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Limpiar y lubricar las máquinas que se encuentran a su cargo, reportando cualquier desperfecto de las mismas.
- b) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Informar sobre desperfectos en la maquinaria a su cargo.
- b) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director de División Humanidades y Ciencias Sociales.
- Coordinadores de División Humanidades y Ciencias Sociales.
- Tesorería.
- Almacén.
- Personal docente y administrativo, entre otros.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Manejar eficientemente las máquinas y reproducir con rapidez los documentos solicitados.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **FACTOR HABILIDAD**

##### **Subfactor Formación:**

- Personal externo:  
Segundo Año Básico.
- Personal Interno:  
Primaria completa.

##### **Subfactor Experiencia:**

- Personal Externo:  
Un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.
- Personal Interno:  
Dos años en el manejo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

# **DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

## **1. MARCO JURÍDICO**

Artículo 31 del Reglamento General del Cunoc, aprobado en Acta Número 1209 del 4 de julio de 1973, del Consejo Superior Universitario.

## **2. MARCO ORGANIZACIONAL**

### **i. DEFINICIÓN**

Es la División académica encargada de proporcionar los conocimientos jurídicos, sociales y éticos que permitan a los estudiantes desempeñarse con éxito en las áreas profesionales de la carrera, para la solución de problemas regionales y de nación que tengan que ver con el régimen jurídico del país.

### **ii. MISIÓN**

Cimentar las bases para la formación de profesionales que respondan a los requerimientos sociales, mediante la estructuración de una carrera con participación de docentes y estudiantes para solución de problemas regionales y de nación que tengan que ver con el régimen jurídico.

### **iii. VISIÓN**

Lograr la transformación de la carrera de abogado y notario, con la participación de docentes y estudiantes para la integración de la teoría y la práctica, con el propósito de formar profesionales con capacidad y competencia en la carrera de abogado y notario con una visión social.

### **iv. OBJETIVOS**

- a) Transformar el proceso de enseñanza aprendizaje de una forma tradicional a una práctica por competencias.
- b) Reorientar el quehacer docente en el aspecto académico especialmente para elevar el nivel del futuro profesional.
- c) Reestructurar el pensum de la carrera de abogado y notario, para crear el método por competencias.
- d) Desarrollar la reforma curricular para que el futuro profesional responda a las necesidades sociales.

### **v. FUNCIONES**

- a) Organizar los programas de reforma curricular de la carrera.
- b) Organizar talleres de actualización docente.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de tiempo de contrataciones del personal.
- d) Organizar y programar la actualización docente.

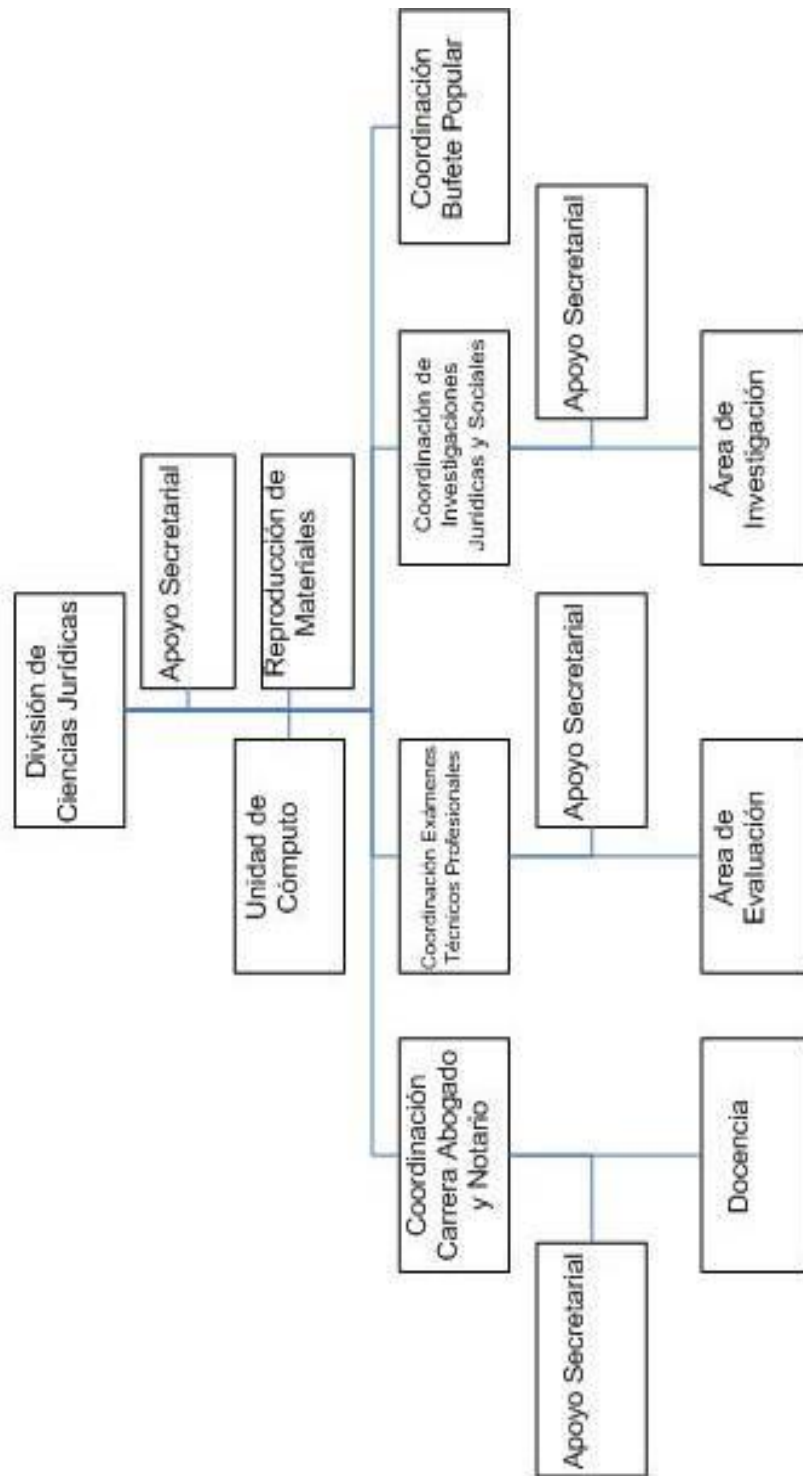
**Carrera que atiende**

Abogado y Notario.

**vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La División de Ciencias jurídicas del Centro Universitario de Occidente esta integrado por la Carrera de Abogado y Notario con las siguientes áreas: Dirección de Ciencias Jurídicas, Coordinación de la Carrera de Abogado y Notario, Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales, Coordinación de Investigaciones Jurídicas y Sociales, Coordinación del Bufete Popular, Área de Secretaría, Unidad de Cómputo, Reproducción de Materiales.

# Organigrama División Ciencias Jurídicas





## vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones la División de Ciencias Jurídicas está integrada por los siguientes puestos.

### a. Índice de Puestos

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Profesor Titular (Director de Ciencias Jurídicas)	1		246
Profesor Titular (Coordinador de Carrera de Abogado y Notario)	1		249
Profesor Titular (Coordinador Exámenes Técnicos Profesionales)	1		252
Profesor Titular (Coordinador de Investigaciones Jurídicas y Sociales)	1		254
Profesor Titular (Coordinador del Bufete Popular)	1		276
Secretaria III	1	12.05.18	256
Secretaria II	1	12.05.17	259
Secretaria I	2	12.05.16	262
Oficinista I	1	12.05.56	265
Operador de Cómputo	1	99.99.90	267
Operador de Equipo de reproducción de Materiales I	1	06.15.16	269

### b. Descripción Técnica de Puestos

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias Jurídicas.  
**PUESTO NOMINAL** Profesor Titular  
**PUESTO FUNCIONAL:** Director de Ciencias Jurídicas.  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General  
**SUBALTERNOS:**

- Coordinadores
- Secretaria III (Secretaria de la Dirección de División de Ciencias Jurídicas).
- Secretaria II (de la Coordinación de la Carrera de Abogado y Notario).
- Secretaria I (de Exámenes privados de la Carrera de Abogado y Notario)
- Secretaria I (del Departamento de Investigaciones Carrera de Abogado y Notario)
- Docentes y Auxiliares de Cátedra
- Operador de Reproducción de Materiales

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes de la División de Ciencias Jurídicas, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas, y velar por el buen cumplimiento de sus labores.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Ejecutar las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores.
- b) Organizar administrativamente la División de Ciencias Jurídicas.
- c) Velar por el cumplimiento de labores.
- d) Promover reuniones de catedráticos de la División, por lo menos una vez al mes.
- e) Emitir dictámenes diversos.
- f) Atender gestiones estudiantiles, docentes y administrativas.
- g) Autorizar los exámenes profesionales después de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- h) Supervisar la actuación de los coordinadores de carrera y demás personal docente, de acuerdo con las leyes y reglamentos universitarios.
- i) Ejecutar procesos de investigación.
- j) Fomentar la comunicación entre profesores y estudiantes, así como entre su respectiva División y las autoridades superiores del Centro.
- k) Comprobar el eficaz desarrollo de los seminarios y cátedras de la División,
- l) Impartir docencia directa, en un mínimo acorde con su condición de profesor titular.
- m) Participar en actos académicos del CUNOC.
- n) Dar visto bueno a exámenes extraordinarios, cierres de currículum, solicitudes de trabajos de graduación.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Presentar anualmente al Director Académico, el programa general de actividades y el proyecto de presupuesto de la División de Ciencias Jurídicas.
- b) Organizar y supervisar la docencia.
- c) Realizar sesiones de trabajo con coordinadores, personal de la División de Ciencias Jurídicas, administración y asociaciones.
- d) Apoyar la investigación y la extensión universitaria.
- e) Supervisar los trabajos secretariales.
- f) Asistir a reuniones que convoque el Director General.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de extensión correspondientes.
- b) Presentar al Director Académico los horarios de actividades de la División de Ciencias Jurídicas, los horarios de clase y de trabajo de profesores, así como los calendarios de exámenes.
- c) Promover la investigación y la elaboración de textos y trabajos científicos.
- d) Dictar disposiciones pertinentes para el mantenimiento de la disciplina entre los estudiantes.
- e) Estructurar el presupuesto anual de la División de Ciencias Jurídicas.
- f) Apoyar el proceso de evaluación docente.
- g) Presentar anualmente al Director Académico el programa general de actividades y presupuesto de la División de Ciencias Jurídicas.
- h) Realizar otras actividades que por delegación del Consejo Directivo y Secretaría Administrativa o Comisión Académica se delegue.
- i) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Bufete Popular.
- Dirección Académica.
- Comisión Académica.
- Dirección de Postgrados.
- Oficina Auxiliar de Registro.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería, Departamento de Personal.
- Bienestar Estudiantil.
- Coordinación de Carrera por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Dirigir y coordinar, planificar y evaluar el área académica y administrativa de las carreras. pertenecientes a la División de Ciencias Jurídicas.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Velar por el cumplimiento de horarios del cuerpo docente de la División de Ciencias Jurídicas.
- Nombramiento de personal interino dentro de la División.
- Revisar conjuntamente con coordinadores y profesores los contenidos de los cursos para su actualización.
- Elaborar el presupuesto anual de la División de Ciencias Jurídicas.
- Ejecutar el presupuesto docente y de gastos de la División.
- Promover reuniones con coordinadores y otras dependencias para el mejor desarrollo de la División.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.
- 

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Ciencias Jurídicas.
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Carrera de Abogado y Notario.
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Ciencias Jurídicas.
<b>SUBALTERNOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docentes.</li><li>• Auxiliares de Cátedra.</li><li>• Secretaria de Coordinación</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes de la Carrera de Abogado y Notario, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Velar por el cumplimiento de planes de estudio.
- Asistir a reuniones de catedráticos y coordinadores.
- Atender quejas, solicitudes o sugerencias que le sean planteadas por estudiantes de carrera de Abogado y Notario.
- Rendir informes y dictámenes solicitados por autoridades superiores.
- Desempeñar las comisiones en relación a su cargo que le sea encomendadas por autoridades superiores.
- Revisar y autorizar el Cierre de pensum.
- Atender a estudiantes y docentes.
- Gestionar requerimientos de la carrera de Abogado y Notario.
- Atender solicitudes del Director de Ciencias jurídicas.
- Coordinar las labores docentes.
- Emitir dictámenes y resoluciones.
- Llevar el control de asistencia del personal docente de la carrera.
- Resolver solicitudes.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Preparar horario de clases.
- Preparar calendario de exámenes finales, de recuperación extraordinarios y por suficiencia.
- Faccionar actas de graduación.
- Participar como secretario en actos de investidura.
- Representar a la carrera en actividades fuera del CUNOC.
- Formar parte de ternas examinadoras.

- g) Participar en el sorteo de ternas examinadoras para Exámenes Técnico Profesionales.
- h) Organizar y supervisar la docencia, la investigación y la extensión de la carrera de Abogado y Notario.
- i) Elaborar plan anual de actividades.
- j) Organizar la formación docente.
- k) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesores y el Director,
- l) Supervisar el trabajo de secretarías.
- m) Elaborar el informe anual de labores programar y asignar personal para la realización de exámenes técnicos y trabajos de graduación.
- n) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- o) Evaluar a los docentes de la Carrera de Abogado y Notario (COMEVAL)
- p) Evaluar a los docentes de la Carrera de Abogado y Notario y el Plan Operativo Anual.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar en el análisis y reestructuración de la carrera de Abogado y Notario.
- b) Organizar y coordinar eventos académicos internacionales.
- c) Participar en organismos externos en pos de la educación.
- d) Organizar y coordinar el proceso de transformación curricular.
- e) Participar en eventos académicos organizados por otras instancias universitarias.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director de División de Ciencias Jurídicas.
- Bufete Popular.
- Dirección General.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Dirección Académica.
- Coordinaciones.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Reproducciones.
- Bienestar Estudiantil.
- Oficina Auxiliar de Registro, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Carrera de Abogado y Notario.
- Gestionar capacitaciones para cuerpo docente, con el Director de División.
- Realizar actas de graduación.
- Asignar sección a los estudiantes de la carrera.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias de la carrera.
- Integrar a docentes interinos.
- Facilitar el trabajo a los docentes.
- Preparar logística de exámenes a nivel técnico y profesional, según la naturaleza de la carrera.

- Dar lineamientos para trabajos.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias Jurídicas.

**PUESTO NOMINAL** Profesor Titular

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Exámenes Técnicos Profesionales

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Ciencias Jurídicas.

**SUBALTERNOS:**

- Docentes
- Secretaria de Coordinación

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades de Coordinación de Examen Técnico Profesional, de la División de Ciencias Jurídicas. procurando el desarrollo adecuado y progresivo de Actividades.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Recibir y tramitar solicitudes de exámenes privados.
- Fijar la fecha de exámenes privados
- Asistir a reuniones de catedráticos y coordinadores.
- Atender quejas, solicitudes o sugerencias que le sean planteadas por estudiantes de carrera de Abogado y Notario.
- Rendir informes y dictámenes solicitados por autoridades superiores.
- Desempeñar las comisiones en relación a su cargo que le sea encomendadas por autoridades superiores.
- Atender a estudiantes y docentes.
- Gestionar requerimientos de la carrera de Abogado y Notario.
- Atender solicitudes del Director de División de Ciencias jurídicas.
- Emitir dictámenes y resoluciones.
- Coordinar los Sorteos de integrantes de ternas de Exámenes Técnico Profesionales.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Elaborar y Proponer ternas examinadoras.
- Sorteos de examinadores.
- Levantar actas de graduación.
- Practicar Exámenes Técnico Profesionales
- Elaborar guía para tramitar exámenes.
- Formar parte de ternas examinadoras.
- Elaborar plan anual de actividades
- Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesores.
- Supervisar el trabajo de secretarías.
- Elaborar el informe anual de labores programar y asignar personal para la realización de exámenes técnicos.



k) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Visitar al Campus Central para los exámenes privados.
- b) Participar en organismos externos en pos de la educación.
- c) Organizar y coordinar el proceso de transformación curricular.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director de División de Ciencias Jurídicas.
- Bufete Popular.
- Dirección General.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Dirección Académica.
- Coordinaciones de División de Ciencias Jurídicas.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Reproducciones.
- Oficina Auxiliar de Registro, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Programar exámenes Técnico Profesionales.
- Revisar expedientes de exámenes Técnico Profesionales.
- Tramitar pago de los miembros de la terna examinadora.
- Proponer a integrantes de las ternas examinadoras.
- Gestionar capacitaciones para cuerpo docente.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades.
- Preparar logística de exámenes a nivel técnico y profesional.
- Dar lineamientos para trabajos.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Ciencias Jurídicas.
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Investigaciones Jurídicas y Sociales.
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Ciencias Jurídicas.
<b>SUBALTERNOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docentes Investigadores</li><li>• Secretaria de Coordinación</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Consiste en dirigir las actividades de la Coordinación de Investigaciones Jurídicas y Sociales, de la División de Ciencias Jurídicas y Sociales, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de actividades investigativas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Realizar Talleres inductivos para estudiantes que inician su elaboración de Tesis.
- Recibir la proposición de puntos de tesis de los estudiantes.
- Asignar puntos de tesis.
- Aprobar los diseños de investigación.
- Realizar nombramiento del asesor de tesis.
- Realizar nombramiento del revisor de tesis.
- Emitir las órdenes de impresión de tesis.
- Atender a estudiantes tesistas.
- Distribuir adecuadamente el trabajo.
- Establecer vínculos con Instituciones Públicas dentro y fuera de la Universidad.
- Otorgar constancias de participación a los estudiantes que asisten a los talleres de inducción para la elaboración del trabajo de tesis,

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Escribir artículos en el Boletín "Enfoques" de manera trimestral.
- Coordinar reuniones de trabajo con la Dirección de la División de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Otras tareas inherentes al puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- Realizar Exámenes Técnico Profesionales.
- Asistir al Campus central para reuniones de coordinadores e investigadores.
- Organizar y coordinar el proceso de transformación curricular.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director de División de Ciencias Jurídicas.
- Dirección General.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Dirección Académica.
- Coordinaciones de División de Ciencias Jurídicas.
- Cuerpo de docentes investigadores.
- Estudiantes tesistas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y su Personal
- Atender el Centro de documentación
- Cuidar el mobiliario y equipo de la oficina
- Entrega de expedientes

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	División de Ciencias Jurídicas.		
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Secretaria III	<b>CÓDIGO:</b>	12.05.18
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Dirección de Ciencias Jurídicas.		
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Ciencias Jurídicas.		
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene		

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al Director de División de Ciencias Jurídicas. 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 de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia de la División de Ciencias Jurídicas, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del Director de División de Ciencias Jurídicas.
- d) Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- f) Orientar el trabajo de personal de secretaria o de oficina de menor jerarquía.
- g) Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h) Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- i) Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- j) Mecanografiar propuestas de nombramientos y/o contratos de personal docente y administrativo, llenando la papelería correspondiente.
- k) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual está autorizada.
- l) Tabular información académica estudiantil, previa la realización de eventos eleccionarios.
- m) Recibir y enviar correspondencia de la coordinación de carrera y la Dirección de División.
- n) Tramitar exámenes privados y actos de juramentación e investidura.
- o) Realizar control de asistencia a docentes, y control de fotocopidora

p) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Reporte de actos de Juramentación e Investidura ante la Dirección Académica y Agencia de Tesorería del Centro Universitario de Occidente.
- b) Hacer órdenes de impresión de Actos de graduación.
- c) Efectuar órdenes de impresión de trabajos individuales de EPS.
- d) Efectuar órdenes de impresión de trabajos colectivos.
- e) Recibir y entrega de actas de los exámenes a la Oficina de Registro.
- f) Sellar actas finales de recuperación.
- g) Archivar actas de exámenes que obran en poder de la Dirección División de Ciencias Jurídicas.
- h) Publicar las actas a los estudiantes.
- i) Revisar papelería del graduando.
- j) Entregar hojas protocolarias a los coordinadores.
- k) Entregar hojas protocolarias para la juramentación del acto de graduación a los coordinadores.
- l) Enviar a la Oficina de Dirección Académica el acta de graduación del estudiante y el acta de juramentación del nuevo graduado.
- m) Enviar a la Oficina de Registro el acta de juramentación y los recibos de boletas de honorarios.
- n) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Publicar las plazas vacantes de ayudantes de cátedra o docentes que sean interinos.
- b) Publicar correspondencia que sea de interés a la comunidad universitaria.
- c) Solicitar a la Secretaría Administrativa la fecha para poder calendarizar exámenes públicos.
- d) Hacer pedidos de almacén para requerir materiales.
- e) Elaborar diplomas para participantes en diferentes talleres y otras actividades que organiza la Dirección de División de Ciencias Jurídicas.
- f) Realizar envío de tesis, monografías, trabajos de graduación a las diferentes dependencias.
- g) Mecnografiar la memoria de labores de la División.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General
- Dirección de División de Ciencias Jurídicas
- Asistencia de Dirección,
- Consejo Directivo
- Coordinaciones
- Dirección Académica
- Departamento de Registro
- Reproducción de Materiales
- Docentes y estudiantes, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal
- Responsable de la logística y protocolo de actos de graduación de la División.
- Manejo de actas de calificaciones.
- Llevar a tiempo papelería de propuestas para nombramientos.
- Levantado de texto de programas de licenciatura.
- Realizar trámites de expedientes de exámenes Privados y Públicos.
- Solicitudes de compra.
- Certificación de actas.
- Recibir y enviar actas de exámenes finales y recuperación.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD:

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

Subfactor Experiencia

- Personal Externo  
Tres años en la ejecución de tareas secretariales.
- Personal Interno  
Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como secretaria II.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** División de Ciencias Jurídicas.  
**PUESTO NOMINAL:** Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17  
**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Coordinación de Carrera de Abogado y Notario  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Carrera de Abogado y Notario  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al Coordinador de la Carrera de Abogado y Notario. 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) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- d) Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, honorarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- e) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos preestablecidos.
- f) Tabular información académica estudiantil previa a la realización de eventos eleccionarios.
- g) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- h) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas de regular complejidad.
- i) Elaborar y/o llenar formularios propios de su dependencia.
- j) Recibir expedientes de cierre de Pensum, revisarlos y luego pasarlos al Coordinador de la Carrera conforme conocimiento para que dictamine.
- k) Elaborar dictamen dirigido a la Comisión Académica de los cierres de Pensum aprobados y se envían bajo conocimiento.
- l) Informar a los estudiantes del trámite del cierre de Pensum.
- m) Llevar un control de las actas presentadas.
- n) Elaborar constancias de asignación de semestre a los estudiantes.
- o) Llevar el control de asistencia diariamente a la Asistencia de Dirección.

- p) Entregar requisitos para cierre de currículum, solicitud de examen por suficiencia o extraordinarios.
- q) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Elaborar horarios y calendarios de clases.
- b) Recibir las Actas de los docentes y se envían al Director de División para la firma y luego se desglosan y se envían a la oficina de Registro con conocimiento y en orden.
- c) Recibir y tramitar expedientes de Matrícula Consolidada.
- d) Elaborar nombramiento de Docentes que realizan las Pruebas específicas
- e) Recibir currículum y planes de trabajo de los docentes.
- f) Hacer solicitudes de compra de material.
- g) Hacer rótulos para información de los estudiantes.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Recibir programas de los cursos y posterior envío a Dirección Académica.
- b) Elaborar solicitud de materiales al almacén.
- c) Hacer conocimiento para entrega de almohadillas y marcadores de pizarrón.
- d) Colaborar en seminarios, conferencias, reuniones, entre otros.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Control Académico
- Coordinación, Dirección de División de Ciencias Jurídicas
- Secretaria de División de Ciencias Jurídicas.
- Asistencia de Dirección.
- Dirección General.
- Secretaria del Consejo Directivo.
- Telefonista.
- Tesorería.
- Con Reproducción de Materiales
- Docentes y estudiantes, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Atender a docentes, estudiantes y público en general.
- Preparar providencias.
- Recibir actas.
- Elaborar correspondencia.
- Dar trámite a las peticiones de estudiantes, docentes y coordinadores de carrera.
- Docentes y estudiantes, entre otras



### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**FACTOR HABILIDAD:**

- Subfactor Formación:  
Personal externo e Interno  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.
- Subfactor Experiencia  
Personal Externo  
Dos años en la ejecución de tareas secretariales.  
  
Personal Interno  
Un año como Oficinista I o Secretaria I.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** División de Ciencias Jurídicas.  
**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16  
**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la División  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinadores  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de 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 observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Hacer formatos y requisitos para estudiantes que se someten a examen privados.
- c) Entregar al estudiante el formato y requisitos para la realización de examen.
- d) Informar a estudiantes de las fechas de la presentación de solicitudes.
- e) Atención a estudiantes.
- f) Organizar y clasificar expedientes.
- g) Hacer oficios, providencias y notificaciones.
- h) Recibir sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos correspondiente a la Coordinación de Investigación de Ciencias Jurídicas o Coordinación de Exámenes Privados, según sea el caso.
- i) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- j) Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, honorarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- k) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- l) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- m) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- n) Llevar el control de la asistencia de docentes.
- o) Hacer formatos y requisitos para los estudiantes que se sometan a examen privado
- p) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Entregar oportunamente expedientes a Dirección Académica.
- b) Revisar que el expediente este completo y en la parte de afuera se le coloca fecha

aproximada de examen.

- c) Realizar recibo de cada profesional por sus servicios y realizar el trámite respectivo de pago de honorarios.
- d) Hacer constancia de participación de los miembros de Tribunal examinador.
- e) Elaborar certificaciones de Actas y sacar firmas de la Dirección de División
- f) Entregar expedientes para actos de graduación con conocimiento a secretaria de División de Ciencias jurídicas.
- g) Realizar la calendarización de exámenes.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Colaborar con la evaluación curricular.
- b) Colaborar con eventos académicos, de la Dirección de División.
- c) Hacer constancias de las fechas en que el estudiante realiza el examen.
- d) Transcribir conferencias.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Secretaría Administrativa.
- Con Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Directores de División de Ciencias Jurídicas
- Coordinador de Carrera de Abogado y Notario.
- Docentes estudiantes entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Velar por el orden de las tareas de la oficina.
- Atender el centro de documentación.
- Cuidar del mobiliario y equipo de la oficina.
- Entrega de expedientes.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD:

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación.

- Subfactor Experiencia  
Personal Externo  
Un año en la ejecución de labores de oficina.
- Personal Interno  
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** División de Ciencias Jurídicas.  
**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56  
**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Cómputo  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de División de Ciencias Jurídicas  
**SUBALTERNOS:**  
No tiene

## 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 al laboratorio de Cómputo de la División de Ciencias Jurídicas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Inicializar el equipo de cómputo que se encuentra al servicio de los docentes y estudiantes de la División de Ciencias Jurídicas.
- b) Llevar un control estricto de los estudiantes que hacen uso del equipo.
- c) Mantener el orden y disciplina dentro del laboratorio.
- d) Dar soporte técnico a los estudiantes en el uso de los programas de ofimática existentes en el laboratorio.
- e) Publicar información oficial de la División de Ciencias Jurídicas en la página web
- f) Publicar información oficial de la División de Ciencias Jurídicas en las redes sociales.
- g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Dar mantenimiento preventivo y correctivo en software al equipo del laboratorio.
- b) Dar soporte técnico en el uso de programas de ofimática al personal administrativo y docente de la División.
- c) Dar mantenimiento correctivo en el hardware al equipo de la División de Ciencias Jurídicas.
- d) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Capacitaciones a personal de la División de Ciencias Jurídicas sobre el uso de herramientas de oficina.
- b) Reuniones en el Departamento de Programación del CUNOC.
- c) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Director General
- Con Secretaría Administrativa.
- Con Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Registro
- Reproducción de Materiales
- Directores de División de Ciencias Jurídicas
- Coordinador de Carrera de Abogado y Notario.
- Docentes estudiantes entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Responsable de la logística en el uso del laboratorio de cómputo.
- Solicitar los insumos para el mantenimiento del equipo a su cargo.
- Reportar los daños o desperfectos ocasionados al equipo a su cargo.
- Vigilar el buen comportamiento de los usuarios del servicio dentro del laboratorio.
- Mantener el orden y limpieza del laboratorio.
- Dar mantenimiento al equipo bajo su responsabilidad.
- Reportar el mal uso que del equipo pudieran hacer los usuarios.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD:

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno  
Título de nivel medio, conocimientos de computación.
- Subfactor Experiencia  
Personal Externo  
Un año en la ejecución de labores de oficina.
- Personal Interno  
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** División de Ciencias Jurídicas.

**PUESTO NOMINAL:** Operador de Computación **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Cómputo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de División de Ciencias Jurídicas

**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en llevar el control y Auxiliar al laboratorio de Cómputo de la División de Ciencias Jurídicas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Inicializar el equipo de cómputo que se encuentra al servicio de los docentes y estudiantes de la División de Ciencias Jurídicas.
- b) Llevar un control estricto de los estudiantes que hacen uso del equipo.
- c) Mantener el orden y disciplina dentro del laboratorio.
- d) Dar soporte técnico a los estudiantes en el uso de los programas de ofimática existentes en el laboratorio.
- e) Publicar información oficial de la División de Ciencias Jurídicas en la página web
- f) Publicar información oficial de la División de Ciencias Jurídicas en las redes sociales.
- g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Mantenimiento preventivo y correctivo en software al equipo del laboratorio.
- b) Dar soporte técnico en el uso de programas de ofimática al personal administrativo y docente de la División.
- c) Dar mantenimiento correctivo en el hardware al equipo de la División de Ciencias Jurídicas.
- d) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Capacitaciones a personal de la División de Ciencias Jurídicas sobre el uso de herramientas de oficina.
- b) Reuniones en el Departamento de Programación del CUNOC.
- c) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Director General
- Con Secretaría Administrativa.
- Con Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Registro
- Reproducción de Materiales
- Directores de División de Ciencias Jurídicas
- Coordinador de Carrera de Abogado y Notario.
- Docentes estudiantes entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Responsable de la logística en el uso del laboratorio de cómputo.
- Solicitar los insumos para el mantenimiento del equipo a su cargo.
- Reportar los daños o desperfectos ocasionados al equipo a su cargo.
- Vigilar el buen comportamiento de los usuarios del servicio dentro del laboratorio.
- Mantener el orden y limpieza del laboratorio.
- Dar mantenimiento al equipo bajo su responsabilidad.
- Reportar el mal uso que del equipo pudieran hacer los usuarios.

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD:

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno  
Título de nivel medio, conocimientos de computación.
- Subfactor Experiencia  
Personal Externo  
Un año en la ejecución de labores de oficina.
- Personal Interno  
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

Selección de personal por Dirección General por ser plaza fuera de clasificación.

Nota: la presente plaza fue creada fuera de Clasificación en virtud de que se dió como incremento de horario al Oficinista I, pero por las atribuciones en Clasificación de Puestos se autorizó como consta.



## I. IDENTIFICACIÓN DE DATOS

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** División de Ciencias Jurídicas

**PUESTO NOMINAL:** Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I  
**CÓDIGO:** 06.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Equipo de Reproducción de Materiales

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de División de Ciencias Jurídicas

**SUBALTERNOS:** No tiene.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Reproducir todo tipo de documentos, operando para el efecto las maquinas sencillas.
- b) Guillotinar, doblar, compaginar, engrapar, engomar, coser y/o empastar los documentos que reproduce.
- c) Entregar y/o archivar los documentos que sirvieron de base para reproducir el material.
- d) Llevar control de los trabajos reproducidos y rendir los informes correspondientes.
- e) Informar al jefe inmediato del material que se consume.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Solicitar insumos para reproducción de materiales.
- b) Limpiar y lubricar las maquinas que se encuentran a su cargo, reportando cualquier desperfecto de las mismas.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Informar sobre desperfectos en la maquinaria a su cargo.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Director de División.
- Coordinadores
- Tesorería.
- Almacén.
- Personal docente y administrativo.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.  
Manejar eficientemente las máquinas y reproducir con rapidez los documentos solicitados.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo:  
Segundo Año Básico.
- Personal Interno.  
Primaria completa.

Subfactor Experiencia

- Personal Externo.  
Un año en el manejo de maquinas sencillas de reproducción de materiales.
- Personal Interno.  
Dos años en el manejo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

# **BUFETE POPULAR**

## **1. MARCO JURÍDICO:**

El Bufete Popular fue creado por Acuerdo del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente, DG.57-2004, de fecha 20 de enero de 2004.

## **2. MARCO ORGANIZACIONAL**

### **i. DEFINICIÓN**

Es la instancia académica que coadyuva a la formación de profesionales con conocimientos de la realidad nacional en la aplicación del régimen jurídico, de conformidad con lo que para el efecto establece nuestro ordenamiento jurídico constitucional, Esprofesamente en cuanto a la investigación científica para poder analizar y resolver los problemas a nivel nacional en virtud que el abogado es un bastión importante dentro de la sociedad por el conocimiento de las ciencias jurídicas que ostenta.

### **ii. MISIÓN**

Ser una institución de conducción y rectora de la formación de futuros profesionales que debe orientar en su función al desarrollo integral y espiritual del futuro profesional guatemalteco, no como extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sino con cierta independencia y discrecionalidad de conformidad con sus estatutos y reglamentos propios adscritos al Centro Universitario de Occidente como un Centro Experimental.

### **iii. VISIÓN**

Ocupar en el área suroccidental del país una posición líder en el desarrollo intelectual, mediante la implementación de conocimientos y clínicas penales al igual que las clínicas de derecho del trabajo, clínicas civiles y administrativas para que de esa forma se pueda alcanzar una mejor formación a los discentes que se forman en esta latitud, especialmente a los ciudadanos quezaltecos, y por ende a los de otras regiones que se forman profesionalmente en esta universidad.

### **iv. OBJETIVOS**

- a) Que el estudiante egrese con una preparación técnica y práctica, con conocimientos científicos, morales, intelectuales que le servirán en el desarrollo de su vida profesional.
- b) Proporcionar, asistencia técnica jurídica que sirva a la población que hace uso de los servicios de la institución.

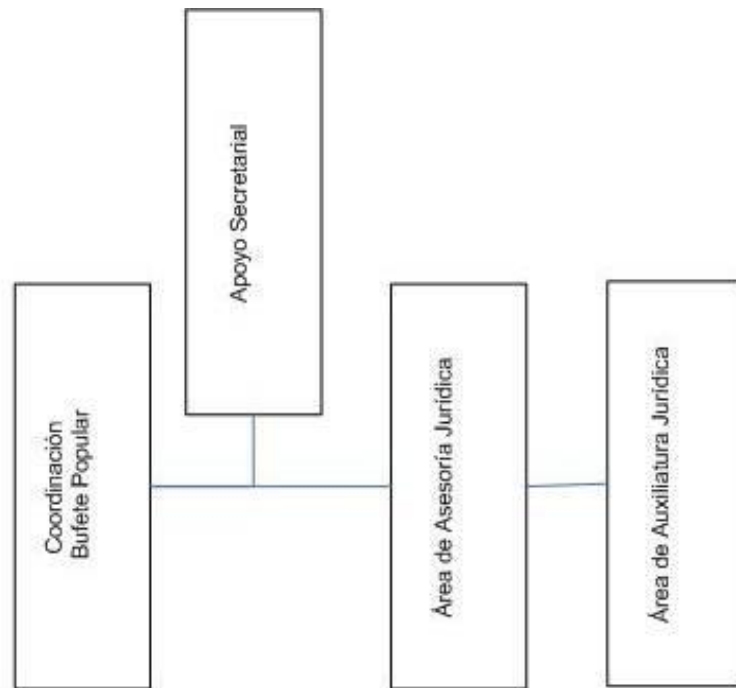
## **v. FUNCIONES**

- a) Brindar asesoría jurídica a las personas de escasos recursos económicos que concurren al Bufete Popular en busca de solución de sus problemas jurídicos.
- b) Control de los casos que se le asignan a los estudiantes que realizan su práctica y de los asesores jurídicos que les asiste en la misma, asimismo el control en la tramitación de cada expediente dándole el seguimiento necesario para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- c) Coordinación de la actividad que desarrolla cada uno de los asesores, tanto en el Bufete Central, como en los Bufetes periféricos que funcionan adscrito a la División de Ciencias Jurídicas y Sociales, asimismo el control sobre la práctica que realizan los estudiantes procurando el seguimiento respectivo ante los órganos jurisdiccionales, imponiendo sanción a aquellos que dejan de cumplir con los casos asignados.

## **vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Coordinación del Bufete Popular de la División de Ciencias jurídicas del Centro Universitario de Occidente está integrado por: la Coordinación del Bufete Popular, Área de Asesoría Jurídica, el Área de Auxiliatura Jurídica y el Área de Secretaría.

## Organigrama Bufete Popular



## **vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones la Coordinación del Bufete Popular está integrada por los siguientes puestos.

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Titular (Coordinador de Bufete Popular)	1		276
Profesor Titular (Asesor Jurídico)	5		278
Auxiliar Jurídico I	7	01.10.16	280
Secretaria I	1	12.05.16	283

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Ciencias Jurídicas
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Bufete Popular
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Ciencias Jurídicas y Sociales
<b>SUBALTERNOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesores de Bufete Popular</li><li>• Secretaria</li><li>• Auxiliares Jurídicos</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en Coordinar y dirigir el Bufete Popular en cada una de sus actividades técnicas, administrativas y jurídicas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Impartir clínicas penales y de trabajo
- Coordinar y dirigir el Bufete Popular.
- Atender a usuarios del servicio del Bufete Popular y a Pasantes.
- Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas al personal docente, administrativo y de servicio.
- Velar por el cumplimiento de la práctica de los Pasantes y cuando fuere necesario imponer las sanciones pertinentes.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Asignar Pasantes a dependencias y bufetes de ONG`S, que asesoran casos en otros departamentos.
- Rendir informe anual de labores.
- Semestralmente asignar cursos de mediación.
- Evaluar el Plan Operativo anual del Bufete Popular.
- Elaborar convenios con entidades que se relacionan con la administración de justicia para asignación de pasantes que se remiten a dichas instituciones para la realización de su práctica.

#### 2.3 EVENTUALES:

- Conferencias y pláticas para la población sobre materia jurídica.
- Elaborar la Memoria Anual de labores del Bufete Popular.
- Realizar visitas a los Bufetes Periféricos para velar por el buen desenvolvimiento de sus funciones.
- Solicitar informes estadísticos a las secretarías de los Bufetes periféricos para el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual.
- Otras inherentes al cargo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Bufete Popular



### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección de División.
- Coordinador de Carrera.
- Coordinaciones Académicas de la División de Ciencias Jurídicas.
- Bufetes Populares Periféricos adscritos al CUNOC.
- Estudiantes.
- Docentes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Impartir clínicas penales.
- Coordinar y dirigir el Bufete Popular.
- Asignar Pasantes a dependencias y bufetes de ONG`S, que asesoran casos en otros departamentos.
- Rendir informe anual de labores.
- Semestralmente asignar cursos de mediación.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- Ser Centroamericano.
- Ser colegiado Activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Nivel de Licenciatura en Áreas afines preferentemente con estudios de Maestría.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- De acuerdo al Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División Ciencias Jurídicas  
**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular  
**PUESTO FUNCIONAL:** Asesor Jurídico  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Bufete Popular  
**SUBALTERNOS:**

- Auxiliares Jurídicos

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en asesorar a estudiantes en sus prácticas en la Carrera de Abogado y Notario.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Revisar casos.
- Asesorar a pasantes.
- Asistir a audiencias.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Revisión de proyectos.
- Presentarse a las audiencias en los juzgados.
- Supervisar los juicios del ramo del derecho de a su cargo.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- Llevar un control específico de los casos que se tramitan.
- Asesorar periódicamente a los pasantes en relación a sus actividades laborales y estudiantiles.
- Asistir a reuniones en la Dirección del Centro Universitario de Occidente.
- Asistir a reuniones en la Secretaría Administrativa y con los otros asesores de los bufetes Populares.
- Asistir al cursillo anual en el Bufete Popular del CUNOC.
- Asistir a reuniones con el tribunal.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- Brindar informes a las diferentes instancias superiores.
- Realizar cursillos de orientación jurídica.
- Realizar pláticas de asesoramiento con los pasantes.
- Cubrir a otros asesores en audiencias de juzgados.
- Elaborar el POA del Bufete Popular.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Almacén.
- Tesorería.
- Secretaria Administrativa.
- Asesor Jurídico.
- Coordinador de Bufete Popular.
- División de Ciencias Jurídicas.
- Departamento de Registro CUNOC.
- Organismo Judicial.
- Ministerio Público.
- Centro de Administración de Justicia.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Asesorar casos a pasantes del Bufete Popular.
- Auxiliar como abogado a los pasantes en las diversas audiencias.
- Revisar casos terminados de los pasantes haciendo dictámenes.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- Ser Centroamericano.
- Ser colegiado Activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Nivel de Licenciatura en Áreas afines preferentemente con estudios de Maestría.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- De acuerdo al Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División Ciencias Jurídicas
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Auxiliar Jurídico I <b>CÓDIGO:</b> 01.10.16
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretario Bufete Popular
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador de Bufete Popular
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con trámites administrativos y jurídicos, así como de secretaría den un Bufete Popular de la Universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Recibir y clasificar la correspondencia y documentos que ingresan al bufete, según la rama del Derecho a la que está asignado.
- b) Observar que los documentos que se reciben y tramitan, cumplan con los requisitos legales, reglamentos y demás disposiciones.
- c) Mecanografiar carnés, documentos, expedientes y demás trabajos de secretaria que sean asignados por jefe inmediato.
- d) Asistir a un superior en la ejecución de tareas relacionadas con las actividades propias del bufete, en una rama del Derecho.
- e) Citar a los pasantes para la asignación de casos por el asesor o la secretaría correspondiente.
- f) Informar a los usuarios del estado de sus asuntos, en ausencia de los pasantes.
- g) Informar a los pasantes sobre resoluciones del Director o Supervisor,
- h) Llevar control sobre la asistencia de los pasantes en los días que se les haya señalado para atender su práctica y la de los usuarios.
- i) Elaborar y llevar archivo de tarjetas de registro de casos y record de pasantes, así como de toda la correspondencia de su área.
- j) Rendir informes sobre sus actividades en forma periódica y cuando su superior lo solicite.
- k) Presentar al Secretario o Asesor los expedientes de los pasantes, en los que consta que han concluido la práctica respectiva.
- l) Asignar casos a pasantes.
- m) Atender a trabajadores sociales que hacen preprácticas.
- n) Extender solvencias.
- o) Estar en contacto con instituciones relacionadas con el quehacer del Bufete Popular.
- p) Llevar un control de inscripción de estudiantes de Penal, Civil o Laboral.
- q) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Realizar el plan anual de trabajo.
- b) Presentar estadísticas de casos asignados.
- c) Cursos de mediación.
- d) Reunión bimestral con la red de atención a la víctima.
- e) Presentar a los juzgados respectivos el listado de pasantes activos del Bufete Popular.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Reuniones con organizaciones de impacto social.
- b) Participación en talleres efectuados por el bufete.
- c) Informe anual de labores.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Almacén.
- Tesorería.
- Secretaría Administrativa.
- Asesor Jurídico.
- Coordinador de Bufete Popular.
- División de Ciencias Jurídicas.
- Departamento de Registro CUNOC.
- Organismo Judicial.
- Ministerio Público.
- Centro de Administración de Justicia.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Estar a cargo de los bienes del Bufete Popular, control de la asistencia de los asesores y del personal a cargo.

