

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO UNIVERSITARIO DE NOR-OCCIDENTE  
-CUNOROC-**

Guatemala, junio de 2020



## **DIRECTORIO**

Ing. Murphy Olympo Paíz Recinos  
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo  
Secretario Consejo Superior Universitario

Ing. Agr. Juan Carlos Gálvez Gordillo  
Presidente

Ing. For. Marvin Misael Herrera Gómez  
Representante Docentes

Ing. For. Edson Eduardo Villatoro Alvarado  
Representante Docentes

Ing. For. Rómulo Eliel Villatoro  
Representante Egresados

Br. Álvaro Geovany Ajanel Rodas  
Representante Estudiantil

Br. Brayan Eduardo Cabrera Villegas  
Representante Estudiantil

M.A. Shirley Mireya Samayoa Conde  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

## **ELABORACIÓN**

T.U. José Domingo Hernández Alonzo  
Estudiante Epesista Licenciatura en Administración Educativa

## **REVISIÓN**

Licda. Brenda Eunice Rodríguez Fajardo  
Profesional de Planificación

Ing. Pablo Eduardo de la Roca Escobar  
Operador de Informática

## **APOYO Y ASESORÍA**

Ing. M.A. Walter Aníbal García Pérez  
Profesional, División de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario de Noroccidente  
Km. 262 carretera a La Mesilla, aldea Chivacabé, Huehuetenango  
PBX. 7757 3450  
[www.cunoroc.edu.gt](http://www.cunoroc.edu.gt)

# AUTORIZACIÓN



Oficio No. 21 del Acta No. 16-2020  
Consejo Directivo

Agosto 13 de 2020

Señores  
División de Desarrollo Organizacional  
Universidad de San Carlos  
Guatemala

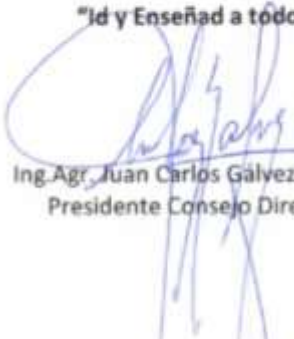
Respetables Señores:

De manera atenta transcribo el **punto noveno, inciso 9.1, subinciso 9.1.1 del acta No. 16-2020 de sesión virtual celebrada por el Consejo Directivo el 13 de julio 2020.**

**NOVENO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN CUNOROC. Manual de Organización del Centro Universitario de Nor-Occidente: 9.1.** Por medio del dictamen de referencia DDO-COVID19-001-2020, de fecha 11 de junio de 2020, la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, emite opinión favorable para que el Manual de Organización del Centro Universitario de Nor-Occidente sea elevado al Consejo Directivo para su aprobación, impresión y divulgación. En el entendido de que la información contenida en la Actualización del Manual de Organización es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa del Centro Universitario de Noroccidente -CUNOROC- 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. Por lo que este Organismo, **ACUERDA: 9.1.1.** Aprobar el Manual de Organización del Centro Universitario de Nor-Occidente tal como aparece en el Anexo No. 01 de la presente y transcribir a la División de Desarrollo Organizacional y a la Licda. Brenda Eunice Rodríguez Fajardo, Profesional de Planificación de esta Unidad Académica para los efectos consiguientes.

Atentamente,

"Id y Enseñad a todos"

  
Ing. Agr. Juan Carlos Gálvez Gordillo  
Presidente Consejo Directivo



c.c. archivo

# ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	1
II.	INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE NOROCCIDENTE -CUNOROC-.....	1
1.	MARCO JURÍDICO.....	1
2.	MARCO HISTÓRICO.....	1
3.	MARCO ORGANIZACIONAL.....	3
A.	DEFINICIÓN .....	3
C.	VISIÓN.....	4
D.	OBJETIVOS.....	4
E.	FUNCIONES.....	4
F.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
4.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	7
A.	CONSEJO DIRECTIVO .....	7
B.	DIRECCIÓN.....	11
C.	TESORERÍA .....	40
D.	COORDINACIÓN ACADÉMICA .....	55
E.	CARRERA DE TÉCNICO EN PRODUCCIÓN FRUTÍCOLA E INGENIERÍA AGRONÓMICA CON ÉNFASIS EN FRUTICULTURA .....	74
F.	CARRERA DE INGENIERÍA FORESTAL.....	84
G.	CARRERA DE LICENCIATURA EN ZOOTECNIA CON ÉNFASIS EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA.....	88
H.	CARRERA DE TÉCNICO Y LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL .....	91
I.	CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO.....	92
J.	CARRERA DE MÉDICO Y CIRUJANO .....	101
K.	CARRERA DE PEDAGOGÍA.....	110
L.	EXTENSIÓN .....	116
M.	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO .....	126

## **I. PRESENTACIÓN**

La administración del Centro Universitario de Noroccidente CUNOROC con el objetivo de contar con una herramienta administrativa que detalle la estructura y organización de los puestos de las diferentes unidades que la integran, presenta la actualización del Manual de Organización.

El presente instrumento permite identificar la estructura organizativa y de puestos, especialmente las atribuciones y responsabilidades del recurso humano, con el objetivo de tener la información de forma ordenada y poder conocer los niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer las relaciones de trabajo, para lograr un proceso eficiente y eficaz, así mismo será una guía que facilitara la inducción de los trabajadores en nuevos puestos.

Esta actualización se conforma por el marco jurídico, marco histórico, misión, visión, objetivos, funciones, estructura organizativa y la descripción técnica de puestos con el fin de contribuir al efectivo funcionamiento administrativo del Centro Universitario de Noroccidente.

## **II. FORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE NOROCCIDENTE -CUNOROC-**

### **1. MARCO JURÍDICO**

El Centro Universitario de Noroccidente -CUNOROC- fue creado según Acta No. 24-76 de sesión celebrado por Consejo Superior Universitario del 07 de julio de 1976, política de apertura de nuevos Centros Regionales Universitarios para regionalizar la Educación Superior.

Manual de Organización del Centro Universitario de Nor-Occidente CUNOROC aprobado según acta número 23-2006 de sesión celebrada por el Consejo Directivo el 09 de agosto de 2006.

### **2. MARCO HISTÓRICO**

El funcionamiento del Centro Universitario de Nor-Occidente, inicia en enero de 1977 en una casa de la zona 8 del municipio de Huehuetenango, en el referido lugar se instalaron las oficinas administrativas y salones de clases con aproximadamente 80 estudiantes de las carreras de: Técnico en Fruticultura, Técnico en Producción Pecuaria y Técnico en Silvicultura y Manejo de Bosques.

Después de las gestiones realizadas por el ente Superior Universitario se adquiere una finca de una caballería ubicada en Km. 262 carretera a La Mesilla, aldea Chivacabé, Huehuetenango, inaugurando en 1981 las instalaciones del Centro Universitario de Nor-Occidente construyendo los edificios de administración, biblioteca, aula magna, cafetería, tres módulos de aulas y la guardianía, sin dejar por un lado el área experimental aproximada de 54 manzanas.

Los fundadores destacados del Centro Universitario de Nor-Occidente fueron:

Lic. Ronald Villagrán – Coordinador Académico  
Lic. Carlos Enríquez – Coordinador Recursos Humanos  
Ing. Jaime Carrera - Profesor de Fruticultura  
Ing. Rubén Godínez - Coordinador Fruticultura  
Ing. Néctor Fajardo – Coordinador Silvicultura  
M.V.. Emil Bustamante – Coordinador Rumiantes menores  
M.V. Víctor Manuel Calderón – Profesor Universitario  
Dr. Roberto Valdeavellano Pinot – Rector Universitario

El equipo fundador del Centro Universitario de Nor-Occidente –CUNOROC- es egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, originarios de diferentes departamentos del país.

La carrera de “Técnico en Producción Frutícola” fue una de las principales que se impartía en el CUNOROC cuya duración comprendía dos años y medio de estudios y la realización de una Práctica Profesional Supervisada durante seis meses en comunidades del departamento de Huehuetenango. En 1988 se autorizó a nivel licenciatura por dos años más, quedando como Ingeniería Agronómica con Énfasis en Fruticultura.

En 1976 fue autorizada la carrera de “Técnico en Producción Pecuaria”, seguidamente se amplió a nivel grado para obtener el título de “Licenciatura en Zootecnia con Énfasis en Sistemas de Producción Agropecuaria”.

La carrera de “Técnico en Silvicultura y Manejo de Bosques” fue otra de las carreras pioneras que inició dentro del Centro Universitario de Nor-Occidente. En 1988 inició el funcionamiento de la carrera de “Ingeniería Forestal”. Ese mismo año se inicia la carrera de “Técnico en Trabajo Social”, y en el año 2000 se autoriza la carrera de “Licenciatura en Trabajo Social”.

En el año 2001 los Directores de los Centros Universitarios de Occidente - CUNOC- y Nor-Occidente -CUNOROC-, firmaron una carta de entendimiento en la cual se estipulaba que la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales iniciaría sus funciones en el CUNOROC como una extensión del CUNOC con carácter autofinanciable, conviniendo que el pensum de estudios y los trámites

administrativos serían regidos de igual manera que en el Centro Universitario de Occidente.

En el año de 2003 se aprobó la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales como parte del Centro Universitario de Nor-Occidente con carácter autofinanciable, llevando a cabo desde el año 2004 la administración de la misma de forma independiente, contando con su respectivo Coordinador, quien fue el Licenciado Marco Antonio Rodríguez Herrera y a raíz de su carácter autofinanciable en el año 2007 se gesta un movimiento de un grupo de estudiantes de esta carrera del CUNOROC, aunados estudiantes de Arquitectura del Centro Universitario de Occidente junto a representantes del Centro Universitario de San Marcos, en virtud de los acontecimiento que se gestaron ante el Consejo Superior Universitario, se obtuvo el financiamiento total de esta carrera; por lo que se logró que el segundo semestre del año 2007, los estudiantes de Ciencias Jurídicas y Sociales únicamente pagarán la matrícula estudiantil que todo estudiante San Carlita debe pagar.

En el año 2006 el Honorable Consejo Superior Universitario ordena el traslado de las Secciones Departamentales de la Facultad de Humanidades a los Centros Regionales Universitarios y al Centro Universitario de Occidente -CUNOC-. En cumplimiento a lo emitido el Centro universitario de Nor-Occidente procede a la inscripción de estudiantes en el ámbito de la Pedagogía de las diferentes sedes (Santa Eulalia, Huehuetenango, Jacaltenango y Santa Cruz Barillas).

En el año 2010 el Centro Universitario de Nor-Occidente brinda servicios educativos a nivel de Postgrado con carácter autofinanciable, con el fin de impartir doctorados, maestrías, estudios de especialización y cursos de actualización según artículo 4 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En noviembre de 2014 el Honorable Consejo Superior Universitario aprueba la apertura de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Matemática y Ciencias Económico Contables.

Y en el 2016 se aprueba la creación de la carrera de Médico y Cirujano a implementarse a partir del año 2017.

### **3. MARCO ORGANIZACIONAL**

#### **A. DEFINICIÓN**

El Centro Universitario de Nor-Occidente es una Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que forma profesionales a nivel superior a nivel pregrado, grado y postgrado en la región nor-occidental del país;

realizando la investigación, extensión y servicio, de acuerdo a los estándares de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **B. MISIÓN**

El Centro Universitario de Nor-Occidente, es una unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala que forma profesionales con principios éticos y excelencia académica, en distintas áreas del conocimiento; realiza investigación científico-tecnológica, extensión y servicio, para responder a las necesidades del contexto del departamento de Huehuetenango y del país.

## **C. VISIÓN**

El Centro Universitario de Nor-Occidente es la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, líder en la formación del talento humano, competente, certificado y acreditado en distintos campos del conocimiento, comprometida con el estudio y solución de los problemas de Huehuetenango y del país, con un enfoque de desarrollo integral sostenible y conservación del ambiente, a través de la investigación científica, docencia de calidad, extensión y servicio.

## **D. OBJETIVOS**

- a. Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, con programas de educación continua, tendientes al aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento y calidad de vida de la población.
- b. Extender las actividades universitarias para coadyuvar al desarrollo económico-social de los habitantes del país en general y de la sociedad huehueteca.
- c. Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el país necesita.
- d. Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, extensión y servicio, con orientación propia y particular a las necesidades y características del departamento de Huehuetenango

## **E. FUNCIONES**

- a. Análisis crítico de la realidad natural y social de la región, que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.



- b. El desarrollo educativo a través de la formación de recurso humano calificado y el desarrollo de programas de educación de calidad.
- c. La investigación con equipos interdisciplinarios, haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.
- d. Desarrollar actividades culturales y sociales que permitan ampliar a los habitantes de Huehuetenango, las perspectivas de su concepción del mundo y tener la oportunidad de tomar parte como sujetos críticos y participantes creativos, mediante programas orgánicos integrados de desarrollo y formación ética, estética, científica y social.