## **3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **FACTOR HABILIDAD:**

##### **Subfactor Formación:**

- Personal externo  
Tercer año de la carrera de abogado y notario.
- Personal Interno  
Segundo año de la carrera de abogado y notario

##### **Subfactor Experiencia**

- Personal Externo  
Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo y mecanografía de documentos de tipo legal.

- Personal Interno  
Tres años en la en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo y mecanografía de documentos de tipo legal.

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	División de Ciencias Jurídicas.	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Secretaria I	<b>CÓDIGO:</b> 12.05.16
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Centro de Mediación de la Carrera de Abogado y Notario	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador Bufete Popular de la Carrera de Abogado y Notario.	
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de 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 observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Elaborar formatos y requisitos para estudiantes que se someten a examen privados.
- c) Entregar al estudiante el formato y requisitos para la realización de examen.
- d) Informar a estudiantes de las fechas de la presentación de solicitudes.
- e) Atención a estudiantes.
- f) Organizar y clasificar expedientes.
- g) Elaborar oficios, providencias y notificaciones electrónicas.
- h) Recibir sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos correspondiente al Departamento de Exámenes Privados.
- i) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- j) Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, honorarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- k) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- l) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- m) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- n) Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas sencillas.
- o) Llevar el control de la asistencia de docentes.
- p) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Entregar boletas de pago del Tribunal Examinador a Tesorería y a Dirección General para firmas y entrega de facturas.
- b) Revisar que el expediente este completo y en la parte de afuera se le coloca fecha aproximada de examen.
- c) Realizar recibo de cada profesional por sus servicios y realizar el trámite respectivo de pago de honorarios.
- d) Elaborar constancias de participación de los miembros de Tribunal examinador.
- e) Elaborar certificaciones de Actas y obtener firmas de la Dirección de División
- f) Elaborar el calendario de exámenes.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Colaborar con la evaluación curricular.
- b) Colaborar con eventos académicos de la Dirección de División.
- c) Elaborar constancias de las fechas en que el estudiante realiza el examen.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Asistencia de Dirección.
- Directores de División de Ciencias Jurídicas
- Coordinador de Carrera de Abogado y Notario.
- Docentes estudiantes.
- Dirección General.
- Agencia de Tesorería, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Velar por el orden de las tareas de la oficina.
- Atender el centro de documentación.
- Cuidar del mobiliario y equipo de la oficina.
- Entrega de expedientes.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD:

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.



- Subfactor Experiencia  
Personal Externo  
Un año en la ejecución de labores de oficina.
- Personal Interno  
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

# **DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

## 1. MARCO JURÍDICO

La División de Ciencias Económicas inició como la Escuela Facultativa de Ciencias Económicas de Occidente el 4 de Enero de 1,947 por Acuerdo Del Consejo Superior Universitario y en el año de 1,970 queda integrada como División de Ciencias Económicas y Sociales en el Centro Universitario de Occidente.

## 2. MARCO ORGANIZACIONAL

### i. DEFINICIÓN

Es la División Académica encargada de proporcionar los conocimientos científicos, tecnológicos, éticos y sociales que permitan a los estudiantes desempeñarse con éxito en las áreas profesionales de las carreras de la División de Ciencias Económicas.

### ii. MISIÓN

Somos la División Académica que imparte docencia a nivel profesional en la rama de Administración de Empresas, Auditoría y Economía, para dar buenos profesionales a la sociedad civil. Realiza funciones de investigación y extensión, contribuye a la satisfacción de las necesidades regionales de desarrollo de la educación superior con proyectos nacionales.

Coordinar los programas de extensión, para fortalecer la enseñanza profesional mediante la reestructuración académica.

### iii. VISIÓN

Convertir a la División de Ciencias Económicas en una facultad con alta sensibilidad social comprometiéndose con la sociedad guatemalteca como una institución de ayuda a los problemas económicos y sociales. Formar talento humano para el desarrollo social humano, científico, tecnológico de nuestro país.

### iv. OBJETIVOS

- a) Fortalecer la Enseñanza Profesional.
- b) Dar a conocer la realidad Nacional.
- c) Integrar las funciones de docencia, investigación y servicios y extensión.
- d) Promover crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.
- e) Colaborar con el programa del Ejercicio Profesional Supervisado para fortalecer la técnica y profesionalmente a las comunidades atendidas.
- f) Contribuir al estudio y soluciones de los problemas regionales en el ámbito económico-social.

## v. FUNCIONES

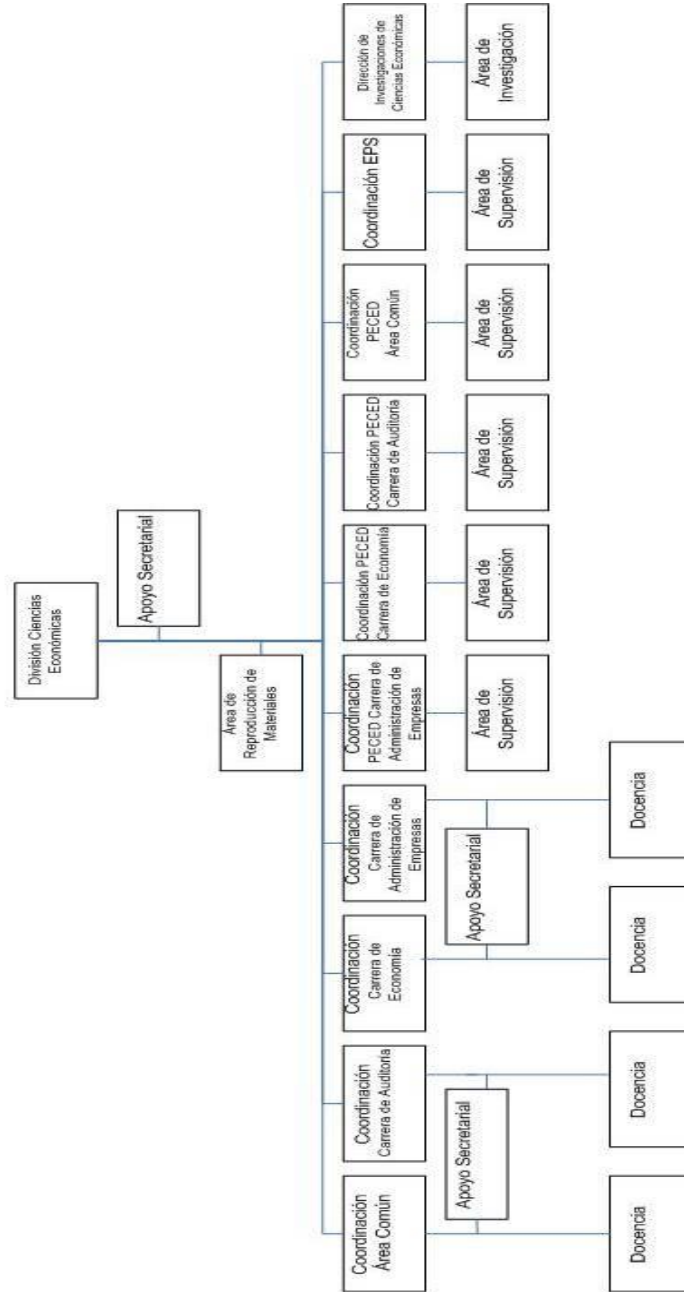
- a) Velar porque se cumplan los fines y objetivos de la División de Ciencias Económicas y Sociales y del Centro Universitario de Occidente.
- b) Evaluar periódicamente las actividades de los coordinadores.
- c) Conocer y aprobar los planes de trabajo de las Prácticas Estudiantiles en la Comunidad y Experiencias Docentes (PECED) de Ciencias Económicas.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto de la División.
- e) Resolver asuntos de carácter académico y docente.
- f) Resolver asuntos de carácter administrativo.
- g) Velar por la correcta disciplina de la División.
- h) Dar cumplimiento a las convocatorias que envía el Consejo.

## vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La División de Ciencias Económicas del Centro Universitario de Occidente esta integrado por las siguientes carreras:

Carrera de Administración de Empresas.  
Carrera de Auditoría.  
Carrera de Economía.

## Organigrama División de Ciencias Económicas



## vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones la División Ciencias Económicas está integrada por los siguientes puestos.

### a. Índice de Puestos

Puesto	No. De Plazas	Código	No. De Página
Profesor Titular (Director de Ciencias Económicas)	1		
Profesor Titular (Coordinador de Carrera de Ciencias Económicas)	4		
Profesor Titular (Coordinador PECED Ciencias Económicas)	2		
Profesor Titular (Director Departamento de Investigaciones de Ciencias Económicas)	1		
Profesor Titular (Profesor Investigador)	3		
Profesor Titular (Coordinador EPS)	1		
Secretaria III	1	12.05.18	
Secretaria II	2	12.05.17	
Operador de equipo de reproducción de Materiales I	1	61.51.6	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Ciencias Económicas.

PUESTO NOMINAL Profesor Titular

PUESTO FUNCIONAL: Director de Ciencias Económicas.

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) General

SUBALTERNOS:

- Coordinadores de carrera de la División de Ciencias Económicas
- Coordinadores de PECED Carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía.
- Coordinador de EPS.
- Secretaria III (de Dirección de Ciencias Económicas).
- Secretaria II (de Coordinaciones)
- Operador de Reproducción de Materiales I
- Docentes y Auxiliares de Cátedra.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes de la División de Ciencias Económicas, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas, y velar por el buen cumplimiento de sus labores.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Ejecutar las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores.
- b) Velar por el cumplimiento de labores.
- c) Promover reuniones de catedráticos de la División de Ciencias Económicas, por lo menos una vez al mes.
- d) Emitir dictámenes diversos.
- e) Atender gestiones estudiantiles, docentes y administrativas.
- f) Autorizar los exámenes profesionales después de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- g) Supervisar la actuación de los coordinadores de carrera y demás personal docente, de acuerdo con las leyes y reglamentos universitarios.
- h) Ejecutar procesos de investigación.
- i) Fomentar la comunicación entre profesores y estudiantes, así como entre su respectiva División de Ciencias Económicas y las autoridades superiores del Centro.
- j) Comprobar el eficaz desarrollo de los seminarios y cátedras de la División de Ciencias Económicas
- k) Impartir docencia directa, en un mínimo acorde con su condición de profesor titular.
- l) Participar en actos académicos del Centro Universitario de Occidente.
- m) Dar visto bueno a exámenes extraordinarios, cierres de currículo, solicitudes de trabajos de graduación.

## 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Presentar anualmente al Director Académico el programa general de actividades
- b) Presentar anualmente al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de la División de Ciencias económicas.
- c) Organizar y supervisar la docencia.
- d) Realizar sesiones de trabajo con coordinadores, personal de la División, administración y asociaciones.
- e) Apoyar la investigación y la extensión universitaria.
- f) Supervisar los trabajos secretariales.
- g) Asistir a reuniones que convoque el Director General.
- h) Otras inherentes al puesto, que asigne el Jefe Inmediato Superior

## 2.3 EVENTUALES:

- a) Promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de extensión correspondientes.
- b) Presentar al Director Académico los horarios de actividades de la División, los horarios de clase y de trabajo de profesores, así como los calendarios de exámenes.
- c) Promover la investigación y la elaboración de textos y trabajos científicos.
- d) Diseñar estudios de mercado.
- e) Elaborar perfiles y proyectos de nuevas carreras.
- f) Dictar disposiciones pertinentes para el mantenimiento de la disciplina entre los estudiantes.
- g) Estructurar el presupuesto anual de la División de Ciencias Económicas.
- h) Apoyar el proceso de evaluación docente.
- i) Realizar otras tareas inherentes al cargo.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Con Dirección General.
- Dirección Académica.
- Comisión Académica.
- Dirección de Postgrados Oficina Auxiliar de Registro.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Reproducciones.
- Bienestar Estudiantil.
- La Dirección por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.



#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Dirigir y coordinar, planificar y evaluar el área académica y administrativa de las carreras pertenecientes a la División de Ciencias Económicas.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Velar por el cumplimiento de horarios del cuerpo docente de la División de Ciencias Económicas.
- Nombramiento de personal interino dentro de la División de Ciencias Económicas.
- Revisar conjuntamente con coordinadores y profesores los contenidos de los cursos para su actualización.
- Elaborar el presupuesto anual de la División.
- Ejecutar el presupuesto docente y de gastos de la División.
- Promover reuniones con coordinadores y otras dependencias para el mejor desarrollo de la División.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

#### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Ciencias Económicas.  
PUESTO NOMINAL: Profesor Titular  
PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera de Ciencias Económicas  
INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Económicas  
SUBALTERNOS:

- Claustro de catedráticos
- Auxiliares de Cátedra
- Secretaria II (de Coordinación)

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes de las Carreras de la División de Ciencias Económicas, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Velar por el cumplimiento de planes de estudio.
- Asistir a reuniones de catedráticos y coordinadores.
- Atender quejas, solicitudes o sugerencias que le sean planteadas por estudiantes de carrera.
- Rendir informes y dictámenes solicitados por autoridades superiores.
- Desempeñar las comisiones en relación a su cargo que le sea encomendadas por autoridades superiores.
- Revisar y autorizar el Cierre de pensum.
- Atender a estudiantes y docentes.
- Gestionar requerimientos de las carreras de la División de Ciencias Económicas.
- Atender solicitudes del director de División de Ciencias Económicas.
- Coordinar las labores docentes.
- Emitir dictámenes y resoluciones.
- Llevar el control de asistencia del personal docente de las carreras de la División de Ciencias Económicas.
- Resolver solicitudes.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Preparar horario de clases.
- Preparar calendario de exámenes finales, de recuperación extraordinarios y por suficiencia.
- Levantar actas de graduación.
- Participar como secretario en actos de investidura.
- Representar a la carrera en actividades fuera del CUNOC.
- Formar parte de ternas examinadoras.

- g) Revisar anteproyectos de EPS y temas de trabajo de graduación.
- h) Gestionar insumos para laboratorios.
- i) Organizar y supervisar la docencia, la investigación y la extensión de las carreras de la División de Ciencias Económicas.
- j) Elaborar plan anual de actividades.
- k) Organizar la formación docente.
- l) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesores.
- m) Supervisar el trabajo de secretarías.
- n) Elaborar el informe anual de labores.
- o) Programar y asignar personal para la realización de exámenes técnicos y trabajos de graduación.
- p) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### 2.3 EVENTUALES:

- a) Participar en el análisis y reestructuración de las carreras de la División de Ciencias Económicas.
- b) Organizar y coordinar eventos académicos internacionales.
- c) Participar en organismos externos en pos de la educación.
- d) Organizar y coordinar el proceso de transformación curricular.
- e) Participar en eventos académicos organizados por otras instancias universitarias.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Director de División de Ciencias Económicas.
- Dirección General.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Dirección Académica. Coordinaciones.
- Departamento de Personal
- Departamento de Reproducciones
- Bienestar Estudiantil
- Oficina Auxiliar de Registro, entre otras.

## 4. RESPONSABILIDAD

- Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas de las carreras de la División de Ciencias Económicas.
- Gestionar capacitaciones para cuerpo docente.
- Realizar actas de graduación.
- Asignar cursos.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias de la carrera.
- Integrar a docentes interinos.
- Facilitar el trabajo a los docentes.
- Preparar logística de exámenes a nivel técnico y profesional, según la naturaleza de la carrera.

- Dar lineamientos para trabajos.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Ciencias Económicas.  
PUESTO NOMINAL: Profesor Titular  
PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de PECED Ciencias Económicas  
INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Económicas  
SUBALTERNOS:

- Supervisores de Práctica
- Auxiliares de Cátedra.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades de enseñanza Aprendizaje, logística y supervisión de los Diferentes Grupos de trabajo en lo que se refiere a las Prácticas Estudiantiles en la Comunidad y Experiencias Docentes (PECED) de la División de Ciencias Económicas, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Revisar y autorizar Actividades para el desarrollo eficaz llevada a cabo durante el proceso de práctica.
- Realizar un monitoreo del trabajo que se ejecuta en cada reunión de trabajo.
- Velar por la ejecución y observancia de los planes propuestos ante las autoridades del centro.
- Asistir a reuniones de catedráticos y coordinadores.
- Atender quejas, solicitudes o sugerencias que le sean planteadas por estudiantes de carrera.
- Rendir informes y dictámenes solicitados por autoridades superiores.
- Atender a estudiantes y docentes.
- Gestionar requerimientos de las carreras de la División de Ciencias Económicas.
- Atender solicitudes del Director de Ciencias Económicas.
- Resolver solicitudes.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Coordinar las diferentes actividades mediante el proporcionamiento de Logística.
- Contribuir para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje mediante utilización de la tecnología.
- Representar a la carrera en actividades fuera del CUNOC.
- Formar parte de ternas examinadoras.
- Elaborar plan anual de actividades.

- f) Organizar la formación docente.
- g) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesores.
- h) Elaborar el informe anual de labores.
- i) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

### 2.3 EVENTUALES:

- a) Escoger la temática para la realización de procesos de práctica.
- b) Planificar, Organizar, Controlar y Dirigir tareas administrativas.
- c) Participar en el análisis y reestructuración de las carreras de la División de Ciencias Económicas.
- d) Organizar y coordinar eventos académicos internacionales.
- e) Elaboración de informe anual de memoria de labores.
- f) Participar en eventos académicos organizados por otras instancias universitarias.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Director de División de Ciencias Económicas.
- Dirección General.
- Asistencia Administrativa.
- Dirección Académica.
- Coordinaciones.
- Departamento de Personal
- Departamento de Reproducciones

## 4. RESPONSABILIDAD

- Dirigir y coordinar las actividades enseñanza- aprendizaje
- Apoyo logístico en el proceso de práctica.
- Supervisión de diferentes grupos de trabajo
- Gestionar capacitaciones para cuerpo de supervisores.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias de PECED.
- Dar lineamientos para trabajos.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.

Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Ciencias Económicas.  
PUESTO NOMINAL: Profesor Titular  
PUESTO FUNCIONAL: Director del Departamento de Investigaciones De Ciencias Económicas  
INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Económicas  
SUBALTERNOS:  
• Profesores Investigadores.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades del Departamento de Investigaciones de la División de Ciencias Económicas (DICE).

### TRIBUCIONES

#### ORDINARIAS:

- a) Presidir y coordinar el Departamento de Investigaciones de la División de Ciencias Económicas –DICE-.
- b) Proponer programas de capacitación en temáticas de investigación para docentes y estudiantes de la División.
- c) Desarrollar líneas de investigación con enfoque a las Ciencias Económicas.
- d) Realizar las funciones del Profesor-investigador
- e) Otras inherentes al cargo.

#### PERIÓDICAS:

- a) Gestionar recursos para la implementación de proyectos de investigación de la División.
- b) Representar al Departamento de investigación de la División en el Consejo de Investigación, según el artículo 6 del normativo del Sistema de investigación del CUNOC
- c) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual -POA-
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe inmediato superior.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Director de División de Ciencias Económicas.
- Dirección General.
- DICUNOC.
- Coordinaciones.
- Personal Docente
- Departamento de Reproducciones

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Dirigir y coordinar las actividades enseñanza- aprendizaje
- Gestionar capacitaciones para cuerpo de investigadores.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades.
- Dar lineamientos de trabajos.

#### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Ciencias Económicas.

PUESTO NOMINAL Profesor Titular

PUESTO FUNCIONAL: Profesor Investigador.

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Departamento de Investigaciones De Ciencias Económicas

SUBALTERNOS:

- No tiene.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en desarrollar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación en el ámbito económico y social en la búsqueda de soluciones alternativas de la sociedad en general.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación inherentes a la División.
- b) Gestionar y ejecutar actividades académicas referidas a la investigación.
- c) Facilitar procesos de capacitación en investigación científica.
- d) Apoyar a docentes y estudiantes que lo requieran.
- e) Brindar asesoría a estudiantes que estén realizando investigaciones para trabajos de graduación.
- f) Realizar investigaciones y publicaciones.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Gestionar recursos para la publicación de las investigaciones.
- b) Redactar artículos publicables para boletines y revistas.
- c) Participar en foros, paneles y seminarios.
- d) Asistir y participar en reuniones sobre investigación.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Director de División de Ciencias Económicas.
- Dirección General.
- DICUNOC.
- Coordinaciones.
- Personal docente.
- Estudiantes.
- Departamento de Reproducción de Materiales.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Planificar, coordinar, organizar y ejecutar proyectos de investigación, de la División de Ciencias Económicas.
- Asesorar a estudiantes en aspectos relacionados con investigación.
- Participar en eventos relacionados a la investigación.
- Realizar investigación.
- Lineamientos para trabajos de investigación.

#### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Ciencias Económicas.  
PUESTO NOMINAL: Profesor Titular  
PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de EPS.  
INMEDIATO SUPERIOR: Director de Ciencias Económicas.  
SUBALTERNOS:  
• Supervisores de EPS. De la División de Ciencias Económicas.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en promover el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de las carreras de la División de Ciencias Económicas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Velar por el cumplimiento del reglamento de EPS durante el desarrollo de los procesos vigentes.
- b) Asentar el libro de actas de EPS la aprobación, modificación o rechazo del punto de EPS del anteproyecto presentado ante la comisión de EPS.
- c) Promover el desarrollo del ejercicio profesional supervisado de las carreras, procurando que los lugares en los cuales se realiza dicha actividad sean prioritariamente zonas de la región.
- d) Elaborar los documentos de control, evaluación, supervisión u otro documento afín para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- e) Participar y colaborar desde la formación hasta su ejecución de proyectos que eleven la calidad de productividad de la división.
- f) Levantar y certificar las actas de terminación del EPS por requerimiento de los supervisores de EPS cuando los procesos han concluido.
- g) Llevar el record de los estudiantes que realizan trámites de gestión y aprobaron EPS.
- h) Asistir a las reuniones que convoque el Director de División de Ciencias Económicas.
- i) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Coordinar y elaborar el plan anual del trabajo del Departamento de EPS de División de Ciencias Económicas.
- b) Evaluar y autorizar el anteproyecto previo a la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.
- c) Autorizar conjuntamente con el Director de División de Ciencias Económicas las cartas de entendimiento y convenios que se suscriban entre el departamento de EPS. De la División de Ciencias Económicas y las entidades beneficiarias con las cuales se realicen los EPS.

- d) Velar porque se realice un propedéutico semestral para los estudiantes sobre el EPS.
- e) Establecer con los supervisores de EPS fecha y hora de presentación de anteproyectos de EPS, ante la Comisión de EPS.
- f) Generar información y apoyar para la realización de propedéutico de EPS.
- g) Elaborar el informe anual de labores.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### 2.3 EVENTUALES:

- a) Crear y gestionar reglamentos que beneficien la estructura de la División de Ciencias Económicas.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Directores de División de Ciencias Económicas
- Docentes y estudiantes.
- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## 4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Coordinar supervisar y evaluar las acciones de los supervisores de EPS sobre los proyectos que se realizan en las diversas carreras de los estudiantes que estén en facultad para poder realizarlo.
- Velar por que los proyectos que se realicen sean una formación integral para el estudiante y un beneficio para la población.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Ser Centroamericano.
- Ser colegiado Activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Nivel de Licenciatura en Áreas afines preferentemente con estudios de Maestría.

### 2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.

- De acuerdo al Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	División de Ciencias Económicas.	
PUESTO NOMINAL	Secretaria III	CÓDIGO: 12.05.18
PUESTO FUNCIONAL	Secretaria de Dirección de Ciencias Económicas	
INMEDIATO SUPERIOR	Director de Ciencias Económicas.	
SUBALTERNOS:	No tiene	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al Director de División de Ciencias Económicas. 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 de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del Director de División de Ciencias Económicas.
- d) Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- f) Orientar el trabajo de personal de secretaria o de oficina de menor jerarquía.
- g) Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h) Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- i) Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- j) Elaborar propuestas de nombramientos de personal docente, adjuntando la papelería correspondiente.
- k) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esta autorizada.
- l) Tabular información académica estudiantil, previa la realización de eventos eleccionarios.
- m) Recibir y enviar correspondencia de la coordinación de carrera y la dirección de división.
- n) Tramitar exámenes privados y actos de juramentación e investidura.

- o) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Hacer reporte de actos de Juramentación e Investidura ante la Dirección Académica y Agencia de Tesorería del Centro Universitario de Occidente.
- b) Hacer órdenes de impresión de Actos de graduación.
- c) Efectuar órdenes de impresión de trabajos individuales de EPS.
- d) Sellar actas finales de recuperación.
- e) Archivar actas de exámenes que obran en poder de la Dirección.
- f) Publicar las actas de exámenes a los estudiantes.
- g) Revisar papelería del graduando.
- h) Entregar hojas protocolarias a los coordinadores de las carreras de la División de Ciencias Económicas.
- i) Entregar hojas protocolarias para la juramentación del acto de graduación a los coordinadores de Carrera.
- j) Enviar a la Oficina de Dirección Académica el acta de graduación del estudiante y el acta de juramentación del nuevo graduado.
- k) Enviar recibos de boletas de honorarios.
- l) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## 2.3 EVENTUALES:

- a) Publicar las plazas vacantes de ayudantes de cátedra y de Profesores interinos.
- b) Publicar correspondencia que sea de interés a la comunidad universitaria.
- c) Solicitar a la Secretaría Administrativa la fecha para poder calendarizar exámenes públicos.
- d) Hacer pedidos de almacén para requerir materiales.
- e) Elaborar diplomas para participantes en diferentes talleres y otras actividades que organiza la Dirección de División.
- f) Realizar envío de tesis, monografías, trabajos de graduación a las diferentes dependencias.
- g) Mecanografiar la memoria de labores de la División de Ciencias Económicas.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Con Dirección General.
- Dirección de División de Ciencias Económicas.
- Asistencia de Dirección.
- Consejo Directivo.
- Coordinaciones de Carrera,
- Conserje de División de Ciencias Económicas.
- Dirección Académica.
- Registro.
- Reproducción de Materiales.
- Nombramientos.
- Docentes y estudiantes entre otras.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Responsable de la logística y protocolo de actos de graduación de la División.
- Manejo de actas de calificaciones.
- Llevar a tiempo papelería de propuestas para nombramientos.
- Realizar trámites de expedientes de exámenes Privados y Públicos.
- Solicitudes de compra.
- Certificación de actas.
- Recibir y enviar actas de exámenes finales y recuperación.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno:  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo:  
Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.
- Personal Interno:  
Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como secretaria II.

#### 2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA División de Ciencias Económicas.  
PUESTO NOMINAL: Secretaria II CÓDIGO: 12.05.17  
PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Coordinación de Ciencias Económicas.  
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera de Ciencias Económicas.  
SUBALTERNOS: No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a los coordinadores de las diferentes carreras que integran la División de Ciencias Económicas. 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) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- d) Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, honorarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, y otros documentos.
- e) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos preestablecidos.
- f) Tabular información académica estudiantil previa a la realización de eventos eleccionarios.
- g) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- h) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas de regular complejidad.
- i) Archivar documentos propios de la dependencia a la que pertenece
- j) Elaborar formularios de la División.
- k) Realizar recepción, revisión de papelería de exámenes Privados.
- l) Elaboración de notas de recepción y de asesor de trabajos de graduación a docentes.
- m) Elaborar solicitudes de impresión de trabajos de graduación de licenciatura y profesorado.
- n) Elaboración de propuestas para nombramientos de docentes.
- o) Elaborar notificaciones de Exámenes Privados.



- p) Realizar trámites de cierre de pensum.
- q) Recepción de expedientes de estudiantes que tramitan cierre de currículum, temas de trabajo de graduación, constancias de estudio, cartas de recomendación, cartas de solicitud de libros a biblioteca.
- r) Entregar requisitos para cierre de currículum, examen técnico profesional, tema de trabajo de graduación, equivalencias, solicitud de examen por suficiencia o extraordinarios, acta de graduación a estudiantes.
- s) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Controlar semanalmente el listado de docentes y ayudantes de cátedra.
- b) Prestar controles para retroproyectors de cada aula.
- c) Recibir solicitud de cambio de trabajo de graduación.
- d) Recibir trámite de equivalencias de plan 75 a 95 o por opinión.
- e) Recibir solicitudes de examen técnico profesional.
- f) Notificar mediante oficio a docentes y estudiantes de las fechas para exámenes Técnicos Profesionales, así como entregar la certificación de las áreas aprobadas.
- g) Elaborar cargas académicas.
- h) Recibir actas finales, recuperaciones y extraordinarias.
- i) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## 2.3 EVENTUALES:

- a) Recibir solicitud de cambio de asesor o revisor de trabajo de graduación.
- b) Recibir solicitud de traslados y realizar el trámite correspondiente.
- c) Entregar actas de recuperación a docentes.
- d) Recibir las actas de recuperación debidamente llenadas y posteriormente entregarlas a la secretaria de División de Ciencias Económicas.
- e) Recibir solicitudes para exámenes privados.
- f) Elaborar informe sobre docentes a COMEVAL.
- g) Enviar informe sobre exámenes técnicos profesionales realizados en el semestre.
- h) Recibir programas de los cursos y posteriormente enviarlos a Dirección Académica.
- i) Actualizar el tesario.
- j) Elaborar solicitud de materiales al almacén.
- k) Elaborar oficios para invitar a disertantes en conferencias programadas y solicitar autorización ante autoridades para su realización.
- l) Archivar los expedientes de estudiantes graduados.
- m) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

Con Reproducción de Materiales.

- Control Académico.
- Coordinadores de Carrera.

- Dirección de División de Ciencias Económicas.
- Secretaria de División.
- Asistencia de Dirección.
- Dirección General.
- Secretaria del Consejo Directivo.
- Telefonista.
- Tesorería.
- Docentes y estudiantes, entre otras.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- Atender a docentes, estudiantes en general.
- Recibir papelería para exámenes privados.
- Preparar providencias y propuestas.
- Recibir actas.
- Elaborar correspondencia.
- Dar trámite a las peticiones de estudiantes, docentes y coordinadores de carrera.
- Apoyar a Dirección de División.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno:  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

- Subfactor Experiencia

Personal Externo:

Dos años en la ejecución de tareas secretariales.

- Personal Interno

Un año como Oficinista I o Secretaria I.

#### 2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

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

#### IV. IDENTIFICACIÓN DE DATOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA División de Ciencias Económicas.

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I  
CÓDIGO: 06.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales

INMEDIATO SUPERIOR: Director de División de Ciencias Económicas.

SUBALTERNOS: No tiene.

#### V. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 1. NATURALEZA

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

##### 2. ATRIBUCIONES

###### 2.1 ORDINARIAS:

- g) Reproducir todo tipo de documentos, operando para el efecto las máquinas sencillas.
- h) Guillotinar, doblar, compaginar, engrapar, engomar, coser y/o empastar los documentos que reproduce.
- i) Entregar y/o archivar los documentos que sirvieron de base para reproducir el material.
- j) Llevar control de los trabajos reproducidos y rendir los informes correspondientes.
- k) Informar al jefe inmediato del material que se consume.
- l) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

###### 5.2 PERIÓDICAS:

- d) Solicitar insumos para reproducción de materiales.
- e) Limpiar y lubricar las máquinas que se encuentran a su cargo, reportando cualquier desperfecto de las mismas.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

###### 2.3 EVENTUALES:

- c) Informar sobre desperfectos en la maquinaria a su cargo.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

##### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Director de División de Ciencias Económicas.
- Coordinadores de División de Ciencias Económicas.

- Tesorería.
- Almacén.
- Personal docente y administrativo.

#### 4. RESPONSABILIDAD

Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

Manejar eficientemente las máquinas y reproducir con rapidez los documentos solicitados.

### VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo:  
Segundo Año Básico.
- Personal Interno.  
Primaria completa.

Subfactor Experiencia

- Personal Externo.  
Un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.
- Personal Interno.  
Dos años en el manejo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta.

#### 4. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

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

# **DIVISIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

## **1. MARCO JURÍDICO**

El Centro Universitario de Occidente fue creado por el Consejo Superior Universitario según el punto tercero inciso 3.3.2, del acta No. 1081 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1970.

La División de Ciencia y Tecnología es una subunidad académica del Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En su carácter de única Universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promueve por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y coopera con el estudio y solución de los problemas nacionales (Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala).

El fin fundamental de la Universidad de San Carlos es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico. Colaborará con el estudio de los problemas nacionales, sin perder por eso su carácter de centro autónomo de investigación y cultura (Artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

Los currícula de las carreras de la División de Ciencia y Tecnología también se sustentan en lo preceptuado por el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente en los siguientes aspectos:

- A la Universidad le corresponde diseñar y organizar enseñanzas para nuevas ramas técnicas intermedias y profesionales Artículo 6, inciso d). Asimismo lo preceptuado en el Artículo 62 del mismo Estatuto: Para obtener su título, todo universitario debe hacer un minimum de estudios humanísticos y de la realidad nacional. No se permitirá la titulación de un universitario que carezca de un conocimiento básico y sistemático de la realidad histórica, social y antropológica de su medio nacional.

El modelo y enfoque curricular planteado, toma en cuenta los lineamientos postulados en el Plan Estratégico USAC 2022, aprobado por el Consejo Superior Universitario en su sesión celebrada el 26/11/03 Punto Cuarto, del Acta No. 28-2003.

## **2. MARCO HISTÓRICO**

En el año de 1875, durante el gobierno de Justo Rufino Barrios, se emitió la Ley de Enseñanza Superior. Por efectos de esta disposición, se suprimió la antigua Universidad de San Carlos y se dio vida a las modernas escuelas facultativas de las distintas disciplinas. Esta forma de educación superior subsistió por más de cuarenta años, habiendo dado sus frutos no solo en la ciudad capital, sino en también en Quetzaltenango. De esta forma los estudios universitarios en Quetzaltenango se iniciaron con la creación de la Universidad de Occidente el 20 de noviembre de 1876 por medio del Decreto Gubernativo No. 167. Estos comprendían Jurisprudencia y Ciencias Políticas, Farmacia y Ciencias Naturales, Medicina, así como Ciencias Eclesiásticas.

A lo largo de su historia, la Universidad de Occidente experimentó varias discontinuidades por poca demanda social, falta de profesores, desastres naturales (como terremotos) y causas políticas.

En el año 1969, por iniciativa del Doctor y biólogo Víctor Manuel Serrano Muñoz, se implementó el primer año de la Carrera de Agronomía. El 5 de diciembre de 1970, el Consejo Superior Universitario crea el Centro Universitario de Occidente (CUNOC), iniciando sus actividades académicas en enero de 1971 con cuatro Divisiones: Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Humanidades y Ciencias Sociales y Ciencia y Tecnología. Esta última incluía las Carreras de Agronomía y Medicina que más tarde se separarían.

Desde la creación del CUNOC hasta el año de 1978, sólo se impartió el primer año de Agronomía; pero en ese año y por gestión del Licenciado Raúl Rodríguez Arango, el Consejo Superior Universitario aprobó la Carrera de Agronomía en forma completa.

En el año 1984 egresa el primer ingeniero agrónomo de occidente y, desde entonces, la División de Ciencia y Tecnología ha graduado a más de 400 profesionales de Agronomía con un promedio de 20 graduados por año, lo que la convierte en la División más eficiente del CUNOC, en función de la relación entre estudiantes matriculados y egresados.

Hasta el año 2005, la División de Ciencia y Tecnología brindaba únicamente la carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola; sin embargo, como resultado de la readecuación curricular, en el 2006 se agrega la carrera de Administración de Tierras en el nivel técnico y en el grado de licenciatura y, a partir del año 2008, se agrega la carrera de Ingeniero en Gestión Ambiental Local.

### **3. MARCO ORGANIZACIONAL**

#### **i. DEFINICIÓN**

La División de Ciencia y Tecnología del CUNOC, como parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está orientada por la misma base filosófica de ésta; en consecuencia, propenderá constantemente a encaminarse hacia la excelencia académica en la formación integral de estudiantes, técnicos, profesionales y académicos con sólidos valores éticos, sensibilidad humana y compromiso social, para actuar en la solución de los problemas nacionales, promoviendo la participación en la población desde dentro y fuera de ella.

La División de Ciencia y Tecnología se proyectará a toda la sociedad, tomando en cuenta el contexto pluricultural, multilingüe y multiétnico, procurando una Universidad extramuros, democrática, creativa y propositiva, fortaleciendo su legitimidad, identidad y memoria histórica. Su deber es para sí y para otros.

Elevará el nivel científico, tecnológico, humanístico y ético de profesores y estudiantes, como sujetos generadores del desarrollo eficiente e integrador de la investigación, la docencia y la extensión o proyección social.

A través de estas tres funciones primordiales, la División de Ciencia y Tecnología del Centro Universitario de Occidente, crea, cultiva, transmite y difunde el conocimiento científico, tecnológico, histórico y social en relación con la problemática agropecuaria y ambiental del país. Evalúa periódicamente sus currícula para que éstos se adecuen con la realidad cambiante y se desarrolle la sensibilidad social, tomando en cuenta los valores de libertad, justicia, respeto, tolerancia y solidaridad.

## **ii. MISIÓN**

Formar profesionales altamente calificados en las ciencias agrícolas, la gestión ambiental y la administración de tierras con sólida formación ética, capaces de contribuir al desarrollo sostenible de la región centroamericana, a través de la generación y aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos, proponiendo alternativas de solución a los problemas agrícolas, agrarios, pecuarios, ambientales y de la administración de tierras, en las regiones nor y sur-occidental de Guatemala. Vinculándose en forma propositiva con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas, locales, nacionales e internacionales de cooperación, asistencia y desarrollo.

## **iii. VISIÓN**

Ser una Unidad Académica del Centro Universitario de Occidente dedicada a la Educación Agrícola Superior, de la Gestión Ambiental y de la Administración de Tierras, acreditada y certificada a nivel nacional e internacional, contando con un currículum dinámico y flexible, un cuerpo docente interdisciplinario que aplica metodologías proactivas y, manifiesta y desarrolla valores éticos y morales, disponiendo de recursos físicos, técnicos y financieros adecuados para entregar a la sociedad profesionales críticos, propositivos democráticos y altamente calificados a nivel de grado y postgrado, en los ámbitos científico, técnico y humanista, con alta aceptación en los distintos ámbitos laborales y empresariales.

## **iv. OBJETIVOS**

- a) Contribuir al desarrollo sostenible de la agricultura de Guatemala, a la Gestión Ambiental y al manejo correcto del territorio, con el propósito de elevar la calidad de vida de la población guatemalteca.
- b) Conservar, generar, y divulgar conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución de problemas del agro guatemalteco, del medio ambiente y de la administración de tierras.



- c) Formar recurso humano calificado, en los ámbitos de cadenas productivas, a nivel de empresa, desarrollo rural, gestión ambiental y administración de tierras, obteniendo una formación profesional integral que le permita al egresado desempeñarse dentro de la sociedad con eficiencia científico-tecnológica, con responsabilidad, ética y respeto a la naturaleza.
- d) Vincularse permanentemente con los sectores involucrados en las actividades agropecuarias, de gestión ambiental y de administración de tierras para contribuir al desarrollo de sus programas de trabajo a nivel local, regional, nacional e internacional.

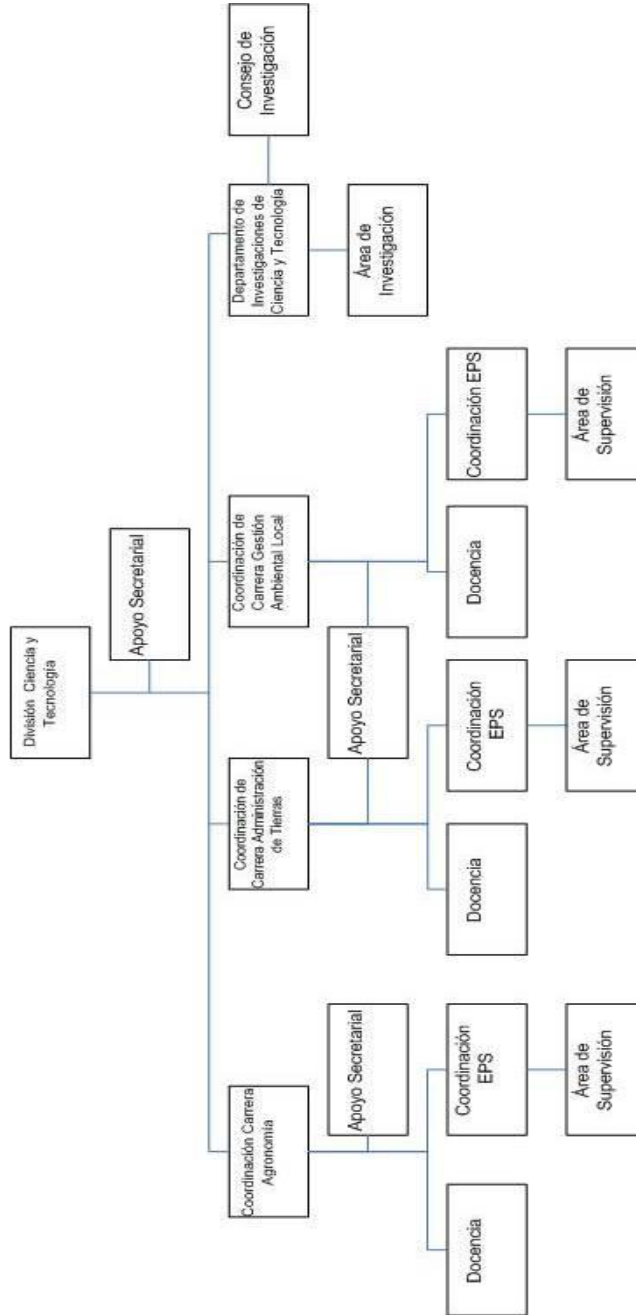
## **v. FUNCIONES**

- a) Realizar actividades sistemáticas y creadoras, tendientes a descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar y evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del ser humano y la sociedad.
- b) Efectuar actividades orientadas a la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, a través de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.
- c) Realizar actividades orientadas a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico en la solución de problemas y en la satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca. Se incluye en este aspecto la vinculación social, la conservación y la difusión de la cultura, la conservación del ambiente, la promoción de la salud física y mental de la población, así como el desarrollo de la comunidad social.
- d) Integrar la Investigación, Docencia y Extensión, que constituye el fin primordial de la Universidad y que comprende la formación universitaria en los niveles de pre-grado, grado y post grado, para la generación y transmisión de conocimientos técnicos, científicos y humanísticos, a través de la prestación de servicios para el desarrollo social y económico del país.

## **vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La División de Ciencia y Tecnología está integrada por las siguientes carreras: Carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola (Agronomía), Carrera de Ingeniero en Administración de Tierras y Técnico en Agrimensura y Carrera de Ingeniero en Gestión Ambiental Local. Su estructura organizativa está integrada por la Dirección de División, Coordinación de Agronomía, Coordinación de Administración de Tierras y Técnico en Agrimensura, Coordinación de Gestión Ambiental Local, Coordinación de la DICYT, Coordinación/Supervisión de EPS de las tres carreras y el área de Secretaría.

Organigrama  
División Ciencia y Tecnología



## **vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones de su División de Ciencia y Tecnología está integrada por los siguientes puestos:

a) Índice de Puestos:

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Titular (Director de Ciencia y Tecnología)	1		320
Profesor Titular (Coordinador de Carrera de la División de Ciencia y Tecnología)	3		323
Profesor Titular (Coordinador del Departamento de Investigaciones)	1		325
Profesor Titular (Coordinador/Supervisor EPS)	3		327
Secretaria III	1	12.05.18	329
Secretaria I	1	12.05.16	332

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencia y Tecnología.

**PUESTO NOMINAL** Profesor Titular

**PUESTO FUNCIONAL:** Director de Ciencia y Tecnología.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General

### **SUBALTERNOS:**

- Coordinadores de Carrera.
- Coordinador del DICYT
- Coordinadores/Supervisores EPS
- Docentes y Auxiliares de Cátedra.
- Secretarías: Dirección División de Ciencia y Tecnología y Coordinaciones

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Su trabajo consiste en dirigir las actividades docentes y administrativas de la División de Ciencia y Tecnología, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de las mismas y velando por su buen cumplimiento.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Ejecutar las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores.
- Participar en reuniones de Comisión Académica.
- Participar en reuniones de Coordinación con diferentes Instituciones Gubernamentales y ONGs.
- Velar por el cumplimiento de las labores docentes y administrativas.
- Promover reuniones de catedráticos de la División, por lo menos una vez al mes.
- Emitir y aprobar dictámenes diversos.
- Atender gestiones estudiantiles, docentes y administrativas.
- Autorizar los exámenes profesionales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Supervisar la actuación de los coordinadores de carrera, de acuerdo con las leyes y reglamentos universitarios.
- Facilitar la comunicación entre profesores y estudiantes, así como entre su División y las autoridades superiores del Centro.
- Comprobar el eficaz desarrollo de los seminarios de investigación con fines de graduación.
- Impartir docencia directa cuando sea necesario y no se cuente con los recursos para suplirlo.
- Participar en actos académicos del CUNOC.
- Dar visto bueno a exámenes extraordinarios, cierres de pensum, solicitudes de trabajos de graduación.
- Velar por el cumplimiento de horarios del cuerpo docente de la División.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Presentar anualmente al Director Académico, el programa general de actividades.
- Presentar anualmente el proyecto de presupuesto de la División de Ciencia y Tecnología.

- c) Velar por la adecuada distribución de las cargas académicas.
- d) Elaborar plan anual de actividades.
- e) Realizar sesiones de trabajo con coordinadores, personal docente, administrativo, asociaciones y organizaciones estudiantiles.
- f) Apoyar la investigación y la extensión universitaria.
- g) Supervisar los trabajos secretariales.
- h) Asistir a reuniones que convoque la Dirección General.
- i) Presentar a la Dirección Académica los horarios de clase, programas de cursos, calendarios de exámenes y las actividades académicas que requieran un aval.
- j) Velar por la adecuada ejecución del presupuesto de la División de Ciencia y Tecnología.
- k) Revisar conjuntamente con coordinadores y profesores los contenidos de los cursos para su actualización.
- l) Proponer la actualización de atribuciones del personal administrativo.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Nombrar personal interino dentro de la División.
- b) Promover y supervisar actividades de investigación y de extensión.
- c) Proponer disposiciones pertinentes para el mantenimiento de la disciplina entre los estudiantes.
- d) Apoyar el proceso de evaluación docente.
- e) Realizar las atribuciones que le corresponden, que sean propios de la naturaleza del cargo, y que no estén asignados a organismos, autoridades o funcionarios diferentes del Centro.
- f) Otorgar permisos al personal docente de la División, de acuerdo a lo estipulado en el REDUCA.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Dirección Académica.
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Comisión Académica.
- Dirección de Postgrados.
- Oficina Auxiliar de Registro.
- Tesorería.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Reproducción de Materiales.
- Sistema de Ubicación y Nivelación.
- Departamento de Mantenimiento.
- Centro de Aprendizaje de Lenguas de la USAC.
- Bienestar Estudiantil.
- Coordinaciones de Carrera de Ciencia y Tecnología.
- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con personal externo a la Universidad.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Ejecutar el presupuesto docente y de gastos de la División.

#### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Ciencia y Tecnología.
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Carrera de la División de Ciencia y Tecnología
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Ciencia y Tecnología.
<b>SUBALTERNOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docentes de la Carrera</li><li>• Coordinadores/Supervisores EPS</li><li>• Auxiliares de Cátedra</li><li>• Secretaria de Coordinación</li></ul>

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Su trabajo consiste en coordinar las actividades docentes de la Carrera, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ésta.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Velar por el cumplimiento del plan de estudios de la carrera.
- Participar en reuniones de catedráticos y coordinadores.
- Atender solicitudes o sugerencias que le sean planteadas por docentes y estudiantes de la carrera.
- Rendir informes y dictámenes solicitados por autoridades superiores.
- Desempeñar las comisiones en relación a su cargo que le sea encomendadas por autoridades superiores.
- Gestionar recursos físicos, humanos y financieros para la carrera.
- Vincular a la carrera con instituciones gubernamentales y ONG´s afines.
- Atender solicitudes del Director de División.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto
- Impartir docencia directa cuando sea necesario y no se cuente con los recursos para suplirlo.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Elaborar horarios de clases.
- Elaborar calendario de exámenes finales y de recuperación.
- Revisar y dictaminar respecto a las solicitudes de equivalencias de cursos, exámenes extraordinarios, exámenes por suficiencia, cierre de pensum, exámenes técnico-profesionales y otros que sean propios de su cargo.
- Levantar actas de graduación.
- Participar como secretario en actos de investidura.
- Representar a la carrera en actividades fuera del CUNOC.
- Organizar y supervisar la docencia, la investigación y la extensión de la carrera.
- Elaborar plan anual de actividades.
- Promover la formación docente.
- Promover y coordinar reuniones con catedráticos.

- l) Supervisar el trabajo de secretaría.
- m) Elaborar el informe anual de labores.
- n) Programar y asignar personal para la realización de exámenes técnicos y trabajos de graduación.
- o) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de zona y de actas de exámenes en las fechas estipuladas.
- p) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar en el análisis y reestructuración de la División de Ciencia y Tecnología.
- b) Organizar y coordinar eventos académicos.
- c) Participar en organismos externos para mejorar el desarrollo de la carrera.
- d) Organizar y coordinar el proceso de transformación curricular.
- e) Participar en eventos académicos organizados por otras instancias universitarias.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- g) Integrar e inducir a docentes interinos.
- h) Asignar cursos a los estudiantes de la carrera en el período establecido.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección de División de Ciencia y tecnología.
- Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Tesorería.
- Dirección Académica.
- Coordinaciones de carrera.
- Programa de Postgrados.
- Bienestar Estudiantil.
- Oficina Auxiliar de Registro.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

## **II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Ciencia y Tecnología.
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador del Departamento de Investigaciones de la División de Ciencia y Tecnología (DICYT)
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Ciencia y Tecnología.
<b>SUBALTERNOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigadores</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Su trabajo consiste en coordinar las actividades de Investigación de la División de Ciencia y Tecnología, procurando el desarrollo adecuado y progresivo del Departamento de Investigaciones de la División de Ciencia y Tecnología (DICYT).

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Administrar los recursos asignados al DICYT.
- Supervisar las actividades de los miembros del DICYT que forman parte de los programas de EPS.
- Planificar, convocar y dirigir las reuniones relativas a investigación que se realizan en División.
- Planificar, organizar, desarrollar y/o crear los medios de difusión que sean necesarios para divulgar los resultados de las investigaciones de la unidad a su cargo.
- Atender solicitudes o sugerencias que le sean planteadas por docentes y estudiantes relacionadas con la investigación.
- Rendir informes y dictámenes solicitados por autoridades superiores.
- Desempeñar las comisiones en relación a su cargo que le sea encomendadas por autoridades superiores.
- Gestionar recursos físicos, humanos y financieros para el DICYT.
- Vincular al DICYT con instituciones gubernamentales y ONG´s afines.
- Atender solicitudes del Director de División.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto
- Impartir docencia directa cuando sea necesario y no se cuente con los recursos para suplirlo.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Planificar actividades de formación para investigadores de la División de Ciencia y Tecnología.
- Planificar y elaborar en el mes de julio de cada año el presupuesto ordinario y presentarlo a la Dirección de División en la primera quincena del mes de julio.
- Elaborar plan anual de actividades.
- Promover la formación docente en investigación.
- Promover y coordinar reuniones con catedráticos relacionadas con la investigación.

- f) Elaborar el informe anual de labores.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar en las reuniones dentro del Sistema de Investigación del CUNOC.
- b) Representar a la División ante organismos y entidades de investigación.
- c) Gestionar, promover y elaborar convenios de cooperación con entidades nacionales o extranjeras.
- d) Organizar en el mes de noviembre de cada año un evento para establecer la propuesta de líneas de investigación acordes a las necesidades regionales y/o académicas de cada unidad de investigación, convocando al claustro, representantes de organizaciones sociales e instituciones que estén vinculadas a la investigación de las tres carreras.
- e) Organizar y coordinar eventos académicos relacionados con la investigación.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección de División de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Tesorería.
- Dirección Académica.
- Coordinaciones de carrera.
- Programa de Postgrados.
- Dirección General de investigación

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	División de Ciencia y Tecnología.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Coordinador/Supervisor de EPS
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Ciencia y Tecnología.
<b>SUBALTERNOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tiene</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

El trabajo consiste en ejercer la coordinación, administración y gestión de las actividades y eventos relacionados al desarrollo y correcto funcionamiento del departamento de Ejercicio Profesional Supervisado, así como en asesorar, orientar y evaluar a los estudiantes del EPS, aplicando el normativo de EPS vigente en la División de Ciencia y Tecnología.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de cada etapa del proceso de EPS.
- Asesorar, orientar y evaluar el desempeño de los epesistas en su respectiva entidad de práctica.
- Resolver los problemas académicos relacionados con el EPS.
- Gestionar el apoyo económico para los estudiantes cursantes del EPS ante las entidades que actuarán como centros de práctica.
- Elaborar y enviar oficios de resultados de EPS a la Dirección de División.
- Extender solvencias finales de EPS a los estudiantes que concluyen el programa.
- Impartir docencia directa cuando sea necesario y no se cuente con los recursos para suplirlo.
- Cualquier otra función que sea inherente al puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Coordinación de EPS.
- Supervisar como mínimo tres veces a los estudiantes de EPS.
- Llenar la respectiva boleta de evaluación de los estudiantes bajo su responsabilidad, en cada una de las visitas de supervisión realizadas.
- Planificar y gestionar el involucramiento de los docentes en actividades específicas del EPS.
- Promover la realización de cartas de entendimiento entre el CUNOC y entidades con las que se realice el EPS.
- Coordinar la organización y realización de un curso propedéutico de EPS para los estudiantes próximos a cerrar pensum.
- Recibir y revisar los expedientes de solicitud para ingresar al régimen de EPS según reglamento respectivo.
- Otras tareas inherentes al cargo.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar en el análisis y reestructuración de la División de Ciencia y Tecnología.
- b) Participar en convenciones y/o actividades que beneficien el funcionamiento del departamento de EPS.
- c) Participar en la asesoría y/o conducción de los proyectos de investigación de los epesistas.
- d) Rendir informes y dictámenes solicitados por autoridades superiores.
- e) Atender solicitudes del Director de División.
- f) Otras tareas inherentes al cargo.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección de División de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Tesorería.
- Dirección Académica.
- Coordinaciones de carrera.
- Docentes y estudiantes, por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal externo a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Velar porque los proyectos realizados sean una formación integral para el estudiante y un beneficio para la población especialmente del sur occidente de Guatemala.
- Conocer y aplicar los normativos y sanciones vigentes cuando sea necesario.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- El Coordinador será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
- El Supervisor de acuerdo al Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	División de Ciencia y Tecnología.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Secretaria III <b>CÓDIGO:</b> 12.05.18
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Dirección Ciencia y Tecnología y de Coordinaciones de Carrera
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Ciencia y Tecnología y Coordinadores de Carrera
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, 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) Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza los documentos que correspondan.
- b) Recibir, sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia. Separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- d) Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerida, para tomar nota de lo tratado en las mismas.
- f) Orientar el trabajo de personal de secretaria o de oficina de menor jerarquía.
- g) Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h) Elaborar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- i) Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades a autoridades superiores, así como revisar y actualizar las agendas respectivas.
- j) Elaborar propuestas de nombramientos de personal docente, llenando la papelería correspondiente.
- k) Atender por medios electrónicos, telefónica y personalmente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual está autorizada.
- l) Recibir y enviar correspondencia de la coordinación de carrera y la Dirección de División.
- m) Tramitar exámenes privados y actos de juramentación e investidura.

- n) Elaborar el control de asistencia de docentes y llevar control del uso de la fotocopidora
- o) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Realizar trámites de exámenes extraordinarios.
- b) Elaborar reportes de actos de Juramentación e Investidura ante la Dirección Académica y Agencia de Tesorería del Centro Universitario de Occidente.
- c) Generar órdenes de impresión de trabajos de investigación con fines de graduación.
- d) Recibir, sellar y entregar actas de los exámenes a la Oficina de Registro.
- e) Archivar actas de exámenes que obran en poder de la Dirección.
- f) Revisar papelería de los graduandos.
- g) Entregar hojas protocolarias a los coordinadores de carrera de la División de Ciencia y Tecnología, para la realización de actos de graduación.
- h) Enviar a la Oficina de Dirección Académica la documentación de los actos de graduación.
- i) Enviar a la Oficina de Registro el acta de juramentación y los recibos de boletas de honorarios.
- j) Digitalizar y publicar los horarios de clase de primer y segundo semestre.
- k) Digitalizar y publicar los calendarios de exámenes finales y de recuperación
- l) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Publicar las plazas vacantes de ayudantes de cátedra o docentes que sean interinos.
- b) Publicar correspondencia que sea de interés a la comunidad universitaria.
- c) Solicitar a la Secretaría Administrativa la fecha para poder calendarizar exámenes públicos.
- d) Hacer pedidos de almacén para requerir materiales.
- e) Elaborar diplomas para participantes de talleres, congresos y otras actividades que organiza la Dirección de División de Ciencia y Tecnología.
- f) Realizar envío de tesis, monografías, trabajos de graduación a las diferentes dependencias.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Dirección de División de Ciencia y Tecnología.
- Asistencia de Dirección.
- Consejo Directivo.
- Coordinaciones.
- Dirección Académica.
- Registro.
- Reproducción de Materiales.
- Nombramientos.
- Docentes y estudiantes.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal
- Responsable de la logística y protocolo de actos de graduación de la División.
- Manejo de actas de calificaciones.
- Llevar a tiempo papelería de propuestas para nombramientos.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **1.1 SUBFACTOR DE FORMACIÓN:**

- **Personal Externo:**  
Secretaría Bilingüe, Secretaría Comercial y Oficinista u otra carrera afin al campo secretarial y conocimientos de computación.
- **Personal Interno:**  
Secretaría Bilingüe, Secretaría Comercial y Oficinista u otra carrera afin al campo secretarial y conocimientos de computación.

##### **1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA:**

- **Personal Externo:**  
Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.
- **Personal Interno:**  
Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	División de Ciencia y Tecnología.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Secretaria I <b>CÓDIGO:</b> 12.05.16
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Coordinación de Carrera
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinadores de Carrera
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza los documentos que correspondan.
- b) Recibir, sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia. Separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- d) Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerida, para tomar nota de lo tratado en las mismas.
- f) Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- g) Elaborar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- h) Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades a autoridades superiores, así como revisar y actualizar las agendas respectivas.
- i) Atender por medios electrónicos, telefónicos y personalmente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual está autorizada.
- j) Recibir y enviar correspondencia de la coordinación de carrera
- k) Llevar control del uso de la fotocopidora, uso del aula interactiva y cañoneras
- l) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Realizar trámites de exámenes extraordinarios.
- b) Generar órdenes de impresión de trabajos de investigación con fines de graduación.
- c) Recibir, sellar y entregar actas de los exámenes a la Oficina de Registro.
- d) Archivar actas de exámenes.
- e) Digitalizar y publicar los horarios de clase de primer y segundo semestre.
- f) Digitalizar y publicar los calendarios de exámenes finales y de recuperación
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Publicar correspondencia que sea de interés a la comunidad universitaria.
- b) Elaborar diplomas para participantes de talleres, congresos y otras actividades que organiza la Dirección de División de Ciencia y Tecnología y las coordinaciones.
- c) Brindar apoyo logístico en la realización de talleres, congresos y otras actividades que organiza la Dirección de División de Ciencia y Tecnología y las coordinaciones.
- d) Realizar envío de tesis, monografías y trabajos de graduación a las diferentes dependencias.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Dirección de División de Ciencia y Tecnología.
- Asistencia de Dirección.
- Consejo Directivo.
- Coordinaciones.
- Dirección Académica.
- Registro.
- Reproducción de Materiales.
- Nombramientos.
- Docentes y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal
- Manejo de actas de calificaciones.
- Llevar a tiempo papelería a las dependencias donde se requiera.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **1.1. SUBFACTOR FORMACION**

- **Personal Externo:**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación.

- **Personal Interno:**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación.

## **1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA**

- **Personal Externo:**

Un año en la ejecución de labores de oficina.

- **Personal Interno:**

Seis meses en la ejecución de labores de Oficina.

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

# **DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA**

## **1. MARCO JURÍDICO:**

Se crea la División de Ciencias de la Ingeniería según, Punto Sexto Acta 19.92 de la sesión celebrada el 6 de Mayo de 1992, emitido por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente.

## **2. MARCO HISTÓRICO:**

Los estudios universitarios de Ingeniería en Quetzaltenango se inician en 1967, como parte de los "Estudios Básicos" que la USAC implementara como consecuencia de un nuevo modelo educativo. Estos incluían los cursos de los dos primeros años que servían como área común, para todas las carreras tanto técnicas como humanísticas. Los "Estudios básicos", tenían cursos de ciencia básica como matemáticas, física, química y biología, así como cursos humanísticos como; filosofía, historia de Guatemala, lenguaje, literatura, ética. Esto siguió funcionando hasta el año 1969, donde por presiones de las carreras humanísticas especialmente de la Facultad de Derecho, se eliminan los "estudios básicos".

En 1970 las carreras de Ingeniería en este Centro Universitario, se quedan únicamente con el primer año. El 5 de Diciembre de 1970, se crea el Centro Universitario de Occidente, como un centro experimental. Iniciando en enero de 1971, con cuatro Divisiones (Ciencia y Tecnología, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas y Ciencias Sociales). La División de Ciencia y Tecnología comprendía las carreras de: Medicina, Agronomía e Ingeniería. Posteriormente se separa la carrera de Medicina y forma la División de Ciencias de la Salud. En 1982, se inicia con el segundo año de las carreras de Ingeniería, con lo que se completa el área común por lo que en 1983 se elabora el proyecto de implementación del tercer año de las carreras de Ingeniería.

El 2 de agosto de 1989 se autoriza el cuarto año de las carreras de Ingeniería. Se crea la División de Ciencias de la Ingeniería según, Punto Sexto Acta 19.92 de la sesión celebrada el 6 de Mayo de 1992, emitido por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente.

## **3. MARCO ORGANIZACIONAL:**

### **i. DEFINICIÓN**

Es la División Académica encargada de proporcionar los conocimientos científicos, tecnológicos, éticos y sociales que permitan a los estudiantes desempeñarse con éxito en las áreas profesionales de las carreras de la División de Ciencias de la Ingeniería. Como parte integral del Centro Universitario de Occidente, que tiene un carácter experimental, dedicado a la tarea de formar profesionales en las ramas de ingeniería civil, ingeniería mecánica e ingeniería industrial y mecánica-industrial y otras afines, que en el futuro se tengan que implementar de acuerdo a las necesidades.

## ii. MISIÓN

Formar profesionales en las áreas de la ingeniería que, a través de la aplicación de la ciencia y tecnología apropiada de la región Sur-Occidente de Guatemala sean capaces de generar soluciones inmediatas y que correspondan a las necesidades básicas de la población, así como adaptarse a los desafíos del contexto económico, social, cultural y mundial, estableciendo el desarrollo sostenible en los proyectos que se emprendan.

## iii. VISIÓN

Ser una institución de excelencia académica acreditada a nivel internacional que permita desarrollar nuevas tecnologías para el desarrollo de la región Sur-Occidente de Guatemala fundamentados en la investigación.

## iv. OBJETIVOS

- a) Mejorar el nivel académico de los docentes para que puedan impartir de mejor manera los conocimientos.
- b) Gestionar ante entes externos e internos cooperación para el área común que ayude a mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.
- c) Realizar acciones que den como resultado la creación o mejora de laboratorios que permitan al estudiante comprobar en la práctica los conocimientos teóricos que reciban en clase.
- d) Evaluar los planes y programas de estudio a efecto de introducirle las mejoras pertinentes a los avances y tecnología para satisfacer las necesidades del área profesional de la División.

## v. FUNCIONES

- a) Impartir cursos para las asignaturas del Área Común contenidas en los planes de estudio de la División de Ciencias de la Ingeniería.
- b) Contar con los programas actualizados de asignaturas correspondientes al Área Común de la División, atendiendo, propuestas y sugerencias de los profesores que las imparte.
- c) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de las asignaturas que corresponden al Área Común.
- d) Desarrollar actividades tendientes a la superación y actualización de su personal académico con el objeto de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje, atendiendo a las políticas académicas de la División de Ciencias de la Ingeniería.
- e) Promover la realización de conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y demás actividades tendientes a la difusión científica, tecnológica y humanística.

- f) Fomentar las relaciones de intercambio con instituciones de nivel medio superior.
- g) Principalmente de los ciclos de bachillerato en áreas de Ingeniería con el fin realizar acciones que fortalezcan la orientación vocacional y los conocimientos de los estudiantes que entran a la División de Ciencias de la Ingeniería.
- h) Establecer, coordinar y controlar los programas de servicio social que los alumnos desarrollen en el Área Común.

**Carreras que atiende:**

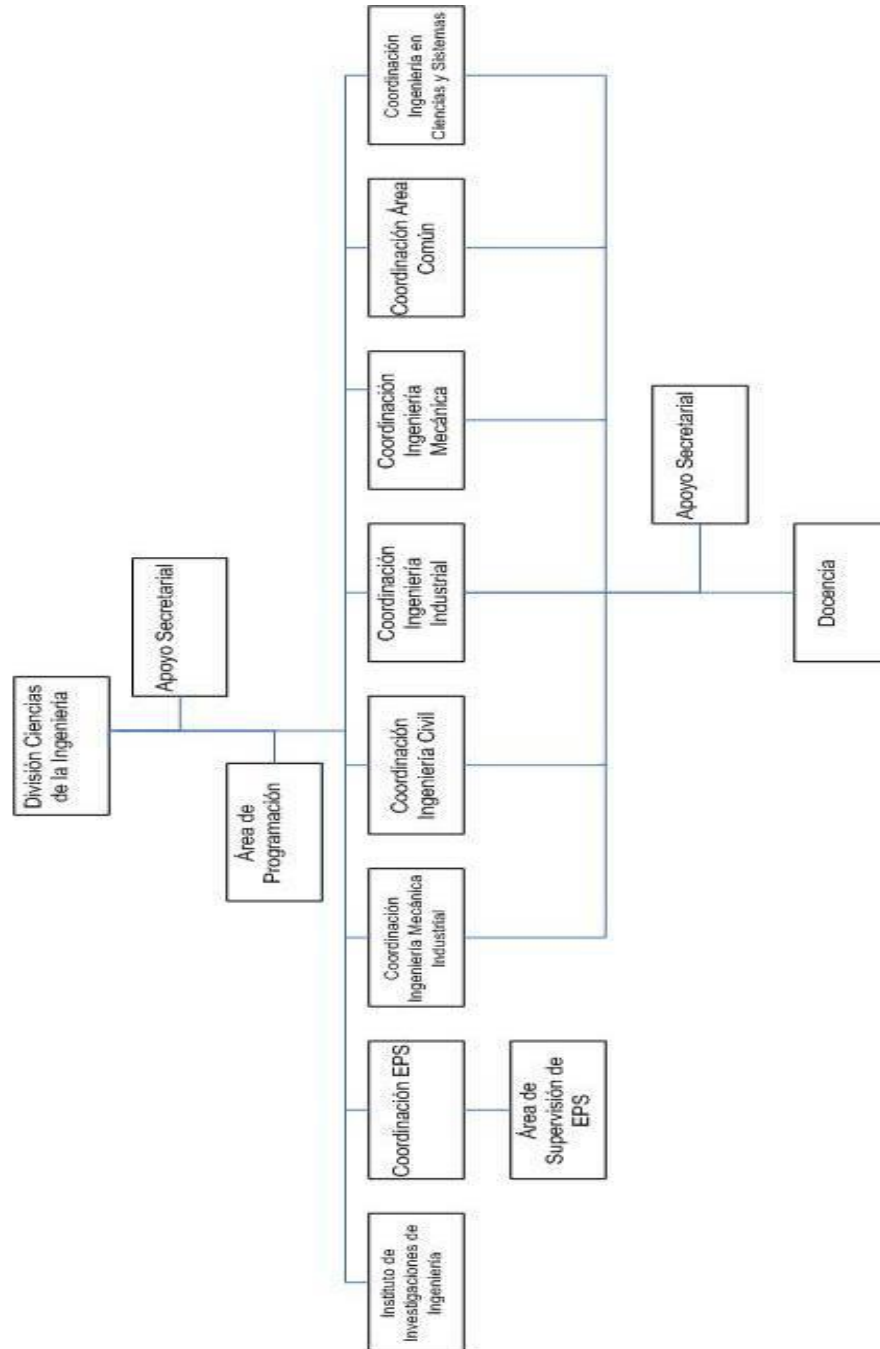
- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería Mecánica.
- Ingeniería Civil.
- Ingeniería mecánica-Industrial.

**vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La División de Ciencias de la Ingeniería, está integrada por las siguientes carreras: Carrera de Ingeniería Civil, Carrera de Ingeniería Mecánica, Carrera de Ingeniería Industrial y carrera de Ingeniería Mecánica - Industrial. Y cuenta con la Dirección de la División de Ciencias de la Ingeniería, Coordinación del Área Común, Coordinación de Ingeniería Civil, Coordinación de Ingeniería Industrial, Coordinación de Ingeniería Mecánica y Coordinación de Mecánica Industrial, Coordinación de EPS, Área de Supervisión de E.P.S., Área de Programación, Secretaría de Dirección y Secretaría de coordinaciones.

# Organigrama

## División de Ciencias de la Ingeniería



## vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS

### a. Índice de Puestos

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones la División de Ciencias de la Ingeniería está integrada por los siguientes puestos.

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Titular (Director de Ciencias de la Ingeniería)	1		341
Profesor Titular (Coordinador de Carrera)	4		344
Profesor Titular (Coordinador Área Común)	1		347
Profesor Titular (Coordinador de EPS)	1		350
Profesor Titular (Supervisor de EPS)	4		352
Secretaria III	1	12.05.18	354
Secretaria I	1	12.05.16	357
Programador de Computación I	1	09.15.16	359

### b. Descripción técnica de Puestos:



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de la Ingeniería.

**PUESTO NOMINAL** Profesor Titular

**PUESTO FUNCIONAL:** Director de Ciencias de la Ingeniería.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General

### **SUBALTERNOS:**

- Coordinadores de Carrera de Ingeniería.
- Secretaria III (Secretaria de Dirección de Ingeniería)
- Secretaria I (de Coordinación y Supervisión de la División de Ingeniería)
- Operador de Reproducción de Materiales I
- Docentes y Auxiliares de Cátedra
- Programador

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes y administrativas de la División de Ciencias de la Ingeniería, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas, y velar por el buen cumplimiento de sus labores.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Ejecutar las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores.
- b) Velar por el cumplimiento de labores.
- c) Promover reuniones de catedráticos de la División, por lo menos una vez al mes.
- d) Emitir dictámenes diversos.
- e) Atender gestiones estudiantiles, docentes y administrativas.
- f) Autorizar los exámenes profesionales después de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- g) Supervisar la actuación de los coordinadores de carrera y demás personal docente, de acuerdo con las leyes y reglamentos universitarios.
- h) Ejecutar procesos de investigación.
- i) Fomentar la comunicación entre profesores y estudiantes, así como entre su respectiva División y las autoridades superiores del Centro.
- j) Comprobar el eficaz desarrollo de los seminarios y cátedras de la División.
- k) Impartir docencia directa, en un mínimo acorde con su condición de profesor titular.
- l) Participar en actos académicos del CUNOC.
- m) Dar visto bueno a exámenes extraordinarios, cierres de currículo, solicitudes de trabajos de graduación.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Presentar anualmente al Director Académico, el programa general de actividades.
- b) Presentar anualmente al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de la División.
- c) Organizar y supervisar la docencia.
- d) Realizar sesiones de trabajo con coordinadores, personal de la División, administración y asociaciones.
- e) Apoyar la investigación y la extensión universitaria.
- f) Supervisar los trabajos secretariales.
- g) Asistir a reuniones que convoque el Director General.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de extensión correspondientes.
- b) Presentar al Director Académico los horarios de actividades de la División, los horarios de clase y de trabajo de profesores, así como los calendarios de exámenes.
- c) Promover la investigación, y la elaboración de textos y trabajos científicos.
- d) Diseñar estudios de mercado.
- e) Elaborar perfiles y proyectos de nuevas carreras.
- f) Dictar disposiciones pertinentes para el mantenimiento de la disciplina entre los estudiantes.
- g) Estructurar el Presupuesto anual de la División.
- h) Apoyar el proceso de evaluación docente.
- i) Realizar otras actividades que le corresponden propias de la naturaleza del cargo, y que no estén asignados a organismos, autoridades o funcionarios diferentes del Centro.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Dirección Académica.
- Comisión Académica.
- Dirección de Postgrados
- Oficina Auxiliar de Registro.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Reproducción de Materiales.
- Bienestar Estudiantil.
- Coordinación de Carrera, por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Dirigir y coordinar, planificar y evaluar el área académica y administrativa de las carreras. pertenecientes a la División de Ciencias de la ingeniería.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Velar por el cumplimiento de horarios del cuerpo docente de la División.
- Nombramiento de personal interino dentro de la División.
- Revisar conjuntamente con coordinadores y profesores los contenidos de los cursos para su actualización.
- Elaborar el presupuesto anual de la División.
- Ejecutar el presupuesto docente y de gastos de la División.
- Promover reuniones con coordinadores y otras dependencias para el mejor desarrollo de la división.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de la Ingeniería.

**PUESTO NOMINAL** Profesor Titular

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Carrera

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Ciencias de la Ingeniería-

**SUBALTERNOS:**

- Claustro de catedráticos
- Auxiliares de Cátedra
- Secretaria I (de Coordinación de la División de Ciencias de la Ingeniería).

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes de la Carrera de la División de Ciencias de la Ingeniería procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Velar por el cumplimiento de planes de estudio.
- Asistir a reuniones de catedráticos y coordinadores.
- Atender quejas, solicitudes o sugerencias que le sean planteadas por estudiantes de carrera.
- Rendir informes y dictámenes solicitados por autoridades superiores.
- Desempeñar las comisiones en relación a su cargo que le sea encomendadas por autoridades superiores.
- Cierre de pensum.
- Atender a estudiantes y docentes.
- Gestionar requerimientos de la carrera.
- Atender solicitudes del Director de Ingeniería.
- Coordinar las labores docentes.
- Emitir dictámenes y resoluciones.
- Llevar el control de asistencia del personal docente de la carrera.
- Resolver solicitudes.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Preparar horario de clases.
- Preparar calendario de exámenes finales, de recuperación extraordinarios y por suficiencia.
- Levantar actas de graduación.
- Participar como secretario en actos de investidura.
- Representar a la carrera en actividades fuera del CUNOC.
- Formar parte de ternas examinadoras.
- Revisar ante proyectos de EPS y temas de trabajo de graduación.
- Gestionar insumos para laboratorios.

- i) Organizar y supervisar la docencia, la investigación y la extensión de la carrera.
- j) Elaborar plan anual de actividades.
- k) Organizar la formación docente.
- l) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesores.
- m) Supervisar el trabajo de secretarías.
- n) Elaborar el informe anual de labores programar y asignar personal para la realización de exámenes técnicos y trabajos de graduación.
- o) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar en el análisis y reestructuración de la carrera.
- b) Organizar y coordinar eventos académicos internacionales.
- c) Participar en organismos externos en pos de la educación.
- d) Organizar y coordinar el proceso de transformación curricular.
- e) Participar en eventos académicos organizados por otras instancias universitarias.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director de División
- Dirección General.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Dirección Académica.
- Coordinaciones.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Reproducción de Materiales.
- Bienestar Estudiantil.
- Oficina Auxiliar de Registro, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Gestionar capacitaciones para cuerpo docente.
- Realizar actas de graduación.
- Asignar cursos.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias de la carrera.
- Integrar a docentes interinos.
- Facilitar el trabajo a los docentes.
- Preparar logística de exámenes a nivel técnico y profesional, según la naturaleza de la carrera.
- Dar lineamientos para trabajos.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de la ingeniería.

**PUESTO NOMINAL** Profesor Titular

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Área Común de Ciencias de la Ingeniería

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Ciencias de la ingeniería

**SUBALTERNOS:**

- Docentes
- Secretaria I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes de la Carrera de Ciencias de la Ingeniería procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Atención a estudiantes y catedráticos para resolución de conflictos en primera instancia y asesoría académica.
- Atender a los estudiantes y docentes en asuntos académicos relacionados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Emitir dictámenes y resoluciones,
- Llevar el control de asistencia del personal docente de la carrera.
- Resolver solicitudes.
- Coordinar planes de trabajo de docentes.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Planificar actividades de los docentes a su cargo cada semestre.
- Organizar, divulgar y supervisar horario de clases, fecha de evaluaciones finales y de recuperación en cada semestre.
- Participar y colaborar desde la formación hasta su ejecución de proyectos que eleven la calidad del nivel educativo de la carrera.
- Colaborar con el proyecto Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SICEVAES).
- Establecer el programa de nivel de desempeño semestralmente del personal académicos a su cargo y reportarlo a la Dirección Académica.
- Gestionar y organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios, y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente.
- Asistir a las reuniones que convoque el Director de Ciencias de la Ingeniería.
- Elaborar el plan anual de actividades.
- Elaborar el informe anual de labores.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Planificar actividades del área común anualmente, que serán presentadas al Director de Ciencias de la Ingeniería cada inicio de año.
- b) Reportar al fin de año al Director de Ciencias de la Ingeniería los resultados logrados de la planificación anual.
- c) Crear y gestionar reglamentos que eleven la calidad educativa tanto a nivel administrativo como académico.
- d) Colaborar con el Sistema de Ubicación y Nivelación para aplicar los exámenes de ubicación de conocimientos básicos.
- e) Elaborar estadística de alumnos promovidos, repitentes, deserción de área común, según datos proporcionados por docentes a su cargo.
- f) Planificar, ejecutar y certificar en conjunto con la Dirección de Comisión Académica, los exámenes de ubicación.
- g) Participar en organismos externos en pos de la educación.
- h) Organizar y coordinar el proceso de transformación curricular.
- i) Participar en eventos académicos organizados por otras instancias universitarias.
- j) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director de División de Ciencia de la ingeniería.
- Docentes y estudiantes.
- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades del área común.
- Seleccionar e integrar a docentes interinos.
- Calendarización de exámenes parciales.
- Velar por la calidad académica de los cursos impartidos en el área común.
- Promover reuniones con los docentes del área.
- Asignación de cursos.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.



### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de la Ingeniería

**PUESTO NOMINAL** Profesor Titular

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de EPS

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de carrera

**SUBALTERNOS:**

- Secretaria I (de Coordinación de Ciencias de la Ingeniería)

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Conjuntamente con la Comisión de EPS, serán quienes evalúen y autoricen el anteproyecto previo a la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de los alumnos que opten por esta modalidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Coordinar y elaborar el plan semestral de trabajo de la Coordinación de EPS.
- b) Velar por el cumplimiento del reglamento de EPS y disposiciones inherentes a esta Coordinación.
- c) Evaluar y autorizar el anteproyecto previo a la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.
- d) Autorizar las cartas de entendimiento y convenios que se suscriban entre la Coordinación de EPS de la División de Ciencias de la Ingeniería del CUNOC y las entidades beneficiarias con las cuales se realicen los EPS.
- e) Convocar a la Comisión de EPS para la presentación del Anteproyecto de EPS que el estudiante proponga o se le asigne, previo a iniciar su Ejercicio Profesional Supervisado.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Preparar cronogramas de actividades.
- b) Levantar actas de aprobación de los trabajos finales de Ejercicio Profesional Supervisado.
- c) Representar a la carrera en actividades fuera del CUNOC.
- d) Formar parte de las ternas examinadoras.
- e) Revisar anteproyectos de EPS.
- f) Organizar y supervisar la investigación y extensión en los Trabajos de EPS.
- g) Elaborar el plan anual de actividades.
- h) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los supervisores y Comité de EPS.
- i) Supervisar el trabajo del Departamento.
- j) Elaborar el informe anual de labores.
- k) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar en el análisis y reestructuración de la carrera.
- b) Organizar y coordinar eventos académicos internacionales.
- c) Participar en organismos externos en pos de la educación.
- d) Participar en eventos académicos organizados por otras instancias universitarias.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director de División.
- Coordinación de Carrera
- Dirección General.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Dirección Académica.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Reproducciones.
- Bienestar Estudiantil.
- Oficina Auxiliar de Registro, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas del departamento.
- Dar seguimiento a los supervisores.
- Realizar actas de aprobación de trabajos de EPS y de Finalización.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias del departamento.
- Facilitar el trabajo a los docentes.
- Dar lineamientos para trabajos.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- será nombrado por el Director de la División de Ciencias de la Ingeniería.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de la Ingeniería

**PUESTO NOMINAL** Profesor Titular

**PUESTO FUNCIONAL:** Supervisor de EPS

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de EPS

**SUBALTERNOS:**

- Secretaria I (de Coordinación de la División de Ciencias de la Ingeniería)

## IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los Ejercicios de Prácticas Supervisadas, en los lugares en los cuales se encuentren los estudiantes.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Elaborar la programación y calendarización semestral de trabajo.
- Promover el Desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de las Carreras de Ingeniería, procurando que los lugares en los cuales se realiza dicha actividad sean prioritariamente zonas de la región.
- Promover la realización de convenios o cartas de entendimiento entre el Centro Universitario de Occidente y las entidades con las que se realice el EPS.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador de EPS y entregarle los informes y los planes de trabajo que le sean requeridos.
- Realizar en forma periódica como mínimo dos visitas de supervisión a los lugares en donde se desarrolla el EPS a efecto de observar el desempeño de los estudiantes practicantes y hacer las correcciones y las recomendaciones correspondientes.
- Convocar al Comité de EPS para la presentación del Anteproyecto de EPS que el estudiante proponga o se le asigne, previo a iniciar su Ejercicio Profesional Supervisado.
- Elaborar los documentos de control, evaluación, supervisión u otro documento afín para el mejor desempeño de sus atribuciones.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Preparar cronogramas de actividades.
- Realizar supervisiones de las áreas de trabajo.
- Representar a la carrera en actividades fuera del CUNOC.
- Formar parte de ternas examinadoras.
- Revisar ante proyectos de EPS.
- Organizar y supervisar, la investigación y la extensión en los Trabajos de EPS.
- Elaborar plan anual de actividades.
- Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con el Coordinador y Comité.
- Elaborar el informe anual de labores.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar en el Comité de evaluación de trabajos de EPS.
- b) Organizar con el coordinador eventos académicos internacionales.
- c) Participar en organismos externos en pos de la educación.
- d) Participar en eventos académicos organizados por otras instancias universitarias.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director de División.
- Coordinación de Carrera.
- Coordinador de EPS
- Dirección General.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Dirección Académica.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Reproducciones.
- Bienestar Estudiantil.
- Oficina Auxiliar de Registro, entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Convocar al Comité para la revisión de los Proyectos de EPS.
- Dar seguimiento a los Alumnos de EPS.
- Realizar Informes sobre los avances y alcances de los trabajos de EPS.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias del departamento.
- Dar lineamientos para trabajos.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- será nombrado por el Director de la División de Ciencias de la Ingeniería.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** División de Ciencias de la Ingeniería.  
**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18  
**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Dirección de Ciencias de la Ingeniería.  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Ciencias de la Ingeniería.  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al Director de Ciencias de la Ingeniería. 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 de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- d) Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- f) Orientar el trabajo de personal de secretaría o de oficina de menor jerarquía.
- g) Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h) Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- i) Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- j) Mecanografiar propuestas de nombramientos, llenando la papelería correspondiente.
- k) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esta autorizada.
- l) Tabular información académica estudiantil, previa la realización de eventos eleccionarios.
- m) Recibir y enviar correspondencia de la coordinación de carrera y la Dirección de Ciencias de la Ingeniería.
- n) Tramitar exámenes privados y actos de juramentación e investidura.

- o) Realizar control de asistencia a docentes y control de fotocopiadora
- p) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Elaborar un reporte de actos de Juramentación e Investidura ante la Dirección Académica y Agencia de Tesorería del Centro Universitario de Occidente.
- b) Elaborar órdenes de impresión de Actos de graduación.
- c) Elaborar órdenes de impresión de trabajos individuales de EPS.
- d) Elaborar órdenes de impresión de trabajos colectivos.
- e) Recibir y entregar actas de los exámenes a la Oficina de Registro.
- f) Sellar actas finales de recuperación.
- g) Archivar actas de exámenes que obran en poder de la Dirección.
- h) Publicar las actas a los estudiantes.
- i) Revisar papelería del graduando.
- j) Entregar hojas protocolarias a los coordinadores.
- k) Entregar hojas protocolarias para la juramentación del acto de graduación a los coordinadores.
- l) Enviar a la Oficina de Dirección Académica el acta de graduación del estudiante y el acta de juramentación del nuevo graduado.
- m) Enviar a la Oficina de Registro el acta de juramentación y los recibos de boletas de honorarios.
- n) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Publicar las plazas vacantes de ayudantes de cátedra o docentes que sean interinos.
- b) Publicar correspondencia que sea de interés a la comunidad universitaria.
- c) Solicitar a la Secretaría Administrativa la fecha para poder calendarizar exámenes públicos.
- d) Hacer pedidos de almacén para requerir materiales.
- e) Elaborar diplomas para participantes en diferentes talleres y otras actividades que organiza la Dirección de División.
- f) Realizar envío de tesis, monografías, trabajos de graduación a las diferentes dependencias.
- g) Mecnografiar la memoria de labores de la División.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General.
- Dirección de Ciencias de la Ingeniería.
- Asistencia de Dirección.
- Secretaría del Consejo Directivo.
- Coordinaciones.
- Conserje de División.
- Dirección Académica.
- Registro.
- Reproducción de Materiales.

- Nombramientos.
- Docentes y estudiantes, entre otras.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal
- Responsable de la logística y protocolo de actos de graduación de la división.
- Manejo de actas de calificaciones.
- Llevar a tiempo papelería de propuestas para nombramientos.
- Levantado de texto de programas de licenciatura.
- Realizar trámites de expedientes de exámenes Privados y Públicos.
- Solicitudes de compra.
- Certificación de actas.
- Recibir y enviar actas de exámenes finales y recuperación.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

Subfactor Experiencia

- Personal Externo  
Tres años en la ejecución de tareas secretariales.
- Personal Interno  
Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como secretaria II.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** División de Ciencias de la Ingeniería.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Coordinación y Supervisiones de Ciencias de la Ingeniería.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera y Supervisores de Carrera

**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de 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 observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- d) Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, honorarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- e) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- f) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- g) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- h) Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas sencillas.
- i) Llevar el control de la asistencia de docentes.
- j) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Entregar oportunamente expedientes a Dirección Académica.
- b) Entregar expedientes para actos de graduación con conocimiento a secretaría de División.
- c) Realizar la calendarización de los diferentes exámenes.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Colaborar con la evaluación curricular.
- b) Transcribir conferencias.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Asistencia de Dirección.
- Director de Ciencias de la Ingeniería.
- Coordinadores de Carrera.
- Docentes estudiantes entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Velar por el orden de las tareas de la oficina.
- Atender el centro de documentación.
- Cuidar del mobiliario y equipo de la oficina.
- Entrega de expedientes.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno:  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.
- Subfactor Experiencia:  
Personal Externo:  
Un año en la ejecución de labores de oficina.
- Personal Interno:  
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de la Ingeniería.

**PUESTO NOMINAL** Programador de Computación I **CODIGO** 09.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Programador.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Ciencias de la Ingeniería

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo Técnico que consiste en realizar programas para sistemas de procesamiento electrónico de datos, administrar el sistema web de la División de Ciencias de la Ingeniería.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Mantenimiento del Portal de la División de Ciencias de la Ingeniería.
- b) Desarrollo de aplicaciones para agilización de procesos docentes y/o administrativos de la División de Ciencias de la Ingeniería.
- c) Actualización de Información del Portal de la División de Ciencias de la Ingeniería.
- d) Soporte técnico a personal de la División de Ciencias de la Ingeniería.
- e) Soporte virtual a las redes sociales de la División de Ciencias de la Ingeniería (actualmente facebook y twitter).
- f) Mantenimiento del correo institucional ingenieria.cunoc@usac.edu.gt
- g) Soporte a estudiantes de ingeniería en uso de sistemas que funcionen para la División.
- h) Monitoreo de conectividad de equipos computacionales de la División.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Desarrollo del Portal Virtual de la División de Ciencias de la Ingeniería.
- b) Capacitación a personal de la División en temática informática: actualización en aplicaciones de informática, nuevas tecnologías computacionales para la docencia, Sistemas implementados para la División y su personal.
- c) Mantenimiento preventivo a computadores de la División de Ciencias de la Ingeniería.
- d) Mantenimiento correctivo a computadores de la División de Ciencias de la Ingeniería.
- e) Mantenimiento a equipo secundario computacional: Impresoras, equipos de red, proyectores.
- f) Mantenimiento de la red de la División de Ciencias de la Ingeniería.

- g) Soporte técnico a otras entidades del Centro Universitario de Occidente, previa autorización del Director de la División de Ingeniería.
- h) Mejoras a los sistemas informáticos de la División.
- i) Soporte técnico para el Salón Mayor del Módulo G (de ser requerido).

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Elaborar diagramas de flujo de los programas.
- b) Diseñar formatos de presentación de la información.
- c) Preparar la documentación de los programas elaborados.
- d) Presentar informe de trabajo realizado al inmediato superior.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director de la División
- Coordinadores de las carreras de Ingeniería
- Coordinadores de EPS y Área Común
- Secretarías de la División
- Docentes de la División
- Estudiantes de la División
- Dirección General del Centro Universitario, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Mantener el sitio web de ingeniería actualizado.
- Capacitación del personal del uso del aula virtual.
- Mantener los sistemas informáticos de control académico en coordinación con el Administrador de Programación del CUNOC.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias del departamento.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo:  
Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y sistemas.
- Personal Interno:  
Primer año de estudios universitarios en la carrera afin al puesto y acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo:  
Dos años en labores relacionadas con el área de computación
- Personal Interno:  
Tres años en labores relacionadas con el área de computación.

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

# **DIVISIÓN DE ODONTOLOGÍA**

## **1. MARCO JURÍDICO:**

Punto SEXTO, Inciso 6.2 del Acta No. 24-2011 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 23 de noviembre de 2011. Pag. 5.

## **2. MARCO HISTÓRICO:**

La implementación de la Carrera de Cirujano Dentista en el Centro Universitario de Occidente, surgió por iniciativa de un grupo de profesionales, estudiantes y padres de familia residentes en la ciudad de Quetzaltenango. La Comisión Académica del CUNOC analizó la propuesta formulada por este grupo de personas y solicita un proyecto formal. Con el paso de los años y ante la iniciativa de profesionales de la Odontología de Quetzaltenango, además del decidido apoyo del Rector de la USAC, Lic. Estuardo Gálvez, se nombra una comisión para la presentación final del proyecto, y poder hacer realidad la Carrera de Cirujano Dentista en el Centro Universitario de Occidente.

Tomando en cuenta el alto índice de enfermedades estomatológicas en nuestra población, el difícil acceso a tratamiento dental y la demanda de estudiantes... El CSU da por aprobada la apertura la carrera de Cirujano Dentista en el CUNOC con el compromiso de formar profesionales en la rama de la salud bucal con calidad académica, sensibilidad humana, conciencia social y capacidad científico –tecnológica bajo un plan estratégico para aportar soluciones a los problemas de nuestra sociedad.

La carrera de Cirujano Dentista Inicia sus labores administrativas el 16 de enero 2012, como Directora Interina Dra. Evelyn Lurssen. Se realizan 5 pruebas Básicas (Biología, Física, Matemática, Química y Lenguaje) y pruebas Específicas (Aptitud numérica, Razonamiento abstracto, Habilidad manual, Razonamiento verbal, Relaciones espaciales). De los cuáles aprueban 75 estudiantes, inscribiéndose en la carrera y asignándose de la siguiente manera: 40 estudiantes en la sección “A” y 35 estudiantes en la sección “B”.

La inauguración de la Carrera fue el 2 de marzo de 2012, contando con la presencia del Magnifico Rector de la Universidad San Carlos de Guatemala, Dr. Estuardo Gálvez y autoridades del Centro Universitario de Occidente.

El ciclo académico del primer año de la carrera inicia el 5 de marzo de 2,012, con 7 profesores interinos.

### **3. MARCO ORGANIZACIONAL:**

#### **i. DEFINICIÓN**

La Carrera de Cirujano Dentista contribuye a la formación de profesionales en Estomatología de manera integral, con intereses en nuestros valores éticos-profesionales y con altos niveles de calidad para solucionar problemas estomatológicos de nuestra sociedad.

#### **ii. MISIÓN**

Formar profesionales en la rama de la estomatología con conocimientos actualizados a fin de ponerlos en práctica con entereza, responsabilidad, justicia, bioética, con habilidades y destrezas que permitan su competitividad con éxito en el campo laboral comprometidos en la búsqueda del bien común desarrollando proyectos orientados a investigación, prevención y rehabilitación bucal en respuesta a la demanda social, con un enfoque a la diversidad cultural, pluriétnica y multilingüe a nivel regional y nacional.

#### **iii. VISIÓN**

Ser una institución con alta calidad académica y pertinencia sociocultural, que favorezca el desarrollo regional y nacional, contribuyendo a la formación de profesionales con valores humanos y éticos que propongan soluciones a problemas estomatológicos que limitan el desempeño óptimo de nuestra sociedad pluricultural, con equidad de género, a través del método científico y su aplicación en nuestro entorno.

#### **iv. OBJETIVOS**

- a) Formar profesionales en la especialidad de Cirujano Dentista.
- b) Proporcionar a la sociedad un centro de educación e investigación relacionado con profesionales de la rama de la Odontología.
- c) Mejorar la salud bucal especialmente en edades tempranas cubriendo diferentes áreas de la sociedad.
- d) Descentralizar la educación y colaborar con el desarrollo de la región del sur occidente del país.
- e) Ampliar el campo laboral de los odontólogos conforme a la demanda existente.

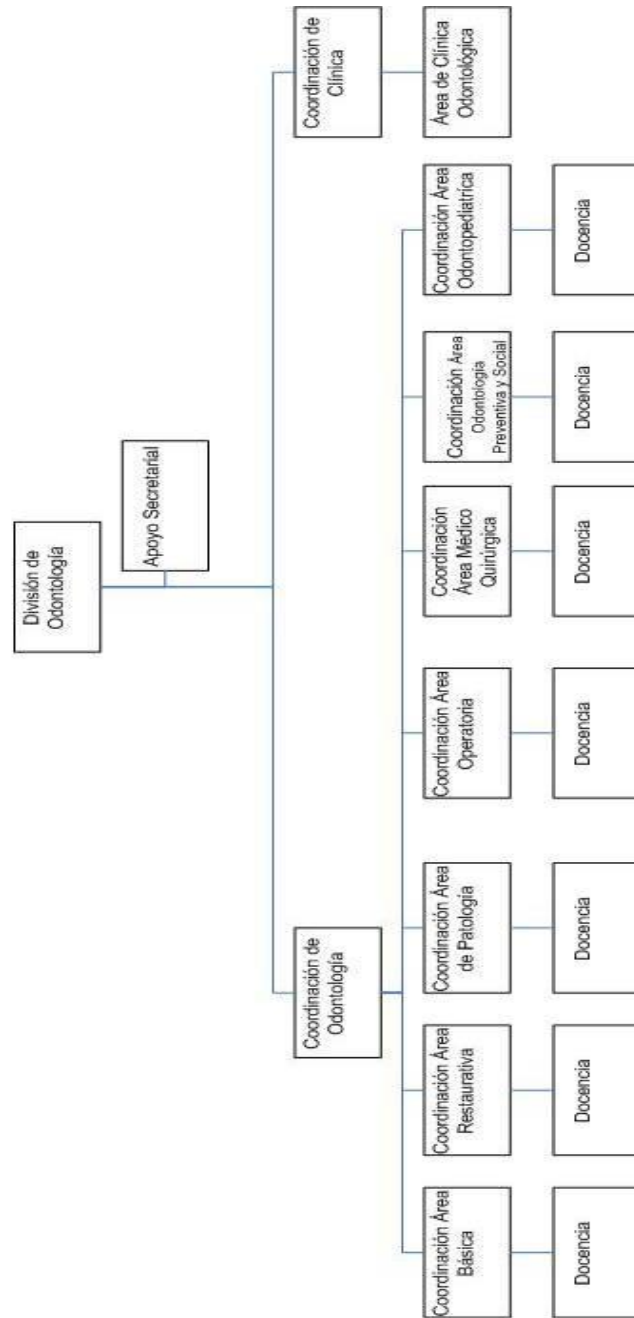


**v.**

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La División de Odontología, está integrada por la Dirección de Odontología, Área de Secretaria, Coordinación de la Carrera de Cirujano Dentista, Coordinación de Clínica, Coordinación de Área, Área de Clínica Odontológica.

## Organigrama División de Odontología



## vi. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la División de Odontología está integrada por los siguientes puestos.

### a. Índice de Puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Titular (Director de Odontología)	1		367
Profesor Titular (Coordinador de Carrera de Odontología)	1		370
Profesor Titular (Coordinador de Área)	7		372
Profesor Titular (Coordinador de Clínica)	1		374
Profesor Titular			376
Secretaria I, de Dirección	1	12.05.16	378
Auxiliar de Clínica Odontológica	1	15.10.16	381

### b. Descripción Técnica de Puestos

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Odontología

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular

**PUESTO FUNCIONAL:** Director de Odontología

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director (a) General.

### **SUBALTERNOS:**

- Coordinadores de Carrera de Cirujano Dentista
- Coordinador de Clínica
- Coordinadores de Área
- Secretaria de Dirección
- Docentes
- Auxiliar de Clínica Odontológica

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes de la División de Odontología, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas, y velar por el buen cumplimiento de sus labores.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Ejecutar las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores del Centro Universitario de Occidente.
- b) Velar por el cumplimiento de labores.
- c) Promover reuniones de catedráticos de la División de Odontología, por lo menos una vez al mes.
- d) Emitir dictámenes diversos.
- e) Atender gestiones estudiantiles, docentes y administrativas.
- f) Autorizar los exámenes profesionales después de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- g) Supervisar la actuación de los coordinadores de carrera y demás personal docente, de acuerdo con las leyes y reglamentos universitarios.
- h) Ejecutar procesos de investigación.
- i) Fomentar la comunicación entre profesores y estudiantes, así como entre su respectiva División de Odontología y las Autoridades Superiores del Centro.
- j) Fomentar el eficaz desarrollo de los seminarios y cátedras de la División de Odontología.
- k) Impartir docencia directa, en un mínimo acorde a su condición de profesor titular.
- l) Participar en actos académicos del CUNOC.
- m) Dar visto bueno a exámenes extraordinarios, cierres de currículum, solicitudes de trabajos de graduación.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Presentar anualmente al Director Académico el programa general de actividades.
- b) Presentar anualmente el proyecto de presupuesto de la División de Odontología.
- c) Organizar y supervisar la docencia.
- d) Realizar sesiones de trabajo con coordinadores, personal de la División, administración y asociaciones.
- e) Apoyar la investigación y la extensión universitaria.
- f) Supervisar los trabajos secretariales.
- g) Asistir a reuniones que convoque el Director General.
- h) Promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de extensión correspondientes.
- i) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de extensión correspondientes.
- b) Presentar al Director Académico los horarios de actividades de la División, los horarios de clase y de trabajo de profesores, así como los calendarios de exámenes.
- c) Diseñar estudios de mercado.
- d) Elaborar perfiles y proyectos.
- e) Dictar disposiciones pertinentes para el mantenimiento de la disciplina entre los estudiantes.
- f) Programa general de actividades y el proyecto de presupuesto de la División.
- g) Dictar las disposiciones pertinentes para el mantenimiento de la disciplina entre los estudiantes.
- h) Fomentar la comunicación entre profesores y estudiantes.
- i) Promover la investigación, y la elaboración de textos y trabajos científicos.
- j) Comprobar el eficaz desarrollo de los seminarios y cátedras de la División.
- k) Participar en capacitaciones.
- l) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General
- Dirección Académica
- Comisión Académica
- Dirección de Postgrados.
- Oficina Auxiliar de Registro
- Asistencia de Dirección.
- Departamento de Tesorería.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Departamento de Reproducciones de Materiales.
- Bienestar Estudiantil.
- Coordinación de Carrera por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Dirigir y coordinar, planificar y evaluar el área académica y administrativa de la División de Odontología.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Velar por el cumplimiento de horarios del cuerpo docente de la División de Odontología.
- Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- Nombramiento de personal interino dentro de la División de Odontología.
- Ejecutar el presupuesto docente y de gastos de la División.
- Promover reuniones con coordinadores y otras dependencias para el mejor desarrollo de la División.
- De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

---

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Odontología
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de la Carrera de Odontología
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Odontología
<b>SUBALTERNOS:</b>	
•	Docentes

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en coordinar las actividades docentes de la Carrera, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Ejecutar las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores del Centro Universitario de Occidente.
- b) Coordinar las actividades docentes de la Carrera procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas y velar por el buen cumplimiento de sus labores.
- c) Atención a los alumnos, catedráticos, en aspectos académicos y administrativos.
- d) Gestionar recursos económicos y humanos para el desarrollo de la carrera.
- e) Comunicar constantemente información por estudiantes y docentes.
- f) Coordinar trabajos y correspondencia con Secretaria Administrativa.
- g) Controlar la asistencia del personal de la carrera.
- h) Impartir docencia directa, en un mínimo acorde con su condición de profesor titular.
- i) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Promover reuniones de catedráticos de la carrera, por lo menos una vez al mes.
- b) Promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de extensión correspondientes.
- c) Realizar solicitudes de compra de insumos y materiales odontológicos.
- d) Realizar horarios de clases.
- e) Verificar que se cumpla el calendario académico.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Presentar anualmente al Director de Odontología el programa general de actividades y el proyecto de presupuesto de la División de la carrera.
- b) Dictar las disposiciones pertinentes para el mantenimiento de la disciplina entre los estudiantes.

- c) Fomentar la comunicación entre profesores y estudiantes.
- d) Presentar al Director de Odontología cronograma de actividades de la División, horarios de clase y de trabajo de profesores, así como los calendarios de exámenes.
- e) Promover la investigación, elaboración de textos y trabajos científicos.
- f) Comprobar el eficaz desarrollo de los seminarios y cátedras de la División.
- g) Participar en capacitaciones y actualizaciones constantes.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General
- Dirección Académica
- Comisión Académica
- Dirección de Postgrados
- Oficina Auxiliar de Registro
- Asistencia de Dirección.
- Departamento de tesorería.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Departamento de Reproducciones de Materiales.
- Bienestar Estudiantil.
- La Coordinación de Carrera por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Odontología
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Área
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Odontología
<b>SUBALTERNOS:</b>	
•	Docentes

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes de los cursos de su área, procurando el desarrollo adecuado y realización progresiva de los mismos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Ejecutar las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores del Centro Universitario de Occidente.
- Dar atención a los alumnos, catedráticos, en aspectos académicos y administrativos del área que representa.
- Revisar exámenes de los cursos del área previos a evaluar.
- Impartir docencia directa, en un mínimo acorde con su condición de profesor titular.
- Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Coordinar el desarrollo de las actividades del Área.
- Informar periódicamente sobre el desarrollo de las actividades al jefe inmediato.
- Proporcionar información para estudiantes y docentes.
- Promover reuniones de catedráticos de la carrera, por lo menos una vez al mes.
- Promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de extensión correspondientes.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- Presentar anualmente al Director de Odontología el programa general de actividades y el proyecto de presupuesto de la carrera.
- Dictar las disposiciones pertinentes para el mantenimiento de la disciplina entre los estudiantes.
- Fomentar la comunicación entre profesores y estudiantes.
- Presentar al Coordinador de Carrera los horarios de actividades de la División, los horarios de clase y de trabajo de profesores, así como los calendarios de exámenes.

- e) Promover la investigación, elaboración de textos y trabajos científicos.
- f) Comprobar el eficaz desarrollo de los seminarios y cátedras de la División.
- g) Participar en capacitaciones y actualizaciones constantes.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General
- Dirección Académica
- Comisión Académica
- Dirección de Postgrados
- Unidad de Recursos Humanos
- Departamento de Reproducción de Materiales
- Bienestar Estudiantil
- Coordinador de Área por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA.**

- Título de Cirujano Dentista preferentemente con Maestría en Docencia universitaria.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico y Evaluación por jurados de oposición.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Odontología
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Clínica
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Odontología
<b>SUBALTERNOS:</b>	
•	Docentes
•	Auxiliar de Clínica Odontológica

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes de la Clínica dental, procurando el desarrollo adecuado y progresivo para beneficio del servicio comunitario.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Coordinar actividades docentes de los profesores a su cargo, realizando en conjunto procedimientos de cancelación de fichas y referencias.
- b) Elaborar proyectos y/o propuestas que coadyuven en el desarrollo de la actividad clínica en beneficio de pacientes, estudiantes y docentes.
- c) Velar porque se respeten los derechos de los pacientes, estudiantes y docentes en el desarrollo de la actividad clínica.
- d) Controlar la asistencia del personal de clínicas.
- e) Controlar la asistencia y rendimiento clínico de los estudiantes.
- f) Decidir y dictar solución en cualquier situación no prevista durante el desarrollo de la actividad clínica.
- g) Aplicar las medidas disciplinarias a estudiantes que irrumpen el Normativo de Dirección de Clínicas.
- h) Verificar que los docentes cubran la instructoría clínica programadas, en todas las disciplinas.
- i) Control de mantenimiento al equipo de las clínicas.
- j) Supervisión de la actividad clínica intramural.
- k) Realizar horarios de instructoría clínica.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Informar periódicamente sobre el desarrollo de las actividades a su jefe inmediato.
- b) Informar a estudiantes y docentes sobre las actividades y desarrollo de la clínica.
- c) Coordinar la Revisión del Paciente Integral y emitir la Solvencia.
- d) Promover reuniones de catedráticos de la carrera, por lo menos una vez al mes
- e) Promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de extensión correspondientes.
- f) Emitir Solvencia General a estudiantes que participaran en el programa de E.P.S.

g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Presentar anualmente al Director de Odontología el programa general de actividades y el proyecto de presupuesto de la Clínica Dental a servicio de la comunidad.
- b) Dictar las disposiciones pertinentes para el mantenimiento de la disciplina entre los estudiantes.
- c) Aplicar el reglamento de “Medidas disciplinarias para los trabajadores de la Clínica” con el personal a su cargo.
- a) Fomentar la comunicación entre profesores y estudiantes.
- b) Presentar al Director de Odontología los horarios de actividades de la Clínica, los horarios de Clínica y de Instructoría de los docentes, así como los calendarios de actividades.
- c) Promover la investigación, elaboración de textos y trabajos científicos.
- d) Participar en capacitaciones y actualizaciones constantes.
- e) Realizar solicitudes de compra de insumos y materiales odontológicos.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General
- Dirección Académica
- Comisión Académica
- Dirección de Postgrados
- Unidad de Recursos Humanos
- Departamento de Reproducción de Materiales
- Bienestar Estudiantil

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

---

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA.**

- Título de Cirujano Dentista preferentemente con Maestría en Docencia universitaria.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico y Evaluación por jurados de oposición.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Odontología
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor (a) Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Profesor (a) Titular
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director (a) de Odontología
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar actividades docentes de la División de Odontología, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas, y asumir el cumplimiento de sus labores docentes.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Ejecutar las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores.
- b) Atender gestiones estudiantiles, docentes y administrativas.
- c) Asistir puntualmente a sus labores.
- d) Ejecutar procesos de investigación.
- e) Fomentar la comunicación entre profesor y estudiantes.
- f) Impartir docencia directa.
- g) Participar en actos académicos del CUNOC y actividades propias de la División.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- i) Recibir, registrar y elaborar informes anuales y trimestrales sobre docencia específica a su curso.
- j) Presentar actualización constante sobre la materia a impartir y docencia.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Presentar anualmente al Director de División, el programa general de actividades y proyectos.
- b) Apoyar la investigación y la extensión universitaria.
- c) Asistir a reuniones que convoque el Director de División y Director General.
- d) Archivar documentos relacionados con el curso a impartir.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Presentar al Coordinador de la Carrera los horarios de actividades, horarios de clase, así como calendarios de exámenes.
- b) Realizar investigación, elaboración de textos y trabajos científicos.
- c) Cumplir con el programa general del curso.
- d) Apoyar el proceso de evaluación docente.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General
- Dirección Académica
- Comisión Académica
- Dirección de Postgrados
- Unidad de Recursos Humanos
- Departamento de Reproducción de Materiales
- Bienestar Estudiantil
- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Atender puntualmente sus actividades y atribuciones.
- Cumplir con los horarios y calendarios establecidos en los programas.
- Revisar conjuntamente con coordinadores y profesores los contenidos de los cursos para su actualización y unificación.
- Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA.**

- Título de Cirujano Dentista preferentemente con Maestría en Docencia universitaria.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico y Evaluación por jurados de oposición.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Odontología  
**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I **CÓDIGO:** 15.05.16  
**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Dirección de Odontología  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director (a) de División.  
**SUBALTERNOS:** No tiene.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y de apoyo al Director de División de odontología, sigue instrucciones precisas, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo a las normas generales y practicas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantener buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir. Sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia.
- c) Separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- d) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual está autorizado.
- e) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del Director de División.
- f) Control del material de oficina.
- g) Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- h) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- i) Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- j) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- k) Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas sencillas.
- l) Atender gestiones estudiantiles, docentes y administrativas.
- m) Velar por el orden y limpieza del área de trabajo.
- n) Participar en actos académicos del CUNOC.
- o) Elaborar propuestas de nombramiento del personal docente.
- p) Realizar otras tareas y funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- m) Tramitar Actos de Juramentación e investidura.
- n) Hacer reporte de actos de Juramentación e Investidura ante la Dirección Académica y

Agencia de Tesorería del Centro Universitario de Occidente.

- o) Hacer órdenes de impresión de Actos de graduación.
- p) Revisar papelería del graduando.
- q) Enviar a la Oficina de Dirección Académica el acta de graduación del estudiante y el acta de juramentación del nuevo graduado.
- a) Enviar recibos de boletas de honorarios.
- b) Sacar fotocopias y llevar el control de fotocopidora.
- c) Llevar agenda del jefe inmediato.
- d) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Apoyar en organizar actividades.
- b) Efectuar solicitudes de materiales de oficina.
- c) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Dirección Académica.
- Comisión Académica.
- Dirección de Postgrados.
- Oficina Auxiliar de Registro.
- Departamento de Tesorería.
- Unidad de Recursos humanos.
- Departamento de Reproducciones de Materiales.
- Bienestar Estudiantil.
- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.



### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:**

##### **SUBFACTOR FORMACION:**

- **PERSONAL EXTERNO:**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación.

- **PERSONAL INTERNO:**

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación.

##### **SUBFACTOR EXPERIENCIA:**

- **PERSONAL EXTERNO:**

Un año en la ejecución de labores de oficina.

- **PERSONAL INTERNO:**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN:**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Odontología
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Auxiliar de Clínica Odontológica <b>CÓDIGO:</b> 15.10.16
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Clínica Odontológica
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador (a) de Clínica
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares en una clínica docente dedicada a prestar servicios públicos odontológicos del Centro Universitario de Occidente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Preparar y despachar bandejas de instrumentos para odontología a cuatro manos, de acuerdo con tratamientos específicos a realizarse.
- b) Llevar control en el libro de registro del instrumental, equipo, materiales y medicamentos entregados a docentes y estudiantes.
- c) Llenar vales.
- d) Dispensar y mezclar materiales dentales.
- e) Controlar el seguimiento de pacientes en programas de profilaxis y aplicación de flúor.
- f) Preparar a los pacientes para su examen o tratamiento.
- g) Manejar la ficha para calcular el índice de placa dentobacteriana.
- h) Tomar, procesar y montar películas radiográficas de diferentes áreas bucodentales.
- i) Llevar libro de inventario de equipo, instrumental y demás enseres bajo su control.
- j) Informar a los pacientes atendidos y material utilizado.
- k) Efectuar limpieza, desinfección y almacenamiento del instrumental.
- l) Revisar que el instrumental no esté sucio, con buen empaque y campos limpios.
- m) Recuento diario de paquetes esterilizados.
- n) Supervisión del instrumental entregado a los estudiantes.
- o) Realizar actividades dadas por el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Presentar el registro del desarrollo de las funciones a su cargo de clínica al Director de Clínicas.
- b) Realizar un reporte semanal, mensual y anual de vales.
- c) Llevar libro de entradas y salidas del material.
- d) Transmitir conocimientos sobre educación y motivación en salud bucal a los pacientes.
- e) Controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes que practican exodoncias.
- f) Apoyar en actividades Clínicas como jornadas o educación en salud.
- g) Asistir a reuniones que convoque el Coordinador de Clínicas.
- h) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Elaborar y recoger pedidos de materiales y presentar informes de consumo.
- b) Cubrir otros puestos cuando se requiera.
- c) Organización de espacios, materiales, entre otros, al ingreso de insumos.
- d) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Director de Odontología.
- Coordinador de Carrera.
- Coordinador de Clínica.
- Personal docente, administrativo y estudiantes, entre otros.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Atender puntualmente sus actividades y atribuciones.
- Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN:**

#### **SUBFACTOR FORMACION:**

- **PERSONAL EXTERNO:**

Título de nivel medio, preferentemente de Perito en Higiene Dental y acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico y dos años de labores en una clínica dental.

- **PERSONAL INTERNO:**

Tercer año Básico y acreditar conocimiento de instrumental y material odontológico de uso clínico.

#### **SUBFACTOR FORMACION:**

- **PERSONAL EXTERNO:**

Dos años de labores en una clínica dental.

- **PERSONAL INTERNO:**

Tres años en labores relacionadas con asistencia dental.

# **DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA SALUD**

## **1. MARCO JURÍDICO:**

La División de Ciencias de la Salud fue creada según el Punto Quinto del Acta 1-88 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 13 de enero de 1988.

## **2. MARCO ORGANIZACIONAL**

### **i. DEFINICIÓN**

La División de Ciencias de la Salud es la responsable de la formación del recurso humano en salud, de alto nivel científico comprometida a la solución de problemas de salud del país, con un enfoque de equidad y solidaridad humana.

### **ii. MISIÓN**

Es responsable de formación de recursos humanos en salud de alto nivel científico comprometida en la solución de problemas de salud del país, el desarrollo de calidad y fomento de programas de servicio con la población, con un enfoque de equidad y solidaridad humana

### **iii. VISIÓN**

Contribuir eficientemente a la solución de problemas de salud, a los procesos de desarrollo humano sostenible del país, mediante la excelencia académica de acuerdo al avance científico y tecnológico; con principios de ética, solidaridad humana, respeto a la condición multilingüe, pluricultural y multiétnica de la población

### **iv. OBJETIVOS**

- a) Fortalecer la docencia, la extensión e investigación mediante su adecuada actualización y la creación de oportunidades pedagógicas.
- b) Contribuir con el desarrollo de las carreras que pertenezcan a la División de Ciencias de la Salud desarrollando y participando en las actividades debidamente programadas para ello.
- c) Velar porque se cumplan las leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos y del Centro Universitario de Occidente.
- d) Estimular en el profesor universitario la formación y capacitación en docencia superior y en su respectiva área profesional afrontando obstáculos y propiciando condición favorable para el cumplimiento de estos fines.

- e) Brindar al sector estudiantil una atención eficiente y efectiva en sus gestiones, creando espacios propicios para su aprendizaje teniendo como límite el marco legal respectivo.
- f) Fortalecer la coordinación intersectorial e intra-institucional para impactar en los niveles de docencia, investigación, administración y extensión.

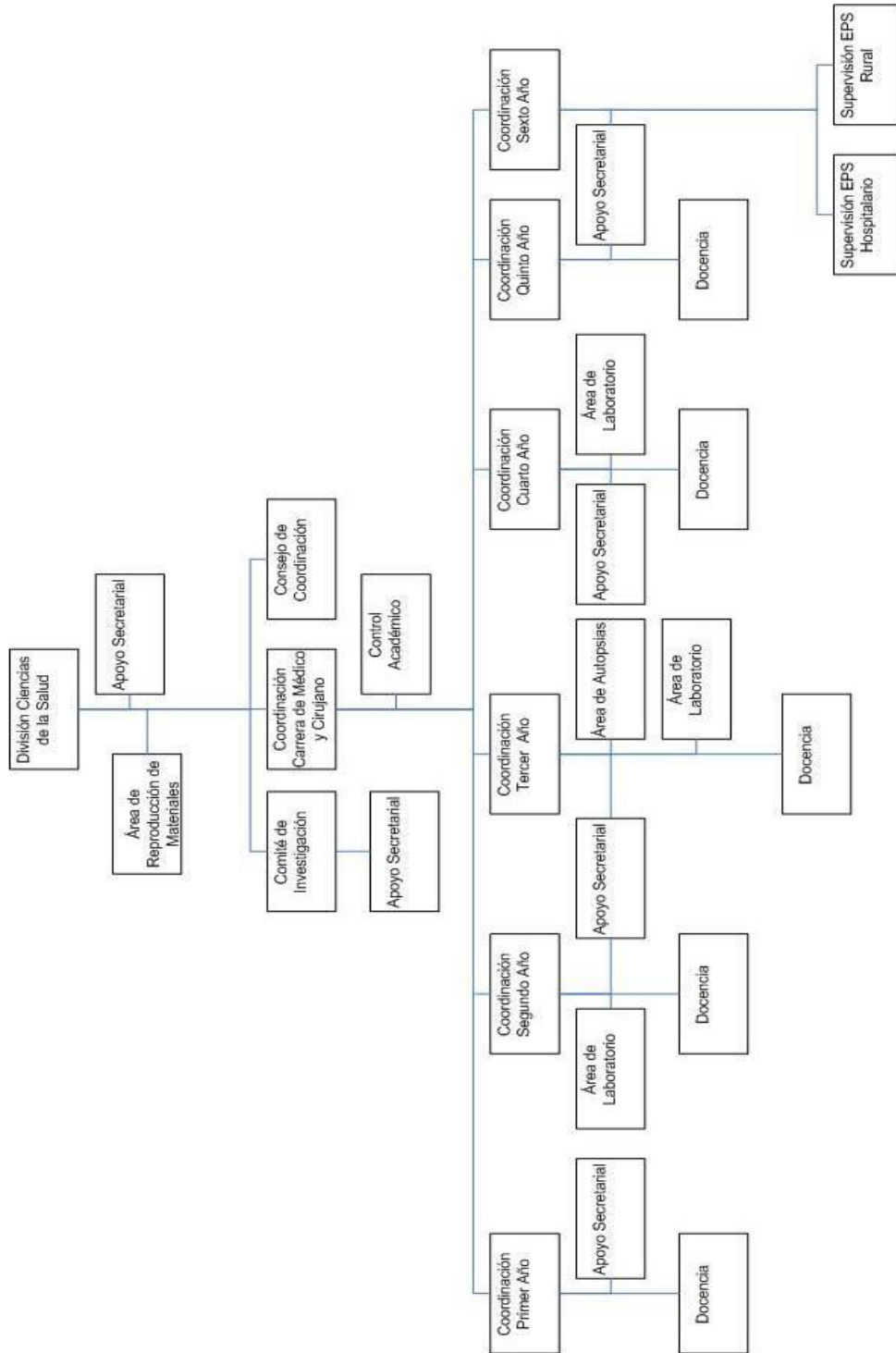
## **v. FUNCIONES**

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, resolver, promover y supervisar todas las actividades encaminadas a velar por el buen desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y la administración de la División de Ciencias de Salud con su carrera de Médico y Cirujano, tratando que su proyección social sea eficiente.
- b) Formar recursos humanos en salud, tratando que el número de graduados en la carrera de Medicina se mantenga, además de promover la creación de otras carreras terminales.
- c) Incorporar nuevas opciones de gestión, asignación y ejecución de recursos financieros para apoyar la demanda creciente de educación superior y las necesidades inherentes a este proceso siempre que se cuente con el respaldo legal de las autoridades del CUNOC.
- d) Recuperar la presencia del Centro Universitario de Occidente en la dinámica social de la región.
- e) Aportar soluciones prácticas a la problemática de la región. Fortaleciendo el programa de prácticas impulsando cambios programáticos que contribuyan a que los estudiantes implementen actividades en beneficio de la salud de las comunidades, área de influencia del Centro Universitario de Occidente.