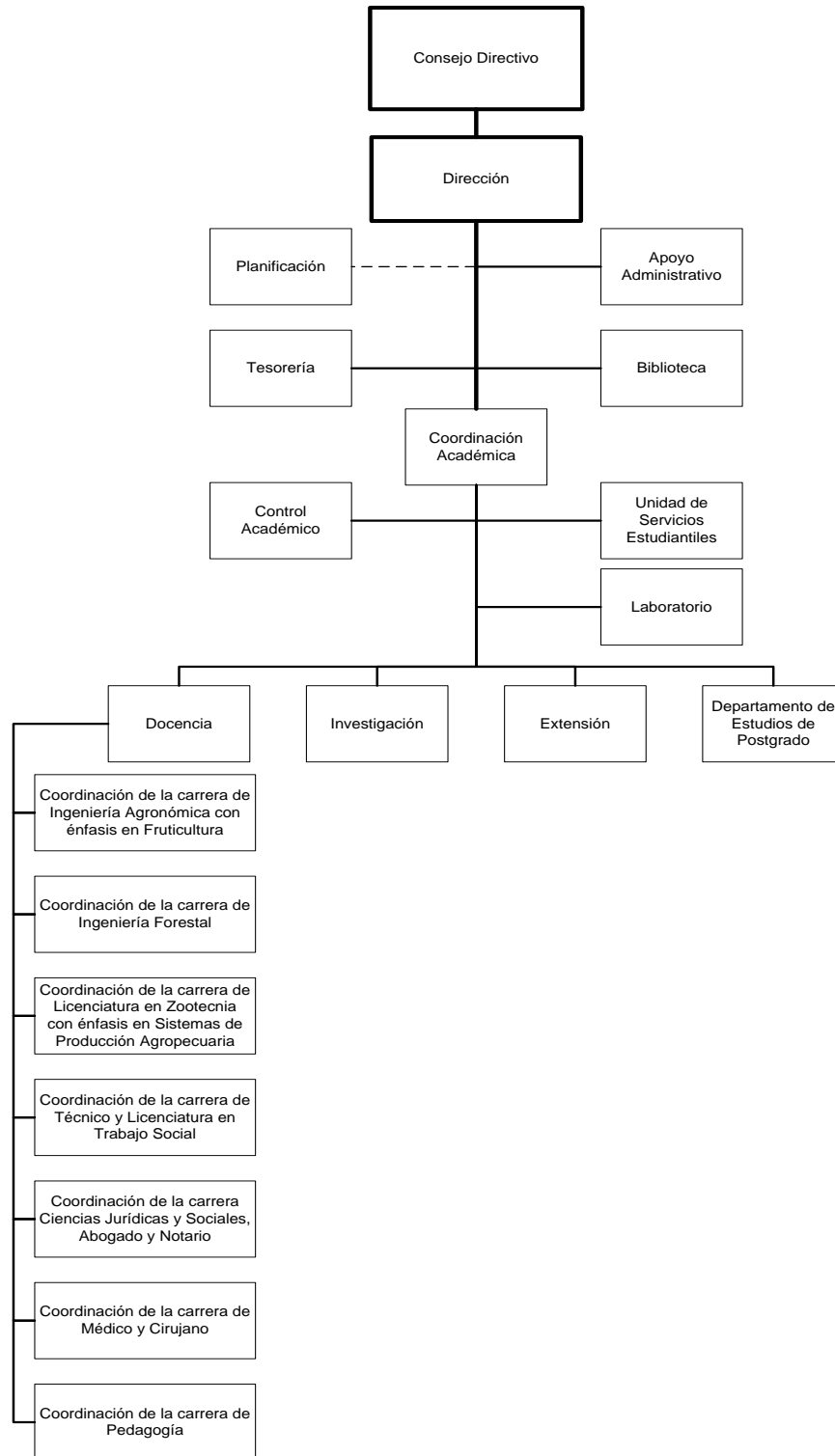
## **F. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Centro Universitario está integrado de la siguiente manera:

- a. Consejo Directivo
- b. Dirección
- c. Planificación
- d. Apoyo Administrativo
- e. Tesorería
- f. Biblioteca
- g. Coordinación Académica
- h. Control Académico
- i. Unidad de Servicios Estudiantiles
- j. Laboratorio
- k. Coordinación de la carrera de Ingeniería Agronómica con énfasis en Fruticultura
- l. Coordinación de la carrera de Ingeniería Forestal
- m. Coordinación de la carrera de Licenciatura en Zootecnia con énfasis en Sistemas de Producción Agropecuaria
- n. Coordinación de la carrera de Trabajo Social
- o. Coordinación de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- p. Coordinación de la carrera de Médico y Cirujano
- q. Coordinación de la carrera de Pedagogía
- r. Bufete Popular
- s. Departamento de Estudios de Postgrado

A continuación, se presenta el Organigrama General del Centro Universitario de Noroccidente:

# ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE NOR-OCCIDENTE -CUNOROC-



**REFERENCIAS:**

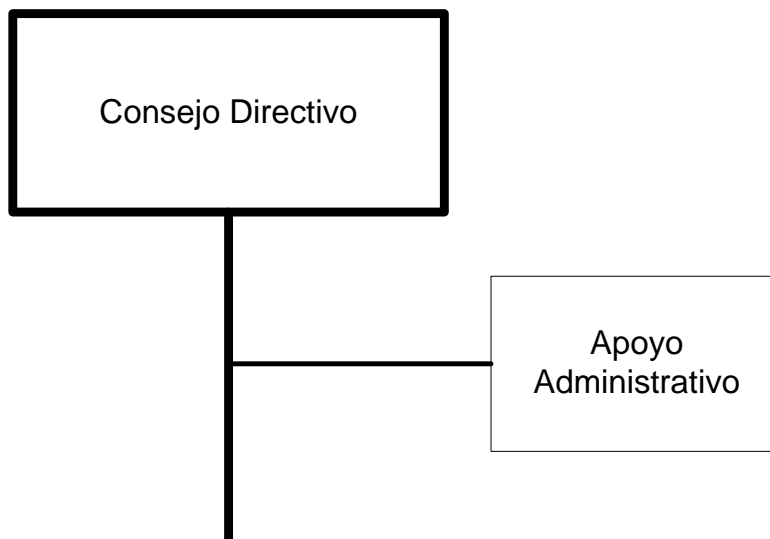
Línea de mando —————

Línea de asesoría - - - - -

## 4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### A. CONSEJO DIRECTIVO

#### a. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



#### b. Índice de Puestos:

Los puestos administrativos de la Dirección del Centro Universitario de Nor-Occidente son los siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Secretaria I	1	12.05.16	8

#### c. Descripción Técnica de Puestos:

A continuación se presenta la información del personal que conforma la administración de Consejo Directivo del Centro Universitario de Nor-Occidente.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-Occidente

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I

**CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Consejo Directivo

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Presidente Consejo Directivo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir de correspondencia para reunión del Consejo directivo.
- b. Convocar a los integrantes del Consejo Directivo.
- c. Clasificación de correspondencia por asuntos (académicos, estudiantiles, administrativos, entre otros).
- d. Digitalizar la documentación al acta correspondiente.
- e. Elaborar actas de Consejo Directivo.
- f. Transcribir puntos de actas.
- g. Notificar los acuerdos o resoluciones del Consejo Directivo.
- h. Realizar consultas telefónicas a diferentes dependencias de la USAC.
- i. Elaborar correspondencia ajena a las actas del Consejo Directivo.
- j. Brindar atención a personal docente, administrativo, estudiantil y personas externas que necesiten información sobre puntos de actas o trámites ante el Consejo Directivo.
- k. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir y transcribir horarios de clase para luego trasladar al coordinador académico. Coordinar con los coordinadores de carrera, tesorería y recursos humanos la elaboración de acuerdos de contratación del personal docente de las diferentes carreras del CUNOROC.
- b. Contactar a los miembros del Consejo Directivo para las reuniones extraordinarias.
- c. Elaborar informes circunstanciados sobre recursos de apelación interpuestos por docentes, estudiantes y administrativos.
- d. Brindar atención de protocolo en las reuniones ordinarias y extraordinarias.

- e. Reunir documentación requerida al consejo Directivo por el Departamento de Auditoría Interna.
- f. Ingresar digitalmente donaciones realizadas al centro universitario de cualquier índole y solicitar el ingreso al inventario a Tesorería.
- g. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar actas de elección de representantes docentes, estudiantiles, egresados ante el Consejo Directivo.
- b. Elaborar actas de elección de representantes docentes y estudiantes ante la Comisión de Evaluación Docente.
- c. Elaborar actas de elección de representantes docentes y estudiantiles antes los Jurados de Concurso de Oposición.
- d. Elaborar actas de elección de Director (sectores: docente, estudiantil y profesionales egresados).
- e. Solicitar la emisión de material electoral ante el departamento de Registro y Estadística para las elecciones de estudiantes.
- f. Elaborar acta de elecciones JUPA.
- g. Brindar atención de protocolo en los eventos eleccionarios y en toma de posesión de los miembros del Consejo Directivo.
- h. Diseñar boletas electorales para docentes.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con: Consejo Directivo, Director, Coordinador Académico, Coordinador de carrera, Docentes, Administrativos.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. Personal del Nodo Regional de Occidente
- b. Consejo Superior Universitario
- c. Dirección de Asuntos Jurídicos
- d. Junta Electoral Universitaria
- e. Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Atender las instrucciones y recomendaciones de los integrantes del Consejo Directivo.
- b. Velar por el uso adecuado del equipo y mobiliario que se encuentra en la secretaría del Consejo Directivo.
- c. Elaborar de la forma más inmediata posible las transcripciones de los puntos del Consejo Directivo.
- d. Coordinar la forma de trabajo con el Secretario del Consejo Directivo.

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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

###### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

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

###### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Un año en la ejecución de labores de oficina.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## **B. DIRECCIÓN**

### **a. DEFINICIÓN**

Es la instancia técnico-administrativa encargada de realizar acciones que permitan resolver y mejorar el funcionamiento correcto de las diferentes áreas administrativas, así también mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Universitario.

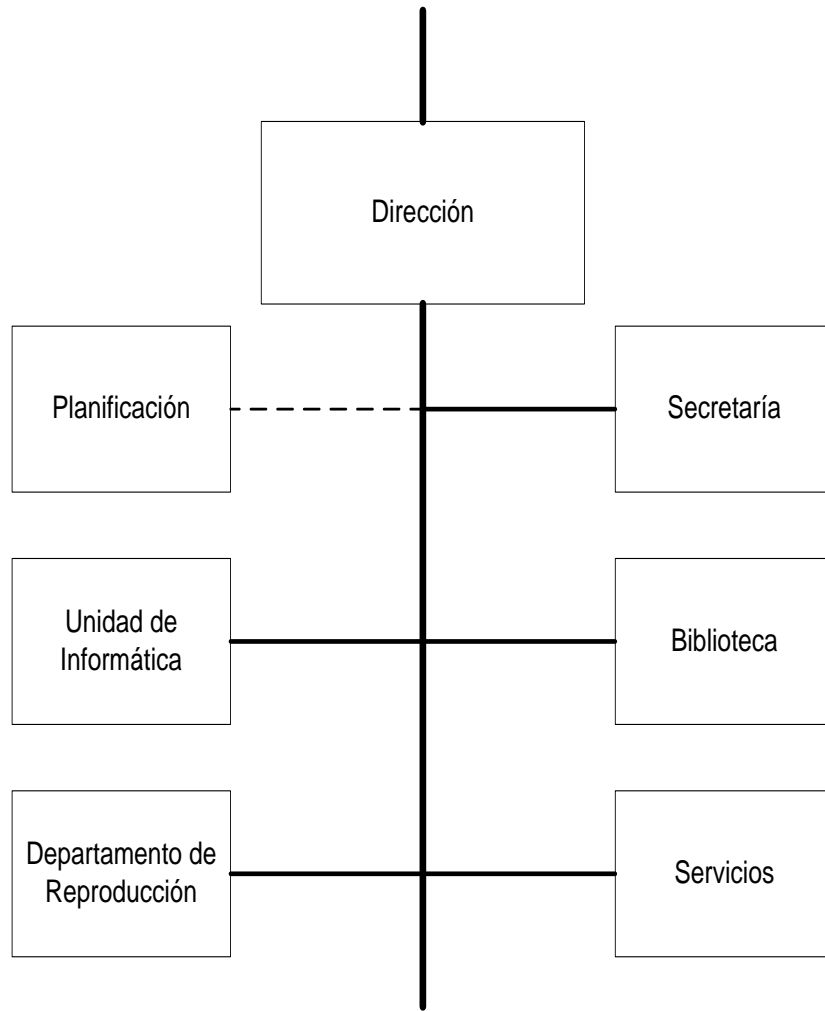
### **b. OBJETIVOS**

1. Crear un modelo gerencial que permita un funcionamiento dinámico de la institución.
2. Implementar procesos de capacitación y actualización para el personal administrativo y de servicio de acuerdo a las necesidades institucionales.

### **c. FUNCIONES**

1. Brindar atención de manera eficiente a las personas que visitan las diferentes oficinas del Centro Universitario.
2. Proporcionar a la población estudiantil de nivel diversificado de Huehuetenango la información necesaria para ingresar a estudiar a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Conservar las instalaciones del Centro limpias y seguras.

## d. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### REFERENCIAS:

Línea de mando —————

Línea de asesoría - - - - -



**e. Índice de Puestos:**

Los puestos administrativos de la Dirección del Centro Universitario de Nor-Occidente son los siguientes:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. de página</b>
Director de Centro Regional	1	03.20.16	14
Profesional de Planificación	1	99.99.90	17
Secretaria III	1	12.05.18	19
Oficinista I	1	12.05.56	22
Operador de Informática	1	09.10.21	24
Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	27
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	1	06.15.16	30
Piloto Automovilista I	2	14.15.21	32
Agente de Vigilancia I	7	14.05.16	34
Auxiliar de Servicios I	5	14.05.16	36
Trabajador Misceláneo I (jardineros)	2	14.35.16	38
Trabajador Misceláneo II (jardinero)	1	14.35.17	38

**f. Descripción Técnica de Puestos:**

A continuación, se presenta la información del personal que conforma la administración de Dirección del Centro Universitario de Nor-Occidente.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-Occidente

**PUESTO NOMINAL:** Director de Centro Regional **CÓDIGO:** 03.20.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Director de Centro Regional

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Consejo Superior Universitario

**SUBALTERNOS:** Profesional de Planificación, Secretaria de Dirección, Tesorero, Agentes de Vigilancia, Operador de Informática, Pilotos, Operador de Equipo de Reproducción de Materiales, Auxiliar de Servicios I, Jardineros.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Velar por el uso adecuado de los recursos del Centro.
- b. Controlar el desempeño del personal administrativo.
- c. Resolver situaciones de índole administrativa y académica de los sectores docente, administrativo, estudiantes, personal de campo y de instituciones vinculadas con el Centro.
- d. Firmar correspondencia enviada y recibida a instancias del Campus Central, ONG's, instituciones del Estado y otras.
- e. Controlar la asistencia del personal del Centro.
- f. Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que estén dentro de su competencia.
- g. Controlar la adquisición de materiales, servicios y equipo.
- h. Conceder licencias al personal de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la USAC.
- i. Registrar, controlar y autorizar el uso de los vehículos del Centro.
- j. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones en el Campus Central.
- b. Asistir a reuniones con los Directores de otros Centros Regionales.
- c. Convocar y participar en reuniones del Consejo Directivo.
- d. Realizar gestiones y consultas en oficinas centrales de la USAC.

- e. Representar al Centro universitario en actividades programadas por Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales que operan en el departamento de Huehuetenango.
- f. Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
- g. Presentar memoria anual de labores.
- h. Proponer ante el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto y plan anual.
- i. Representar al CUNOROC en las reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo.
- j. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en reuniones con el señor Rector y sus asesores.
- b. Coordinar seminarios, talleres y capacitaciones con el personal docente, y administrativo.
- c. Suscribir cartas de entendimiento y convenios con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.
- d. Realizar el proceso de selección del personal administrativo y de servicio para ocupar plazas vacantes.
- e. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto tiene relación con: Consejo Directivo, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, personal docente, administrativo y de campo.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. Personal de Nodo Regional de Occidente
- b. Directores de Centro Regionales
- c. Departamentos y divisiones del Campus Central
- d. Consejo de Desarrollo Departamental
- e. Coordinadores de ONG´s

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del centro e informar periódicamente al Consejo Directivo.
- b. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario.
- c. Velar por el uso adecuado de los recursos del Centro Universitario.
- d. Representar al Centro Universitario en actividades dentro y fuera de la USAC.
- e. Rendir información que sea requerida por instancias superiores.

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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

###### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco natural de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser Profesor Titular con más de tres años, en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Regional.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos.
- Ser del Estado Secular.
- De preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.

###### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

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

###### **1.1.3. OTROS REQUISITOS**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Planificación

**PUESTO NOMINAL:** Profesional de Planificación

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Planificación

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Centro Regional

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de Especialización que consiste en coordinar y asesorar a los órganos de Dirección de la Unidad Académica en materia de planificación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro del Centro Universitario de Nor-Occidente.
- b. Coordinar la planificación de las funciones de la Unidad Académica.
- c. Asesorar en materia de planificación a los delegados de las instancias administrativas y carrera de la Unidad Académica.
- d. Implementar los lineamientos recibidos de la Coordinadora General de Planificación, para llevar a cabo la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- e. Dar seguimiento a la planificación del Centro Universitario.
- f. Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Promover proyectos de sensibilización de planificación.
- b. Gestionar el proyecto de la Coordinadora en la Planificación.
- c. Asistir y/o participar en cursos, seminarios, talleres, actividades académicas y otras que determine la autoridad.
- d. Asistir a actividades y eventos en representación de la Unidad Académica.
- e. Coordinar y participar en comisiones de trabajo para estudiar y resolver asuntos específicos administrativos, además de la actualización de los manuales de organización y normas y procedimientos.
- f. Formular, evaluar y asesorar proyectos que sean requeridos.
- g. Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Coordinar acciones anuales y seguimiento del POA.
- b. Coordinar trabajos eventuales que integren información de carreras.
- c. Desarrollar líneas de acción para integrar información y proyectos.
- d. Apoyar investigaciones sobre escenarios futuribles.
- e. Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la Dirección, el Departamento de Estudios de Postgrado, Tesorería y con las Coordinaciones de Carrera del Centro Universitario de Nor-Occidente.

### **4. RESPONSABILIDADES**

Integración del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual del Centro universitario.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado, con conocimiento de planificación, desarrollo curricular, formulación, evaluación y administración de proyectos.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Preferentemente con experiencia en procesos de planificación, elaboración de diagnósticos y evaluación curricular. Comprobar cinco años de trabajo en planificación.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III

**CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Dirección

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Centro Regional

**SUBALTERNOS:** 1 Oficinista I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al Personal Docente, Administrativo, estudiantes y público en general.
- b. Elaborar llevar el control de correspondencia interna y externa.
- c. Prestar atención y orientación sobre documentos, trámites administrativos a los secretarios de las Sedes Departamentales de Santa Eulalia, Jacaltenango y Barillas.
- d. Trasladar material bibliográfico a Biblioteca.
- e. Archivar documentos de Dirección.
- f. Extender constancias de trabajo, cartas de recomendación, etc.
- g. Extender Orden de Impresión de Tesis de las carreras que se sirven en el CUNOROC.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar a reuniones con el Director.
- b. Llevar el Libro de Conocimientos de la Dirección.
- c. Llevar el Libro de Actas de la Dirección.
- d. Elaborar contratos de Personal Administrativo.
- e. Elaborar contratos de Personal de Campo.
- f. Realizar otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Representar a los trabajadores administrativos en la elección de representa de los trabajadores ante la JUPA y elaboración del acta correspondiente.
- b. Solicitar prórrogas de plazas administrativas de las diferentes carreras y Sedes Departamentales de Jacaltenango, Barillas y Santa Eulalia.
- c. Solicitar plazas nuevas. Incremento de horario para plazas administrativas en el Departamento de Recursos Humanos de la USAC.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con: Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, Docentes, Administrativos, peones de campo y estudiantes del Centro.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. Personal del NODO de Occidente
- b. Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales
- c. Recursos Humanos de la USAC
- d. Procesamiento de Datos

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Uso adecuado del equipo y mobiliario a su cargo.
- b. Correspondencia interna y externa
- c. Archivo de documentos.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

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

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.



**b. PERSONAL INTERNO**

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como Secretaria II.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Dirección

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Centro Regional

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir documentos dirigidos a Dirección.
- b. Atender a estudiantes, docentes y público en general que necesiten información.
- c. Atender la planta telefónica.
- d. Elaborar Nombramiento de Viáticos del personal docente y administrativo del CUNOROC.
- e. Entregar títulos a estudiantes egresados del CUNOROC.
- f. Realizar otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar el control de asistencia por medio del reloj Biométrico del personal docente, administrativo y de campo del CUNOROC.
- b. Realizar otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Recibir documentos para la elaboración de contratos de trabajo.
- b. Apoyar en diferentes actividades de la Dirección.
- c. Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

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

#### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con: Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, Docentes, Administrativos, peones de campo y estudiantes del Centro.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Uso adecuado del equipo y mobiliario a mi cargo.
- b. Ingresar datos de personal nuevo del CUNOROC al Reloj Biométrico.
- c. Llevar el control de entradas y salidas del reloj biométrico.
- d. Llevar el control de llegadas tarde, salidas tempranas, permiso para no asistir a labores, comisiones y cualquier otro tipo de justificación que presente el personal.
- e. Resguardar los títulos pendientes de entrega.
- f. Entrega de título a su respectivo dueño, con documento de identificación.
- g. Elaborar Nombramiento de Comisión.
- h. Archivar los nombramientos de comisión, permisos, salidas y ausencias justificadas con nota.

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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimiento de computación.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

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

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-Occidente

**PUESTO NOMINAL:** Operador de Informática I

**CÓDIGO:** 09.10.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Informática I

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Centro Regional

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Velar por el control y mantenimiento del Centro de cómputo
- b. Administrar el servicio de Internet
- c. Administrar el servicio de Telefonía
- d. Realizar la administración, mantenimiento y configuración de la red de datos
- e. Realizar asistencia técnica al personal en general en lo relacionado a equipo de computación
- f. Realizar el mantenimiento y supervisión de la base de datos de control académico
- g. Efectuar publicación y manejo de redes sociales
- h. Publicar notas de cursos en la plataforma internotas
- i. Realizar copia de seguridad de la base de datos de control académico
- j. Realizar mantenimiento y supervisión de la plataforma del Campus virtual
- k. Realizar otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo en general al servicio de las distintas dependencias.
- b. Realizar la generación de temporadas de pagos tanto de exámenes de recuperación como de los relacionados con escuela de vacaciones en el SIIF.
- c. Resolver problemas de software y hardware en general.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar migración de datos para nuevos equipos en las distintas dependencias
- b. Participar en comisiones en donde fuera asignado

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza de su puesto tiene relación con: Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, personal docente, administrativo y estudiantes.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. Departamento de procesamiento de datos USAC.
- b. Sistema de ubicación y nivelación.
- c. Departamento de Registro y Estadística.
- d. Unidad de educación virtual.
- e. Empresa Claro.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Encargado del centro de computo
- b. Encargado del salón de audiovisuales
- c. Red de datos
- d. Red de Voz
- e. Asistencia técnica computacional
- f. Funcionamiento del equipo de cómputo en general de la unidad académica

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Título de nivel medio con especialidad en computación.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Título de nivel medio.

**1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

**a. PERSONAL EXTERNO**

Un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

**b. PERSONAL INTERNO**

Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-Occidente

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Biblioteca I

**CÓDIGO:** 05.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Biblioteca I

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Centro Regional

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Clasificar material bibliográfico.
- b. Catalogar material bibliográfico que incluye:
- c. Colocar el número de clasificación en el lomo de cada libro, folleto, tesis, etc.
- d. Llevar a cabo diariamente la clasificación y llenado de datos en el sistema automatizado Glifos 5.0 que está implementado en la biblioteca.
- e. Llevar a cabo el préstamo de material bibliográfico.
- f. Recibir el material bibliográfico y colocarlo en el anaquel correspondiente.
- g. Recibir material bibliográfico donado por otras instituciones.
- h. Atender al personal docente y estudiantes para el préstamo de libros.
- i. Otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior.
- j. Clasificar material por materia.
- k. Sellar las páginas de los libros de acuerdo a una clave exclusiva de Biblioteca.
- l. Reportar si se encontrara algún material en mal estado en sus páginas, contactar al proveedor para su reposición.
- m. Procesar catalogación del material bibliográfico.
- n. Llenar una ficha por Autor, Título, Materia y Topografía, por cada libro, folleto tesis, etc.
- o. Pintar con pintura negra, un cuadrado de 3cm. de alto por el ancho del libro. Pintar la signatura librística y topográfica en ese cuadrado.
- p. Revisar las referencias bibliográficas de los Epesistas, Pepesistas, o en cualquier otra investigación como Seminarios, etc. (actualmente se revisan 20 diariamente mínimo).

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Colaborar con los docentes encargados de PPS y EPS con pláticas a estudiantes sobre la redacción de referencias bibliográficas en los trabajos de investigación.
- b. Realizar cotizaciones de material bibliográfico.
- c. Realizar compras de material.
- d. Elaborar correspondencia.
- e. Archivar y clasificar correspondencia.
- f. Recepcionar Cd's de los EPS Y PPS, Seminarios, Prácticas Integrales I, II, III, IV V, Tesis, Investigaciones específicas, etc. Y su respectiva clasificación de matutinos para la formación de una hemeroteca.
- g. Coordinar las necesidades de material bibliográfico, solicitando a cada coordinador de carrera títulos de libros, con autor y editorial, y la librería donde se encuentra para su adquisición.
- h. Recibir material bibliográfico elaborado por estudiantes del CUNOROC, tales como TIG, Tesis, PPSs., EPSs., Seminarios,, en físico y en Cd's.
- i. Firmar solvencias de Biblioteca.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar boletas bibliográficas.
- b. Asistir a cursos que se realizan en la propia Universidad.
- c. Limpiar el equipo a su cargo para el buen funcionamiento.
- d. Realizar la donación de material bibliográfico a la biblioteca central, CEDIA de la Facultad de Agronomía y otras instituciones locales, así como centros regionales.
- e. Participar en actividades socioculturales o de otra índole a petición de las autoridades.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, Tesorero y estudiantes del Centro.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. Biblioteca Central.
- b. División de Administración de Personal.
- c. Departamento de Auditoría.
- d. Personas particulares de otras Universidades.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Salvaguardar el patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala, relacionado con el material bibliográfico existente en la Biblioteca del CUNOROC.



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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

###### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología y conocimientos de computación.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Título de nivel medio y acreditar conocimiento en bibliotecología.

###### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años en la realización de labores de bibliotecología.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Tres años en la realización de labores de bibliotecología.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-Occidente

**PUESTO NOMINAL:** Operador de Equipo de  
Reproducción de Materiales

**CÓDIGO:** 06.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Operador de Equipo de Reproducción de Materiales

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Centro Regional

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar fotocopiado de documentos docentes.
- b. Realizar fotocopiado de documentos para el personal administrativo.
- c. Realizar fotocopiado de solicitudes y liquidaciones de viáticos.
- d. Realizar fotocopiado de todo tipo de documentación que se utiliza para realizar trámites en las instancias del CUNOROC como a nivel externo.
- e. Registrar el trabajo realizado a través de vales.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Reproducir guías programáticas.
- b. Reproducir exámenes cortos.
- c. Reproducir exámenes parciales.
- d. Reproducir exámenes finales.
- e. Reproducir contratos para personal docente y administrativo.
- f. Reproducir trifoliales y bifoliales para la promoción de las carreras del Centro.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Encuadernar folletos.
- b. Reproducir fotocopiado de libros.
- c. Dar mantenimiento al equipo que se utiliza en el departamento de reproducción.
- d. Fotocopiar los documentos cuando se encuentra en el Centro el personal de Auditoría Interna.