## **vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La División de Ciencias de la Salud del Centro Universitario de Occidente, cuenta con la Carrera de Médico y Cirujano y está organizada por: la Dirección de Ciencias de la Salud, la Coordinación de la Carrera de Médico y Cirujano, el Consejo de Coordinación, Área de Control Académico, Comité de Investigación, Coordinación de Primer año, Coordinación de Segundo año, Coordinación de Tercer año, Coordinación de Cuarto año, Coordinación de Quinto año, Coordinación de Sexto año, Área de docencia, Área de Laboratorio, Área de Autopsias, Área de Secretaría, y Reproducción de Materiales.

# Organigrama Ciencias de la Salud



## vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones, la División de Ciencias de la Salud está integrada por los siguientes puestos.

### a. Índice de Puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Titular (Director de Ciencias de la Salud)	1		388
Profesor titular (Coordinador General de la Carrera de Médico y Cirujano)	1		391
Profesor titular (Coordinador de Año)	6		393
Secretaria III (Secretaria de Dirección y Coordinación de Carrera)	1	12.05.18	396
Secretaria II (Secretaria de Coordinación Primer Año)	1	12.05.17	400
Secretaria II (Secretaria de Coordinación Segundo y Tercer Años)	1	12.05.17	403
Secretaria II (Secretaria de Coordinación Quinto y Sexto Años)	1	12.05.17	406
Secretaria I (Secretaria de Coordinación Cuarto Año)	1	12.05.16	409
Secretaria I (Secretaria Comité de Investigación)	1	12.05.16	412
Auxiliar de Autopsias	1	15.20.11	415
Auxiliar de Laboratorio III	2	15.20.18	417
Auxiliar de Laboratorio I	1	15.20.16	420
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II	1	06.15.17	422
Profesor Titular (Encargado de la Oficina de Control Académico)	1		424



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de la Salud  
**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular  
**PUESTO FUNCIONAL:** Director de Ciencias de la Salud  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director(a) General  
**SUBALTERNOS:**

- Coordinador de carrera de Médico y Cirujano
- Coordinadores(as) de grado
- Secretaria III (de Dirección de Ciencias de la Salud y Coordinación Carrera de Médico y Cirujano).
- Secretarías II de Coordinación de Año.
- Secretaria I de Coordinación de Año.
- Secretaria I de Comité de Investigación.
- Operador de Reproducción de Materiales II
- Auxiliar de Autopsias
- Auxiliares de Laboratorio
- Encargado de Control Académico
- Docentes Titulares e Interinos

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes de las carreras que pertenecen a la División de Ciencias de la Salud, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas, y velar por el buen cumplimiento de sus labores.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Ejecutar las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores.
- b) Velar por el cumplimiento de labores.
- c) Promover reuniones de catedráticos de la División de Ciencias de la Salud, por lo menos una vez al mes.
- d) Emitir dictámenes diversos.
- e) Atender gestiones estudiantiles, docentes y administrativas.
- f) Autorizar los exámenes profesionales después de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- g) Supervisar la actuación de Coordinador de Carrera, Coordinadores de Grado y personal Docente y Administrativo, de acuerdo con las leyes y reglamentos universitarios.
- h) Ejecutar procesos de investigación de la División de Ciencias de la Salud.
- i) Fomentar la comunicación entre profesores, administrativos y estudiantes, así como entre su respectiva División de Ciencias de la Salud. y las autoridades superiores del Centro.

- j) Comprobar el eficaz desarrollo de los seminarios y cátedras de las carreras que pertenecen a la División de Ciencias de la Salud.
- k) Impartir docencia directa, en un mínimo acorde con su condición de profesor titular.
- l) Participar en actos académicos del CUNOC.
- m) Dar visto bueno a exámenes extraordinarios, cierres de currículo, solicitudes de trabajos de graduación.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Presentar anualmente a las autoridades correspondientes programa general de actividades y el proyecto de presupuesto de la División de Ciencias de la Salud.
- b) Organizar y supervisar la docencia.
- c) Realizar sesiones de trabajo con coordinadores, personal de la División, administración y asociaciones.
- d) Apoyar la investigación y la extensión universitaria en lo que respecta a la División de Ciencias de la Salud
- e) Supervisar los trabajos secretariales, del encargado de reproducciones, auxiliar de autopsias, auxiliares de laboratorio y control académico.
- f) Asistir a reuniones que convoque el Director Académico(a), Director(a) General, Consejo Directivo y otras Autoridades Universitarias.
- g) Preceder actos de graduación e investidura de graduandos de carreras que pertenecen a la División de Ciencias de la Salud.
- h) Realizar actividades que sean propias de la naturaleza del cargo, y que no estén asignados a organismos, autoridades o funcionarios diferentes del Centro.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Fomentar la participación docente en actividades científicas de la especialidad organizada por instituciones gremiales.
- b) Promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de extensión correspondientes a la División de Ciencias de la Salud.
- c) Presentar al Director Académico los horarios de actividades de la División de Ciencias de la Salud, los horarios de clase y de trabajo de profesores, así como los calendarios de exámenes.
- d) Promover la investigación, y la elaboración de textos y trabajos científicos.
- e) Elaborar perfiles y proyectos de nuevas carreras.
- f) Dictar disposiciones pertinentes para el mantenimiento de la disciplina entre los estudiantes.
- g) Estructurar el presupuesto anual de la División de Ciencias de la Salud.
- h) Apoyar el proceso de evaluación docente.
- i) Realizar otras actividades inherentes al cargo.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General.
- Consejo Directivo.
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección
- Dirección Académica.
- Comisión Académica, Dirección de Postgrados.

- Oficina de Registro y Control Académico.
- Tesorería.
- Oficina de Nombramientos
- NODO Regional de Occidente
- Departamento de Personal.
- Departamento de Reproducciones.
- Bienestar Estudiantil.
- COMEVAL
- SUN
- Coordinación de Carrera de Médico y Cirujano, Coordinadores de Año, Docentes, Personal Administrativo, Estudiantes.

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todo el personal de la Universidad, y personal ajeno a la misma.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Conocer y aplicar las normas, reglamentos y leyes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Velar que se cumplan convenios y/o cartas de entendimiento establecidos.
- Proponer el personal docente interino de la División.
- Velar por el cumplimiento de horarios del personal docente y administrativo.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Es designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
-

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de la Salud.  
**PUESTO NOMINAL** Profesor Titular  
**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador General de la Carrera de Médico y Cirujano.  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Ciencias de la Salud  
**SUBALTERNOS:**

- Coordinadores de Grado.
- Docentes Titulares e Interinos.
- Secretarias: III, II y I
- Auxiliares de laboratorio.
- Auxiliar de Autopsias.
- Operador de Reproducción de Materiales II
- Encargado de Control Académico

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste Coordinar y dirigir las actividades administrativas, académicas y docentes de la Carrera de Médico y Cirujano, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Impartir docencia Directa.
- b) Atender a los estudiantes y docentes en asuntos académicos relacionados en el proceso de enseñanza aprendizaje e Investigación.
- c) Emitir dictámenes y resoluciones,
- d) Llevar el control de asistencia del personal docente de la carrera.
- e) Resolver solicitudes.
- f) Coordinar planes de trabajo de docentes.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- h) Formar parte del Comité de Investigación

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Planificar actividades de los docentes a su cargo.
- b) Planificar y asistir a sesiones con Docentes, Coordinadores de grado y autoridades de la División de Ciencias de la Salud.
- c) Participar en sesiones del comité de Investigación.
- d) Organizar, divulgar y supervisar horario de clases, fecha de evaluaciones finales y de recuperación.
- e) Participar y colaborar desde la formación hasta su ejecución de proyectos que eleven la calidad del nivel educativo de la carrera.
- f) Asistir a las reuniones que convoque el Director de División.
- g) Elaborar plan anual de actividades.
- h) Elaborar informe anual de labores.

- i) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Asistir y velar porque el personal docente asista Actividades científicas de la especialidad organizada por instituciones gremiales.
- b) Apoyar en Gestionar y organizar cursos u otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente.
- c) Reportar al fin de año al Director de División los resultados logrados de la planificación anual.
- d) Participar en eventos académicos organizados por otras instancias universitarias.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Directores de División.
- Coordinadores de Año.
- Docentes y estudiantes.
- Departamento de Registro y Estadística
- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la Coordinación de la Carrera de Médico y Cirujano.
- Proponer conjuntamente con Director de División a docentes interinos.
- Participar con los Coordinadores de Año en la calendarización de exámenes parciales y finales.
- Promover reuniones con los docentes de los diferentes años de la carrera.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

### **2. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- Graduado a Nivel de Licenciatura en carreras afines.
- Profesor Titular con tres años mínimo de experiencia en la academia universitaria

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de la Salud.

**PUESTO NOMINAL** Profesor Titular

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Año  
Carrera de Médico y Cirujano

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador General Carrera de Médico y Cirujano.

### SUBALTERNOS:

- Docentes.
- Secretaria I, II (según el Año)
- Auxiliares de Laboratorio.
- Auxiliar de Autopsias.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en coordinar y dirigir las actividades administrativas, académicas y docentes de los diferentes años de la carrera de Médico y Cirujano, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas. Observando liderazgo, buenas relaciones interpersonales, comunicación fluida a todo nivel; trabajo en equipo e integrador, capacidad de negociación en la resolución de conflictos, manifestando conocimiento en relación a organización, planificación y aplicación de lo programado.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Elaborar planes en relación a actividades académicas.
- Generar la programación académica anual, semestral, cuatrimestral o según sea la naturaleza del año (primera y segunda recuperación, semana de orientación, inicio de ciclo lectivo, docencia, evaluaciones parciales, asuetos, entre otros)
- Impartir docencia Directa.
- Elaborar informes cuando sean requeridos por las autoridades de la carrera de Médico y Cirujano en relación a información del personal docente.
- Participar de forma activa en el Consejo de Coordinación y en comisiones en donde se requiera.
- Asistir a reuniones con el Consejo de Coordinación.
- Organizar y Coordinar al claustro de docentes a su cargo, brindando acompañamiento en las diversas actividades programadas.
- Atender a los estudiantes y docentes en asuntos académicos relacionados en el proceso de enseñanza aprendizaje e Investigación.
- Emitir opiniones, dictámenes y resoluciones de la División.
- Llevar el control de asistencia del personal docente del año correspondiente.
- Resolver solicitudes estudiantiles.
- Convocar al claustro y representantes de secciones o programas a reuniones.
- Coordinar planes de trabajo de docentes.
- Gestionar capacitaciones para docentes y estudiantes.

- o) Conocer y aplicar los Normativos, Reglamentos y Leyes Universitarias.
- p) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Planificar actividades de los docentes a su cargo en cada ciclo académico.
- b) Controlar y hacer el cierre de los listados de asistencia del año (grado).
- c) Supervisar actividades académicas.
- d) Recalendarizar actividades por eventos situacionales.
- e) Dar a conocer información oficial tanto académica como administrativa.
- f) Sesiones con Coordinadores de grado y autoridades de la Carrera de Médico y Cirujano y Dirección de División de Ciencias de la Salud.
- g) Evaluar el Plan Operativo Anual (por cuatrimestre)
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar con el claustro de docentes respectivo en actividades científicas de la especialidad organizada por instituciones gremiales y/o claustros de los diferentes años (grados) de la carrera.
- b) Reportar al fin de año al Coordinador General y Director de División los resultados logrados de la planificación anual.
- c) Elaborar estadística de alumnos promovidos, repitentes, deserción de área común, según datos proporcionados por docentes a su cargo.
- d) Elaboración del acta de cierre de actividades académicas de cada ciclo lectivo, y hacer entrega de la misma en el tiempo correspondiente al Director de División.
- e) Participar en eventos académicos o asistir a reunión de trabajo con Director(a) General del CUNOC u organizados por otras instancias universitarias.
- f) Elaborar informes académicos-administrativos
- g) Revisar trabajos de graduación según asignación de Comité de Investigación.
- h) Entregar horarios y carga académica a Comisión Académica (anualmente).
- i) Colaborar con la Comisión de Evaluación Docente del Profesor Universitario COMEVAL.
- j) Elaborar el Plan Operativo Anual POA del año (grado).
- k) Apoyar con el claustro de docentes en la aplicación de pruebas básicas y específicas.
- l) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Directores de División.
- Coordinador General de la carrera de Médico y Cirujano
- Docentes y estudiantes.
- Secretaría Administrativa.
- Secretaría del Consejo Directivo
- Registro y Estadística y Control Académico
- COMEVAL
- SUN
- Reproducción de materiales.

- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la Coordinación respectiva de la Carrera de Médico y Cirujano.
- Proponer al Director de División a docentes interinos.
- Calendarización y velar por la ejecución de exámenes parciales, finales y de recuperación.
- Promover reuniones con los docentes del año (grado), programa y/o área.
- Atender a docentes y estudiantes.
- Organizar de manera eficiente las actividades académicas.
- Elaborar planificaciones.
- Dar trámite a las peticiones de estudiantes, docentes y coordinadores de cursos.
- Manejar en forma directa un grado de confidencialidad medio.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Es designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** División de Ciencias de la Salud.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Dirección de Ciencias de la Salud y Secretaria de la Coordinación General de la Carrera de Médico y Cirujano.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de División de Ciencias de la Salud y Coordinador General de la Carrera.

**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo a Dirección de División y Coordinación General de la Carrera de Médico y Cirujano. 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 de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia, separar documentos rutinarios de hospitales y clínicas y documentación especial para envío.
- c) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del Director de División de Ciencias de la Salud y Coordinador General de la carrera de Médico y Cirujano.
- d) Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas o elaboración de actas si fuere necesario.
- f) Orientar el trabajo de personal de secretaria o de oficina de menor jerarquía cuando sea requerido.
- g) Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- h) Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos, actas de sesiones, dictámenes de cierre de currículum o de equivalencia de cursos y oficios de diversa naturaleza.
- i) Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- j) Mecanografiar propuestas de nombramientos y/o contratos de personal docente.
- k) Revisar la papelería necesaria para elaboración de propuestas de nombramientos de los docentes.

- l) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual está autorizada.
- m) Tabular información académica estudiantil, previa la realización de eventos eleccionarios.
- n) Recibir y enviar correspondencia de la Coordinación de la Carrera de Médico y Cirujano y la Dirección de División de ciencias de la Salud.
- o) Realizar recepción y revisión de papelería para Acto de Graduación e Investidura.
- p) Calendarizar conjuntamente con Director de División actos de graduación e investidura, anotar fechas para lo que corresponde; buscar disponibilidad de salón para realizar el acto y enviar solicitud al encargado de Medios audiovisuales y de salones para calendarizar las fechas de graduaciones.
- q) Elaborar papelería y Tramitar actos de juramentación e investidura; descripción de todo el proceso incluye: Transcribir el acta de graduación y enviarla a Comisión Académica; elaborar orden de impresión de Trabajo de graduación; elaborar boleta de pago de honorarios de asistentes al acto de graduación y estando estas llenas como corresponde, continuar con el trámite para que el pago se haga efectivo a cada uno de los participantes; elaborar notificaciones para asesor, revisor y Director de División en relación a la fecha de graduación; elaborar orden de impresión de Título; elaborar actas de graduación para cada estudiante.
- r) Elaboración de dictámenes de cierre de currículum
- s) Elaboración Dictamen equivalencia de cursos
- t) Realizar hoja de control de asistencia a docentes, y control de fotocopidora.
- u) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- v) Trasladar boletas de pago de honorarios, actas de graduación para firma de Dirección General y Secretaria Administrativa.
- w) Archivar toda la documentación enviada y recibida.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Reporte de actos de Juramentación e Investidura ante la Dirección Académica y Agencia de Tesorería del Centro Universitario de Occidente.
- b) Hacer órdenes de impresión de Actos de graduación.
- c) Certificar actas de Graduación.
- d) Archivar actas diversas que obren en poder de la dirección.
- e) Publicar listados de cierres de pensum dictaminados por las autoridades de la División.
- f) Revisar papelería del graduando.
- g) Recepción de primera impresión del trabajo de investigación de estudiantes graduandos.
- h) Entregar hojas protocolarias al coordinador para elaboración del acta de graduación juntamente con la papelería del graduando y su primera impresión.
- i) Elaboración de Boletas de constancia de pago de honorarios de profesionales que asisten al Acto de Graduación e Investidura.
- j) Entregar hojas protocolarias para la juramentación del acto de graduación al coordinador.
- k) Enviar a la Oficina de Dirección Académica el acta de graduación del estudiante y el acta de juramentación del nuevo graduado.
- l) Enviar a la Oficina de Tesorería el acta de juramentación y los recibos de boletas pago de honorarios.

m) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Publicar internamente y a donde corresponde las plazas vacantes o docentes que sean interinos.
- b) Publicar correspondencia que sea de interés a la comunidad universitaria.
- c) Solicitar a la Secretaría Administrativa la fecha para poder calendarizar exámenes públicos.
- d) Subir al sistema la información de viáticos.
- e) Subir al sistema la información de solicitudes de compra, viáticos.
- f) Llevar conjuntamente con el Director de División el control del presupuesto de la División.
- g) Elaborar el requerimiento de material e insumos para secretaría y laboratorios al Tesorero del CUNOC.
- h) Hacer pedidos de almacén para requerir materiales e insumos.
- i) Elaborar diplomas para participantes en diferentes talleres y otras actividades que organiza la Dirección de División de Ciencias de la Salud y Coordinación General de la Carrera.
- j) Realizar envío de: monografías, trabajos de graduación a las diferentes dependencias.
- k) Mecnografiar la memoria de labores de la División de Ciencias de la Salud y Coordinación General.
- l) Actualizar Tesario (Trabajos de Graduación).
- m) Enviar Trabajos de Graduación a las diferentes bibliotecas.
- n) Organizar archivo y libro de graduados cada año.
- o) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General.
- Dirección de Ciencias de la Salud.
- Coordinador General Carrera de Médico y Cirujano
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Consejo Directivo.
- Coordinaciones de grado.
- Secretarías de los diferentes años de la carrera de Médico y Cirujano
- Encargado de la Oficina de Nombramientos
- Dirección Académica.
- Registro.
- Reproducción de Materiales.
- Nodo Regional de Occidente
- Tesorería.
- COMEVAL.
- SUN.
- BEU.
- Clínicas Periféricas.

- Telefonista
- Docentes y estudiantes, entre otras.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal
- Apoyar a las autoridades de la División en la logística y protocolo de actos de graduación de la División de Ciencias de la Salud.
- Evacuar en tiempo prudencial la correspondencia de actos de graduación y demás correspondencia.
- Manejo de actas de graduación.
- Llevar a tiempo papelería de propuestas para nombramientos.
- Realizar trámites de expedientes de exámenes Públicos.
- Solicitudes de compra.
- Certificación de actas.
- Control de presupuesto mediante el traslado de información por el sistema en relación a pago de viáticos, combustibles, solicitudes de compras.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **FACTOR HABILIDAD :**

- Subfactor Formación:  
Personal externo e Interno:  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.
- Subfactor Experiencia:  
Personal Externo:  
Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.  
  
Personal Interno:  
Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de la Salud.  
**PUESTO NOMINAL:** Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17  
**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Coordinación Primer Año Carrera de Médico y Cirujano.  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador (a) de Primer Año de la Carrera de Médico y Cirujano  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo al Coordinador (a) de Primer Año de la Carrera de Médico y Cirujano. 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) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza lo correspondiente a Coordinador (a) de Primer Año de la Carrera de Médico y Cirujano.
- b) Recibir sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- d) Mecanografiar informes, Actas de Coordinación, calendario anual, calendario de la semana de orientación a primer ingreso horarios, distribución de salones, secciones, circulares, constancias y otros documentos varios propios del grado.
- e) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos preestablecidos incluyendo exámenes de reposición.
- f) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general, en lo que concierne a grado.
- g) Generar horarios de atención para cada trámite.
- h) Hacer recordatorios a su superior de sesiones y otras actividades programadas.
- i) Elaboración, Control, Manejo, llenado de formularios propios del grado.
- j) Realizar recepción, revisión de expedientes provenientes de Dirección de División, Coordinación General, equivalencias, Repitencia, formulario de llenado de datos de Docentes, propios del grado.
- k) Mecanografiar Programas de cursos.
- l) Mecanografiar documentos de estudio para estudiantes semanalmente.
- m) Elaboración de cuadros, dibujos, tablas, gráficas en documentos de estudio, copiado del libro de texto.
- n) Archivo específico cada cinco semanas de expedientes de solicitudes de Reposición de Examen Parcial, con su listado y calendarización así como archivar documentos propios del grado.

- o) Atención a Coordinadores de los diferentes Cursos
- p) Atención a docentes en lo que corresponde a trámites académico-administrativos.
- q) Atención estudiantes
- r) Elaboración y colocación de hoja de asistencia docente diario.
- s) Control de la entrega de la asistencia docente a Asistencia de Dirección.
- t) Recibir y organizar solicitudes Reposición Exámenes Parciales
- u) Atención secretarial a la Actividad Extra Aula.
- v) Mecnografiar, elaborar y publicar avisos varios de interés docente y estudiantil, continuamente.
- w) Enviar vía electrónica a toda dependencia del CUNOC lo elaborado, impreso en físico y entregado.
- x) Enviar vía electrónica al Encargado de subir a la página web de Medicina los documentos de estudio, horarios, calendarios, programas, avisos continuos, etc.
- y) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Archivar.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Atención a estudiantes tesistas cuyo Asesor y Revisor pertenece al grado.
- b) Información variada de los Departamentos de BEU, SUN, Registro a estudiantes de Primer Ingreso.
- c) Recibir solicitudes de Repitencia para su trámite.
- d) Recibir solicitud de Equivalencias y su trámite.
- e) Atender trámites de COMEVAL
- f) Atender trámites de Bienestar Estudiantil Universitario
- g) Atender trámites de Pruebas Básicas o Específicas de la Comisión Docente Encargada de esta División.
- h) Elaboración y Entrega de listado de estudiantes aprobados para reposición de examen a cada docente.
- i) Recibir las actas de recuperación debidamente llenadas y posteriormente entregarlas a secretaría de Dirección de Ciencias de la Salud.
- j) Solicitud de coordinadores, realizar gestiones de salón, oficios para invitar a disertantes en conferencias programadas y solicitar autorización ante autoridades para realizarlas.
- k) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- l) Apoyo al Coordinador General y Director de División de Ciencias de la Salud.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Reproducción de Materiales.
- Control Académico.
- Coordinación General, Dirección de Ciencias de la Salud.
- Asistencia de Dirección.
- Dirección General.
- Secretaria del Consejo Directivo
- Secretaría Administrativa.

- Telefonista.
- Tesorería.
- Registro
- Docentes y estudiantes, entre otras.
- COMEVAL
- BEU
- SUN

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Atender a docentes, estudiantes y público en general.
- Recibir documentación específica de trámites docente y estudiantil
- Elaborar correspondencia.
- Dar trámite a las peticiones de estudiantes, docentes y coordinadores de carrera.
- Apoyar a Coordinación de Grado y devolver expedientes recibidos a la Dirección de División de Ciencias de la Salud, como de otras dependencias.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **2. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **FACTOR HABILIDAD :**

- Subfactor Formación:  
Personal externo e Interno  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.
- Subfactor Experiencia:  
Personal Externo:  
Dos años en la ejecución de tareas secretariales.  
  
Personal Interno:  
Un año como Oficinista I o Secretaria I.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de la Salud.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Coordinación de Segundo y Tercer año Carrera de Médico y Cirujano

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinadores de Segundo y Tercer Año Carrera de Médico y Cirujano.

**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo al Coordinador(a) Segundo y Tercer Año de la Carrera de Médico y Cirujano. 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

#### 1.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza lo correspondiente al Coordinador y Profesores del grado de la Carrera de Médico y Cirujano.
- b) Recibir sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- d) Mecanografiar formularios, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- e) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos preestablecidos.
- f) Tabular información académica estudiantil previa a la realización de eventos eleccionarios.
- g) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- h) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas de regular complejidad.
- i) Archivar documentos propios de la dependencia a la que pertenece
- j) Manejo de formularios propios de su dependencia.
- k) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



## **1.2 PERIÓDICAS:**

- a) Controlar diariamente el listado de docentes.
- b) Recibir trámite de equivalencias del coordinador General para que emita opinión cada docente.
- c) Elaborar cargas académicas.
- d) Publicación de programas de los cursos en la página de la carrera y posterior envío a Dirección Académica y demás dependencias que lo soliciten.
- e) Apoyar con la documentación necesaria para la Organización de los intercambios académicos con otras universidades
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **1.3 EVENTUALES:**

- a) Apoyo a Coordinador General y Director de División de Ciencias de la Salud.
- b) Recibir programas de los cursos y posterior envío a Dirección Académica.
- c) Enviar el listado de alumnos asignados durante el semestre a Registro.
- d) Elaborar solicitud de coordinadores, realizar gestiones de salón, oficios para invitar a disertantes en conferencias programadas y solicitar autorización ante autoridades para realizarlas.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Reproducción de Materiales.
- Control Académico.
- Coordinación General, Dirección de Ciencias de la Salud.
- Asistencia de Dirección.
- Dirección General.
- Secretaria del Consejo Directivo.
- Telefonista.
- Tesorería.
- Docentes y estudiantes, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Atender a docentes, estudiantes y público en general.
- Preparar providencias
- Elaborar correspondencia.
- Dar trámite a las peticiones de estudiantes, docentes y coordinadores de carrera.
- Apoyar a Coordinador de Grado y Dirección de División de Ciencias de la Salud.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

- Subfactor Formación:  
Personal externo e Interno:

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

- Subfactor Experiencia  
Personal Externo  
Dos años en la ejecución de tareas secretariales.

Personal Interno  
Un año como Oficinista I o Secretaria I.

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Ciencias de la Salud.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Secretaria II <b>CÓDIGO:</b> 12.05.17
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Coordinación de Quinto y Sexto Años Carrera de Médico y Cirujano.
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinadores de Quinto y Sexto años Carrera de Médico y Cirujano
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo al Coordinador del Grado. 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) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza lo correspondiente al Coordinador de Quinto y sexto Año.
- b) Recibir sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos de la Coordinación.
- c) Responder a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla previa revisión y/o aprobación del Coordinador del Grado.
- d) Registrar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para tomar nota de lo tratado en las mismas.
- f) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- g) Mecanografiar formularios, informes, guías de estudio, calendarios, cuadros, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- h) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos preestablecidos.
- i) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- j) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- k) Archivar documentos propios de la dependencia a la que pertenece
- l) Manejo de formularios propios de su dependencia.
- m) Elaborar propuestas para nombramientos de docentes así como notificaciones.
- n) Recibir constancias de estudio, cartas de recomendación.
- o) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- p) Colocar diariamente el listado de docentes.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Prestar retroproyectores a docentes y estudiantes.
- b) Recibir, sellar y archivar notas de actas finales, recuperaciones y extraordinarias.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- d) Notificar mediante oficios a docentes de las sesiones ordinarias del claustro.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Dar apoyo a Dirección de División de Ciencias de la Salud.
- b) Entregar actas de recuperación a docentes.
- c) Recibir las actas de recuperación debidamente llenadas y posteriormente entregarlas a secretaria de División de Ciencias de la Salud.
- d) Recibir programas de los cursos y posteriormente enviarlas a Dirección Académica.
- e) Enviar listado de alumnos asignados durante el semestre a la oficina de Registro.
- f) Elaborar solicitud de materiales al almacén.
- g) Elaborar solicitud de coordinadores, realizar gestiones de salón, oficios para invitar a disertantes en conferencias programadas y solicitar autorización ante autoridades para realizarlas.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Reproducción de Materiales.
- Control Académico.
- Coordinación General, Dirección de División Ciencias de la Salud.
- Asistencia de Dirección.
- Dirección General.
- Secretaria del Consejo Directivo.
- Telefonista.
- Tesorería.
- Docentes y estudiantes, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Atender a docentes, estudiantes y público en general.
- Recibir papelería.
- Recibir actas.
- Elaborar y entregar correspondencia.
- Dar trámite a las peticiones de estudiantes, docentes y coordinadores de grado.
- Apoyar a Dirección de División de Ciencias de la Salud.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**FACTOR HABILIDAD :**

- Subfactor Formación:  
Personal externo e Interno:  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.
- Subfactor Experiencia  
Personal Externo:  
Dos años en la ejecución de tareas secretariales.  
  
Personal Interno:  
Un año como Oficinista I o Secretaria I.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Ciencias de la Salud.	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Secretaria I	<b>CÓDIGO:</b> 12.05.16
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Coordinación de cuarto Año Carrera de Médico y Cirujano.	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador(a) de Cuarto año Carrera Médico y Cirujano	
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en apoyo al Coordinador del Grado. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza lo correspondiente al Coordinador de cuarto Año.
- b) Recibir sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos de la Coordinación.
- c) Responder la correspondencia de diversa naturaleza y enviarla previa revisión y/o aprobación del Coordinador del Grado.
- d) Registrar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido para tomar nota de lo tratado en las mismas.
- f) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- g) Mecanografiar formularios, informes, guías de estudio, calendarios, cuadros, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- h) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos preestablecidos.
- i) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- j) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- k) Archivar documentos propios de la dependencia a la que pertenece.
- l) Elaborar formularios propios de la División.
- m) Elaborar propuestas para nombramientos de docentes así como notificaciones.
- n) Recibir constancias de estudio, cartas de recomendación.
- o) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- p) Colocar diariamente el listado de docentes.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Prestar retroproyector a docentes y estudiantes.
- b) Recibir, sellar y archivar notas de actas finales, recuperaciones y extraordinarias.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- d) Notificar mediante oficios a docentes de las sesiones ordinarias del claustro.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Apoyar a la Dirección de Ciencias de la Salud.
- b) Entregar actas de recuperación a docentes.
- c) Recibir las actas de recuperación debidamente llenadas y posteriormente entregarlas a secretaría de Dirección de Ciencias de la Salud.
- d) Recibir programas de los cursos y posteriormente enviarlas a Dirección Académica.
- e) Enviar listado de alumnos asignados durante el semestre a la oficina de Registro.
- f) Elaborar solicitud de materiales al almacén.
- g) Elaborar solicitud de coordinadores, realizar gestiones de salón, oficios para invitar a disertantes en conferencias programadas y solicitar autorización ante autoridades para realizarlas.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Reproducción de Materiales.
- Control Académico.
- Coordinación, Dirección de Ciencias de la Salud.
- Asistencia de Dirección.
- Dirección General.
- Secretaria del Consejo Directivo.
- Telefonista.
- Tesorería.
- Docentes y estudiantes, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Atender a docentes, estudiantes y público en general.
- Recibir papelería.
- Recibir actas.
- Elaborar y entregar correspondencia.
- Dar trámite a las peticiones de estudiantes, docentes y coordinadores de grado.
- Apoyar a Dirección de División de Ciencias de la Salud.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

- Sub-factor Formación:  
Personal externo e Interno:  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación.
- Sub-factor Experiencia:  
Personal Externo:  
Un año en la ejecución de labores de Oficina.  
  
Personal Interno:  
Seis meses en la ejecución de labores de Oficina.

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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



## I. IDENTIFICACIÓN EL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Ciencias de la Salud.	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Secretaria I	<b>CÓDIGO:</b> 12.05.16
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Comité de Investigación Carrera de Médico y Cirujano.	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador(a) del Comité Investigación de la Carrera de Médico y Cirujano.	
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en apoyo al Coordinador del Comité de Investigación. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza lo correspondiente a la Coordinación del comité de Investigación.
- b) Recibir sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos de la Coordinación de Comité de Investigación.
- c) Asistir a todas las reuniones para tomar nota de lo tratado en la misma durante la revisión de los trabajos de investigación de los estudiantes de la carrera de Médico y Cirujano.
- d) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas propios del Comité de Investigación.
- e) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos preestablecidos.
- f) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- g) Hacer recordatorios a los miembros del Comité de Investigación de sesiones y otras actividades programadas.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Atender a integrantes del Comité de Investigación y estudiantes.
- b) Recibir trabajos de investigación, protocolos, anteproyectos, informes finales y correspondencia por parte de docentes y estudiantes.
- c) Llenar el libro del Comité con el nombre de todos los trabajos que ingresen a la sesión del Comité.
- d) Archivar correspondencia enviada y recibida y copia de los trabajos de Investigación.

- e) Enviar correspondencia a otras dependencias por parte del Comité de Investigación y Asesores, entre estas: Hospitales, Área de Salud, entre otras.
- f) Elaborar correspondencia dirigida a Asesores y Revisores de Tesis.
- g) Notificar mediante oficios a docentes de las sesiones ordinarias del claustro.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Apoyar a Dirección de Ciencias de la Salud.
- b) Elaborar un informe anual de total de trabajos revisados y dictaminados.
- c) Elaborar un listado de los temas de Investigación trabajados.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Coordinador del Comité de Investigación
- Coordinación General de la carrera de Médico y Cirujano y con el Director de Ciencias de la Salud.
- Estudiantes.
- Telefonista.
- Docentes de la carrera de Médico y Cirujano y Profesionales que Asesoren y Revisen trabajos de Investigación, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Atender a docentes, estudiantes y público en general.
- Recibir papelería.
- Redactar actas.
- Elaborar y entregar correspondencia.
- Dar trámite a las peticiones de estudiantes, docentes y coordinadores de grado.
- Apoyar a Dirección de División de Ciencias de la Salud.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **FACTOR HABILIDAD :**

- Sub factor Formación:  
Personal externo e Interno:  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación.
- Sub factor Experiencia  
Personal Externo:  
Un año en la ejecución de labores de oficina.  
  
Personal Interno:  
Seis meses como Oficinista I o Secretaria I.

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de la Salud  
**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Autopsias **CÓDIGO:** 15.20.11  
**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar del Curso Práctico de Patología  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Tercer Año  
**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en efectuar tareas auxiliares en relación a la realización de Autopsias clínicas en la práctica de estudiantes del Tercer Año de la Carrera de Médico y Cirujano de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Preparar equipo y material para autopsias.
- b) Medir y pesar cadáveres y vísceras en el momento de la autopsias
- c) Abrir y suturar cadáveres que son sometidos a autopsias.
- d) Rotular los frascos que contienen muestras de autopsias practicadas.
- e) Limpiar y ordenar los instrumentos del área de trabajo.
- f) Realizar mantenimiento de equipo y aparatos de sala de autopsias.
- g) Llevar registro de las autopsias realizadas.
- h) Manejar papeletas de historias clínicas de pacientes que serán sometidos al procedimiento de autopsia.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Apoyar al Claustro Docente del Tercer Año de la Carrera de Médico y Cirujano en exámenes cortos, parciales y finales que se le practican a estudiantes de dicho grado.
- b) Auxiliar al docente que coordina la Práctica del Curso de Patología de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Auxiliar al docente que coordina la Práctica del Curso de Patología con el banco de órganos que se utilizan para la realización de la misma.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Auxiliar en embalsamiento de cadáveres que son donados a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Director de División.
- Coordinador de Grado.
- Estudiantes.
- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.
- Realización de autopsias clínicas.
- Preparación de equipo de trabajo.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**FACTOR HABILIDAD:**

- Sub-factor Formación:

Personal externo:

Título de nivel medio y capacitación en autopsias médico-legales

Personal Interno:

Cuarto año de nivel medio, capacitación en autopsias médico-legales.

- Sub-factor Experiencia:

Personal Externo:

Un año en la realización de tareas propias del puesto.

Personal Interno:

Dos años en la realización de tareas propias del puesto.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de Salud.  
**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Laboratorio III **CÓDIGO** 15.20.18  
**PUESTO FUNCIONAL** Auxiliar de Laboratorio  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Año  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Coordinar, supervisar y/o ejecutar labores de preparación del instrumental, equipo y material que se utiliza en prácticas complejas de laboratorio.
- b) Auxiliar a profesores, instructores o estudiantes en los análisis y ejecución del laboratorio.
- c) Tomar, recibir y preparar especímenes para ser utilizados.
- d) Preparar reactivos, soluciones, colorantes y otros de alguna complejidad, para uso de las prácticas o investigaciones, según las instrucciones y/o supervisión del jefe del laboratorio o procedimientos establecidos.
- e) Efectuar análisis químicos, físicos, microbiológicos, clínicos bajo supervisión del jefe de prácticas del laboratorio.
- f) Operar equipo y aparatos para las prácticas del laboratorio, según instrucciones recibidas.
- g) Realizar preparación de colocaciones para el análisis que efectúan docentes, investigadores y/o alumnos.
- h) Controlar la existencia de equipo y material del laboratorio, reportar daño, faltantes y sus causas y hacer el pedido necesario, con visto bueno del inmediato superior.
- i) Velar por el orden, aseo y correcto empleo del equipo, material y utensilios del laboratorio o clínica.
- j) Elaborar informes de los análisis o pruebas del trabajo realizado.
- k) Efectuar el lavado de cristalería y/o utensilios, así como su esterilización.
- l) Auxiliar al catedrático en el desempeño de las prácticas y/o en la calificación de las mismas.
- m) Preparar el material y equipo a utilizar en las diferentes prácticas.
- n) Dar atención a estudiantes.
- o) Distribuir el equipo y material a grupos de estudiantes.
- p) Auxiliar a estudiantes en técnicas de laboratorio.
- q) Orientar a estudiantes en el reporte de datos.
- r) Auxiliar al catedrático para supervisar y distribuir los exámenes para calificarlos.
- s) Auxiliar al catedrático al momento de dar revisión de exámenes.
- t) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Hacer solicitud de materiales de almacén.
- b) Hacer solicitud de reproducciones.

- c) Hacer mantenimiento a equipo.
- d) Efectuar cotizaciones cuando sea requerido para la compra de material.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Realizar inventario de material y equipo.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Coordinador de Grado.
- Docentes.
- Estudiantes.
- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Velar por los inmuebles del laboratorio.
- Mantenimiento de material y equipo.
- Control de inventario.
- Mantener material y equipo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

Personal externo:

Un año de estudios universitarios en una carrera afin al laboratorio que se trate.

- Personal Interno:

Título a nivel medio y capacitación de laboratorista en el campo específico del puesto.

Subfactor Experiencia

- Personal Externo:

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el análisis y preparación de muestras de laboratorio

- Personal Interno:

Cuatro años como Auxiliar de Laboratorio II.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de Salud.  
**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Laboratorio I **CÓDIGO:** 15.20.16  
**PUESTO FUNCIONAL** Auxiliar de Laboratorio  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Año  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Auxiliar en el control y preparación del instrumental, equipo y material que se utiliza en prácticas complejas de laboratorio.
- b) Preparar el laboratorio para prácticas.
- c) Auxiliar a profesores, instructores o estudiantes en los análisis y ejecución del laboratorio.
- d) Extraer, colocar y ordenar en los sitios respectivos, materiales y equipo que se utiliza en el lugar de trabajo o en las prácticas de laboratorio y recogerlo una vez utilizado.
- e) Recibir, recolectar, acondicionar y rotular muestras y/o material a utilizarse en las prácticas de estudiantes o en el proceso de trabajo.
- f) Reparar y efectuar mantenimiento sencillo de aparatos de laboratorio.
- g) Lavar y/o esterilizar instrumentos, aparatos, cristalería u otras tareas del laboratorio o lugar de trabajo.
- h) Preparar soluciones sencillas para revelar, desinfectar o esterilizar material usado en las prácticas o en procesos de trabajo.
- i) Trasladar materiales, equipo que se indique y/o arreglar o compaginar material impreso.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Hacer solicitud de materiales de almacén.
- b) Hacer solicitud de reproducciones.
- c) Dar mantenimiento preventivo a equipo.
- d) Efectuar cotizaciones cuando sea requerido para la compra de material.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.4 EVENTUALES:

- a) Realizar inventario de material y equipo.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Coordinador de Grado.
- Director de División.
- Secretaría Administrativa.



- Asistente de Dirección.
- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios y personal de la Universidad y cuando la ocasión lo amerite con funcionarios ajenos a la Universidad.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Velar por los inmuebles del laboratorio.
- Mantenimiento de material y equipo.
- Control de inventario.
- Hacer solicitudes de material y equipo.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **2. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo:  
Título a nivel medio y acreditar curso de laboratorio que se trate.

Personal Interno:

Tercer año básico y acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo:  
Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate
- Personal Interno:  
Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el Laboratorio que se trate.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Ciencias de la Salud  
**PUESTO NOMINAL:** Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II  
**CODIGO:** 06.15.17  
**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Equipo de Reproducción de Materiales  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Ciencias de la Salud  
**SUBALTERNOS:** No tiene.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de máquinas reproductores de materiales impresos, cuyo funcionamiento es relativamente complejo y ejercer supervisión a un grupo pequeño de trabajadores que ejecuta trabajo similar.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Reproducir Documentos, Exámenes, Laboratorios, Comprobaciones de Lectura, operando para el efecto las maquinas sencillas.
- b) Entregar documentos impresos para los estudiantes.
- c) Imprimir hojas de trabajo para los estudiantes.
- d) Entregar al docente y/o archivar los documentos que sirvieron de base para reproducir el material.
- e) Llevar control de los trabajos reproducidos y rendir los informes correspondientes.
- f) Informar al jefe inmediato del material que se consume.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- h) Subir a la página web toda la información pertinente de los diferentes grados y de autoridades de la carrera y División, enviada a través de las diferentes secretarías y también por docentes según necesidades.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Controlar la calidad de la impresión y dar mantenimiento preventivo a las máquinas a su cargo.
- b) Solicitar insumos para reproducción de materiales.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Informar sobre desperfectos en la maquinaria a su cargo.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Secretaría Administrativa.
- Asistente de Dirección
- Tesorería.
- Almacén.
- Personal docente y administrativo de la División de Ciencias de la Salud.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Manejar eficientemente las máquinas y reproducir con rapidez los documentos solicitados.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

Sub-factor Formación:

- Personal externo.  
Tercer año Básico y capacitación en artes gráficas.
- Personal Interno.  
Primaria completa y capacitación en artes gráficas.