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

#### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza de su puesto tiene relación con: Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, personal docente, administrativo y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Enviar un informe al Director sobre las actividades que se realizan en el departamento de reproducción.
- b. Velar por el buen funcionamiento del equipo del departamento de reproducción.
- c. Dar mantenimiento al equipo.
- d. Reportar al Director si existen desperfectos en el funcionamiento del equipo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Segundo año básico.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Primaria completa.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-Occidente

**PUESTO NOMINAL:** Piloto Automovilista I

**CÓDIGO:** 14.15.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Piloto Automovilista I

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Centro Regional

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Conducir vehículos livianos y/o pesados.
- b. Transportar personal administrativo, docente, estudiantes y otras personas relacionadas con el quehacer universitario.
- c. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a cargo.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Transportar materiales y/o equipo, conforme itinerarios establecidos.
- b. Efectuar reparaciones sencillas de los vehículos a cargo.
- c. Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y el kilometraje recorrido.
- d. Solicitar la autorización para obtener el combustible y lubricantes.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Realizar labores de mensajería en vehículo automotriz, cuando sea requerido.
- b. Realizar giras estudiantiles, docentes y de autoridades al exterior cuando sea requerido.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### 3.1. INTERNAS

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador Académico, Docentes, Administrativos, Peones de campo y estudiantes.

#### 3.2. EXTERNAS

Personas e instituciones del área de influencia del CUNOROC.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Dar uso adecuado a los vehículos propiedad del Centro.
- b. Velar por el buen funcionamiento de los vehículos.
- c. Tramitar ante las autoridades la actualización de tarjeta de circulación, placas, etc.

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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Tercer año básico, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años en la conducción de vehículo automotriz.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Tres años en la conducción de vehículo automotriz.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-Occidente

**PUESTO NOMINAL:** Agente de Vigilancia I

**CÓDIGO:** 14.10.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Agente de Vigilancia I

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Centro Regional

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Efectuar rondas en el Centro Universitario o fuera de él, con el objeto de detectar anomalías y evitar robos, incendios y cualquier otro daño.
- b. Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos y mobiliario y equipo de las instalaciones, terminando el horario.
- c. Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones terminando el horario de labores.
- d. Reportar al Director anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
- e. Reportar entrada y salida de vehículos propiedad del Centro Universitario, mediante formulario respectivo.
- f. Verificar que no existan fugas de agua.
- g. Llevar el control de encendido y apagado del flipón de la bomba de agua.
- h. Realizar recorrido al momento de recibir y entregar turno.
- i. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Brindar apoyo a los agentes de vigilancia ante cualquier emergencia o eventualidad que se presente.
- b. Llevar el control de encendido y apagado de la Planta de energía eléctrica.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Sofocar incendios en el bosque cuando es requerido.

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

#### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, Docentes, Administrativos y estudiantes del Centro.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Cuidar las instalaciones del Centro Universitario.
- b. Cuidar los viveros agrícolas, forestales y granja pecuaria.
- c. Registro de salida y entrada de vehículos, propiedad del CUNOROC.
- d. Recorrer toda el área boscosa del CUNOROC.
- e. Reportar anomalías que pudieran darse dentro y fuera del horario normal de labores.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

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

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años en el desempeño de puestos similares.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Un año en el desempeño de puestos similares.

##### **1.1.3. OTROS REQUISITOS**

- Estatura mínima 1.65 metros
- Complexión fuerte.
- Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad
- Puesto del servicio exento.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-Occidente

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios I

**CÓDIGO:** 14.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios I

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Centro Regional

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Barrer y trapear los salones de clase, pasillos y oficinas administrativas de las áreas asignadas.
- b. Ordenar el mobiliario de oficinas y salones de clase.
- c. Lavar los servicios sanitarios asignados.
- d. Depositar la basura en el lugar correspondiente y trasladarla al área específica.
- e. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar la limpieza de pizarrones, pisos, graderíos, cunetas, paredes, techos y ventanales del área asignada.
- b. Encerar el piso de los salones de clase y de los pasillos y oficinas.
- c. Lavar las cortinas de los ventanales.
- d. Trasladar equipo audiovisual de las oficinas administrativas.
- e. Realizar otras que el jefe inmediato superior asigne.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Trasladar y ordenar el mobiliario para el desarrollo de actividades del Centro Universitario.
- b. Limpiar vidrios del área asignada.
- c. Realizar otras que el jefe inmediato asigne.



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

#### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, Docentes, Administrativos.

#### **3.2. EXTERNAS**

Personas o representantes de instituciones que visitan el Centro Universitario.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Velar por el orden y limpieza de las áreas del Centro Universitario.
- b. Hacer buen uso de los recursos asignados.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

##### **PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

##### **PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Seis meses en labores de limpieza.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-Occidente

**PUESTO NOMINAL:** Trabajador Misceláneo I

**CÓDIGO:** 14.35.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Jardinero

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Centro Regional

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Efectuar la limpieza de parqueos y de cunetas.
- b. Realizar trabajos de recolección y transporte de desechos que se encuentren en las diferentes áreas libres del Centro.
- c. Abonar, limpiar y deshierbar las plantas ornamentales de todo el Centro Universitario.
- d. Preparar la tierra, sembrar, podar, deshierbar, regar y trasplantar todo tipo de flores y árboles ornamentales y grama.
- e. Realizar almácigos y reproducción de plantas y árboles ornamentales.
- f. Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar blanqueado de árboles ornamentales y cercos.
- b. Realizar poda los setos del Centro.
- c. Limpiar las cajas y canales de agua pluvial.
- d. Limpiar el tanque general de agua.
- e. Realizar trabajos de pintura interior y exterior de las instalaciones del CUNOROC.
- f. Realizar construcción de viveros, cercos, arriates y jardineras en el Centro Universitario.
- g. Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Colocar toneles para depósitos de basura.
- b. Atender a personas de entidades gubernamentales y no gubernamentales que visitan el CUNOROC.
- c. Apoyar en atención a grupos de estudiantes y público en general que visitan el CUNOROC.
- d. Realizar trabajos de albañilería y fontanería menores.
- e. Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

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

#### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador de carrera, Docentes, Administrativos y estudiantes.

#### **3.2. EXTERNAS**

Personas o representantes de instituciones que visitan el Centro Universitario.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Velar por el mantenimiento y cuidado de todas las áreas verdes del CUNOROC.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Conocimiento en un oficio acreditado a través de cartas de recomendación extendidas por jefes anteriores.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Un año en labores propias del puesto.

## **C. TESORERÍA**

### **a. DEFINICIÓN**

Es el área administrativa-financiera encargada de planificar, administrar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el manejo del fondo presupuestario asignado para el Centro Universitario de Nor-occidente CUNOROC.

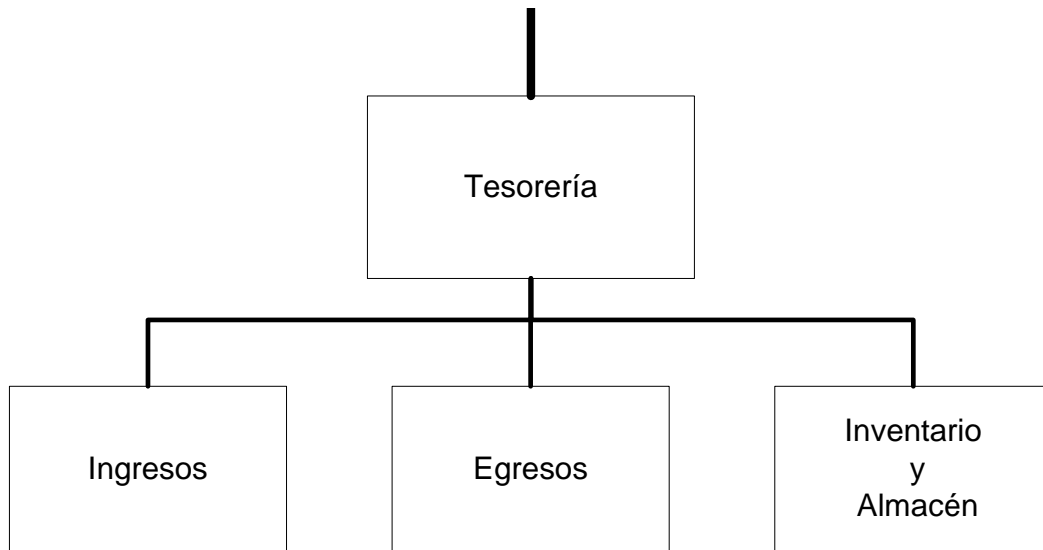
### **b. OBJETIVOS**

1. Realizar una distribución y optimización adecuada de los recursos financieros del Centro Universitario de Nor-occidente.
2. Llevar un control interno eficiente, para llevar una administración correcta del fondo presupuestario.
3. Garantizar que el presupuesto de ingresos y egresos se ejecute con efectividad.

### **c. FUNCIONES**

1. Desarrollar los procesos administrativos-financieros de acuerdo a la legislación vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Brindar apoyo a las autoridades del Centro para planificar la elaboración del presupuesto, y dirigir y controlar el desarrollo del mismo.
3. Llevar el registro y control de los activos del Centro Universitario.
4. Llevar un adecuado control de la documentación que se elabora en el área de tesorería.

#### d. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



#### e. Índice de Puestos:

La Tesorería para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes puestos administrativos:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Tesorero I	1	04.15.31	42
Auxiliar de Tesorero	1	04.15.15	45
Oficinista I	3	12.05.56	48
Guardalmacén I	1	04.20.26	53

#### f. Descripción Técnica de Puestos:

A continuación se presenta la información del personal que conforma el área de Tesorería del Centro Universitario de Nor-Occidente.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Tesorero I

**CÓDIGO:** 04.15.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorero I

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Centro Regional

**SUBALTERNOS:** 1 Auxiliar de tesorería, 3 Oficinista I, 1 Guardalmacén I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Asignar y supervisar el trabajo del personal de menor jerarquía a su cargo.
- b. Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro Universitario.
- c. Revisar documentación.
- d. Registrar y autorizar diferentes operaciones en el SIIF.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidad en documentos, recibos y facturas que requieran para trámite y pago.
- b. Solicitar ampliaciones presupuestales y elaborar transferencias de partidas, reprogramaciones de plazas de acuerdo con normas presupuestarias vigentes y desvanecer objeciones.
- c. Realizar comisiones oficiales al Nodo de Occidente y Campus Central.
- d. Firmar nombramientos y contratos del personal del CUNOROC.
- e. Recibir, revisar, controlar y/o registrar el movimiento de fondos privativos y registrar eventos de compras en Guatecompras.
- f. Registrar y publicar NPG de facturas en el Sistema de Guatecompras.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, conjuntamente con las autoridades del Centro Universitario.
- b. Asistir a reuniones inherentes al cargo.
- c. Visitar las sedes departamentales.

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

#### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con: Consejo Directivo, Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, Docentes, Administrativos y estudiantes.

#### **3.2. EXTERNAS**

- a. Personal del Nodo Regional de Occidente
- b. División de Administración de Personal
- c. Departamento de contabilidad, auditoria, presupuesto
- d. Contraloría General de Cuentas
- e. Bienestar Estudiantil
- f. Departamento de Registro y Estadística
- g. Plan de Prestaciones
- h. Archivo General
- i. Proveeduría
- j. Almacén

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de los fondos presupuestarios y demás servicios contables.
- b. Que el personal bajo su cargo desempeñe un buen trabajo.
- c. Velar porque el mobiliario y equipo que está a disposición de la agencia de tesorería permanezca en buenas condiciones y solicitar el mantenimiento adecuado del mismo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

##### **a. PERSONAL EXTERNO**

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y conocimiento de Legislación Fiscal.

##### **b. PERSONAL INTERNO**

Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor.

**1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

**a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.

**b. PERSONAL INTERNO**

Tres años como Auxiliar de Tesorero.



## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorero

**CÓDIGO:** 04.15.15

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorero

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero I

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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. Manejar los fondos de Caja Chica y realizar su respectiva liquidación.
- b. Efectuar pago de facturas por compra de bienes y servicios.
- c. Realizar liquidaciones de fondo fijo para su rotación. En el SIIF dar seguimiento a todos los procesos.
- d. Redactar correspondencia de la Tesorería.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar liquidaciones del programa Autofinanciable para su rotación.
- b. Realizar comisiones oficiales al Nodo de Occidente y a la USAC.
- c. Efectuar el inventario general del CUNOROC.
- d. Elaborar planillas y pago de planilleros.
- e. Efectuar pago en el IGSS.
- f. Realizar liquidación de documentos pendientes.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Recoger cheques del personal en el departamento de caja.
- b. Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### 3.1. INTERNAS

Por la naturaleza del puesto la relación es con: Consejo Directivo, Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, Docentes, Administrativos, peones de campo y estudiantes.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. Personal del Nudo Regional de Occidente
- b. División de Administración de Personal
- c. Departamento de contabilidad, auditoria, presupuesto
- d. Contraloría General de Cuentas
- e. Bienestar Estudiantil
- f. Departamento de Registro y Estadística
- g. Plan de Prestaciones
- h. Archivo General
- i. Proveduría
- j. Almacén

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Pago a planilleros
- b. Efectuar pagos en el IGSS
- c. Recoger cheques del personal en el departamento de caja
- d. Liquidación de documentos pendientes
- e. Comisiones en el Nudo de Occidente y Ciudad Universitaria

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Título de nivel medio, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Un año en labores inherentes al área contable.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Dos años en labores relacionadas con el área contable.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Tesorería

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero I

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes, personal docente y administrativo del CUNOROC.
- b. Percibir los ingresos de toda índole en el CUNOROC, a la vez depositarlo en las cuentas respectivas y elaborar el informe de ingresos varios.
- c. Llevar el control de las formas oficiales de solicitud y liquidación de viáticos.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar los contratos y nombramientos de trabajo del personal docente de las siguientes carreras: Ingeniería Forestal, Agronomía, Licenciatura en Zootecnia y Trabajo Social.
- b. Llevar el archivo laboral permanente de los trabajadores del CUNOROC.
- c. Apoyar en la conformación del expediente de liquidación de ternas examinadoras.
- d. Elaborar reportes trimestrales de ingresos de los programas.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Realizar comisiones oficiales según sean requeridas.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### 3.1. INTERNAS

Por la naturaleza del puesto la relación es con: Director, Coordinador Académico, Docentes, Administrativos y estudiantes.