Sub-factor Experiencia:

- Personal Externo.  
Dos años en la realización de tareas similares.
- Personal Interno.  
Tres años como Operador Equipo de Reproducción de Materiales I.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Ciencias de Salud.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Encargado Oficina de Control Académico Carrera de Médico y Cirujano
<b>JFE INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Coordinador General Carrera de Médico y Cirujano
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en llevar el control de las calificaciones de los estudiantes de toda la carrera, apoya al personal docente y Coordinador General ante dudas de las calificaciones y años de permanencia de cada uno de los estudiantes de dicha carrera.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Clasificar, registrar y archivar las calificaciones ya impresas en formato de actas de examen, tanto finales, primeras y segundas recuperaciones y actas complemento.
- b) Atender personalmente a docentes, estudiantes y público en general que realiza o presenta cualquier duda en relación al registro de calificaciones de cualquier estudiante.
- c) Colaborar con el Director de División de Ciencias de la Salud y Coordinador General de la carrera de Médico y Cirujano en actividades inherentes al puesto y a la carrera.
- d) Participar de forma activa en comisiones en donde se requiera.
- e) Conocer y aplicar normativos, reglamentos y leyes universitarias.
- f) Brindar atención a estudiantes.
- g) Brindar atención a docentes.
- h) Presentar las necesidades propias de la Oficina a las autoridades de la carrera para su debida gestión.
- i) Y otras propias de la naturaleza del cargo.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Atender a docentes y estudiantes.
- b) Resolver situaciones inherentes a la Oficina.
- c) Revisar certificaciones generales de los estudiantes de pensum cerrado para el debido dictamen de cierre final de pensum.
- d) Y otras propias de la naturaleza del cargo.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Apoyar al docente en la digitalización y problemas para el ingreso de notas.
- b) Revisar trabajos de graduación según asignación del Comité de Investigación.
- c) Colaborar con la comisión de Evaluación Docente del Profesor Universitario COMEVAL.
- d) Apoyar para la coordinación de aplicación de pruebas básicas y específicas.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección de Ciencias de la Salud.
- Coordinador General Carrera de Médico y Cirujano
- Director(a) General
- Secretario(a) Administrativa
- Consejo Directivo.
- Coordinadores de grado.
- Registro y Estadística y Control Académico.
- COMEVAL
- SUN

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Control de calificaciones del sector estudiantil.
- Atender a docentes y estudiantes.
- Dar trámite a las peticiones de estudiantes, docentes y coordinadores de cursos.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

Sub-factor Formación:

- Personal externo e interno:  
Licenciatura en carreras afines al puesto.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

- Selección por medio del proceso de oposición, a través de los Jurados de Oposición para profesores titulares de la División de Ciencias de la Salud.

# **DIVISIÓN DE ARQUITECTURA Y DISEÑO**

## **1. MARCO JURÍDICO**

Según Punto Décimo Sexto, del acta No. 01-2003 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario del día 15 de Enero de 2003. El Consejo Directivo del CUNOC aprobó La creación de la División de Arquitectura y Diseño en el Centro Universitario de Occidente según consta en el Punto TERCERO, Inciso 3.10 del acta CD.03.2011 de sesión celebrada por el Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente el 19 de enero del 2011.

## **2. MARCO HISTÓRICO**

La Licenciatura de Arquitectura se implementa en el Centro Universitario de Occidente tras la firma de la carta convenio de entendimiento entre el Decano de la Facultad de Arquitectura y el Director del CUNOC.

La carrera de Arquitectura en el CUNOC fue creada por acuerdo del consejo Superior Universitario en Noviembre de 2002 e inicia sus actividades administrativas y docentes en febrero de 2003, siendo un proyecto autofinanciable desde sus inicios, condicionó su desarrollo especialmente en lo económico, esta situación cambió paulatinamente en 2008 y 2009 la Universidad de San Carlos de Guatemala absorbió parcialmente el pago de la mensualidad del estudiante hasta que finalmente en 2010 el presupuesto de la Carrera pasa a ser parte del presupuesto del Centro Universitario de Occidente, a pesar de sus limitaciones el esfuerzo del claustro docente propició su crecimiento y el espacio académico en el CUNOC.

Administrativa y académicamente la Carrera de Arquitectura ha estado vinculada con la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala, desarrollando académicamente el pensum de Arquitectura 2002 y sus respectivas adecuaciones.

Para la actividad docente se utilizaron las aulas del Modulo E. a partir del 2007 el funcionamiento de las oficinas administrativas, espacios para docentes, aulas y laboratorio se desarrollan en el modulo G, compartiendo edificio con la División de Ciencias de la Ingeniería, quienes utilizan el edificio por la tarde.

En Enero de 2011 la Carrera de Arquitectura se convierte en la División de Arquitectura y Diseño, pasando a ser la séptima División de la Estructura académica y administrativa del CUNOC.

## **3. MARCO ORGANIZACIONAL**

### **i. DEFINICIÓN**

Es la División con personal altamente calificado que forma profesionales en Arquitectura de manera integral, con intereses en nuestros valores históricos-culturales y con altos niveles de calidad certificada internacionalmente con capacidad de crear espacios arquitectónicos con identidad nacional.

## **ii. MISIÓN**

Desarrollar programas de docencia teórica y práctica, propiciando la investigación de la realidad nacional y la extensión universitaria por medio de la vinculación universidad - comunidad impulsando intercambios académicos y la diversificación de los estudios de arquitectura con el propósito de generar profesionales altamente competitivos que se inserten eficientemente en la actividad económica productiva del país.

## **iii. VISIÓN**

Somos una unidad académica que cuenta con personal altamente calificado que forma profesionales de la Arquitectura de manera Integral, con interés en nuestros valores histórico-culturales y con altos niveles de calidad, certificada internacionalmente con capacidad de crear nuevos espacios arquitectónicos con identidad nacional para elevar la calidad de vida de los habitantes de Guatemala

## **iv. OBJETIVOS**

- a) Formar profesionales en la especialidad de Licenciatura en Arquitectura.
- b) Proporcionar a la sociedad un centro de educación e investigación relacionado con la Arquitectura.
- c) Conservar el entorno ecológico patrimonio histórico y cultural de la ciudad Altense.
- d) Mejorar la calidad de infraestructura de la vivienda en el suroccidente del país.
- e) Descentralizar la educación y colaborar con el desarrollo de la región.
- f) Ampliar el campo laboral de los arquitectos dentro de la demanda existente.

## **v. FUNCIONES**

- a) Formar profesionales de alto nivel académico en el campo de la arquitectura, orientados a atender con ética, calidad, eficiencia, eficacia, pertinencia, equidad y productividad las demandas de la sociedad guatemalteca.
- b) Generar conocimientos científico-tecnológico y social-humanístico, por medio de programas de investigación, en función de las características del medio, oportunidades y necesidades sociales.
- c) Vincular el proceso formativo y la investigación a los programas de extensión para contribuir en la solución de los problemas y necesidades de la sociedad guatemalteca en el ámbito de su competencia.

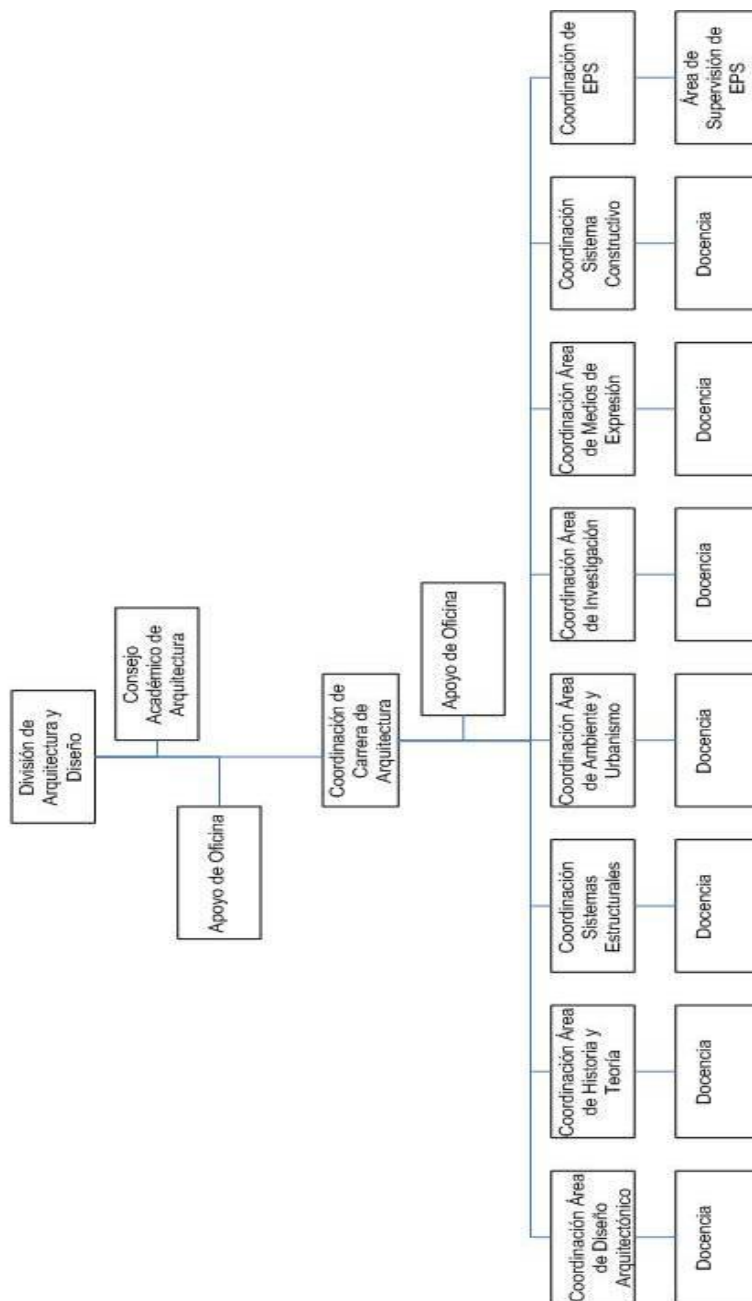


- d) Promover la realización de conferencias, seminarios, exposiciones, cursos y demás actividades tendientes a la difusión científica, tecnológica y humanística.
- e) Fomentar las relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales a nivel superior.

## **vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Carrera de Arquitectura, está integrada de siguiente forma: Dirección de Arquitectura y Diseño, Coordinación de la Carrera de Arquitectura, Consejo Académico de Arquitectura, Coordinación de Área de Historia y Teoría, Coordinación Área de Ambiente y Urbanismo, Coordinación Área de Investigación y Graduación, Coordinación Área Diseño Arquitectónico, Coordinación Área Medios de Expresión, Coordinación Área Sistema Constructivo, Coordinación Área Sistemas Estructurales Coordinación de EPS, Apoyo de Oficina, Área de Supervisión de EPS y Área de Docencia.

## Organigrama Arquitectura y Diseño



## vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la División de Arquitectura está integrada por los siguientes puestos.

a. Índice de Puestos.

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Titular, Director de Arquitectura y Diseño	1		432
Profesor Titular, Coordinador de Carrera de Arquitectura	1		434
Profesor Titular, Coordinador de Área	7		436
Profesor Titular, Coordinador de Ejercicio Profesional Supervisado	1		439
Oficinista II, (Dirección)	1	12.05.57	441
Oficinista II, (Control Académico)	1	12.05.57	443
Oficinista II, ( EPS y Graduación)	1	12.05.57	446

b. Descripción Técnica de Puestos.

## II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Arquitectura y Diseño  
**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular  
**PUESTO FUNCIONAL:** Director de Arquitectura y Diseño  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director (a) General.  
**SUBALTERNOS:**

- Coordinador de Carrera de Arquitectura
- Coordinadores de Área
- Coordinador de Ejercicio Profesional Supervisado
- Oficinista II (Dirección)
- Oficinista II ( Control Académico)
- Oficinista II ( EPS y Graduación

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes y administrativas de la División, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y responsabilizarse por las actividades administrativas de servicio para la docencia, la investigación, la difusión cultural y el apoyo académico de la Licenciatura de Arquitectura.
- b) Proponer al personal académico, de acuerdo con los perfiles establecidos por el presente normativo.
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, solicitando en caso fuera necesario la destitución del personal por razones justificadas de acuerdo con el Estatuto, Reglamentos Universitarios y Normativos del CUNOC.
- d) Propiciar el respeto, la disciplina y el orden entre los alumnos de la Licenciatura de Arquitectura de acuerdo a las Leyes y Reglamentos Universitarios
- e) Proponer a los asesores de proyectos de graduación y a los jurados para los exámenes privados y públicos.
- f) Actuar en primera instancia en los casos de faltas graves por parte de los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Licenciatura de Arquitectura, reportados por los coordinadores de Área y Nivel Delegados.
- g) Convocar y ejecutar lo acordado por el Consejo de Coordinación Académica.
- h) Coordinar, con la instancia responsable, el desarrollo de la Práctica Profesional Supervisada y el Sistema de Graduación.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Promover reuniones de catedráticos de la carrera, por lo menos una vez al mes.
- b) Promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de extensión correspondientes.

- c) Presidir el jurado en los exámenes privados cuando participe en los mismos.
- d) Desarrollar la programación para cada semestre académico.
- e) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Elaborar y evaluar el Plan Operativo anual de la División.
- b) Presentar a las autoridades el presupuesto anual de la División.
- c) Dictar las disposiciones pertinentes para el mantenimiento de la disciplina entre los estudiantes.
- d) Fomentar la comunicación entre profesores y estudiantes.
- e) Promover la investigación y la elaboración de textos y trabajos científicos.
- f) Comprobar el eficaz desarrollo de los seminarios y cátedras de la División.
- g) Participar en capacitaciones.
- h) Coordinar acciones con la unidad de Informática de la Facultad de Arquitectura del Campus Central, relativas a la administración de la información académica, derivada de la Licenciatura de Arquitectura.
- i) Coordinar el desempeño del programa de Escuela de Vacaciones de la Licenciatura de Arquitectura
- j) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Dirección Académica.
- Docentes.
- Estudiantes.
- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- p) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- q) Cumplir con la Legislación Universitaria.
- r) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- s) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Arquitectura y Diseño  
**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular  
**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de la Carrera de Arquitectura  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Arquitectura y Diseño  
**SUBALTERNOS:**

- Coordinador Área de Historia y Teoría
- Coordinador Área de Ambiente y Urbanismo
- Coordinador Área de Investigación y Graduación
- Coordinador Área Diseño Arquitectónico
- Coordinador Área Medios de Expresión
- Coordinador Área Sistemas Constructivos
- Coordinador Área Sistemas Estructurales

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes de la Carrera de Arquitectura, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los procesos académicos, estudiantiles y docentes de la Licenciatura de Arquitectura.
- b) Organizar el desarrollo de la labor docente relacionada con el desarrollo de la carrera de Arquitectura.
- c) Propiciar la Capacitación y actualización al personal académico y administrativo de Arquitectura.
- d) Organizar la provisión de espacio físico, recursos educativos y otras condiciones necesarias para el proceso formativo de los estudiantes de Arquitectura,
- e) Organizar acciones de carácter administrativo para el desarrollo de la Licenciatura de Arquitectura.
- f) Generar una propuesta a la Dirección de División del personal docente basado en los medios de evaluación.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Promover reuniones de catedráticos de la carrera, por lo menos una vez al mes.
- b) Promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de extensión correspondientes.
- c) Rendir informe mensual de la asistencia de los docentes a las autoridades correspondientes, deberá de adjuntar los documentos o certificaciones, donde el docente justifique la inasistencia

- d) Vigilar que los profesores trasladen en los tiempos requeridos, los cuadros de zonas, las actas finales y de recuperación de las asignaturas que impartió. Recopilar las actas emanadas de dichas actividades de evaluación y trasladarlas a la Unidad de Control Académico y en los tiempos indicados por el Órgano de Dirección.
- e) Reportar a la Dirección de División a los profesores que incumplieron con el ingreso de notas o de entrega de documentación requerida, para las tomar medidas disciplinarias correspondientes.
- f) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Fomentar la comunicación entre profesores y estudiantes.
- b) Promover la investigación, y la elaboración de textos y trabajos científicos.
- c) Participar en capacitaciones.
- d) Propiciar acciones para el reconocimiento e incentivos al personal académico y estudiantil.
- e) Representar a la Dirección de la División en ausencia de éste.
- f) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Arquitectura y Diseño
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Coordinador de Área
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la División de Arquitectura y Diseño
<b>SUBALTERNOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docentes</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes del área asignada, de la Carrera de Arquitectura, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Coordinar los contenidos y secuencia de las asignaturas que se imparten con los docentes del Área de Conocimientos.
- b) Formar parte del Consejo Académico de la Licenciatura de Arquitectura
- c) Coordinar, conjuntamente con los coordinadores de Nivel el desarrollo de las actividades que se proponen para cubrir los contenidos de las asignaturas pertenecientes a su área.
- d) Dirigir y evaluar el desarrollo de las asignaturas pertenecientes a su área de conocimiento.
- e) Supervisar, coordinar y dirigir a los docentes a su cargo para que se ejecute adecuadamente la planificación de sus contenidos de las asignaturas de su área.
- f) Velar porque se respeten los programas vigentes aprobados para el plan de estudios y que se desarrolle un solo plan y cronograma de clases por asignatura, corroborando que este sea el aprobado por la Coordinación de la Licenciatura.
- g) Supervisar que el programa y el plan de clases de asignatura que se edita para los alumnos cumpla con cubrir los requisitos y los contenidos en los tiempos establecidos; especialmente cuando la cantidad de profesores por asignatura sea más de una persona.
- h) Cuidar el mobiliario y equipo, que perteneciendo a la Licenciatura, tengan en uso profesores de su área de conocimiento. Además propiciar que todos los docentes bajo su cargo tengan un libre acceso a los equipos destinados al uso de profesores.
- i) Supervisar que los profesores bajo su cargo asistan puntualmente y participen en las Jornadas de Integración Vertical, y revisar que los acuerdos alcanzados cumplan con los requerimientos de las asignaturas de su área de conocimiento.
- j) Corroborar que los profesores bajo su cargo, realicen en forma conjunta, la propuesta de plan de clases y programación semestral de la asignatura que



- impartirán.
- k) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos universitarios, así como los normativos y disposiciones que se relacionen a la Licenciatura de Arquitectura.
  - l) Transmitir a los docentes a su cargo y en el menor tiempo posible, las directrices e información emanadas de las instancias de la Dirección de División y Coordinación de Carrera.
  - m) Dar a conocer los problemas y casos administrativos, docentes y estudiantiles al coordinador de área para resolverlos.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Promover reuniones de catedráticos de la carrera, por lo menos una vez al mes.
- b) Asistir a las reuniones del Consejo Académico u otras que sean convocadas por la Coordinación de la Licenciatura.
- c) Evaluar semestralmente con los docentes a su cargo la pertinencia y coherencia de los contenidos de las asignaturas pertenecientes a su área. Los resultados de dicha actividad deberán de incluirse en su informe semestral.
- d) Evaluar y proponer a la Dirección de División y al Coordinador de Carrera, modificaciones en el perfil de ingreso y de salida del estudiante del área a su cargo.
- e) Nombrar coordinadores de asignatura, cuando la cantidad de docentes, por asignatura sea más de dos docentes.
- f) Presentar a la Coordinación de la Licenciatura un reporte semestral, del desempeño de los profesores titulares e interinos bajo su cargo.
- g) Proponer a la Coordinación, el otorgamiento de reconocimientos aquellos profesores de su área, que ejecuten destacadas actividades que conlleven al mejoramiento de la excelencia académica.
- h) Trasladar semestralmente y con la debida justificación a la Coordinación las necesidades de equipo, material didáctico y mobiliario entre otros, que los profesores bajo su cargo requieran para la correcta realización de sus actividades docentes.
- i) Solicitar a los docentes cuando las asignaturas de su área estén diseñados para ejecutar el laboratorio, una calendarización semestral de actividades y trasladarla a la Coordinación de la Licenciatura y a los Coordinadores de Nivel, en un plazo no mayor de quince días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo.
- j) Solicitar a los docentes la programación por semana en que impartirán su materia y trasladarla a los Coordinadores de Nivel y a la Coordinación de la Licenciatura, en un plazo no mayor de quince días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar en capacitaciones.
- b) Supervisar que los docentes bajo su cargo, ejecuten correctamente la programación semestral de actividades. Reportar al coordinador de Nivel el incumplimiento de la programación y proponer en conjunto, las soluciones necesarias. Informar por escrito a la Coordinación.
- c) Programar reuniones periódicas de coordinación con los docentes bajo su cargo, con el fin de mantener una comunicación constante y evaluar el desarrollo de las actividades. De dicha programación deberá de entregar una copia a la

Coordinación de la Carrera a más tardar diez días hábiles después de haberse iniciado el ciclo lectivo.

- d) Propiciar, inducir y ejecutar actividades con los docentes bajo su cargo, que incentiven la actualización académica, así como la participación docente en programas de investigación y publicación de material de apoyo a la docencia.
- e) Inducir y vincular a los profesores de reciente ingreso con los contenidos de las asignaturas y los procesos del área bajo su cargo.
- f) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación, con:
- Director de la División de Arquitectura y Diseño.
- Coordinador de Arquitectura.
- Personal docente y administrativo.
- Estudiantes, entre otros.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- t) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- u) Cumplir con la Legislación Universitaria.
- v) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- w) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Arquitectura y Diseño

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Arquitectura y Diseño

**SUBALTERNOS:**

- Supervisores en el Área de Ejercicio Profesional Supervisado

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes del área del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Arquitectura, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Estar en contacto con las instituciones del gobierno, compenetrado al programa en planes de desarrollo nacional, regional y local.
- b) Establecer las comisiones de trabajo que se consideren necesarias para el desarrollo del programa con la participación de los Supervisores Asesores del EPS.
- c) Participar en reuniones de trabajo con la Unidad de graduación para la revisión y aprobación de proyectos de Graduación por EPS.
- d) Supervisar cada una de las regiones asignadas al asesor supervisor, con el objeto de poder evaluar en el campo la efectividad e impacto del desarrollo del programa EPS en las comunidades.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Definir la planificación de carácter educativa anualmente en forma participativa.
- b) Evaluar conjuntamente con el o los docentes de la Unidad de EPS la planificación anual elaborando para el efecto un informe de actividades desarrolladas por el EPS y sugerencias que permitan el mejoramiento del programa.
- c) Proponer el presupuesto anual y las actividades administrativas del EPS.
- d) Actualizar anualmente el Manual Operativo del EPS, como guía didáctica para orientar las actividades académicas de los estudiantes. Lo desarrollará en forma participativa con los asesores Supervisores del programa.
- e) Participar en las reuniones de Coordinación de Carrera, para impulsar las actividades académico administrativas durante los ciclos académicos facultativos.
- f) Contribuir a la capacitación del Asesor Supervisor del EPS, fomentando la participación en cursos, becas, Seminarios y Talleres que coadyuven al mejoramiento del Programa.
- g) Mantener una comunicación con los estudiantes que están efectuando su

práctica, por medio de visitas eventuales a sus sedes de forma imprevista, memorándums y otros medios que consideren adecuados.

- h) Apoyar las acciones que realiza el programa multi-profesional a nivel universitario (EPSUM)
- i) Fomentar y gestionar financiamiento para los estudiantes ante instituciones privadas, públicas, autónomas, ONG`S, u otras de interés para el Programa y su proyección social.
- j) Programar, realizar y conducir las reuniones de coordinación docente con los asesores supervisores de EPS, por lo menos una vez al mes.
- k) Elaborar el programa de supervisión de el o los supervisores asesores semestralmente y velar porque se de cumplimiento a lo programado.
- l) Establecer los grupos de estudiantes por Región y designar al o los supervisores Asesores para la atención de cada grupo de EPS, de manera proporcional de acuerdo con los recursos disponibles.
- m) Promover reuniones de catedráticos de la carrera, por lo menos una vez al mes.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar en capacitaciones.
- b) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación, con:

- Director y Coordinador de la División de Arquitectura y Diseño
- Estudiantes.
- Personal administrativo de la División de Arquitectura.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- x) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- y) Cumplir con la Legislación Universitaria.
- z) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- aa) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico

## II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Arquitectura y Diseño.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Oficinista II <b>CÓDIGO: 12.05.57</b>
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Oficinista de la Dirección
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Arquitectura y Diseño.
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad en apoyo a la Dirección de la División de Arquitectura y Diseño.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- k) Redactar correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones del Director de la División.
- l) Elaborar, revisar, sellar, clasificar, entregar, archivar y darle seguimiento a la correspondencia de la dependencia.
- m) Atender consultas personales y telefónicas, estudiantes, personal docente y administrativo.
- n) Brindar apoyo secretarial al Director de División
- o) Brindar apoyo a la Coordinación en el control de hojas de asistencia del personal docente.
- p) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- e) Recibir y revisar la documentación para la contratación de docentes.
- f) Elaborar las propuestas de Nombramiento del personal docente.
- g) Levantar actas cuando sea requerido por el Director de División.
- h) Elaborar la documentación para el trámite de equivalencias para estudiantes
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

#### 2.3 EVENTUALES:

- g) Apoyar a la Dirección de Arquitectura y Diseño en actividades extra curriculares
- h) Apoyar en las pruebas de conocimientos básicos y pruebas específicas
- i) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Dirección y Coordinación de la División.

- Personal docente y Administrativo.
- Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- Entregar con precisión las propuestas de nombramiento del personal docente.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **FACTOR HABILIDAD**

##### **Subfactor Formación**

- Personal Externo:  
Título de nivel medio y conocimientos de computación.
- Personal Interno:  
Título nivel medio y conocimientos de computación.

##### **Subfactor Experiencia:**

- Personal Externo:  
Dos años como Oficinista o Secretaria
- Personal Interno:  
Un año como Oficinista o Secretaria

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	División de Arquitectura y Diseño.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Oficinista II <b>CÓDIGO:</b> 12.05.57
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Oficinista de Control Académico
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de Arquitectura y Diseño.
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad en control académico.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Atender estudiantes, personal administrativo, docentes y público en general, y proporcionar información, que sea solicitada relacionada con el trabajo asignado.
- b) Orientar en el trámite y brindar información de traslados, pre requisitos, asignaciones, calendarios de actividades académicas de la carrera, calificaciones, equivalencias, incorporaciones, solicitudes de inscripción.
- c) Registrar las asignaciones de cursos de estudiantes en forma manual y/o computarizada en cada una de los ciclos y semestres
- d) Llevar el record académico para cada estudiante, así como el control y actualización de la misma.
- e) Recibir, ordenar, clasificar, verificar, revisar y archivar actas de exámenes finales, extraordinarios, por suficiencia y actas colectivas.
- f) Redactar informes, oficios, circulares, cuadros estadísticos, listado de estudiantes y otros formatos de la carrera.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Preparar, archivar y controlar expedientes de estudiantes inscritos, cuarta oportunidad, actualizar el record académico curricular de la carrera
- b) Elaborar reporte del rendimiento académico de los estudiantes, cálculo de promedio y cuadro de resumen.
- c) Recibir, revisar, sellar, clasificar y archivar actas de exámenes finales, actas colectivas, por suficiencia, programas de cursos y actas de recuperación en su primera y segunda oportunidad.
- d) Elaborar constancias de cursos, para cada estudiante, así constancias de cursos a docentes por área, para control interno.
- e) Entregar y dar seguimiento de expedientes de equivalencia a cursos a Dirección Académica.
- f) Dar seguimiento a la acreditación de la equivalencia.
- g) Elaborar las cargas académicas por docente.

- h) Recibir y/o transcribir las boletas de asignación.
- i) Realizar otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Colaborar en pruebas de conocimientos básicos y pruebas específicas.
- b) Dar soporte técnico al equipo de cómputo en la carrera de arquitectura.
- c) Llevar un control interno del uso y manejo del equipo audiovisual de la carrera de arquitectura.
- d) Realizar otras tareas inherentes al Puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con

- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Departamento de Control Académico de la Facultad de Arquitectura
- Personal docente y Administrativo de la División.
- Estudiantes.
- funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- El manejo adecuado de las calificaciones de los estudiantes.
- De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **FACTOR HABILIDAD**

##### **Subfactor Formación**

- Personal Externo:  
Título de nivel medio y conocimientos de computación.
- Personal Interno:  
Título nivel medio y conocimientos de computación.

##### **Subfactor Experiencia:**

- Personal Externo:  
Dos años como Oficinista o Secretaria



- Personal Interno:  
Un año como Oficinista o Secretaria

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** División de Arquitectura y Diseño  
**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II **CÓDIGO:** 12.05.57  
**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de EPS y Graduación  
**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Arquitectura y Diseño.  
**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y/o despachar correspondencia interna del ejercicio profesional supervisado EPS
- b) Elaborar reportes de la unidad de EPS de Arquitectura
- c) Archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes y formularios del ejercicio profesional supervisado EPS.
- d) Tabular y/o cuantificar datos estadísticos de la dependencia.
- e) Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponde.
- f) Realizar otras actividades inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Recibir expedientes de inscripción para prácticas técnicas.
- b) Recibir informes de práctica técnica 1 y 2.
- c) Asignar las comunidades para estudiantes de práctica técnica 1 y 2.
- d) Recibir expedientes para auxiliaturas, exámenes por suficiencia y exámenes extraordinarios.
- e) Recibir expedientes de inscripción del ejercicio profesional supervisado EPS.
- f) Elaborar finiquitos de EPS.
- g) Elaborar Solicitudes de compra y combustible.
- h) Apoyar en la realización del cursillo de EPS e Inter Regional.
- i) Recibir expedientes de exámenes privados y públicos, actas de graduación de la carrera de Arquitectura.
- j) Recibir expedientes para Dictámenes de Cierre de Pensum.
- k) Apoyar en el manejo del presupuesto de gastos de la carrera de arquitectura.
- l) Elaborar los nombramientos del personal docente de la Carrera de Arquitectura.
- m) Realizar otras actividades inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Colaborar en pruebas de conocimientos básicos y pruebas específicas.
- b) Realizar las tareas que asigne el Jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con:

- Secretaría Administrativa,
- Asistencia de Dirección.
- Nombramientos.
- Tesorería.
- Funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.
- Estudiantes.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Cumplir con la Legislación Universitaria.
- Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- Realizar los nombramientos del personal docente eficazmente.
- De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **FACTOR HABILIDAD**

##### **Subfactor Formación**

- Personal Externo:  
Título de nivel medio y conocimientos de computación.
- Personal Interno:  
Título nivel medio y conocimientos de computación.

##### **Subfactor Experiencia:**

- Personal Externo:  
Dos años como Oficinista o Secretaria
- Personal Interno:  
Un año como Oficinista o Secretaria

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

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

**PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA  
EN MATEMÁTICA Y FÍSICA Y  
LICENCIATURA EN LA ENSEÑANZA DE  
LA MATEMÁTICA Y LA FÍSICA**

## **1. MARCO JURÍDICO**

Con base en el punto SEXTO, Inciso 6.1 del acta No. 23-2006 el Consejo Superior Universitario, habilita la carrera Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física, plan sabatino.

Con base en el punto TERCERO, Inciso 3.1 del Acta CD.12.08 de la sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente -CUNOC- el 09 de abril de 2008, se crea el código de la carrera.

## **2. MARCO HISTÓRICO**

En Quetzaltenango la formación del Profesor de Enseñanza Media en Matemática y Física ha sido motivo de análisis y de atención para las autoridades del CUNOC y algunos de sus docentes, prueba de ello es que desde los años 1995 hasta el 2002, se realizaron 11 jornadas de actualización para la enseñanza de las Ciencias Básicas dentro del CUNOC.

En el mismo año un grupo de investigadores del CUNOC, dirigido por el Licenciado Eduardo Vital, detectó según una investigación que: “únicamente el 5% de profesores que se encuentran laborando en establecimientos públicos y privados en el nivel medio del Departamento de Quetzaltenango y que imparten unidades didácticas de Ciencias Básicas (Matemáticas, Física, Química y Biología), son especializados; correspondiendo este porcentaje a profesores que laboran en el sector público del departamento. Lo anterior significa que el porcentaje restante el 95% de profesores laboran en el sector privado y en el sector por cooperativa que imparten las ciencias básicas, no están preparados para esta labor”.

Esa situación evidenció la necesidad de que en esta casa de estudios superiores se implementara la carrera de Profesorado de Enseñanza Media, con especialidad en las Ciencias Básicas, motivo por el cual, en el año 1999 en el Centro Universitario de Occidente, por gestión administrativa de la Dirección General del CUNOC, se logró que la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM, estableciera una sección departamental en el CUNOC, en un programa Co-financiable; en el que participaron por una parte la EFPEM /USAC: proporcionando los recursos para la mitad del pago de los docentes, por otro lado el CUNOC: prestando las instalaciones para este mismo fin y los estudiantes aportaron una cuota mensual para sufragar la otra mitad del costo del pago de los docentes. Las funciones iniciaron en el año 2000 al 2006 y se formaron tres cohortes pertenecientes al EFPEM.

En el año 2006 el EFPEM/USAC, decide abrir otras secciones departamentales ubicadas en Tonicapán, Santa Cruz del Quiché y Sololá, pero se abrió la inscripción en estos centros y resulta que en Sololá no hubo ni un solo inscrito en la carrera, fue como decidieron que se pasara esos fondos al CUNOC, para mantener la carrera que ya existía, pero que los estudiantes ayudaban a costearla económicamente, a partir de este año los estudiantes ya no pagaron ninguna cuota.

Fue con base en el punto SEXTO, Inciso 6.1 del acta No. 23-2006 del Consejo Superior Universitario, que se habilita la carrera Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física, plan sabatino, en el CUNOC, asimismo este Centro Universitario administraba financieramente las carreras que estaban ubicadas en Totonicapán y Santa Cruz del Quiché.

En el año 2007 funcionaron administrativamente las carreras a través de transferencia, proporcionada por el EFPEM/USAC.

Fue hasta el año 2008, que figuran como parte del presupuesto del CUNOC y por lo tanto propia. En el año 2012 cada una de las carreras se desliga del CUNOC y pasan a ser administradas por cada uno de los centros a donde pertenecen.

### **3. MARCO ORGANIZACIONAL**

#### **i. DEFINICIÓN**

Es la carrera encargada de proporcionar los conocimientos científicos, didácticos, sociales, pedagógicos, tecnológicos y éticos que permitan a los estudiantes desempeñarse con éxito en la enseñanza de la Matemática y Física a Nivel Medio y de Licenciatura.

#### **ii. MISIÓN**

Es la carrera encargada de formar profesionales en Educación, a Nivel Técnico y de Licenciatura; con alta calidad científica, didáctica, sociopedagógica, técnica y ética en su región de influencia, así como de promover y desarrollar la investigación y la extensión; para formular propuestas de solución a los problemas regionales o nacionales relacionados con la Educación, vinculándose a las instituciones educativas públicas y privadas. Contar con un currículo flexible y metodologías de enseñanza apropiadas a la realidad educativa del país.

#### **iii. VISIÓN**

Ser la unidad académica del Centro Universitario de Occidente, dedicada a la formación de Profesionales con excelencia científica, técnica y humanista; altamente calificados en la enseñanza de las áreas que se requieren para la formación de estudiantes del Nivel Medio y de Pregrado; basados en un currículum con valores, actualizado, dinámico y flexible.

#### **iv. OBJETIVOS**

- a) Servir como Centro de formación para nuevas metodologías didácticas implementadas a la problemática de la región.
- b) Formar profesionales creativos y organizados con capacidad para desarrollar nuevas formas educacionales.

- c) Promover a la carrera de acuerdo con la política general de la Universidad y las necesidades propias de la región.
- d) Formar profesores y Licenciados en respuesta a la problemática educativa Nacional.

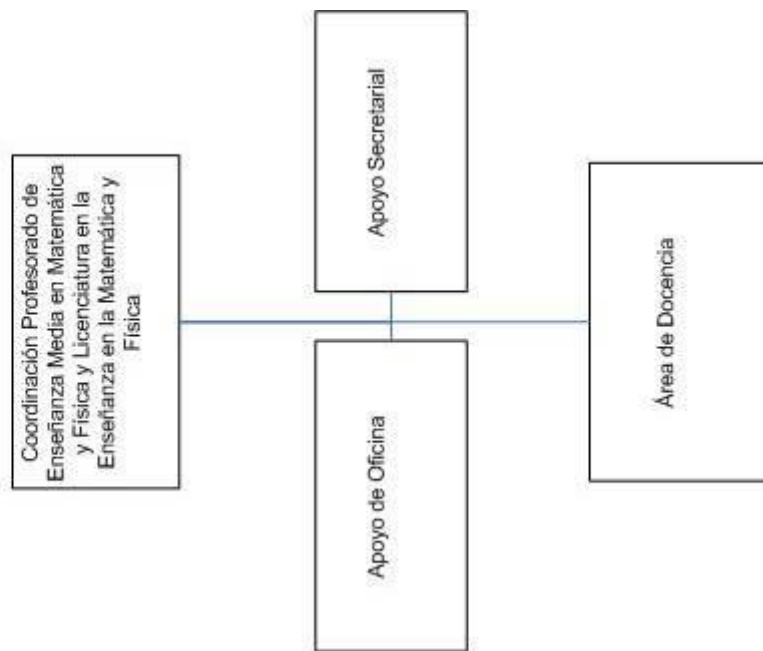
## **v. FUNCIONES**

- a) Velar porque se cumplan los fines y objetivos de la carrera.
- b) Evaluar periódicamente las actividades de los docentes.
- c) Conocer, aprobar y dar seguimiento a los planes de trabajo de las diferentes comisiones de la carrera.
- d) Resolver asuntos de carácter académico y docente.
- e) Resolver asuntos de carácter administrativo.
- e) Velar por la disciplina de la carrera.
- f) Atraer a la población de la región para que realice sus estudios universitarios en la enseñanza de Matemática y Física.
- g) Actuar como carrera que coordina programas de extensión en áreas de influencia del CUNOC.
- h) Actuar como carrera que coordina programas de investigación en respuesta a las problemáticas de la región.

## **vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La unidad académica cuenta está integrada por la Coordinación del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y de la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física, apoyo Secretarial, apoyo de Oficina y el Área de docencia.

**Organigrama**  
**Profesorado de Enseñanza Media en la**  
**Matemática y Física y Licenciatura en la**  
**Enseñanza en la Matemática y Física**





## vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones, el Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física, está integrada por los siguientes puestos.

### a. Índice de Puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Interino (Coordinador del Profesorado y Licenciatura)	1		455
Secretaria I	1	12.05.16	458
Oficinista I	1	12.05.56	461
Profesor Interino	19		464

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura en la Enseñanza de Matemática y Física.

**PUESTO NOMINAL** Profesor Interino

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura en la Enseñanza de Matemática y Física.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director(a) General

### **SUBALTERNOS:**

- Secretaria I (Coordinación de la carrera).
- Oficinista I (Coordinación de la carrera).
- Docentes.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades docentes y administrativas del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura en la Enseñanza de Matemática y Física, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas, y velar por el buen cumplimiento de sus labores.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Ejecutar las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores.
- b) Velar por el cumplimiento de labores.
- c) Promover reuniones de catedráticos del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura en la Enseñanza de Matemática y Física, semanalmente.
- d) Emitir dictámenes diversos.
- e) Atender gestiones estudiantiles, docentes y administrativas.
- f) Autorizar los exámenes profesionales después de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- g) Supervisar la actuación del personal administrativo y docente de la carrera, de acuerdo con las leyes y reglamentos universitarios.
- h) Impulsar procesos de investigación.
- i) Fomentar la comunicación entre profesores y estudiantes, así como entre su carrera Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura en la Enseñanza de Matemática y Física; y autoridades superiores del Centro.
- j) Comprobar el eficaz desarrollo de los seminarios, prácticas profesionales y cátedras del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura en la Enseñanza de Matemática y Física.
- k) Impartir docencia directa, en un mínimo acorde con su condición de profesor Interino y Coordinador de la Carrera.
- l) Participar en actos académicos del CUNOC.
- m) Dar visto bueno a exámenes extraordinarios, cierres de currículo, solicitudes de trabajos de graduación.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Presentar anualmente al Director Académico, el programa general de actividades y el proyecto de presupuesto del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física.
- b) Presentar anualmente el P.O.A.
- c) Evaluar periódicamente los avances del P.O.A.
- d) Organizar y supervisar la docencia.
- e) Realizar sesiones de trabajo con personal de la carrera, administración e Institutos Públicos o Privados.
- f) Apoyar la investigación y la extensión universitaria.
- g) Supervisar los trabajos secretariales.
- h) Asistir a reuniones que convoque Dirección General.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Promover, supervisar y evaluar las actividades de investigación y de extensión correspondientes.
- b) Presentar al Director Académico los horarios de actividades de la carrera, los horarios de clase y de trabajo de profesores, comisiones, así como los calendarios de exámenes.
- c) Promover la investigación, y la elaboración de textos y trabajos científicos.
- d) Elaborar perfiles y proyectos de nuevas carreras.
- e) Dictar disposiciones pertinentes para el mantenimiento de la disciplina entre los estudiantes.
- f) Estructuración del presupuesto anual de la Carrera.
- g) Apoyar y supervisar el proceso de evaluación docente, heteroevaluación y co evaluación.
- h) Presentar anualmente al Director Académico, el programa general de actividades y presupuesto de la carrera.
- i) Realizar otras actividades que sean propias de la naturaleza del cargo.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General.
- Dirección Académica.
- Comisión Académica.
- Dirección de Postgrados.
- Oficina Auxiliar de Registro.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Representante de Recursos Humanos.
- Sistema Universitario de Ubicación y Nivelación SUN.
- Bienestar Estudiantil.
- La Coordinación de Carrera por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Dirigir y coordinar, planificar y evaluar el área académica y administrativa de las carreras.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Velar por el cumplimiento de horarios del cuerpo docente de las carreras.
- Nombramiento de personal interino para el Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y Física.
- Revisar conjuntamente con los profesores los contenidos de los cursos para su actualización.
- Elaborar el presupuesto anual de la Carrera.
- Ejecutar el presupuesto docente y de gastos de la carrera.
- Promover reuniones con los docentes y otras dependencias para el mejor desarrollo de la Carrera.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** Carrera Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de la Carrera Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia, expedientes, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del Coordinador de la Carrera.
- d) Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- e) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- f) Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- g) Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, formularios, exámenes, reconocimientos, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, constancias, solvencias, oficios de diversa naturaleza y otros documentos.
- h) Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- i) Mecanografiar propuestas de nombramientos y/o contratos de personal docente y administrativo, llenando la papelería correspondiente.
- j) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual está autorizada.
- k) Recibir y enviar correspondencia de la coordinación de carrera.
- l) Tramitar exámenes privados y actos de juramentación e investidura.

- m) Realizar control de asistencia a docentes.
- n) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- o) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Elaborar reportes de actos de Juramentación e Investidura ante la Dirección Académica y Agencia de Tesorería del Centro Universitario de Occidente.
- b) Elaborar órdenes de impresión de Actos de graduación.
- c) Recibir y entregar actas de los exámenes a la Oficina de Registro.
- d) Sellar actas finales de recuperación.
- e) Archivar actas de exámenes que obran en poder de la Coordinación.
- f) Publicar las actas a los estudiantes.
- g) Revisar papelería del graduando.
- h) Enviar a la Oficina de Dirección Académica el acta de graduación del estudiante y el acta de juramentación del nuevo graduado.
- i) Enviar a la Oficina de Registro el acta de juramentación y los recibos de boletas de honorarios.
- j) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Publicar correspondencia que sea de interés a la comunidad universitaria.
- b) Hacer pedidos de almacén para requerir materiales.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Con Dirección General.
- Secretaría Administrativa.
- Coordinación del Profesorado de Educación Media en Matemática y Física y la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y Física.
- Asistencia de Dirección.
- Secretaría del Consejo Directivo, Oficinista de la Carrera, Conserje de la Carrera.
- Dirección Académica.
- Oficina de Registro.
- Departamento de Nombramientos.
- Docentes y estudiantes entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir y hacer cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Manejo de actas de calificaciones.
- Llevar a tiempo papelería de propuestas para nombramientos.
- Realizar trámites de expedientes de exámenes Privados y Públicos.
- Solicitudes de compra.
- Recibir y enviar actas de exámenes finales y recuperación.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA**

FACTOR HABILIDAD :

Subfactor Formación:

- Personal externo e Interno:  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación.

Subfactor Experiencia:

- Personal Externo  
Un año en la ejecución de labores de oficina.
- Personal Interno  
Seis meses en la ejecución de labores de Oficina.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA** Carrera Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Coordinación del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y Física.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de las Carreras del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y Física.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.
- c) Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas.
- d) Atender personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público que realiza trámites en la dependencia.
- e) Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- f) Recibir sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- g) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- h) Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, honorarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- i) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme a procedimientos preestablecidos.
- j) Tabular información académica estudiantil previa a la realización de eventos eleccionarios.
- k) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- l) Elaborar formularios propios de la Carrera.
- m) Recibir, revisar documentación para trámite de exámenes Privados y actos protocolarios de graduación.
- n) Elaborar nombramientos de docentes.
- o) Realizar trámites de cierre de pensum.



- p) Recibir expedientes de estudiantes que tramitan cierre de currículum, temas de trabajo de graduación, constancias de estudio, cartas de recomendación, cartas de solicitud de libros a Biblioteca.
- q) Entregar requisitos para cierre de currículum, examen técnico profesional, tema de trabajo de graduación, equivalencias, solicitud de examen por suficiencia o extraordinarios, acta de graduación a estudiantes.
- r) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS:**

- a) Colocar semanalmente el listado de docentes.
- b) Prestar retroproyectores a docentes y estudiantes.
- c) Recibir solicitud de cambio de trabajo de graduación.
- d) Recibir solicitud de examen técnico profesional.
- e) Notificar mediante oficio a docentes y estudiantes de las fechas estipuladas para dichos exámenes.
- f) Recibir actas finales, recuperaciones y extraordinarias.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Recibir solicitud de cambio de asesor o revisor de trabajo de tesis
- b) Recibir solicitud de traslados y su trámite.
- c) Apoyo a la Coordinación del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y Física.
- d) Entregar actas de recuperación a docentes.
- e) Recibir solicitudes para exámenes técnicos profesionales.
- f) Enviar informe sobre exámenes técnicos profesionales realizados en el semestre.
- g) Recibir programas de los cursos y posterior envío a Dirección Académica.
- h) Enviar listados de alumnos asignados durante el semestre a la oficina de Registro.
- i) Llevar el control del tesario.
- j) Elaborar solicitud de materiales al almacén.
- k) Realizar gestiones de salón, oficios para invitar a disertantes en conferencias programadas y solicitar autorización ante autoridades para realizarlas.
- l) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Control Académico.
- Coordinación.
- Secretaría de las Carreras.
- Asistencia de Dirección.
- Dirección General.
- Secretaría del Consejo Directivo.
- Telefonista.
- Tesorería.
- Docentes y estudiantes, entre otras.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- Atender a docentes, estudiantes y público en general.
- Recibir papelería para exámenes Públicos y privados.
- Preparar providencias y propuestas.
- Recibir actas.
- Elaborar correspondencia.
- Dar trámite a las peticiones de estudiantes, docentes y coordinadores de carrera.
- Apoyar a Dirección de División.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**FACTOR HABILIDAD :**

**SUBFACTOR FORMACION:**

- Personal Externo:  
Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- Personal Interno:  
Título de nivel medio, conocimientos de computación.

**SUBFACTOR EXPERIENCIA:**

- Personal Externo:  
Un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- Personal Interno:  
Seis meses en ejecución de labores de oficina.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física.

**PUESTO NOMINAL** Profesor Interino

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor Interino

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en planificar, dirigir, organizar y ejecutar las actividades de enseñanza y Aprendizaje. Coordina la logística y supervisión de los diferentes estudiantes practicantes, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de todas sus actividades.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Facilitar los cursos de la carrera Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y de la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y Física.
- Revisar y autorizar Actividades para el desarrollo eficaz llevada a cabo durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Asistir a reuniones de catedráticos.
- Atender quejas, solicitudes o sugerencias que le sean planteadas por estudiantes de carrera.
- Rendir informes y dictámenes solicitados por autoridades superiores.
- Atender a estudiantes y docentes.
- Atender solicitudes del Coordinador del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y de la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y Física.
- Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Contribuir para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje mediante utilización de la tecnología.
- b) Participar en actos de investidura.
- c) Representar a la carrera en actividades fuera del CUNOC.
- d) Formar parte de ternas examinadoras.
- e) Revisar temas de trabajo de graduación.
- f) Organizar y supervisar la docencia, la investigación y la extensión del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y de la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y Física.

- g) Asistir a las reuniones que convoque el Coordinador del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y de la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y Física.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Participar en el análisis y reestructuración del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y de la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y Física.
- b) Organizar y coordinar eventos académicos.
- c) Participar en eventos académicos organizados por otras instancias universitarias.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Coordinador del Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Física y de la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y Física.
- Dirección General.
- Asistencia de Dirección.
- Dirección Académica.
- Coordinaciones.
- Oficina de Registro
- Personal docente y administrativo
- Estudiantes.
- Departamento de Personal, entre otros

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir con la legislación universitaria.
- Planificar, Coordinar, Dirigir y ejecutar las actividades enseñanza- aprendizaje.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

# **SISTEMA UNIVERSITARIO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**

## **1. MARCO JURÍDICO**

Punto SEXTO, Inciso 6.4 del Acta No. 20-2014 de la sesión ordinaria celebrada el 12 de Noviembre de 2014, emitido por el Consejo Superior Universitario, y modificado en el Punto SEGUNDO, Inciso 2.1 del Acta No. 22-2014 de sesión celebrada el 26 de noviembre de 2014, en donde Acuerda “Se emitió Dictamen favorable por el Honorable Consejo Universitario”.

## **2. MARCO HISTÓRICO**

Otto Fernando Pérez Molina Presidente Constitucional de la República de Guatemala, Cinthya Carolina del Águila Mendizábal Ministra de Educación y Carlos Estuardo Gálvez Barrios Rector Magnífico de la Universidad de San Carlos de Guatemala comparecen otorgando El Convenio Específico de Cooperación para la transición de la Formación Inicial Docente a nivel superior en la República de Guatemala, contenido en las cláusulas, Primero: Base legal de conformidad con lo dispuesto por el artículo setenta y uno (71) de la constitución política de la República de Guatemala es obligación del estado, proporcionar y facilitar educación a la población sin discriminación alguna además el Magno Texto asigna como finalidad primordial de la educación el desarrollo integral de la persona humana y el conocimiento de la realidad nacional y universal. Así mismo, el Convenio Marco de Cooperación suscrito entre el Ministerio de Educación y la Universidad de San Carlos de Guatemala de fecha veintinueve de mayo 2009.

Desarrollo de actividades de docencia, investigación, evaluación, formación de recursos humanos en el área educativa tales como: Formación Inicial, actualización y profesionalización de personal técnico, docente y directivo y cualesquiera acciones que contribuyan a mejorar la calidad de la educación en el país. Antecedentes históricamente la Formación de maestros para los niveles pre primario y primario, ha sido una responsabilidad del Estado de Guatemala a través del Ministerio de Educación así mismo el perfeccionamiento docente, en el año 2002 en el Marco de Acuerdos de paz se propuso la actualización especialización y una adecuada retro locución salarial con el nivel de formación de los docentes. En el año 2009 se trabajó una propuesta de reforma a la carrera magisterial, se implementó a partir del año dos mil trece (2013), esta plataforma educativa crea el Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación, como etapa preparatoria para que luego en el seno de la institución Universitaria se cursen los estudios de profesorado de primaria en sus distintas modalidades y especialidades, como etapa de especialización, a partir del año dos mil quince (2015). El presente convenio surte vigencia inmediatamente después de su firma al día 8 de octubre de dos mil trece.

En el mes de noviembre del 2014 vía correo electrónico se envió a Coordinación el proyecto de los cinco profesorados que SUFID estaba contemplando impartir, en dicho proyecto se encontraba la malla curricular de cada uno de los Profesorados y se señalaba que el primer y segundo semestre era área común, sobre esta base se inicio a promocionar las carreras:

- Profesorado de Primaria Intercultural.

- Profesorado de Primaria Bilingüe Intercultural.
- Profesorado en Productividad y Desarrollo.
- Profesorado en Educación Física.
- Profesorado en Expresión Artística con Énfasis Musical

En el mes de enero del año dos mil quince (2015) se inicia el Sistema Universitario de Formación Inicial Docente en el Centro Universitario de Occidente, con la carrera de Profesorado de Educación Primaria Bilingüe Intercultural.

### **3. MARCO ORGANIZACIONAL**

#### **i. DEFINICIÓN**

El Sistema Universitario de Formación Inicial Docente con la carrera Profesorado de Educación Primaria Bilingüe Intercultural responde a las normativas e institucionalidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así mismo, contempla la integración teórica y práctica orientando el aprendizaje, auto aprendizaje e inter aprendizaje; contextualizándolo al entorno guatemalteco, centroamericano y latinoamericano.

#### **ii. MISIÓN**

Desarrollar actitud crítica para la solución de problemas educativos con sensibilidad, responsabilidad social y conciencia ecológica en un medio multicultural, multiétnico y multilingüe, promoviendo la interculturalidad con valores en búsqueda de la calidad educativa.

#### **iii. VISIÓN**

La Carrera de Profesorado de Educación Bilingüe Intercultural, del Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, busca ser reconocida como líder en la formación de profesionales de nivel primario con criterios de calidad, excelencia académica y responsabilidad social.

#### **iv. OBJETIVOS**

- a) Formar profesores de nivel primario bilingüe intercultural eficaces y eficientes que respondan a las necesidades educativas y contemporáneas de un país multicultural, multiétnico y multilingüe fortaleciendo la identidad nacional.
- b) Desarrollar las características actitudinales propias de la vocación docente para garantizar la eficacia del profesor en el ámbito educativo nacional.

## **v. FUNCIONES**

- i) Impartir docencia en base a los programas de la malla curricular de la carrera Profesorado de Educación Primaria Bilingüe intercultural del Sistema Universitario de Formación Inicial Docente en el Centro Universitario de Occidente.
- j) Revisar y actualizar los programas de la malla curricular de la carrera Profesorado de Educación Primaria Bilingüe intercultural, atendiendo propuestas y sugerencias de los docentes.
- k) Coordinar y supervisar el cumplimiento de la docencia durante el año académico.
- l) Desarrollar actividades tendientes a la superación y actualización de su personal académico con el objeto de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje, atendiendo a las políticas académicas de la División de Humanidades.
- m) Promover la realización de conferencias, seminarios, exposiciones, intercambios, cursos y demás actividades tendientes a la difusión de la educación superior.
- n) Fomentar la investigación para la presentación de propuestas para mejorar la calidad de la educación a todo nivel.
- o) Divulgar información del Sistema Universitario de Formación Inicial Docente a aspirantes al Profesorado de Educación Primaria Bilingüe intercultural.
- p) Fomentar valores: respeto, integridad, justicia, equidad y responsabilidad social, en el estudiante del SUFID.

## **CARRERAS QUE ATIENDE**

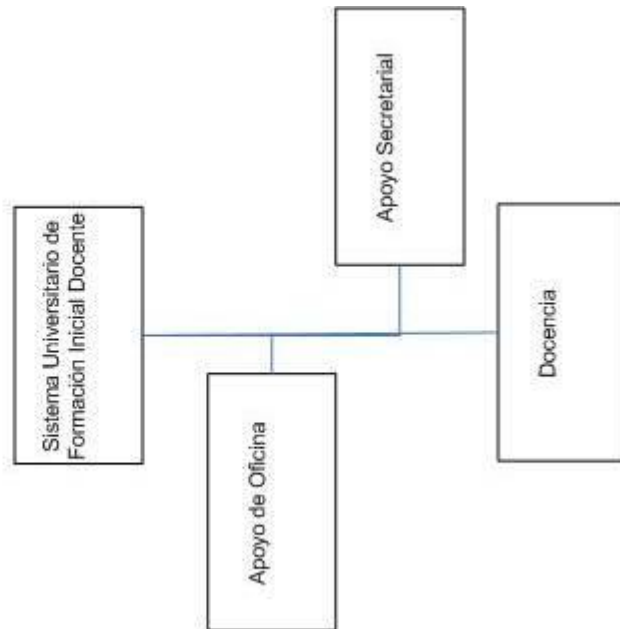
Profesorado en Educación Primaria Bilingüe Intercultural.

## **vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Sistema Universitario de Formación Inicial Docente, se encuentra integrado por la Supervisión del Sistema Universitario de Formación Inicial Docente, el Área de Oficina, el Área de Secretaría y el Área de Docencia.



Organigrama  
Sistema Universitario de Formación Inicial  
Docente



## **vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS.**

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Sistema Universitario de Formación Inicial Docente está integrada por los siguientes puestos.

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Interino (Supervisor SUFID)	1		472
Oficinista II	1	12.05.57	475
Secretaria I	1	12.05.16	477
Profesor Interino	11		479

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Sistema Universitario de Formación Inicial Docente
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Interino.
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Supervisor(a) SUFID.
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director(a) General.
<b>SUBALTERNOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinista II</li><li>• Secretaria I</li><li>• Docentes</li></ul>

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Planificar, Orientar y Asesorar el trabajo docente, velar por buenos procedimientos académicos y administrativos y desarrollo de jornadas académicas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- o) Velar por el cumplimiento de planes de estudio.
- p) Asistir a reuniones de catedráticos.
- q) Atender quejas, solicitudes o sugerencias que le sean planteadas por estudiantes de carrera.
- r) Rendir informes y dictámenes solicitados por autoridades superiores.
- s) Desempeñar las comisiones en relación a su cargo que le sea encomendadas por autoridades superiores.
- t) Atender a estudiantes y docentes.
- u) Gestionar requerimientos de la carrera.
- v) Coordinar las labores docentes.
- w) Emitir dictámenes y resoluciones.
- x) Llevar el control de asistencia del personal docente de la carrera.
- y) Resolver solicitudes.
- z) Velar por el cumplimiento de labores.
- aa) Ejecutar procesos de investigación.
- bb) Fomentar la comunicación entre profesores y estudiantes, así como entre su respectiva carrera y las autoridades superiores del Centro.
- cc) Participar en actos académicos del CUNOC.
- dd) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- p) Preparar horario de clases.
- q) Preparar calendario de exámenes finales, de recuperación extraordinarios y por suficiencia.

- r) Levantar actas de graduación.
- s) Representar a la carrera en actividades fuera del CUNOC.
- t) Formar parte de ternas examinadoras.
- u) Gestionar insumos para laboratorios.
- v) Elaborar plan anual de actividades.
- w) Organizar la formación docente.
- x) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con los profesores.
- y) Supervisar el trabajo de secretaría.
- z) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto
- aa) Asistir a reuniones que convoque el Director General.

### **2.3 EVENTUALES:**

- g) Participar en el análisis y reestructuración de la carrera.
- h) Organizar y coordinar eventos académicos internacionales.
- i) Participar en organismos externos en pos de la educación.
- j) Organizar y coordinar el proceso de transformación curricular.
- k) Participar en eventos académicos organizados por otras instancias universitarias.
- l) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- m) Elaborar perfiles y proyectos de nuevas carreras.
- n) Estructurar el presupuesto anual de la Carrera.
- o) Apoyar el proceso de evaluación docente.
- p) Presentar anualmente al Director Académico, el programa general de actividades
- q) Presentar el presupuesto de la Carrera.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Dirección Académica.
- Comisión Académica.
- Oficina Auxiliar de Registro.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Departamento de Personal.
- Bienestar Estudiantil.
- Coordinación de Carrera, por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas de la carrera.
- Gestionar capacitaciones para cuerpo docente.
- Realizar actas de graduación.
- Asignar cursos.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias de la carrera.
- Integrar a docentes interinos.

- Facilitar el trabajo a los docentes.
- Preparar logística de exámenes a nivel técnico y profesional, según la naturaleza de la carrera.
- Dar lineamientos para trabajos.
- Velar porque se cumplan las normas y leyes universitarias.
- Conocer y aplicar las leyes, normas y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Velar por el cumplimiento de horarios del cuerpo docente del SUFID.
- Nombramiento de personal interino dentro del SUFID.
- Revisar conjuntamente con coordinadores y profesores los contenidos de los cursos para su actualización.
- Elaborar el presupuesto anual de la Carrera.
- Ejecutar el presupuesto docente y de gastos del SUFID.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sistema Universitario de Formación Inicial  
Docente

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II. **CODIGO:** 12.05.57

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista del Sistema Universitario de Formación Inicial

**INMEDIATO SUPERIOR:** Supervisor(a) SUFID.

**SUBALTERNOS:** No tiene

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### a. ORDINARIAS:

- a) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y/o despachar correspondencia, informes, actas, contratos, nombramientos, nóminas, recibos, expedientes, documentos o reportes propios de la dependencia.
- b) Controlar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios.
- c) Realizar labores asistenciales de contabilidad o tesorería, así como de compras, ventas u otro campo de la administración.
- d) Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender marginados o instrucciones verbales precisas.
- e) Mecnografiar o ingresar información que requiere cierta habilidad y precisión.
- f) Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con la dependencia.
- g) Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda.
- h) Llevar un control de Ingresos y egresos del SUFID.
- i) Manejo y control de Presupuesto.
- j) Asistir a reuniones de catedráticos y coordinadores.
- k) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### b. PERIÓDICAS:

- a) Mecnografiar horario de clases.
- b) Mecnografiar calendario de exámenes finales, de recuperación extraordinarios y por suficiencia.
- c) Solicitud de insumos para la oficina.
- d) Elaborar solicitudes de compra.
- e) Elaborar propuestas de Nombramiento de docentes ante el Consejo Directivo.
- f) Elaborar de contratos de Nombramiento para docentes.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

### **c. EVENTUALES:**

- a) Participar en el análisis y reestructuración de la carrera.
- b) Participar en eventos académicos organizados por otras instancias universitarias.
- c) Elaborar ampliaciones de presupuestos en caso se requiera para SUFID.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Dirección Académica.
- Coordinaciones.
- Oficina Auxiliar de Registro, entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Cuidar el mobiliario y equipo a su cargo.

## **VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- **FACTOR HABILIDAD**

- SUBFACTOR FORMACIÓN

- Personal Externo e Interno:

- Titulo de Nivel medio y conocimientos de Computación

- SUBFACTOR EXPERIENCIA

- Personal Externo:

- Dos años como Oficinista o Secretaria

- Personal Interno

- Un año como Oficinista I o Secretaria I.

### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN:**

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

#### IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Sistema Universitario de Formación Inicial Docente	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Secretaria I	<b>CÓDIGO:</b> 12.05.16
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Secretaria de Supervisión de SUFID.	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Supervisor SUFID	
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene	

#### V. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 1. NATURALEZA

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

##### 2. ATRIBUCIONES

###### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- d) Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- e) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- f) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- g) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- h) Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas sencillas.
- i) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

###### 2.2 PERIÓDICAS:

- e) Entregar oportunamente expedientes a Dirección Académica.
- f) Realizar trámite de expedientes para actos de graduación.
- g) Realizar la calendarización de exámenes.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

###### 2.3 EVENTUALES:

- d) Colaborar con la evaluación curricular.
- e) Transcribir conferencias.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.



### 3. RELACIONES DE TRABAJO

- Con Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Oficina de Registro.
- Personal docente y administrativo.
- Estudiantes, entre otros.

### 4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir con los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Velar por el orden de las tareas de la oficina.
- Atender el centro de documentación.
- Cuidar del mobiliario y equipo de la oficina.
- Entrega de expedientes.

## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### **FACTOR HABILIDAD :**

##### **Sub factor Formación:**

- Personal externo e Interno  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

##### **Sub factor Experiencia**

- Personal Externo:  
Un año en la ejecución de labores de oficina.
- Personal Interno  
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

### 2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Sistema Universitario de Formación Inicial Docente.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Interino.
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Profesor Interino.
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Supervisor(a) SUFID.
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Facilitador de los cursos asignados.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Realizar actividades de Docencia Universitaria, Investigación y Extensión.
- b) Participar en la Planificación, Organización, Ejecución, Supervisión del proceso enseñanza aprendizaje, en función de las competencias de la formación profesional y la problemática nacional.
- c) Atender a estudiantes y docentes.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- e) Llevar la asistencia de los estudiantes.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Atender quejas de los estudiantes.
- b) Ejecutar procesos de Investigación.
- c) Realizar evaluaciones de los cursos asignados.
- d) Realizar actas de calificaciones y subirlas al sistema.
- e) Realizar programas de trabajo.
- f) Presentar control de asistencia de estudiantes.
- g) Realizar informes de trabajo.
- h) Asistir a sesiones de trabajo.
- i) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o la unidad académica o centro de investigación correspondiente.
- b) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- c) Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva y rendir los informes que le sean

requeridos.

- d) Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- e) Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designado por las autoridades de la unidad académica respectiva o de la Universidad.
- f) Participar en el análisis y reestructuración de la carrera.
- g) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Coordinación SUFID.
- Dirección Académica.
- Comisión Académica.
- Departamento de Registro y Estadística, entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Defender y respetar la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como la integridad, la dignidad y la inviolabilidad de sus recintos.
- Participar, dentro de las normas de contratación, en los programas permanentes de formación y desarrollo del personal académico de la respectiva unidad académica para mejorar constantemente su formación científica, tecnológica, social, humanística, antropológica y pedagógica.
- Atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes.
- Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados, excepto por justa causa debidamente comprobada.
- Conocer, observar y cumplir con el presente estatuto y los propósitos, fines y objetivos del mismo y demás leyes de la Universidad.

## **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL  
SISTEMA DE  
INVESTIGACIÓN  
-DICUNOC-**

## **1. MARCO JURÍDICO**

A través de un acuerdo del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente en el mes de enero de 1995 se creó como Departamento de Investigaciones Económicas y Sociales.

La Dirección General del Sistema de Investigación, fue autorizada para llevar del nombre de Dirección General del Sistema de Investigación, mediante Acuerdo del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente, según Punto SEGUNDO, Inciso 2.16 del Acta CD. 08.10 de sesión celebrada por el Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente el 10 de marzo de 2010.

## **2. MARCO HISTÓRICO**

En la era democrática pasó a ser Departamento de Investigaciones Económicas y Sociales –DIES- bajo la dirección del Maestro José Baldomero Arriaga Jérez, quién tuvo la visión de fomentar la investigación científica, impulsando proyectos económicos de desarrollo social que demanda la sociedad ante la vulnerabilidad de pobreza y extrema pobreza.

En un principio se llamó Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales IIESO, con la misión de impulsar analizar y protagonizar la investigación científica de los problemas nacionales, regionales y locales que afrontaba la población y los entes académicos en períodos represivos y conflictivos.

La Dirección General del Sistema de Investigación del Centro Universitario de Occidente, DICUNOC, surge como una respuesta a las demandas económicas y sociales. Como toda universidad tienen la misión de impulsar la investigación que se relacione en los campos del saber.

Por lo que en el mes de enero de 2012, entra a funcionar lo que es hoy DICUNOC, según Punto QUINTO, Inciso 5.1 del Acta CD. 33.2011 de sesión celebrada por el Consejo Directivo de fecha 23 de noviembre de 2011, se le cambia a Dirección General del Sistema de Investigación –DICUNOC-, nombre que a la fecha ostenta.

## **3. MARCO ORGANIZACIONAL**

### **i. DEFINICIÓN:**

La Dirección General del Sistema de Investigación DICUNOC, del Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la responsable constitucionalmente de una de las funciones estratégicas que la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene como única universidad estatal, que es la investigación como eje transversal del proceso formativo integral del pre y del postgrado, para articular de forma efectiva la docencia y la extensión.

### **ii. MISIÓN**

Promover la calidad en el ámbito de la Investigación, desarrollo e innovación, multidisciplinaria, transdisciplinaria, interdisciplinaria y disciplinaria, para fortalecer

la educación superior y profesional en el Centro Universitario de Occidente, con el fin de elevar el nivel espiritual de los habitantes, difundiendo la cultura y el conocimiento científico.

### **iii. VISIÓN**

Ser el órgano rector de los procesos de investigación del Centro Universitario de Occidente, que orienta, dirige, coordina, regula, gestiona, avala, incentiva, apoya, controla, sistematiza, divulga y evalúa los procesos de investigación científica y tecnológica, sobre la base de las normas de la Universidad de San Carlos, con la finalidad de aportar solución a los problemas nacionales

### **iv. OBJETIVOS:**

- a) Fomentar la investigación científica entre los profesionales del Centro Universitario de Occidente para conocer, analizar e interpretar la problemática social guatemalteca.
- b) Establecer y fortalecer el criterio, los conocimientos, las experiencias de investigación científica de los profesionales del Centro Universitario de Occidente.
- c) Impulsar e incentivar proyectos de investigación científica y tecnológica en todas las divisiones del Centro Universitario de Occidente.
- d) Dirigir los procesos de investigación científica como eje direccional de las demás Divisiones Académicas del Centro Universitario de Occidente.
- e) Realizar y analizar estudios de la problemática socioeconómica y política de la población guatemalteca.

### **v. FUNCIONES:**

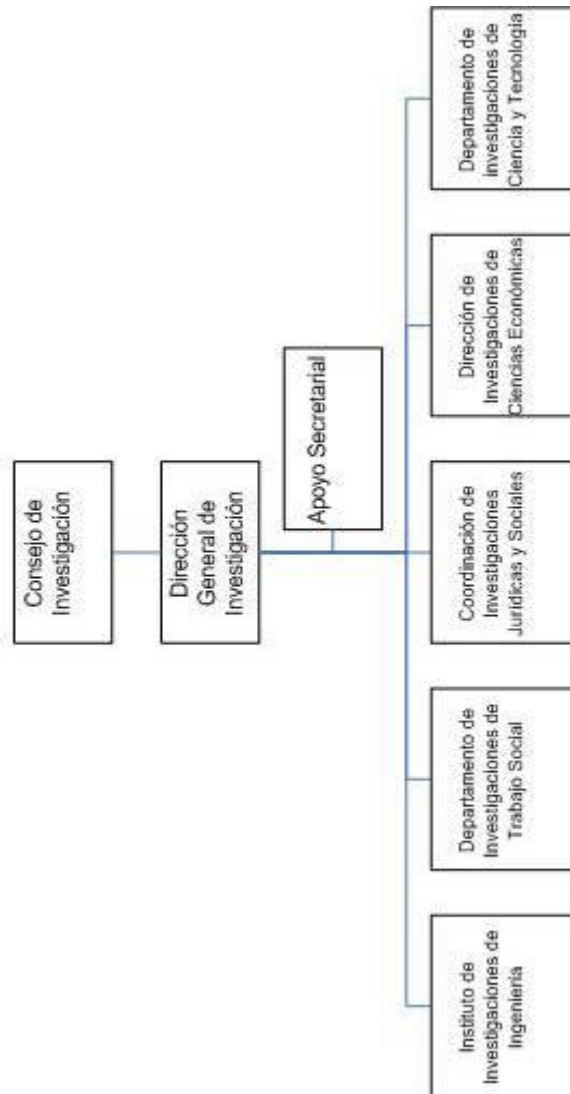
- a) Conocer la realidad regional a través de la investigación científica, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente y proponer alternativas encaminadas a contribuir a su transformación.
- b) Derivar del conocimiento de la realidad regional el compromiso que lleve al universitario a una praxis racional y de beneficio de las funciones de la universidad, investigación, docencia, extensión y servicio, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del área influencia.
- c) Promover que el nivel científico, tecnológico y humanístico se eleve permanentemente por medio de la investigación, teniendo como referencia los cánones de la bioética y el desarrollo humano, a través de procesos de formación, capacitación, actualización, difusión y promoción de los resultados de las investigaciones.
- d) Velar porque los procesos de investigación se articulen, dinamicen e impulsen la docencia y la extensión del Cunoc.
- e) Fomentar los lazos de cooperación en materia de investigación científica con otras universidades, centros de investigación, entidades públicas y privadas y organizaciones de sociedad civil, sean nacionales o internacionales.
- f) Representar al SINCUNOC ante el CONCIUSAC COMO MIEMBRO TITULAR y ante entidades nacionales e internacionales en temas relativos a investigación.

- g) Elaborar y proponer ante el CICUNOC convenios de coordinación, cartas de intención, convenios de cooperación, y documentos similares relativos a la función de investigación del CUNOC.
- h) Promover, facilitar, asesorar, avalar, supervisar, administrar los proyectos de investigación ejecutados con recursos propios del CUNOC y/o cofinanciados por entidades de investigación ajenas al CUNOC.
- i) Supervisar, controlar las actividades de las secciones administrativas de la DICUNOC.

#### **vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

La Dirección General del Sistema de Investigación –DICUNOC- está integrada de la siguiente forma: la Dirección General del Sistema de Investigación, el Consejo de Investigación, el Instituto de Investigaciones de Ingeniería, el Departamento de Investigaciones de Trabajo Social, la Coordinación de Investigaciones de Ciencias Jurídicas y Sociales, la Dirección de Investigaciones de Ciencias Económicas, el Departamento de Investigaciones de Ciencia y Tecnología, Área de Investigación y Área de Secretaría.

Organigrama  
Dirección General de Investigación





## vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS

### a. Índice de Puestos:

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Profesor Titular (Director General del Sistema de Investigación)	1		487
Profesor Titular (Investigador)	6		490
Secretaria II	1	12.05.17	492

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección General del Sistema de Investigación
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Director General del Sistema de Investigación
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director(a) General
<b>SUBALTERNOS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigadores</li><li>• Secretaria</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en dirigir las actividades de la Dirección General del Sistema de Investigación, del Centro Universitario de Occidente, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas y velar por el buen cumplimiento de sus labores

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Formular y presentar el plan operativo anual del SINCUNOC de acuerdo a la programación de la Coordinación de Planificación del CUNOC cada año.
- b) Presentar el presupuesto del CICUNOC del año subsiguiente.
- c) Revisar y controlar la ejecución del presupuesto ordinario y extraordinario y según el caso, preparar y solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias.
- d) Presidir el CICUNOC.
- e) Brindar apoyo en el trámite de patentes cuando sea necesario y velar por el respeto de los derechos de autor producto de las investigaciones.
- f) Elaborar y rendir informe de las actividades realizadas o sobre temas relativos a su cargo.
- g) Representar al SINCUNOC ante el CONCIUSAC COMO MIEMBRO TITULAR y ante entidades nacionales e internacionales en temas relativos a investigación.
- h) Elaborar y proponer ante el CICUNOC convenios de coordinación, cartas de intención, convenios de cooperación, y documentos similares relativos a la función de investigación del CUNOC.
- i) Rendir un informe de labores realizadas durante el año académico ante el SINCUNOC en la última semana del mes de septiembre de cada año,
- j) Dirigir, planificar, controlar, evaluar las actividades y la marcha administrativa del SINCUNOC.
- k) Gestionar recursos ante entidades nacionales e internacionales para el financiamiento y ejecución de los procesos de la investigación, recursos financieros, materiales y humanos para fortalecer el sistema de Investigación y sus unidades en materia de proyectos. Hará las labores que correspondan para el aprovechamiento de oportunidades de fuentes de financiamiento que oferten

diversas entidades.

- l) Organizar y promover encuentros de investigadores, eventos de capacitación, pasantías, programas de formación superior, intercambios, concursos o eventos similares que estimulen el intercambio de experiencias y conocimientos.
- m) Formar y coordinar equipos de investigación en temas coyunturales o estructurales que demanden entidades públicas regionales.
- n) Gestionar la desconcentración de recursos de la USAC destinados a la investigación.
- o) Promover, facilitar, asesorar, avalar, supervisar, administrar los proyectos de investigación ejecutados con recursos propios del CUNOC y/o cofinanciados por entidades de investigación ajenas al CUNOC.
- p) Supervisar, controlar las actividades de las secciones administrativas de la DICUNOC.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a) Revisar informes de las investigaciones que se estén realizando
- b) Revisar e imprimir el Boletín Actualidad
- c) Revisar, editar e imprimir la revista Actualidad
- d) Realizar informes de investigación efectuadas.

## **2.3 EVENTUALES**

- a) Capacitar en temas de investigación a estudiantes
- b) Brindar asesoría a estudiantes que estén realizando investigaciones para trabajos de graduación.
- c) Asistir y participar en reuniones sobre investigación
- d) Realizar investigaciones y publicaciones.
- e) Elaborar convenios de cooperación.
- f) Elaborar el Plan Operativo Anual
- g) Otras inherentes al cargo.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General del Cunoc.
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Dirección Académica.
- Dirección General de Investigaciones de la Usac., -DIGI-
- Dirección de Divisiones
- Coordinaciones de Carrera
- Departamentos e Institutos de Investigación
- Dirección de Postgrados
- Consejo Impulsor de la Investigación –CICUNOC- entre otros.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Dirigir, coordinar y planificar la actividad investigativa del Centro de Universitario de Occidente
- b) Planificar, coordinar, organizar y ejecutar proyectos de investigación social, económico, jurídico, político, de la Dirección General del Sistema de Investigación.
- c) Asesorar a estudiantes en aspectos relacionados con investigación.
- d) Participar en eventos relacionados a la investigación.
- e) Cumplir y velar porque se cumplan las Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección General del Sistema de Investigación
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Profesor Titular
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Investigador
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Dirección General del Sistema de Investigación DICUNOC.
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Apoyar al Director de la Dirección General del Sistema de Investigación del Centro Universitario de Occidente, así como en ejecutar tareas de análisis en estudios e investigaciones con fines docentes.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Leer documentos, libros y ensayos.
- b) Recibir formación y capacitación constantemente.
- c) Dar seguimiento al plan de trabajo.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Facilitar procesos de capacitación en investigación científica.
- b) Apoyar a docentes y estudiantes que lo requieran.
- c) Redactar artículos publicables para boletines y revistas.
- d) Participar en foros, paneles y seminarios.
- e) Representar a la Universidad en eventos Académicos.
- f) Rendir informes cuando se le soliciten.
- g) Realizar otras tareas inherentes al puesto.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Formular y ejecutar proyectos de investigación científica, en el caso de investigador principal deberá al menos administrar, dirigir, representar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los trabajos de investigación a su cargo.
- b) Facilitar procesos de capacitación en investigación científica.
- c) Realizar estudios electorales en procesos de elección.
- h) Realizar estudios de opinión.
- i) Otras inherentes al cargo.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Dirección Académica.
- Dirección de Divisiones.
- Coordinaciones de carrera, entre otros.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Formular proyectos de investigación
- Coordinar ejecución de proyectos de investigación
- Elaborar documentos de apoyo a la docencia
- Escribir artículos sobre problemas nacionales
- Participar en la elaboración del plan de trabajo
- Facilitador en talleres, seminarios, foros, etc.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. Por medio de los Jurados de Oposición.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección General del Sistema de Investigación	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Secretaria II	<b>CÓDIGO:</b> 12.05.17
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Secretaria de la Dirección General del Sistema de Investigación –DICUNOC-	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Director de la Dirección General del Sistema de Investigación DICUNOC	
<b>SUBALTERNOS:</b>	No tiene	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una dirección, 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) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Elaborar correspondencia.
- c) Transcribir trabajos de investigación y otros documentos.
- d) Gestionar documentos a otros idiomas.
- e) Recibir, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, trabajos de investigación y otros documentos.
- f) Llevar control de archivos de correspondencia, trabajos de investigación y otros documentos de la DICUNOC.
- g) Mecanografiar el Plan Operativo Anual del año siguiente.
- h) Atender a investigadores, docentes, estudiantes y público en general.
- i) Imprimir documentos.
- j) Llevar control y clasificación de documentos preceptuados en el Artículo 27 de este Normativo.
- k) Realizar actividades inherentes al cargo que le delegue el CICUNOC.
- l) Organizar contenidos de publicaciones de las revistas
- m) Brindar apoyo a docentes en material didáctico.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Elaborar Propuestas del Personal de Investigación.
- b) Presentar en la última semana del mes de Septiembre de cada año un informe de labores realizadas durante el año académico de DICUNOC.

- c) Realizar actividades inherentes al cargo que le delegue el CICUNOC.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Archivar documentos varios.  
b) Participar en Coordinación de proyectos de investigación, donde participe, ante Digi y Concyt u otra entidad dedicada a la investigación.

### **3.RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General del Cunoc
- Secretaría Administrativa.
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Directores de División.
- Coordinadores de Carreras.
- Centros Regionales.
- Dirección General del Sistema de Investigación.
- Organizaciones dedicadas a financiar investigaciones, entre otros.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Realizar actividades de secretaría
- Archivar documentos
- Redactar notas
- Imprimir documentos
- Revisar documentos
- Publicar documentos

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **3. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA**

#### **FACTOR HABILIDAD :**

- Subfactor Formación:  
Personal externo e Interno  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.
- Subfactor Experiencia  
Personal Externo:  
Dos años en la ejecución de tareas secretariales.



Personal Interno:  
Un año como Oficinista I o Secretaria I.

#### **4. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

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

**DEPARTAMENTO  
DE ESTUDIOS  
POSTGRADOS**

## 1. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Estudios de Postgrado del CUNOC, se creó en el año de 1998, según consta en el punto 7, inciso 7.2 del acta No. 5/98 de la sesión de fecha 04-03-98 del Consejo Directivo del CUNOC, con fundamento en los estatutos de la USAC. Su creación y reglamento fue aprobado por el Honorable Consejo Superior Universitario el 16 de junio de 1999, según punto séptimo, del acta No. 19-99.