#### 3.2. EXTERNAS

- a. Personal del Nodo Regional de Occidente.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Elaboración de expedientes para liquidar ternas examinadoras.
- b. Realizar cobros varios en ventanillas.
- c. Realizar arqueo diario e informe diario, mensual y trimestral.
- d. Conciliar ingresos.
- e. Archivar contratos del personal docente y administrativo.
- f. Custodia de formas oficiales 101-C y 104-C, y solicitudes y liquidación de viáticos.
- g. Ingreso al sistema de la contraloría.
- h. Elaboración de contratos de las carreras técnicas del CUNOROC.

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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimiento de computación.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

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

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Tesorería

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero I

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar el control de Plazas Docentes y Administrativas.
- b. Llevar el control de nóminas de pago de sueldos del personal docente y administrativo.
- c. Realizar trámites de complementos y otros para el personal del CUNOROC.
- d. Realizar los pagos al personal docente y administrativo a la vez la elaboración de las liquidaciones de las respectivas nóminas de sueldos.
- e. Realizar los pago de cheques de becas y su respectiva liquidación.
- f. Realizar comisiones oficiales según sean requeridas.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Ordenar expedientes de contratos del personal docente y administrativo previo a enviarlos a RRHH.
- b. Llevar un control de la promoción docente.
- c. Generar certificaciones de forma virtual en el sistema del IGSS.
- d. Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### 3.1. INTERNAS

Por la naturaleza del puesto la relación es con: Director, Coordinador Académico, Docentes, Administrativos y estudiantes.

#### 3.1. EXTERNAS

- a. Personal del Nodo Regional de Occidente.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Resguardo de cheques de pago de todo el personal del Centro Universitario y cheques de becas de estudiantes del CUNOROC.

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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimiento de computación.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

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

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Tesorería

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero I

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar el archivo de correspondencia general de tesorería.
- b. Ingresar al sistema SIIF para registrar las solicitudes y liquidación de viáticos y/o gastos conexos y/o combustible.
- c. Llevar el control de tarjetas de mantenimiento de vehículos y otros equipos.
- d. Llevar el archivo de fotocopias de viáticos.
- e. Redactar y elaborar notas de tesorería.
- f. Registrar publicaciones en el sistema de Guatecompras.
- g. Realizar viáticos del Tesorero y Director.
- h. Llevar el control de combustible de vehículos y equipo del CUNOROC

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas del CUNOROC.
- b. Llevar el inventario general del CUNOROC.
- c. Realizar ingreso y registro de boletas de honorarios de ternas examinadoras.
- d. Realizar comisiones oficiales según sean requeridas.
- e. Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### 3.1. INTERNAS

Por la naturaleza del puesto la relación es con: Director, Coordinador Académico, Docentes, Administrativos y estudiantes.

#### 3.2. EXTERNAS

- a. Personal del Nodo Regional de Occidente.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Llevar el control y registro del inventario del CUNOROC.

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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimiento de computación.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

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

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.



## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Almacén

**PUESTO NOMINAL:** Guardalmacén I

**CÓDIGO:** 04.20.26

**PUESTO FUNCIONAL:** Guardalmacén I

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero I

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar entrega de materiales a personal docente y administrativo.
- b. Prestar equipo de medición a personal docente y estudiantes.
- c. Prestar herramientas de campo a estudiantes de las diferentes carreras que se imparten en el CUNOROC.
- d. Entregar papelería al departamento de reproducción.
- e. Realizar ingreso y egreso a tarjetas Kardex.

#### 2.2. PERIÓDICAS

##### Mensual:

- a. Reportar pedidos con el auxiliar de tesorería.
- b. Verificar existencia de insumos.

##### Trimestral:

- a. Realizar pedidos de materiales de oficina y docencia al almacén de Proveeduría.
- b. Elaborar inventario.

##### Semestral:

- a. Realizar inventario en el almacén para luego remitir el reporte al Director y Auditoría Interna.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Solicitar baja de equipo que esta inventariado y que está deteriorado o inservible.

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

#### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza de su puesto tiene relación con: Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera y de sede, personal docente, administrativo y estudiantes.

#### **3.2. EXTERNAS**

- a. Departamento de Proveeduría
- b. Auditoría Interna

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Resguardo de material y equipo.
- b. Resguardo de papelería de oficina.
- c. Elaboración de inventarios.
- d. Elaboración de pedidos a proveeduría.
- e. Emisión de multas por tardanza de entrega de equipo.
- f. Ingreso de facturas al libro de almacén.
- g. Control de tarjetas Kardex de almacén.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y conocimiento de computación.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Título de nivel medio con conocimiento de computación.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Un año en puestos similares.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercaderías o materiales.

## **D. COORDINACIÓN ACADÉMICA**

### **a. DEFINICIÓN**

Es la unidad académica encargada de organizar, coordinar y dirigir las actividades académicas que intervienen en el proceso educativo de las diferentes carreras del Centro Universitario, para promover la excelencia académica.

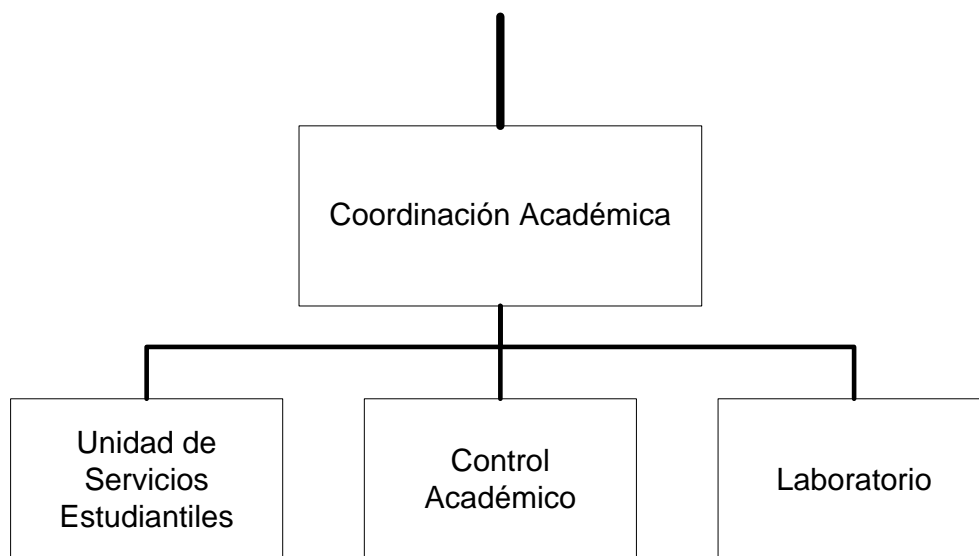
### **b. OBJETIVOS**

1. Planificar, administrar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la docencia.
2. Velar que las actividades académicas se desarrollen de manera efectiva.
3. Promover la constante superación científica y pedagógica del personal docente de las carreras del Centro Universitario de Nor-occidente.

### **c. FUNCIONES**

1. Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia del Centro.
2. Dictaminar sobre solicitudes de actividades o exámenes extemporáneos de los estudiantes.
3. Elaborar la calendarización de exámenes en común acuerdo con los coordinadores de carrera.
4. Programar y desarrollar las actividades docentes conjuntamente con los coordinadores de carrera.

#### d. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



#### e. Índice de Puestos:

La Coordinación Académica del Centro Universitario de Nor-Occidente cuenta con los siguientes puestos:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Coordinador Académico	1	21.01.41	57
Oficinista I (Unidad de Servicios Estudiantiles)	1	12.05.56	59
Auxiliar de Control Académico I	1	12.25.12	61
Oficinista I (Control Académico)	3	12.05.56	64
Auxiliar de Laboratorio II	1	15.20.17	70

#### f. Descripción Técnica de Puestos:

A continuación se presenta la información del personal que conforma la administración de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Nor-Occidente.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación Académica

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular IV

**CÓDIGO:** 21.01.41

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador Académico

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Centro Regional

**SUBALTERNOS:** 10 Coordinadores de carrera, 1 Auxiliar de Control Académico I, 5 Oficinistas I, 1 Auxiliar de Laboratorio II

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar todas las disposiciones superiores en cuanto a docencia y procesos académicos del Centro Regional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil de los Centros Regionales Universitarios.
- b. Velar porque la enseñanza del Centro se imparta con la mayor eficiencia.
- c. Impartir docencia directa, acorde con su condición de profesor titular.
- d. Revisar expedientes y firmas electrónicas de títulos.
- e. Recibir y tramitar renovación de constancias de exámenes de Conocimientos Básicos ante el SUN.
- f. Recibir y tramitar renovación de tarjetas y perfiles de orientación Vocacional ante la Sección de Orientación Vocacional.
- g. Firmar y autorizar solvencias, cierres de pensum, certificación de cursos, actas de graduación, desasignaciones.
- h. Dictaminar solicitudes de exámenes, revisiones de inscripciones.
- i. Otras inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Promocionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que deseen gozar de becas para estudios y enviarla a donde corresponda.
- b. Elaborar con los Coordinadores de las distintas carreras y áreas el plan general de actividades docentes y someterlo a consideración del Director y del Consejo Directivo.
- c. Promover reuniones de profesores para programación y desarrollo de las actividades docentes.
- d. Informar al Director y al Consejo Directivo de las actividades académicas y docentes del Centro.

- e. Convocar y presidir reuniones con Coordinadores de carrera cuando lo considere necesario.
- f. Organizar cursos, cursillos, conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- g. Dictaminar trámites de equivalencias y traslados.
- h. Coordinar los exámenes de conocimientos básicos.
- i. Entregar y enviar papelería de exámenes de conocimientos básicos a la capital y sedes de CUNOROC.
- j. Participar en graduaciones como Secretario del Tribunal Examinador en CUNOROC Central y Sedes.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Desempeñar el cargo de Director en ausencia del mismo.
- b. Representar al Director en reuniones con instancias de la USAC así como instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.
- c. Representar al Director ante Instituciones y/o Actos Académicos.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto tiene relación con: Consejo Directivo, Director del Centro, Coordinadores de carrera, Comisión de Evaluación Docente, personal docente, administrativo y de campo.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. Departamentos y divisiones del campus central de la USAC
- b. Autoridades y personal docente de otros Centros Regionales, Facultades, etc.
- c. Instituciones a nivel departamental como ONG's e instituciones del Estado.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del Centro.
- b. Atender requerimientos de diversa índole solicitados por Consejo Directivo y la Dirección.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Servicios Estudiantiles

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Servicio y Atención al Público

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Brindar información a estudiantes interesados en ingresar al CUNOROC.
- b. Recibir ejemplares de Informes y Tesis de las diferentes carreras del CUNOROC.
- c. Extender Constancias de entrega de Ejemplares.
- d. Realizar oficios para personal docente y estudiantes de las carreras de Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Zootecnia y Trabajo Social.
- e. Elaborar papelería de Comisiones Oficiales (viáticos).
- f. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar a la encargada de Orientación Vocacional.
- b. Realizar inscripción y entrega de resultados de las pruebas de Conocimientos Básicos.
- c. Apoyar en la preparación y evaluación de las pruebas de Conocimientos Básicos.
- d. Apoyar en las evaluaciones de Pruebas Específicas del CUNOROC.
- e. Distribuir ejemplares de Informes y Tesis a Biblioteca y Secretaria de Consejo Directivo.
- f. Contar y distribuir las pruebas de conocimientos básicos para las sedes de Jacaltenango, Barillas y Santa Eulalia.
- g. Brindar Información sobre la preinscripción e inscripción a estudiantes de primer ingreso.
- h. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Brindar información a estudiantes en segunda fase de Orientación Vocacional.
- b. Brindar información a los estudiantes sobre traslados y cambios de carrera.
- c. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, Docentes, Administrativos, peones de campo y estudiantes del Centro.

### **3.2. EXTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con todas las personas que necesitan información sobre el proceso para ingresar a la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Atender al personal docente de las carreras de Ingeniería Agronómica y Trabajo Social.
- b. Apoyar en las inscripciones para realizar pruebas de aptitud académica y conocimientos básicos
- c. Atener a los estudiantes que realizan Practica Profesional Supervisada, Ejercicio Profesional Supervisado y Trabajo de Investigación para Graduación.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimiento de computación.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

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

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina



## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Control Académico

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Control Académico

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar trabajos de secretaría de Coordinación.
- b. Recibir solicitudes de documentos.
- c. Elaborar Actas y transcribir de acuerdos.
- d. Atender todo lo relacionado al Control Académico de estudiantes.
- e. Realizar inscripciones de primer ingreso, matrícula consolidada y asignaciones.
- f. Descargar archivo de actas de evaluación final.
- g. Ingresar archivos al sistema.
- h. Archivar y custodiar las actas en físico
- i. Elaborar constancias de inscripción
- j. Elaborar certificaciones de cursos y de graduaciones.
- k. Atender al público.
- l. Realizar recepción de documentos para reuniones de Coordinación Académica.
- m. Realizar recepción de documentos para el Coordinador Académico.
- n. Elaborar constancias de cierres de pensum.
- o. Transcripción de oficios de reuniones de Coordinación Académica.
- p. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar inscripción de estudiantes de primer ingreso y matrículas consolidadas en el Departamento de Registro y Estadística.
- b. Realizar asignación de cursos.
- c. Descargar e ingresar notas al sistema de Control Académico.
- d. Realizar trámites de equivalencia y convalidaciones.

- e. Elaborar actas para exámenes de graduación de nivel técnico y licenciatura
- f. Realizar asignaciones de cursos, revisión de los mismos.
- g. Elaborar certificaciones de cierre de pensum.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Evaluar al estudiante egresado a nivel licenciatura con mejor promedio para que participe en la autonomía de la Universidad.
- b. Seleccionar calificación de estudiantes para eventos electorales.
- c. Evaluar al estudiante con mejor promedio para participar en la Excelencia Estudiantil.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, Docentes, Administrativos y estudiantes del Centro.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. Departamento de Registro y Estadística
- b. Departamento de Caja
- c. Departamento de Orientación Vocacional
- d. Sistema de Ubicación y Nivelación
- e. Archivo General

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Atención al público.
- b. Desempeñar las labores de la Secretaría de Coordinación Académica.
- c. Encargada de todo lo relacionado al control académico de los estudiantes.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Título de nivel medio con especialidad en computación y no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca.

**b. PERSONAL INTERNO**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca.

**1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

**a. PERSONAL EXTERNO**

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

**b. PERSONAL INTERNO**

Cuatro años en la ejecución de tareas afines.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Control Académico

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Control Académico

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Tramitar inscripciones de matrícula consolidada
- b. Realizar constancias de inscripción
- c. Generar cierres de pensum
- d. Elaborar convalidaciones, equivalencias externas
- e. Generar constancias de exámenes privados de la carrera de Derecho, Clínica Penal y Clínica Laboral
- f. Elaborar cierres de currículum
- g. Realizar certificados de cursos

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar inscripciones de primer ingreso
- b. Realizar asignación de cursos
- c. Elaborar actas para reporte de notas

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Evaluar estudiantes con mejor promedio para participar en eventos de excelencia estudiantil.
- b. Revisar calificación de estudiantes para eventos electorales.

## 3. RELACIONES DE TRABAJO

### 3.1. INTERNAS

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, Docentes, Administrativos y estudiantes del Centro.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. Auxiliar de Registro
- b. Archivo General
- c. Departamento de Registro y Estadística
- d. Departamento de Caja

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Atención general en ventanilla
- b. Emitir documentos solicitados por estudiantes y docentes.
- c. Atención general a docentes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- d. Llevar control académico sobre la vida estudiantil de los estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimiento de computación.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

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

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Control Académico

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Control Académico

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender en ventanilla
- b. Generar cierre de pensum.
- c. Llevar control de cada estudiante.
- d. Extender certificaciones de cursos.
- e. Extender constancias de inscripción.
- f. Elaborar listados para solicitar constancias de expediente estudiantil.
- g. Recibir papelería para trámites administrativos.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir papelería para graduaciones.
- b. Realizar inscripción de primer ingreso.
- c. Realizar inscripción de matrícula consolidada.
- d. Elaborar cuadros de notas, recepción e ingreso a la base de datos.
- e. Realizar trámites de convalidaciones.
- f. Realizar asignación de cursos.
- g. Elaborar e ingresar cuadros extraordinarios.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Evaluar al estudiante con mayor promedio a nivel licenciatura para que participe en la autonomía de la Universidad.
- b. Revisar calificación de estudiantes para eventos electorales.
- c. Evaluar al estudiante con mayor promedio para participar en la excelencia estudiantil.

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

#### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera y sedes, Docentes, Administrativos y estudiantes del Centro.

#### **3.2. EXTERNAS**

- a. Departamento de Registro y Estadística
- b. Departamento de Caja
- c. Archivo General

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Custodia de las actas de notas.
- b. Custodia de equipo que está a mi cargo.
- c. Atención en ventanillas.
- d. Recepción y entrega de documentos solicitados por estudiantes.
- e. Atención general a docentes y estudiantes de la carrera de PEM. En Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa sede Huehuetenango.
- f. PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Sedes de Jacaltenango y Santa Eulalia.
- g. PEM en Pedagogía y Educación Intercultural y Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad sede Jacaltenango.

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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimiento de computación.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

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

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Control Académico

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Control Académico

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar de cierres de pensum.
- b. Elaborar de certificaciones de estudio.
- c. Realizar corrección de errores en certificación de notas.
- d. Brindar información sobre el trámite de títulos.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Tramitar títulos de las diferentes carreras del Centro Universitario y de las sedes.
- b. Tramitar traslados de carreras para los estudiantes.
- c. Realizar inscripciones de primer ingreso.
- d. Enviar formato de acta final de notas.
- e. Realizar carga al sistema de control Académico de actas finales.
- f. Apoyar a la elaboración de actas de graduación.
- g. Elaborar constancias de inscripción.
- h. Realizar trámite de convalidaciones.
- i. Elaborar cuadros extraordinarios de notas.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Evaluar al estudiante con mayor promedio para que participe en la Autonomía de la Universidad.
- b. Revisar calificación de estudiantes para eventos electorales.



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

#### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera y sedes, Docentes, Administrativos y estudiantes del Centro.

#### **3.2. EXTERNAS**

- a. Departamento de Registro y Estadística
- b. Departamento de Caja

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Custodia de las actas de notas.
- b. Custodia de equipo que está a mi cargo.
- c. Atención en ventanillas.
- d. Recepción y entrega de documentos solicitados por estudiantes.
- e. Atención general a docentes y estudiantes de la carrera de PEM. en Matemática, Medicina y PEM sede de Barillas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimiento de computación.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

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

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Laboratorio

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Laboratorio II

**CÓDIGO:** 15.20.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Laboratorio

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas auxiliares en la preparación de materiales y/o muestras para análisis y colaborar en el control, colocación y mantenimiento de aparatos y equipo para prácticas de laboratorio o investigaciones científicas, bajo supervisión de su inmediato superior.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Instruir a los estudiantes según curso sobre uso y manejo de equipo.
- b. Limpiar la cristalería de laboratorio.
- c. Realizar limpieza y mantenimiento de equipo (microscopios, balanzas, estereomicroscopios, etc).
- d. Esterilizar el equipo y material.
- e. Preparar reactivos y soluciones.
- f. Mantener condiciones adecuadas en los diferentes laboratorios.
- g. Apoyar a estudiantes, docentes y epesistas en el trabajo de laboratorio que requieran.
- h. Velar por el buen uso del equipo e instalaciones durante y después de cada práctica.
- i. Resguardar el equipo del laboratorio.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar control por medio de vales sobre préstamo de equipo tanto a personal docente como estudiantes.
- b. Firmar solvencias a estudiantes y docentes.
- c. Realizar pruebas de germinación.
- d. Asistir a estudiantes de escuelas primarias y colegios que requieren conocer los laboratorios del CUNOROC.
- e. Realizar pruebas de germinación.
- f. Mantener actualizado el inventario del equipo.
- g. Solicitar insumos y materiales.
- h. Generar reporte sobre anomalías en los equipos e instalaciones.
- i. Calendarizar actividades con personal docente.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Certificar solvencias al personal docente y estudiantes epesistas.
- b. Realizar pruebas de PH
- c. Preparar medios de cultivo.
- d. Realizar elaboración y obtención de agua destilada.
- e. Atender a estudiantes tanto del Centro como de otros centro Regionales y Facultades de la USAC, de EPS y Tesis de grado que realizan experimentos en los laboratorios.
- f. Proporcionar servicios de análisis fitosanitarios a personas o empresarios que necesitan un diagnóstico.
- g. Informar sobre materiales y equipo dañado.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza de su puesto tiene relación con: Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, Comisión de Laboratorio, personal docente, administrativo y estudiantes.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. Personal docente, administrativo y estudiantes de las sede de Jacaltenango, Santa Eulalia y Barillas.
- b. Colegios y escuelas de educación primaria y nivel medio.
- c. Estudiantes y personal docente de otras universidades.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Responsable de abrir y cerrar los laboratorios después de cada práctica y colocar el equipo en el lugar adecuado.
- b. Proporcionar asistencia a catedráticos y estudiantes en los laboratorios en el momento en que lo requieran.
- c. Cuidar todo el equipo asignado y firmado en las respectivas tarjetas de responsabilidad, según el inventario.
- d. Permanecer en el desarrollo de la práctica.
- e. Preparar materiales y equipo requerido.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Título de nivel medio y Diploma de Laboratorista en el campo específico del puesto.

**b. PERSONAL INTERNO**

Cuatro años de una carrera de nivel medio y acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera.

**1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

**a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

**b. PERSONAL INTERNO**

Tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

# MARCO ORGANIZACIONAL ÁREA DE DOCENCIA

## a. DEFINICIÓN

Es la unidad académico-administrativa encargada de planificar, organizar, coordinar, orientar y dirigir las actividades que permitan la formación de nuevos profesionales universitarios a nivel de pregrado y grado, hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca.

## b. OBJETIVOS

1. Desarrollar un modelo educativo social, científico-humanista, con enfoque de educación por competencias para certificar la calidad educativa y realizar procesos de mejora continua.
2. Institucionalizar un sistema de actualización del talento humano para desarrollar las competencias del personal docente.
3. Generar procesos de auto evaluación de forma constante en las diferentes carreras del Centro Universitario de Noroccidente para fortalecer el servicio institucional.
4. Desarrollar procesos de capacitación y actualización para el personal docente de forma continua según necesidades de cada carrera.

## c. FUNCIONES

1. Formular el Plan Operativo Anual y realizar el cumplimiento respectivo.
2. Elaborar propuestas que coadyuven a mejorar las diferentes actividades académicas del Centro, para hacer más competitivas las carreras.
3. Elaborar los normativos necesarios para poder cumplir con las necesidades académicas requeridas por los pensum de estudios.
4. Preparar profesionales capaces de elaborar y ejecutar programas de investigación tendientes a detectar y resolver problemas de índole socioeconómico.

## **E. CARRERA DE TÉCNICO EN PRODUCCIÓN FRUTÍCOLA E INGENIERÍA AGRONÓMICA CON ÉNFASIS EN FRUTICULTURA**

### **a. Índice de Puestos:**

Para el cumplimiento de sus actividades la Coordinación de la carrera de Técnico en Producción Frutícola e Ingeniería Agronómica con énfasis en Fruticultura del Centro Universitario de Nor-Occidente cuenta con los siguientes puestos:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. de página</b>
Coordinador de carrera	1	21.01.21	75
Profesor Titular	8		78
Profesor Interino	3	21.02.20	78
Oficinista I	1	12.05.56	59
Trabajador Misceláneo I	3	14.35.16	81
Trabajador Misceláneo II	1	14.35.17	85

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

A continuación se presenta la información del personal que integra la carrera de Técnico en Producción Frutícola e Ingeniería Agronómica con énfasis en Fruticultura del Centro Universitario de Nor-Occidente.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-Occidente

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular II

**CÓDIGO:** 21.01.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Carrera

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Profesores Titulares, Profesores Interinos, Trabajadores Misceláneo I y Trabajadores Misceláneos II

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de una carrera de un Centro Regional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular
- b. Autorizar la impresión de exámenes de los docentes
- c. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera y/o área.
- d. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera y/o área.
- e. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro (docencia productiva).
- f. Coordinar y delegar comisiones de promoción de carrera.
- g. Aplicar y calificar prueba específica de la carrera respectiva.
- h. Dar visto bueno sobre comisiones y permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- i. Asignar funciones a secretaría de la carrera y/o área.
- j. Asignar comisiones de trabajo según necesidades de carrera y tomando en consideración la carga académica.
- k. Proponer carga académica de la carrera
- l. Integrar ternas de concursos de oposición de la carrera que corresponde.
- m. Proponer la contratación de profesores interinos
- n. Participar en reuniones de coordinación académica.
- o. Elaborar horarios de clases y asignación de salones.
- p. Proponer ternas de exámenes de graduación.
- q. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la carrera o área de la cual es responsable.
- b. Contar con copias de los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicios que le corresponda.
- d. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y andragógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- e. Coordinar, revisar y validar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- f. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas según calendario de actividades por semestre.
- g. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la carrera y/o área.
- h. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la carrera y/o área.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Ocupar el puesto de Coordinador Académico en su ausencia
- b. Representar al Centro Universitario en reuniones, seminarios y capacitaciones con instancias de la USAC así como instituciones gubernamentales y no gubernamentales

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con Consejo Directivo, Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, Docentes, Administrativos y estudiantes del Centro.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. Departamentos y divisiones del campus central de la USAC
- b. Autoridades y personal docente de otros Centros Regionales, Facultades, etc.
- c. Instituciones a nivel departamental como ONG's e instituciones del Estado.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Atender todo lo relacionado con el buen desempeño de labores por parte de profesores, estudiantes y personal de campo de la carrera.
- b. Atender requerimientos de diversa índole solicitados por Consejo Directivo, la Dirección y la Coordinación Académica.