## 2. MARCO HISTÓRICO

La historia de los estudios de postgrados en el Centro Universitario de Occidente se puede describir en dos grandes momentos: La etapa pionera y la etapa de institucionalización.

La etapa pionera, se remontan al año 1989, cuando la Facultad de Humanidades del Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por instancias del Consejo Directivo del CUNOC, fundó una extensión de la Maestría en Docencia Universitaria en dicha unidad académica, con el fin de profesionalizar a los docentes de las diferentes divisiones académicas de la misma. Esta etapa se prolongó hasta el año 1997, durante la cual cerraron estudios de Maestría en Docencia Universitaria 7 cohortes.

Esta Extensión era coordinada por un profesional de la División de Humanidades del CUNOC, nombrado por el Consejo Directivo y servía de enlace entre la Coordinación de la Maestría de la Facultad de Humanidades y la población de estudiantes que se inscribían y asistían a recibir las clases respectivas en la sede del CUNOC. Los últimos coordinadores de dicha extensión de Maestría en Docencia Universitaria fueron Dr. Mario Ovidio Orozco, Msc. Zuigly Rodríguez y Msc. Marta Aldana.

En los primeros años de funcionamiento de esta extensión, los profesores eran designados desde la Facultad de Humanidades y todos provenían de dicha unidad académica; por lo general eran egresados de la Maestría en Docencia Universitaria que se venía impartiendo en esa facultad desde el año 1980. Las últimas cohortes de la Maestría en Docencia Universitaria, de esa primera etapa, fueron atendidas por docentes con grado de maestría que se desenvolvían en la División de Humanidades del CUNOC y algunos maestros que provenían de otras maestrías del Campus Central.

**La etapa de institucionalización, es la segunda de la historia de los estudios de postgrados en el CUNOC.** Se marca a partir del año 1998, al fundarse el Departamento de Estudios de Postgrados, mediante su creación oficial contenida en el *“el Punto 7, Inciso 7.2 del Acta No. 5/98 de la Sesión de fecha 04- 03-98 del Consejo Directivo del CUNOC, con fundamento en el Estatuto de la USAC y de acuerdo a las exigencias de contar con un ente administrativo de los programas de estudios de postgrado que funcionan en este Centro Universitario”*

Esta iniciativa administrativa académica del Honorable Consejo Directivo del CUNOC, fue avalado por el Consejo Superior Universitario según el acuerdo respectivo contenido en el punto Séptimo, del Acta No. 19-99 de la sesión realizada por ese alto organismo el 16 de Junio de 1999.

Con dicho fundamento legal en enero de 1999, iniciaron institucionalmente los estudios de postgrados en el CUNOC, ofreciendo en primera instancia, dos programas a saber: *Maestría en Administración de Recursos Humanos y Maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos*. El primer Director del Departamento de Estudios de Postgrado del CUNOC, nombrado por el Consejo Directivo fue el Msc. Amilcar Tercero.

Ante la inexistencia de un sistema administrativo - financiero dentro del CUNOC para administrar los estudios de postgrados, se formalizó una carta de entendimiento con la Subsede del Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas de Occidente, en el entendido de que dicha entidad se encargaría del manejo financiero de los estudios de postgrados y el CUNOC, asumiría la responsabilidad de acreditar dichos estudios.

De esa cuenta, la Tesorería de la Sub Sede del Colegio de Ciencias Económicas de Quetzaltenango, recibía el pago de la matrícula y las mensualidades respectivas de los estudiantes, además de contratar maestros y por lo consiguiente sufragar los salarios de éstos.

En el año 2000, además de las dos primeras maestrías de ciencias económicas ya creadas, se abrieron los programas de Maestría en Consultoría Tributaria y Maestría en Administración Financiera. En el año 2001, se sumó la apertura de la Maestría en Docencia Universitaria ya en propiedad del Departamento de Estudios de Postgrados del CUNOC. En ese año la administración financiera del Departamento de Estudios de Postgrados pasó a manos de otra Organización No Gubernamental, habiendo sido nombrado como Director de Estudios de Postgrados el Dr. Vidal Herrera.

En el 2001 el coordinador de la maestría de derecho penal, Dr. Fredy Cabrera, autorizó, con la anuencia del Director de la Escuela de Post Grados, Dr. René Villegas Lara, iniciar la impartición de la maestría en Derecho Penal, en el Centro Universitario de Occidente. Esta primera promoción contó con 50 estudiantes, que utilizaban aulas del Centro Universitario de Occidente, sin la existencia de acuerdos institucionales tanto para administrarla financieramente como para dirigirla académicamente.

En el año 2002 se inició el programa de Maestría en Antropología Social, la cual fue formulada por un equipo de académicos encabezada por el MSc. Edgar Mérida. Se puede decir que dicho programa se abrió como un programa de maestría propio del CUNOC. La Dirección de Postgrados en ese año estuvo a cargo del Dr. Aldo Mario Tobar Gramajo.

En ese mismo año la Contraloría General de Cuentas ordenó el traspaso de la administración financiera de los programas de maestría, al sistema financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que dicho proceso pasó a ser controlado por la Tesorería del CUNOC. El traspaso implicó la revisión de los montos salariales de los profesores ajustándolos al Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la USAC.

En el 2004, luego de cuatro años de haber sido aperturada la maestría de Derecho Penal en el CUNOC, la Cámara de Industria de Guatemala logró un convenio con la Escuela de Post Grados de la Facultad de Derecho, para iniciar la maestría en Derecho Mercantil; los fondos que se obtenían del pago de colegiaturas no ingresaban al sistema contable de la Universidad, sin embargo era la única forma de contar con docentes capacitados que quisieran venir a Quetzaltenango a impartir docencia.

En ese mismo año, el Licenciado Carlos Abraham Calderón, inició su labor como coordinador de los programas de post grado de Derecho desempeñándose ad honorem y sin nombramiento oficial, pero contaba con la anuencia de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y del Director de la Escuela de Post Grados del Campus Central.

Esa labor fue vital para la consolidación de los programas de maestría de Derecho en el CUNOC y, a pesar de las limitaciones materiales y de inconvenientes burocráticos, el decidido empeño del Lic. Carlos Calderón, permitió que se iniciaran maestrías en Derecho Constitucional en el 2004, Derecho Notarial en el 2007 y Derecho Civil en el 2009.

En el año 2007 fue nombrado en el cargo de Director de Estudios de Postgrados el M Sc. Armando Granados Posadas. Durante su gestión se aperturó la Maestría en Administración de Servicios de Salud, bajo el patrocinio financiero de la Cooperación Italiana, bajo la coordinación del Dr. Alfonso Rodríguez.

En ese mismo año se inauguró el Doctorado en Derecho con 16 estudiantes, de los cuales en el año 2011, se graduó la primera Doctora en Derecho Penal. Los post grados de derecho continuaron dependiendo directamente de las autoridades respectivas del Campus Central, lo cual provocaba inconvenientes en el aspecto operativo, principalmente en cuanto a los trámites administrativos que debían realizar los maestrantes y en el nombramiento de docentes, así como las facilidades técnicas y personales que debían brindarse a maestros y alumnos.

Ello motivo que el Dr. René Arturo Villegas Lara advirtiera la imperiosa necesidad de descentralizar los programas y establecer en definitiva en el Centro Universitario de Occidente los programas de post grado de Derecho, por lo que inició el trámite respectivo ante el Consejo del Sistema de Estudios de Post Grado, para aperturar dichos programas en propiedad del Departamento de Estudios de Postgrado del CUNOC. Para ello se nombró oficialmente en el 2008 como coordinador de dichos programas al Licenciado Carlos Abraham Calderón Paz.

En el año 2009, fue nombrado en el cargo de Director de Estudios de Postgrado el Msc. Miguel Angel Oroxom Cabaquil, quien se había desempeñado dos años atrás como coordinador de la Maestría en Administración de Servicios de Salud. En ese mismo año se dio continuidad a la Maestría en Administración de Servicios de Salud, como un programa propio del CUNOC, bajo la coordinación del Dr. Carlos González.

En el año 2011 el Consejo del Sistema de Estudios de Post Grados de la Facultad de Derecho del Campus Central, decidió en definitiva abrir de forma oficial programas de maestrías en los Centros Universitarios del interior del país.

En el año 2012, fue nombrado como Director de Estudios de Postgrado el Msc. Osberto Maldonado, bajo cuya gestión, se abrieron los programas de maestría de derecho en forma independiente, con la apertura de la segunda promoción del Doctorado en Derecho, la sexta de la Maestría en Derecho Penal y cuatro nuevas maestrías: Derecho Mercantil, Derecho Notarial, Derecho Constitucional y por primera vez, la Maestría en Derecho Tributario. En ese año también se abrió la Maestría de Ciencia y Tecnología del Recurso Hídrico. Con ello en el CUNOC se vienen impartiendo 16 programas de maestría.

Otro logro de esta gestión fue la apertura del Departamento de Estudios de Postgrado del CUNOC para acreditar diplomados de diversas especialidades científicas y a petición de diversos grupos de profesionales y organizaciones civiles, interesadas en procesos de formación y capacitación de sus agremiados o beneficiarios.

Por otro lado, durante el año 2013 se impulsó el proceso de autoevaluación de los programas de maestría del Departamento de Estudios de Postgrado del CUNOC.

El Departamento de Estudios de Postgrados del CUNOC ofrecen varios programas de maestría y su ejecución se rige por el normativo que fue aprobado por Asamblea General del SEP en noviembre de 2003.

Cabe resaltar que a excepción del plan de estudios de la Maestría en Antropología Social, todos los planes de estudio de las maestrías que se imparten en el CUNOC, fueron trasladadas de las unidades académicas del campus central al CUNOC.

A finales del año 2013 la Msc. Silvia Recinos fue nombrada como Directora del Departamento de Estudios de Postgrado del CUNOC. Durante su gestión se logró la culminación del proceso de autoevaluación de los programas de maestrías, labor que dio como resultado la revisión de la pertinencia externa e interna de los currícula, a fin de actualizarlos o diversificarlos para atender las demandas de estudios de postgrado de la región occidental de Guatemala.

Otro logro de la administración de la Msc. Recinos fue la apertura de cohortes de las Maestrías de Ciencias Económicas y de Docencia Universitaria en plan diario.

Con motivo del triunfo electoral de la Msc. María Paz Cabrera como Directora del CUNOC, para un nuevo período, 2015 – 2018; la Msc. Silvia Ricinos dejó la Dirección del Departamento de Estudios de Postgrado, cargo que recayó en el Msc. Percy Ivan Aguilar, quien viene incentivando la revisión curricular de todos los programas de Maestría, en función de crear nuevos programas acordes a las necesidades de desarrollo académico de la región.

### **3. MARCO ORGANIZACIONAL**

#### **i. DEFINICIÓN**

Ente administrativo de los programas de estudios de postgrados que funcionan en el Centro Universitario de Occidente de la USAC.

Los estudios de postgrados son aquellos que se programan y realizan en el Centro Universitario de Occidente, para ofrecer a los graduados la oportunidad de actualizar sus conocimientos, diversificar sus campos de actividad profesional, especializarse en áreas particulares de la ciencia, la técnica y las humanidades así como contribuir a la formación de docentes e investigadores de nivel superior.

#### **ii. MISIÓN**

Brindar con excelencia académica, pertinencia ambiental, intercultural y de género, la formación que permita a los profesionales universitarios, actualizar sus conocimientos diversificar sus ámbitos de actividad profesional y especializarse en áreas particulares de la ciencia, la técnica y las humanidades, fundamentándose en la investigación de los problemas locales, regionales y nacionales para contribuir a su solución.

#### **iii. VISIÓN**

El Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Occidente CUNOC es, por excelencia, el espacio académico prominente del occidente del país, con alta producción científica y tecnológica, donde la investigación, reflexión y propuesta integral contribuyen a la solución de la problemática local, regional y nacional considerando un enfoque ambiental intercultural y de género, que permita la formación de profesionales con principios y valores comprometidos con la óptima gestión del desarrollo sostenible.

#### **iv. OBJETIVOS**

- a) Proporcionar a los estudiantes de los respectivos programas, un mayor conocimiento de la realidad económico-social, que les permita mayor sensibilidad respecto al medio social y económico en que se desenvuelven, a fin de que esté en capacidad de ofrecer las soluciones que permitan superar la problemática que afronta el país.

- b) Desarrollar en los estudios de los respectivos programas, el sentido crítico que les permita analizar y orientar la aplicación de la tecnología transferida a nuestro país, para construir un modelo de desarrollo considerando las necesidades actuales y futuras.
- c) Contribuir a elevar en los estudiantes de los programas, los conocimientos técnico-científicos en las especialidades que ofrezcan los estudios de postgrados en el Centro Universitario de Occidente.
- d) Estimular en los profesionales universitarios el espíritu de investigación científica, como un medio de actualizar el conocimiento adquirido en su formación profesional anterior y mejorar la calidad de su práctica socioeducativa.
- e) Fortalecer el desarrollo de la investigación científica.

## **v. FUNCIONES**

Administrar, organizar e implementar en el CUNOC, estudios de postgrados que queden comprendidos dentro de las categorías siguientes:

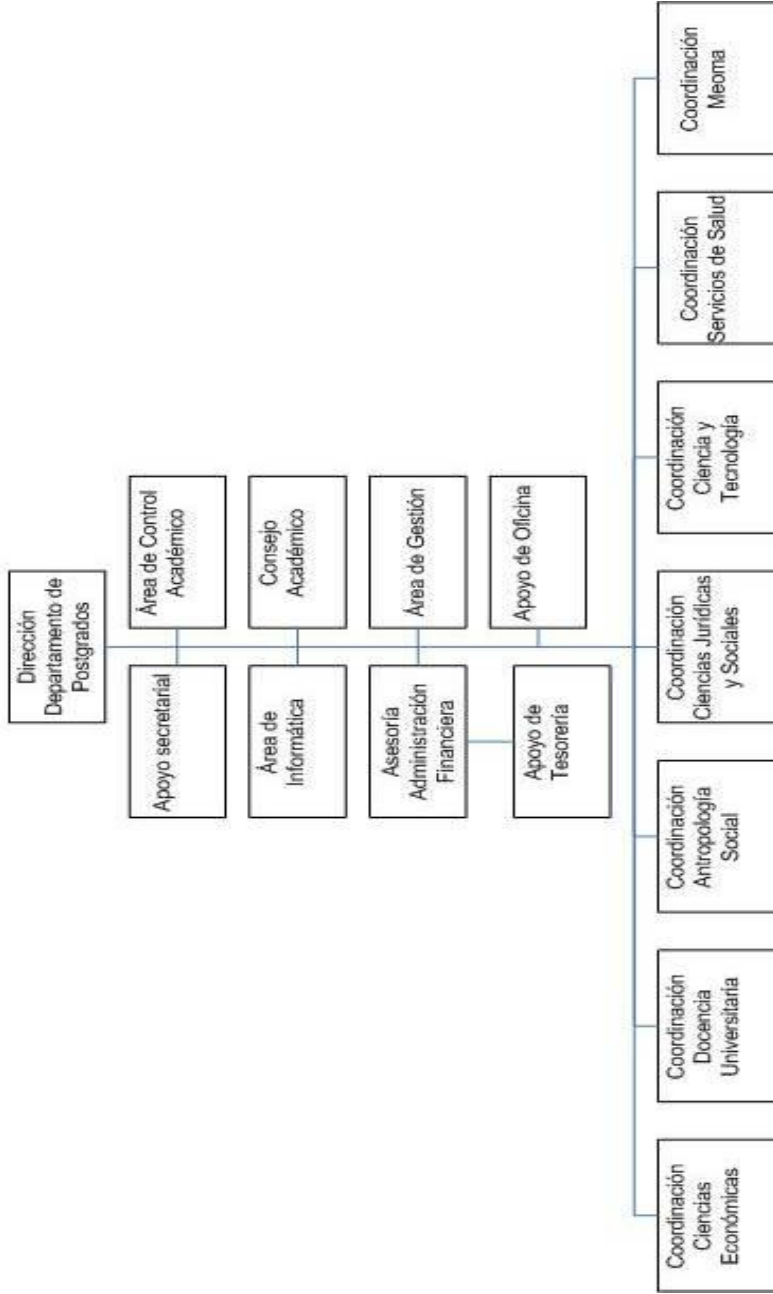
- a) Aquellos que conducen a la obtención de los grados académicos superiores a la licenciatura: Maestría en ciencias y en arte y Doctorado.
- b) Aquellos que impliquen una especialidad sin conducir a la obtención de un grado académico; pero que conducen a la obtención del título correspondiente.
- c) Los cursos de especialización y actualización de conocimientos o estudios especiales, estos no conducen a la obtención de grado académico, se les otorga diploma correspondiente.

## **vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Departamento de Postgrados, está integrado por las siguientes Maestrías: en Ciencias Económicas, en Ciencias de la Salud, en Humanidades, en Ciencia y Tecnología, en Ciencias Jurídicas y Doctorado en Derecho. El área académica del Departamento de Estudios de Postgrado se integra de la siguiente manera: Consejo Académico, Director, Secretario del Consejo Académico, Coordinadores. El área administrativa está integrada de la siguiente manera: Dirección, Asesoría Administrativa-Financiero, Técnico de Gestión y Vinculación para Estudios de Postgrado, Secretaría, Control Académico, Auxiliatura de Tesorería y Asistencia de Informática.



## Organigrama Departamento de Postgrados



**vii. ESTRUCTURA DE PUESTOS**  
**a. Índice de Puestos.**

<b>Puesto</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. De Página</b>
Director del Departamento de Postgrados	1	99.99.94	504
Coordinador de Maestría	1	99.99.94	506
Asistente Administrativo y Financiero	1	99.99.90	508
Técnico de Gestión y Vinculación para Estudios de Postgrado	1	99.99.90	511
Auxiliar de Tesorero	1	99.99.90	514
Secretaria Departamento de Postgrado	3	99.99.90	517
Oficinista (con funciones de Control Académico)	1	99.99.90	520
Asistente de Informática para Postgrados	1	99.99.90	523

**b. Descripción Técnica de Puestos.**

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrados

**PUESTO NOMINAL:** Director del Departamento de Postgrado

**CÓDIGO:** 99.99.94

**PUESTO FUNCIONAL:** Director del Departamento de Postgrado

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director (a) General del CUNOC

### **SUBALTERNOS:**

- Coordinadores de Maestrías,
- Docentes,
- Asistente Administrativo-Financiero,
- Técnico de Gestión para Estudios de Postgrado,
- Secretaria de Postgrados,
- Asistente de Informática,
- Control académico,

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Es el responsable de ejecutar las políticas y programas propuestos por el Consejo académico de Estudios de Postgrado y aprobados por el Consejo Directivo de Centro Universitario de Occidente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten.
- b) Otras tareas inherentes al puesto.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Planificar y dirigir el funcionamiento de los estudios de Postgrado.
- b) Organizar y programar los cursos y otras modalidades.
- c) Proponer a la autoridad nominadora del CUNOC los nombramientos de personal del Departamento de Postgrados.
- d) Coordinar la administración, registro y Control Académico de los alumnos de Postgrados.
- e) Elaborar los proyectos curriculares de los estudios de Postgrados y someterlos al órgano de dirección para su aprobación o autorización.
- f) Participar en las sesiones de la Asamblea General de Postgrados.
- g) Representar legalmente al Departamento de Postgrados en las actividades que se requiera.
- h) Otras tareas inherentes al puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Elaborar el presupuesto anual de los programas de Postgrados.
- b) Elaborar la memoria anual del Departamento de Postgrados.
- c) Supervisar y evaluar los programas de cursos y desempeño de los profesores de los estudios de postgrados, conforme las normas universitarias establecidas.
- d) Elaborar las normas complementarias del normativo de estudios de postgrados, en lo que se refiere a la organización interna de los postgrados.
- e) Otras tareas inherentes al puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Deberá establecer y mantener relaciones académicas con otros programas de estudios de postgrados y con:

- Dirección General
- Secretaría Administrativa
- Asistencia de Dirección
- Tesorería CUNOC
- Coordinadores
- Docentes, estudiantes, entre otros.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Resolver los casos que son de su competencia no previstas en el Normativo de Estudios de Postgrados.
- Cumplir y velar hacer cumplir las Normas y Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo conforme al Artículo 16 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, con una terna que presente el Director General del Centro Universitario de Occidente.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Departamento de Estudios de Postgrados.
<b>PUESTO NOMINAL</b>	Coordinador de Maestrías (fuera de Carrera) <b>CÓDIGO:</b> 99.99.94
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Coordinador de Maestrías
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director del Departamento de Postgrado
<b>SUBALTERNOS:</b>	Docentes

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

El trabajo que consiste en coordinar las actividades docentes de la Maestría que dirigen, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas, y velar por el buen cumplimiento de sus labores.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- Asistir diariamente a las actividades programadas en la coordinación.
- Emitir dictámenes de asesoría y revisión de tesis.
- Llevar un control de asistencia de los docentes a los módulos.
- Atender a estudiantes.
- Otras tareas inherentes al cargo.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- Estructurar horarios de docentes.
- Convocar y presidir sesiones con el Personal docente y estudiantil.
- Integrar ternas de exámenes Privados de Tesis.
- Integrar ternas de Actas Públicas de Graduaciones.
- Llevar control y registro de calificaciones y actas de los estudiantes.
- Otras tareas inherentes al cargo.

#### 2.3 EVENTUALES:

- Presentar un informe de las actividades académicas y docencia.
- Asistir a reuniones al SEP en la ciudad de Guatemala.
- Asistir a eventos de capacitación de docencia.
- Diseñar eventos de capacitación.
- Diseñar proyectos en apoyo a los Postgrados.
- Otras tareas inherentes al cargo.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General.
- Secretario Administrativo.
- Oficina de Registro.
- Biblioteca.
- Sistema de estudios de Postgrados.
- ONG`S.
- Instituciones del Estado y Universidades de otros países.
- Organizaciones Nacionales vinculadas con el Postgrado, Tinamit.
- Organizaciones Internacionales.
- Universidades de diferentes países e instituciones de Investigación.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Estructurar el plan de trabajo.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo del programa de Postgrados y tener representatividad en el Consejo Académico de Postgrados.
- Solicitar al Director de Postgrados las necesidades y requerimientos de materiales y financieros.
- Proponer al personal docente para los Programas.

---

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN.**

- Será designado por el Consejo Directivo a través de una propuesta presentada por el Director del Departamento de Post Grados.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrados.

**PUESTO NOMINAL:** Asistente Administrativo y Financiero

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL** Asistente Administrativo y Financiero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Departamento de Postgrado

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de tesorería.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en tener bajo su cargo la responsabilidad de ejecutar y hacer que se ejecuten las funciones administrativo financieras dentro y hacia afuera del departamento y con las oficinas, departamentos y/o autoridades competentes en relación a la buena gestión administración de las finanzas y el sistema correspondiente del Departamento de Estudios de Postgrado.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Revisar el reporte de ingresos generado por el Auxiliar de Tesorería del Departamento de Postgrados.
- b) Revisar que los pagos realizados por los estudiantes se registren en el rubro correspondiente.
- c) Llevar un control de ingresos y egresos del programa de postgrados.
- d) Verificar la disponibilidad del programa previo a realizar compras y/o contrataciones.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Revisar los expedientes que están en trámite de compra y/o contratación de personal docente.
- b) Revisar contratos de personal docente del Sistema de Estudios de Postgrados, previo a trasladarse a Auditoría Interna,
- c) Revisar las operaciones realizadas en el sistema para el registro de compras y contrataciones.
- d) Revisar los expedientes de pago de docentes, verificando las retenciones y exenciones que correspondan

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Requerir ampliaciones de presupuesto en los casos que se requieran
- b) Elaborar solicitud de acuerdo a los lineamientos establecidos por Auditoría interna para las ampliaciones correspondientes.
- c) Realizar comisiones relacionadas al área de trabajo en que se desenvuelve.
- d) Asistir a capacitaciones y reuniones relacionadas al área administrativo-financiero del Departamento de Estudios de Postgrados.
- e) Las que asigne el Jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación interna con:

- Dirección General
- Secretaría Administrativa,
- Asistencia de Dirección.
- Tesorería.
- Registro.
- Auditoria.
- Nodo Regional.
- Dirección General Financiera.
- Contabilidad.
- Recursos Humanos y otras que por la característica del puesto requieren de un vinculo eventual en el Campus Central,

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Control de ingresos y egresos financieros del Departamento.
- Supervisión y control de las labores y funciones del personal bajo su cargo.
- Cumplir con la entrega puntual y adecuada de los documentos respectivos a los departamentos que lo requieren en cuanto al manejo administrativo-financiero.
- Realizar las funciones.
- Realizar las funciones de la Tesorería de acuerdo a la legislación vigente y sistemas generales de la USAC.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **FACTOR HABILIDAD**

- Subfactor Formación  
Personal Externo:  
Profesional de las ciencias económicas con conocimientos de Legislación Fiscal.



Personal Interno:

Título universitario y conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

- Subfactor experiencia

Personal Externo:

año en labores inherentes al área contable.

Personal Interno:

os años en labores relacionadas con del área contable.

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCION**

- Elección Interna por el Director General del Centro Universitario de Occidente, por ser puesto fuera de Clasificación.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrados.

**PUESTO NOMINAL:** Técnico de Gestión y Vinculación para Estudios de Postgrado

**CODIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Técnico de Gestión y Vinculación para Estudios de Postgrado

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Post Grados

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Responsable de vincular a las extensiones del Departamento de Estudios de Postgrado que funcionan en San Marcos, Coatepeque, Retalhuleu y Mazatenango, procurar ser el enlace entre las funciones administrativas de dichas extensiones con las oficinas de Tesorería y Control Académico de Postgrados Cunoc, además realizar gestiones y comisiones de y hacia el campus central y otras instituciones con las cuales tenga relación el Departamento de Estudios de Postgrado.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Elaboración, gestión de fondos y pago de planilleros.
- b) Vincular las funciones de tesorería y control académico del Departamento de Postgrados con las extensiones de San Marcos, Coatepeque, Retalhuleu y Mazatenango.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Gestionar fondos y pagar a tribunales examinadores.
- b) Manejar el sistema guatecompras.
- c) Brindar apoyo al Auxiliar a Tesorería y control académico para las extensiones de Postgrados.
- d) Auxiliar a la Asistencia Administrativa Financiera.
- e) Manejar las compras del Departamento de Postgrados.
- f) Manejar las Instalaciones del Departamento de Postgrados.
- g) Realizar gestiones y comisiones de y hacia el Campus central de la USAC así como a otras instituciones, organismos o entes que tengan relación con el Departamento de Postgrados en la ciudad capital.
- h) Recabar firmas de las autoridades para los distintos documentos de respaldo de las funciones y labores administrativo financieras.
- i) Trasladar documentos para su autorización dentro y fuera del Departamento de Estudios de Postgrado

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Cotizar compras.
- b) Recopilar información sobre el estado de los bienes y necesidades del programa.
- c) Informar a los maestrantes de las extensiones sobre procesos administrativos y académicos del Departamento.
- d) Apoyar a los coordinadores de maestría en las comisiones y otras actividades que así lo requieran especialmente en las extensiones del Departamento de Postgrados.
- e) Llevar un control de equipo audiovisual

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Dirección General
- Dirección Postgrados
- Asistencia Administrativa financiera Postgrados
- Tesorería CUNOC
- Tesorería Postgrados
- Control Académico Postgrados
- Auditoría Interna
- Nodo Regional
- Departamento de Postgrados.
- Dirección general Financiera, contabilidad USAC
- Dirección Académica y Rectoría USAC.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Pago a planilleros
- Vincular a las extensiones del Departamento de Postgrados
- Pago a tribunales examinadores.
- Realizar cotizaciones y compras
- Redacción de oficios.
- Archivar y resguardar expedientes

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### Subfactor Formación

- Personal externo e interno:  
Licenciado de las Ciencias Económicas, conocimientos básicos de computación.

Subfactor Experiencia:

- Personal externo e interno:

y un año de experiencia en puestos relacionados a la administración financiera, conocimientos sobre atención al público

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

- Elección Interna por el Director General del Centro Universitario de Occidente, por ser puesto fuera de Clasificación.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrados.

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorero (fuera de clasificación)

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorería de Postgrados.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo y Financiero

**SUBALTERNOS:** No tiene.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Mecanografiar informes, reportes, documentos y/o formularios diversos para el pago de facturas y recibos de bienes adquiridos y contratados, gasolina, viáticos, honorarios profesionales u otros, con base en instrucciones y/o anotaciones que entregue el jefe inmediato.
- b) Auxiliar en el manejo y control de fondo fijo, caja chica y liquidación correspondiente siguiendo instrucciones.
- c) Recibir, registrar y elaborar informes sobre ingresos diarios de matrículas estudiantiles, fotocopias, documentos docentes, certificaciones, derechos de exámenes, reintegros u otros y efectuar el depósito respectivo al banco.
- d) Efectuar verificaciones físicas y registro de bienes inventariables fungibles o no de la dependencia, así como controlar el movimiento del almacén de materiales y suministros a su cargo.
- e) Atender a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general proporcionando información de cómo deben realizar sus pagos o recibiendo documentos para su trámite.
- f) Archivar correspondencia, documentos y expedientes relacionados con la agencia de tesorería.
- g) Controlar el presupuesto de ingresos y egresos.
- h) Extender solvencias a estudiantes que se encuentran al día con sus pagos.
- i) Revisar y controlar las boletas de pago de estudiantes.
- j) Elaborar recibos 101-C
- k) Extender solvencias de pago a maestrantes.
- l) Elaborar Exenciones de IVA y cheques.
- m) Extender e informar a los maestrantes sobre su estado cuenta.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Llevar control de la cuenta corriente de matrícula estudiantil y otros.

- b) Reportar a caja los depósitos monetarios efectuados por los estudiantes de las diferentes maestrías.
- c) Revisar documentos de docentes que prestaran servicios profesionales en el Departamento.
- d) Realizar nombramientos de docentes contemplados en el renglón 029.
- e) Informar de cualquier cambio o problema en los nombramientos
- f) Apoyar a Coordinaciones.
- g) Efectuar compras menores y auxiliares en el trámite de cotización.
- h) Archivar expedientes
- i) Realizar viáticos al interior y exterior
- j) Realizar trámites de fianza de pago
- k) Generar órdenes de compra
- l) Realizar solicitudes de compra
- m) Realizar planillas de liquidación de compras y viáticos.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Realizar anteproyectos en el área financiera.
- b) Apoyar en actividades de seminarios, actos inaugurales.
- c) Elaborar transferencias presupuestarias.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación interna con:

- Secretaría Administrativa,
- Tesorería.
- Oficina de Registro.
- Nodo Regional de Occidente, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Registro y control de ingresos, de acuerdo a lo que establece el SGI.
- Recibir y revisar boletas.
- Efectuar el proceso de compras y viáticos con su respectiva liquidación.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo de los programas.
- Tener representaciones en el Consejo de Estudios de Postgrados.
- Determinar y solicitar a Director de Estudios de Postgrados las necesidades y requerimientos de materiales y financieros.
- Realizar y gestionar lo relacionado a las compras del departamento
- Realizar viáticos al interior y exterior
- Atender a los maestrantes en relación a los trámites correspondientes a la Tesorería.
- Realizar las funciones de la Tesorería de acuerdo a la legislación vigente y sistemas generales de la USAC.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **FACTOR HABILIDAD**

- Subfactor Formación  
Personal Externo:  
Perito Contador con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.  
  
Personal Interno:  
Título de Nivel Medio y conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

- Subfactor experiencia  
Personal Externo:  
Un año en labores inherentes al área contable.  
  
Personal Interno:  
Dos años en labores relacionadas con del área contable.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCION**

- Selección Interna por el Director General del Centro Universitario de Occidente, por ser puesto fuera de Clasificación.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrados.

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria del Departamento de Postrados

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria del Departamento de Postrados

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Departamento de Postgrado

**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Tomar dictados y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c) Llevar control de archivos de expedientes, correspondencia, actas así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- d) Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- e) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimiento establecido que le sean requeridos.
- f) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- b) Brindar apoyo en actividades con docentes, Consejo Académico de Postgrado y estudiantes.
- c) Llevar un control de asistencia de docentes y estudiantes de los ocho programas.
- d) Llevar control del equipo audiovisual.

#### 2.3 EVENTUALES:

- a) Realizar levantado de texto.
- b) Realizar o apoyar a proyectos específicos.
- c) Apoyar en la redacción y realización de reglamentos.
- d) Mecanografiar convenios con Organizaciones Nacionales e Internacionales.
- e) Mecanografiar la planificación de actividades.
- f) Apoyar en Congresos, seminarios y otras actividades.



- g) Apoyar en la realización de anteproyectos en el área financiera.
- h) Apoyar en actividades de seminarios, actos inaugurales y otros de similar condición.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Secretaría Administrativa
- Tesorería CUNOC.
- Departamento de Registro y Estadística, de la USAC y CUNOC.
- Biblioteca.
- Personal docente y administrativo.
- Coordinadores de Postgrados
- Medios Audiovisuales.
- Dirección Académica y Rectoría USAC.
- Archivo del campus central, entre otros.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Redacción de oficios.
- Actas de calificaciones.
- Inscripciones, certificaciones, constancias, transcripciones.
- Recepción de papelería y solicitud.
- Programación de exámenes privados y públicos.
- Actas y transcripciones del consejo CUNOC.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **SUBFACTOR HABILIDAD**

- Personal Externo:  
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación
- Personal Interno. Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación.

#### **SUBFACTOR EXPERIENCIA**

- Personal Externo:  
Un año en la ejecución de labores de oficina.
- Personal Interno  
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

- Elección Interna por el Director General del Centro Universitario de Occidente, por ser puesto fuera de Clasificación.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrados.

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista (fuera de clasificación)

**CODIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado (a) de Control Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Departamento de Postgrado

**SUBALTERNOS:** No tiene

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas al registro y control académico de los maestrantes del Departamento de Postgrados; inscripciones, asignaciones de cursos así como la recepción, realización y entrega de documentos relacionados a las gestiones académicas de los maestrantes de las diferentes maestrías del Departamento de Estudios de Postgrado, atender a los maestrantes y público en general en lo relacionado al control académico.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Brindar atención en ventanilla a estudiantes.
- b) Brindar atención al personal docente, administrativo y público en general dándole la información que requiera.
- c) Registrar la asignación de cursos a estudiantes de forma manual y /o computarizada en cada una de las maestrías o ciclos y recibir la documentación respectiva.
- d) Procesar la documentación recibida.
- e) Recibir y dar trámite a las solicitudes de maestrantes en relación a sus certificaciones de cursos.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Realizar inscripciones de los maestrantes a las diferentes maestrías del Departamento de Postgrados.
- b) Recibir, ordenar, clasificar verificar, revisar, informar y colocar las actas de exámenes, parciales, finales, cursos reprobados, extraordinarios y por suficiencia de las diversas maestrías que se atienden en el programa de postgrados
- c) Elaborar actas de exámenes finales de los estudiantes del programa de postgrados.
- d) Realizar otras actividades inherentes al cargo.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a) Preparar, archivar y controlar expedientes de estudiantes inscritos y graduados.
- b) Actualizar el record académico curricular educativo del programa de postgrados.
- c) Realizar comisiones a la ventanilla de postgrados por diferentes gestiones propias del control académico del maestrante como inscripciones y trámites administrativos de las maestrías y doctorados.
- d) Realizar comisiones a las extensiones donde se han habilitado maestrías para efectos de información a los maestrantes en relación a inscripciones, asignaciones de cursos, certificaciones, actas, notas, entre otras.
- e) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director del Departamento de Estudios de Postgrado
- Departamento de Registro y Estadística, de la USAC y CUNOC.
- Ventanilla de Postgrados del Campus Central
- Tesorería del Departamento de Estudios de Postgrado CUNOC
- Técnico de Gestión y Vinculación para Estudios de Postgrado
- Archivo del Campus Central, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Inscribir a los maestrantes.
- Dar trámite a las solicitudes que realicen los maestrantes en relación al control académico.
- Asignar sección y cursos a los maestrantes.
- Tramitar y gestionar en el sistema electrónico o de forma manual cuando corresponda las actas de exámenes.
- Realizar inscripciones, certificaciones, constancias, transcripciones.
- Recepción de papelería y solicitud.
- Actas y transcripciones del consejo CUNOC.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **SUBFACTOR HABILIDAD**

- Personal externo. Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación.
- Personal Interno. Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación.

#### SUBFACTOR EXPERIENCIA

- Personal Externo:  
Un año en la ejecución de labores de oficina.
  
- Personal Interno:  
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

- Elección Interna por el Director General del Centro Universitario de Occidente, por ser puesto fuera de Clasificación.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrados.

**PUESTO NOMINAL :** Asistente de Informática para postgrados

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente de Informática para postgrados

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Postgrados

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Realizar las tareas del Departamento de Estudios de Postgrado relacionada a las bases informáticas así como la realización, mantenimiento y mejoramiento de los programas computacionales que son útiles en las labores diarias del personal administrativos así como las que se relacionan a los controles académicos de los maestrantes. Dar mantenimiento a los equipos de computo y similares del Departamento de postgrados. Apoyar al personal administrativo y docente en ámbitos relacionados al buen manejo de los equipos de cómputo y similares con los cuales se apoyan para realizar su trabajo. Crear y dar mantenimiento y mejoramiento al sistema de datos y de la pagina web del Departamento de Estudios de Postgrado

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS:

- a) Dar mantenimiento al equipo de cómputo y similares.
- b) Dar mantenimiento al sistema de control académico en línea del Departamento.
- c) Dar mantenimiento a la base de datos del Sistema del Departamento.
- d) Dar mantenimiento pagina Web.
- e) Dar mantenimiento al equipo de cómputo del Aula Magna.
- f) Dar mantenimiento al laboratorio de cómputo.
- g) Dar mantenimiento a las redes sociales del Departamento de Estudios de Postgrado.
- h) Manejar las cargas académicas de Departamento de Estudios de Postgrado.
- i) Manejar la asignación y el ingreso de actas de los estudiantes.
- j) Vincular los aspectos financieros y el pago de cuotas de cada estudiante con la asignación de cursos así como las actas finales para que puedan ingresar a la página de Postgrados.

#### 2.2 PERIÓDICAS:

- a) Crear sistemas informáticos para el área administrativa del Departamento.
- b) Crear nuevas herramientas para el sistema de control académico en línea.
- c) Crear sistemas para descentralización y agilización de procesos del Departamento de Estudios de Postgrado.
- d) Crear y dar mantenimiento a un sistema para el control de los estudiantes insolventes.

- e) Dar mantenimiento preventivo y correctivo en software al equipo de cómputo del Departamento.
- f) Dar soporte técnico en software los usuarios de los equipos de cómputo del Departamento de Postgrados.
- g) Dar soporte técnico en la instalación de equipos de computo y similares en el departamento.
- h) Mantener y depurar la red del área de postgrados.
- i) Asesorar al personal del Departamento con respecto al equipo de cómputo y similares.
- j) Solicitar información de cuotas mensualmente y actualizar la base de datos.
- k) Solicitar información de registro para actualizar las bases de datos.
- l) Mantener y depurar la red inalámbrica del Departamento de Postgrados.
- m) Verificar y mantener el funcionamiento de la planta telefónica en el área del Departamento de Postgrados.
- n) Examinar sobre conocimientos computacionales a estudiantes de los programas de maestrías del Departamento de Postgrados.
- o) Actualizar Sistemas de antivirus y software correctivo en los equipos del Departamento.

### **2.3 EVENTUALES:**

- a) Asistir a reuniones en el Campus Central inductivas para los usos y manejos de los sistemas.
- b) Asistir a capacitaciones al personal sobre el uso de herramientas de oficina.
- c) Elaborar Diplomas, trifoliales, afiches, bifoliales y otros.
- d) Implementar cursos de informática para estudiantes y personal tanto administrativo como docente del departamento.
- e) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- Director del Departamento de Estudios de Postgrado
- Personal docente y administrativo del Departamento de Postgrados.
- Oficina de Registro.
- Universidades de otros países especialmente de Centroamérica, entre otros.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- Manejo, control y mantenimiento de los sistemas de cómputo del Departamento de Postgrados.
- Manejo, control y mantenimiento de los equipos de cómputo y similares del Departamento de Postgrados.
- Inducción a personal administrativo y académico en el uso y mantenimiento de los sistemas y equipos de cómputo del Departamento de Estudios de Postgrado.
- Solicitar al Director de Postgrados las necesidades y requerimientos materiales y

financieros para el buen funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo del Departamento de Estudios de Postgrado.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **SUBFACTOR HABILIDAD**

- Personal externo:  
Ingeniero en Sistemas o carrera afín al campo de la computación, amplio conocimiento en sistemas y equipo de computación y un año en la ejecución de labores relacionadas al manejo de software y equipo de cómputo, conocimientos sobre atención al público.
- Personal Interno:  
Ingeniero en Sistemas o carrera afín al campo de la computación, amplio conocimiento en sistemas y equipo de computación y un año en la ejecución de labores relacionadas al manejo de software y equipo de computo, conocimientos sobre atención al publico

#### **2. REQUISITOS PARA SU ELECCIÓN**

- Elección Interna por el Director General del Centro Universitario de Occidente, por ser puesto fuera de Clasificación.