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

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

Los puestos de Coordinador de carrera y área serán designados por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director, entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de Profesor Titular III, a excepción de las carreras que no cuenten con Profesores Titulares, será nombrado un Profesor Interino mediante dispensa solicitada a Consejo Superior Universitario.

Desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza funciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo Director.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-occidente

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular e Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar y evaluar de acuerdo a los programas de docencia. Aportar conocimiento general en la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Ejercer docencia directa de acuerdo a su coordinación de profesor.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Noroccidente.
- c. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que estos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- d. Organizar giras estudiantiles.
- e. Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario de Noroccidente.
- f. Presentar informes que le sean requeridos.
- g. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.

- h. Formar parte de los tribunales examinadores.
- i. Hacer entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- j. Participar en reuniones convocadas por el Coordinador de la carrera.
- k. Participar en la planificación de la docencia universitaria en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- l. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de programas de extensión de acuerdo a los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva unidad académica.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Noroccidente.
- b. Participar en la elaboración del plan anual de actividades de las carreras.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza de su puesto tiene relación con Coordinador Académico, Coordinador de carrera, Bufete popular, Asesora de Asesoría de Tesis, personal docente y estudiantes de la carrera.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueron designados.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

##### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser Centroamericano

- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.

### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

#### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión.
- Experiencia pedagógica.
- Experiencia en investigación.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-Occidente

**PUESTO NOMINAL:** Trabajador Misceláneo I

**CÓDIGO:** 14.35.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Peón de Campo

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar crianza, producción y dar el cuidado de los animales propiedad del CUNOROC.
- b. Realizar trabajos de recolección y transporte de desechos que se encuentren en las diferentes áreas del Centro, limpieza de calles, cunetas y parqueos.
- c. Sembrar, cortar, trasladar zacate, pasto y napier.
- d. Elaborar injertos, semilleros, almácigos y producción diversificada de especies frutícolas, forestales, ornamentales y otras destinadas a la venta del público.
- e. Realizar mantenimiento y cuidado de viveros, granja y áreas verdes.
- f. Apoyar a docentes y estudiantes de todas las carreras del Centro, en las prácticas que realicen.
- g. Realizar venta de la producción de viveros, granja y huertos.
- h. Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza, construcción y reparación de las áreas de huertos, viveros, cercos, campos, granja y área de secado de la Madera.
- b. Llevar el control y registro de las actividades de los viveros, huertos y granja.
- c. Realizar trasplante, riego, poda, fertilización, encalado y plateo de los árboles.
- d. Preparar la tierra, sembrar, abonar, podar, regar y trasplantar todo tipo de plantas y árboles.

- e. Reforestar áreas desprovistas de bosque y elaboración y mantenimiento de rondas corta fuego.
- f. Presentar informe de actividades.
- g. Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar reparación de tubería de agua y limpieza del tanque general de agua.
- b. Realizar asesoría técnica en reforestaciones y viveros forestales.
- c. Apoyar en atención a grupos de estudiantes de centros educativos y más grupos organizados.
- d. Realizar trabajos de albañilería y fontanería menores.
- e. Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador de carrera, Docentes, Administrativos y estudiantes.

### **3.2. EXTERNAS**

Estudiantes de diferentes establecimientos educativos que visitan los huertos del Centro Universitario.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Cuidar las áreas de los huertos de la carrera de Agronomía.
- b. Mantener en buen estado los viveros.
- c. Dar buen uso y mantenimiento a las herramientas asignadas.
- d. Coordinar actividades con Coordinador de carrera.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

#### **PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Conocimiento en un oficio acreditado a través de cartas de recomendación extendidas por jefes anteriores.

**1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

**PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Un año en labores propias del puesto.

## F. CARRERA DE INGENIERÍA FORESTAL

### a. Índice de Puestos:

Para el cumplimiento de sus actividades la Coordinación de la carrera de Ingeniería Forestal del Centro Universitario de Nor-Occidente cuenta con los siguientes puestos:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. de página</b>
Coordinador de carrera	1	21.01.21	75
Profesor Titular	10		78
Profesor Interino	2	21.02.20	78
Oficinista I	1	12.05.56	59
Trabajador Misceláneo I	1	14.35.16	81
Trabajador Misceláneo II	2	14.35.17	85

### b. Descripción Técnica de Puestos:

La descripción de puestos del personal que integra la carrera de Ingeniería Forestal del Centro Universitario de Nor-Occidente, se presenta de acuerdo al número de página que se describe en el inciso anterior, identificando únicamente los puestos aún no descritos.



## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-Occidente

**PUESTO NOMINAL:** Trabajador Misceláneo II

**CÓDIGO:** 14.35.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Peón de Campo

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar crianza, producción y dar el cuidado de los animales propiedad del CUNOROC.
- b. Realizar trabajos de recolección y transporte de desechos que se encuentren en las diferentes áreas del Centro, limpieza de calles, cunetas y parqueos.
- c. Sembrar, cortar, trasladar zacate, pasto y napier.
- d. Elaborar injertos, semilleros, almácigos y producción diversificada de especies frutícolas, forestales, ornamentales y otras destinadas a la venta al público.
- e. Realizar mantenimiento y cuidado de viveros, granja y áreas verdes.
- f. Apoyar a docentes y estudiantes de todas las carreras del Centro, en las prácticas que realicen.
- g. Realizar venta de la producción de viveros, granja y huertos.
- h. Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza, construcción y reparación de las áreas de huertos, viveros, cercos, campos, granja y área de secado de la Madera.
- b. Llevar el control y registro de las actividades de los viveros, huertos y granja.
- c. Realizar trasplante, riego, poda, fertilización, encalado y plateo de los árboles.
- d. Preparar la tierra, sembrar, abonar, podar, regar y trasplantar todo tipo de plantas y árboles.

- e. Reforestar áreas desprovistas de bosque y elaboración y mantenimiento de rondas corta fuego.
- f. Presentar informe de actividades.
- g. Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar reparación de tubería de agua y limpieza del tanque general de agua.
- b. Realizar asesoría técnica en reforestaciones y viveros forestales.
- c. Apoyar en atención a grupos de estudiantes de centros educativos y más grupos organizados.
- d. Realizar trabajos de albañilería y fontanería menores.
- e. Realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador de carrera, Docentes, Administrativos y estudiantes.

### **3.2. EXTERNAS**

Personas o representantes de instituciones que visitan el Centro Universitario.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Actividades culturales de vivero
- b. Mantenimiento del área de vivero y arboretum
- c. Plantaciones forestales
- d. Coordinación de actividades con jefe de área
- e. Velar por el buen uso y mantenimiento de la herramienta asignada para las tareas

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

**1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN  
PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Cuatro años del nivel primario.

**1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

**PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Dos años en labores propias del puesto y conocimientos en un oficio.

## **G. CARRERA DE LICENCIATURA EN ZOOTECNIA CON ÉNFASIS EN SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

### **a. Índice de Puestos:**

Para el cumplimiento de sus actividades la Coordinación de la carrera de Licenciatura en Zootecnia con énfasis en Sistemas de Producción Agropecuaria del Centro Universitario de Nor-Occidente cuenta con los siguientes puestos:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. de página</b>
Coordinador de carrera	1	21.01.80	75
Profesor Titular	1		78
Profesor Interino	2	21.02.20	78
Técnico en Producción Animal	1	14.25.26	89
Oficinista I	1	12.05.56	59
Trabajador Misceláneo II	3	14.35.17	85

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

La descripción de puestos del personal que integra la carrera de Licenciatura en Zootecnia con énfasis en Sistemas de Producción Agropecuaria del Centro Universitario de Nor-Occidente, se presenta de acuerdo al número de página que se describe en el inciso anterior, identificando únicamente los puestos aún no descritos.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro Universitario de Nor-Occidente

**PUESTO NOMINAL:** Técnico en Producción Animal **CÓDIGO:** 14.25.26

**PUESTO FUNCIONAL:** Técnico en Producción Animal

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Licenciatura en Zootecnia

**SUBALTERNOS:** 3 Trabajadores Misceláneos II

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar actividades relacionadas con la producción y reproducción pecuaria, así como divulgación de las mismas, conforme a necesidades y programación establecidas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar actividades de la granja pecuaria.
- b. Planificar y asignar actividades de campo.
- c. Controlar y supervisar trabajos de los peones.
- d. Realizar pesaje y control de raciones por especie animal.
- e. Controlar las diferentes prácticas de manejo de los animales.
- f. Apoyar a personal docente en prácticas y trabajo de investigación.
- g. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Atender y tratar casos clínicos.
- b. Capacitar a estudiantes y equipos organizados que visitan el CUNOROC.
- c. Apoyar a Coordinación de Zootecnia en actividades.
- d. Entregar reportes a tesorería sobre movimiento de animales, venta, planillas de trabajadores, otras.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Promocionar la carrera de Zootecnia.
- b. Realizar actividades de extensión en comunidades del municipio de Huehuetenango.

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

#### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con el Director, Coordinador Académico, Coordinadores de carrera, Docentes, Administrativos y estudiantes del Centro.

#### **3.2. EXTERNAS**

- a. Personas e instituciones del área de influencia del CUNOROC.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Encargado de las especies animales que forman parte de la granja pecuaria.
- b. Encargado del personal de campo del área.
- c. Responsable de equipo y herramientas de trabajo del área.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Técnico Universitario en Producción Pecuaria.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Título de Perito Agrónomo u otra carrera afín y acreditar conocimientos en producción pecuaria.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con producción y reproducción animal.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con producción y reproducción animal.

## H. CARRERA DE TÉCNICO Y LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL

### a. Índice de Puestos:

Para el cumplimiento de sus actividades la Coordinación de la carrera de Técnico en Trabajo Social y Licenciatura en Trabajo Social del Centro Universitario de Nor-Occidente cuenta con los siguientes puestos:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. de página</b>
Coordinador de carrera	1	21.01.51	75
Profesor Titular	8		78
Profesor Interino	2	21.02.20	78
Oficinista I	1	12.05.56	59

### b. Descripción Técnica de Puestos:

La descripción de puestos del personal que integra la carrera de Técnico en Trabajo Social y Licenciatura en Trabajo Social del Centro Universitario de Nor-Occidente, se presenta de acuerdo al número de pagina que se describe en el inciso anterior.

## I. CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO.

### a. Índice de Puestos:

Para el cumplimiento de sus actividades la Coordinación de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del Centro Universitario de Nor-Occidente cuenta con los siguientes puestos:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. de página</b>
Coordinador de carrera	1	21.02.20	93
Profesor Interino	21	21.02.20	78
Profesor Interino (Coordinadora Unidad de Tesis)	1	21.02.20	95
Oficinista I	1	12.05.56	98

### b. Descripción Técnica de Puestos:

La descripción de puestos del personal que integra la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del Centro Universitario de Nor-Occidente, se presenta de acuerdo al número de página que se describe en el inciso anterior, identificando únicamente los puestos aún no descritos.



## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Carrera

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** 22 Profesores Interinos, 1 Oficinista I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de una carrera de un Centro Regional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera o Área de la cual es responsable.
- b. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponde.
- c. Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- d. Dirigir otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la carrera y/o área.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico los cambios que estimen necesarios.
- c. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- d. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- f. Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zonas y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.

- h. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o área.
- i. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- j. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- k. Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- l. Participar en reuniones de Coordinación Académica.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- b. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación Académica, Dirección General del Centro Universitario y Consejo Directivo del Centro Universitario; asimismo, con la Unidad de Asesoría de Tesis y el Bufete Popular. Eventualmente con coordinadores de carrera de otras universidades.

### **4. RESPONSABILIDADES**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Velar que el personal y estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales cumplan la legislación universitaria.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

Los puestos de Coordinador de carrera y área serán designados por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director, entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de Profesor Titular III, a excepción de las carreras que no cuenten con Profesores Titulares, será nombrado un Profesor Interino mediante dispensa solicitada a Consejo Superior Universitario. Desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza funciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo Director.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales,  
Abogado y Notario

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinadora Unidad de Tesis

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Consejeros del plan de Tesis y de Estilo

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Profesional encargado de dirigir la Unidad de Tesis y coordinar todos los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los trabajos de investigación de tesis.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a los estudiantes que realizan trabajo de investigación.
- b. Brindar los lineamientos y directrices para elaboración del trabajo de investigación.
- c. Resolver las dudas planteadas por estudiantes en proceso del trabajo de investigación.
- d. Redactar resoluciones y oficios para nombramientos de Consejeros- Docentes del Plan de Tesis.
- e. Aprobar o rechazar los planes de investigación propuestos por los estudiantes.
- f. Nombrar y firmar los cargos de Asesor y Revisor de tesis.
- g. Distribuir las horas de docencia de los consejeros de planes y de estilo.
- h. Cuidar de que los docentes, alumnos y empleados que dependan de mi autoridad cumplan con los deberes que las leyes y reglamentos imponen.
- i. Velar porque la asesoría de planes y de estilo se impartan con puntualidad y eficiencia en la Unidad.
- j. Distribuir equitativamente los planes de investigación y los informes finales.
- k. Realizar funciones de consejería de planes de tesis y de la comisión de estilo.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar a inducción a los estudiantes interesados en elaboración del trabajo de investigación de tesis.
- b. Convocar a reunión de trabajo a los asesores de la Unidad de Tesis.
- c. Organizar cursos propedéuticos para elaboración de informe final de investigación.

- d. Organizar cursos de planeación de la investigación científica.
- e. Dar cuenta mensual a la Coordinación de la Carrera de la asistencia de los docentes, así como del cumplimiento de las labores de asesoría y demás actividades de la Unidad.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Representar a la Unidad de Tesis.
- b. Asistir a las reuniones que convoque el Coordinador de la carrera.
- c. Rendir informes que sean requeridos por el Coordinador de la carrera.
- d. Dar curso inmediato, a las peticiones de los docentes consejeros de planes y de estilo, alumnos y personal administrativo y otras personas cuando deban ser resueltas por el Coordinador de la carrera.
- e. Organizar y programar cursos que se estimen necesarios y pertinentes que tiendan a la actualización y preparación de estudiantes y docentes en materia de métodos y técnicas de métodos e investigación.
- f. Desempeñar las demás funciones que se indican en los Estatutos y Normativos.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Director, Coordinador Académico, Coordinador de carrera, Unidad de Tesis, personal docente y estudiantes de la carrera.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Directivo, de Dirección y Consejo Superior Universitario.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Dar adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- e. Llevar control sobre los puntos de tesis que presentan los estudiantes con relación a la no repetición de dichos trabajos de investigación.
- f. Llevar control sobre los puntos de tesis que sean aprobados en la Unidad de Tesis.
- g. Llevar control del nombramiento de asesores del trabajo de investigación.
- h. Llevar control del nombramiento de revisores del trabajo de investigación.
- i. Llevar control del nombramiento de Consejeros de Estilo del trabajo de investigación.
- j. Manejo y resguardo del archivo de los trabajos de investigación que presenten los estudiantes.
- k. Nombrar Consejero-Docente del Plan de Investigación.
- l. Nombrar Asesor del trabajo de Tesis.
- m. Nombrar Revisor del trabajo de tesis.
- n. Nombrar Consejero de Estilo del trabajo de tesis.

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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

###### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Tener como mínimo el grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y los Títulos de Abogado y Notario.

Ser graduado en la Universidad de San Carlos de Guatemala o incorporación a la misma.

Ser profesor de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Ser colegiado activo.

###### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Tener conocimiento y experiencia comprobados en el área de investigación y de revisión de estilo.

Tres años de experiencia en investigación dentro de la carrera universitaria.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales,  
Abogacía y Notariado

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Carrera

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar recepción, archivo y clasificación de formularios de permisos, comisiones oficiales del personal decente de la carrera.
- b. Entregar formularios de solicitud de examen general público de tesis.
- c. Entregar formularios de Solicitud de examen técnico profesional primera fase (pública) o segunda fase (privada).
- d. Recibir formularios para reposición de evaluaciones a estudiantes de los diferentes ciclos de la carrera.
- e. Atender al público, docentes y estudiantes que necesitan información general de la carrera.
- f. Sellar programas de los cursos de la carrera para realizar equivalencias y traslado de los estudiantes.
- g. Brindar información sobre los procesos de evaluaciones y preparación de papelerías para actos de graduación, evaluaciones Técnico Profesionales en sus fases públicas y privadas.
- h. Atender la línea telefónica asignada a la carrera.
- i. Apoyar al Coordinador de la carrera, a docentes, consejeros de Unidad de Tesis y Coordinador(a) de Unidad de Tesis, en redacción de dictámenes para plan de investigación y sellado de documentos de las diferentes áreas.
- j. Realizar recepción, redacción y archivo de correspondencia propia de la carrera.
- k. Atender a estudiantes, sobre equivalencias de cursos, reposición de exámenes, fechas de exámenes específicos, temas de los específicos, solicitudes a la Coordinación.
- l. Controlar la entrega y recepción de Equipo Audiovisual asignado a la carrera
- m. Resguardar la llave de sala de debates.

- n. Tomar dictado y transcribir electrónicamente con fidelidad, ortografía, limpieza y estética.
- o. Entregar a tiempo la correspondencia originada de la carrera.
- p. Hacer recordatorios a superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- q. Notificar a docentes de reuniones y requerimientos que soliciten.
- r. Trasladar documentos para su reproducción a la oficina correspondiente.
- s. Realizar llamadas telefónicas para notificar diferentes actividades de la carrera.
- t. Transcribir exámenes, guías programáticas, calendarios y horarios de clases.
- u. Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Redactar certificados y constancias de pruebas específicas.
- b. Entrega de pruebas específicas.
- c. Archivar y clasificar de formularios de inasistencia del personal docente de la carrera.
- d. Realizar recepción, control y seguimiento de expedientes de exámenes privados y públicos.
- e. Recibir y solicitar el material necesario a almacén.
- f. Elaborar listados oficiales de los exámenes específicos, y traslado a Coordinador Académico y Departamento de Registro y Estadística del Campus Central.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Asistir a reuniones convocadas de la carrera.
- b. Apoyo en la realización de pruebas específicas de la carrera.
- c. Fotocopiar los documentos que requieren los nombramientos del personal docente y administrativo.
- d. Solicitud de prórrogas para contratación del personal administrativo de la carrera.
- e. Elaboración de contratos de personal docente y administrativo de la carrera.
- f. Solicitar y recibir documentos que acompañan las contrataciones del personal docente y administrativo asignado a la carrera.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con: Director, Coordinador Académico, Coordinador de carrera, Docentes, Administrativos, Unidad de Tesis, Bufete Popular estudiantes de la carrera.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. Profesional de Recursos Humanos del Nodo de Occidente
- b. Procesamiento de datos
- c. Público en general

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Manejo y resguardo del archivo de la carrera.
- b. Referente a los contratos: dar seguimiento a los nombramientos hasta su debida autorización y aprobación.
- c. Poner la debida diligencia y guardar la reserva respectiva de todas las atribuciones.

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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimiento de computación.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

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

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.



## J. CARRERA DE MÉDICO Y CIRUJANO

### a. Índice de Puestos:

Para el cumplimiento de sus actividades la Coordinación de la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Nor-Occidente cuenta con los siguientes puestos:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. de página</b>
Coordinador de carrera	1	21.02.20	102
Profesor Interino	22	21.02.20	78
Auxiliar de Laboratorio I	1	15.20.16	104
Oficinista I	1	12.05.56	107

### b. Descripción Técnica de Puestos

La descripción de puestos del personal que integra la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Nor-Occidente, se presenta de acuerdo al número de página que se describe en el inciso anterior, identificando únicamente los puestos aún no descritos.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Médico y Cirujano

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Carrera

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** 22 Profesores Interinos, 1 Oficinista I, 1 Auxiliar de Laboratorio

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de una carrera de un Centro Regional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Ejercer docencia directa en el curso de Inmunología y Microbiología
- b. Asesorar a los docentes a elaboración de exámenes y autorización de los mismos
- c. Efectuar trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera
- d. Opinar sobre los permisos de docentes de la carrera
- e. Supervisar todo lo relacionado con el trabajo de secretaria de la carrera

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la carrera
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a la carrera y proponer a coordinación académica los cambios necesarios
- c. Programar y organizar los servicios de docencia e investigación
- d. Organizar periódicamente actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente
- e. Elaborar plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los docentes y presentarlo a coordinación académica y dirección del centro para su conocimiento
- f. Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de registro de calificaciones de zona y actas de exámenes en fechas estipuladas
- g. Convocar y dirigir sesiones con los docentes de la carrera

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Representar al Centro Universitario en reuniones, seminarios y capacitaciones con instancias de la USAC así como instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

- b. Firmar contratos del personal docente

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con: Dirección, Coordinador Académico, Coordinadores de las diferentes carreras, Docentes, Administrativos, estudiantes de la carrera de Medicina, Profesional de Recursos Humanos.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Atender todo lo relacionado con el buen desempeño de labores por parte de los docentes, estudiantes y personal administrativo de la carrera
- b. Atender requerimientos de diversa índole solicitados por Consejo Directivo y Coordinación Académica.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

Los puestos de Coordinador de carrera y área serán designados por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director, entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de Profesor Titular III, a excepción de las carreras que no cuenten con Profesores Titulares, será nombrado un Profesor Interino mediante dispensa solicitada a Consejo Superior Universitario.

Desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza funciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo Director.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Médico y Cirujano

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Laboratorio I

**CÓDIGO:** 15.20.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Laboratorio

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Carrera de Medicina

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas prácticas en el control, colocación, preparación de material de apoyo y mantenimiento sencillo de equipo de laboratorio, con el objeto de utilizarlo en la práctica de estudiantes con fines de docencia, investigación y/o análisis varios.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Instruir a los estudiantes según curso sobre uso y manejo de equipo.
- b. Realizar limpieza de cristalería y equipos.
- c. Apoyar a estudiantes y docentes.
- d. Mantener en condiciones adecuadas el laboratorio.
- e. Preparar de reactivos para diferentes prácticas.
- f. Velar por el buen uso del equipo e instalaciones durante y después de cada práctica.
- g. Realizar limpieza y mantenimiento de equipo (microscopios, balanzas, estereomicroscopios, etc.)
- h. Realizar esterilización de equipo y material.
- i. Resguardar el equipo y cristalería.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar control por medio de vales sobre préstamo de equipo tanto a personal docente como estudiantes.
- b. Asistir a estudiantes de escuelas primarias y colegios que requieren conocer los laboratorios del CUNOROC.
- c. Realizar mantenimiento y reparación de equipo.
- d. Mantener el inventario actualizado de equipo, materiales y reactivos.
- e. Archivar vales de reportes.
- f. Elaborar programas de inspección.
- g. Calendarizar actividades con docentes.
- h. Solicitar insumos.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar pruebas de PH
- b. Preparar de medios de cultivo.
- c. Realizar elaboración y obtención de agua destilada.
- d. Informar sobre equipos dañados o defectuosos.
- e. Brindar atención a visitantes.
- f. Archivar de vales de reporte de préstamos de equipo.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza de su puesto tiene relación con: Director, Coordinador carrera de Medicina, personal docente y estudiantes.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. CUM de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Responsable de abrir y cerrar los laboratorios después de cada práctica y colocar el equipo en el lugar adecuado.
- b. Proporcionar asistencia a catedráticos y estudiantes en los laboratorios en el momento en que lo requieran.
- c. Cuidar todo el equipo asignado y firmado en las respectivas tarjetas de responsabilidad, según el inventario.
- d. Mantener el laboratorio en condiciones adecuadas de seguridad, salud y orden.
- e. Preparación de áreas de trabajo de laboratorio.
- f. Permanecer en el desarrollo de la práctica.
- g. Preparar materiales y equipo requerido.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate.

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Tercer año básico y acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiere.

## **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

### **a. PERSONAL EXTERNO**

Un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

### **b. PERSONAL INTERNO**

Dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Médico y Cirujano

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Carrera

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar el manejo y resguardo del archivo de la carrera de Medicina.
- b. Tomar dictado y transcribir
- c. Recibir, revisar, sellar, clasificar.
- d. Recibir expedientes de personal docente y administrativo, para elaborar contratos.
- e. Elaborar actas según corresponda.
- f. Solicitar suministros de oficina.
- g. Atender a estudiantes, personal docente y administrativo.
- h. Dar información a estudiantes y personas que soliciten información sobre la carrera de medicina.
- i. Hacer recordatorio a su coordinar/a en relación a reuniones programadas.
- j. Trasladar documentos para su reproducción a la oficina correspondiente.
- k. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- l. Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir y transcribir horarios de clase para luego trasladar al coordinador académico para la autorización respectiva.
- b. Publicar el horario a clases al estudiante.
- c. Recibir y transcribir carga académica para luego trasladar al coordinador académico para la autorización respectiva.
- d. Entregar carga académica ya autorizada a Consejo Directivo.
- e. Elaborar contratos de personal docente y administrativo de la carrera.
- f. Realizar convocatoria a personal docente para reuniones mensuales, según lo requiera coordinación.
- g. Realizar asignación de pruebas específicas.

- h. Elaborar certificación de las pruebas específicas de la carrera.
- i. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Entregar correspondencia a secretaría de Dirección para que sea trasladada a las diferentes oficinas del Campus Central.
- b. Entregar correspondencia a Tesorería para que sea trasladada al Nodo de Occidente.
- c. Llenar formulario de creación de plazas administrativas de la carrera.
- d. Elaborar prorrogas de plazas del personal administrativo de la carrera.
- e. Realizar las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

### **3.1. INTERNAS**

Por la naturaleza del puesto la relación es con: Director, Coordinador Académico, Coordinador de carrera, Docentes, Administrativos y estudiantes de la carrera.

### **3.2. EXTERNAS**

- a. Profesional de Recursos Humanos USAC.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Manejo y resguardo del archivo de la carrera de Medicina.
- b. Recibir expedientes de personal docente y administrativo, para elaborar contratos.
- c. Atención a estudiantes, personal docente y administrativo.
- d. Solicitar suministros de oficina (útiles, formularios entre otros).
- e. Dar información a estudiantes y personas que soliciten información sobre la carrera de Medicina.
- f. Hacer recordatorio a Coordinador/a en relación a reuniones programadas.
- g. Transcribir horarios de clase y trasladar a Coordinador académico para autorización.
- h. Publicar horario de clases al estudiantado.
- i. Transcribir carga académica y trasladar a Coordinador académico para autorización.
- j. Entrega de carga académica autorizada a Consejo Directivo.
- k. Elaboración de contratos de personal docente y administrativo de la carrera.
- l. Realizar convocatoria a personal docente para reuniones mensuales, según lo requiera coordinación.
- m. Realizar asignación de pruebas específicas.
- n. Elaboración de certificaciones de las pruebas específicas de la carrera.



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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimiento de computación.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

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

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## K. CARRERA DE PEDAGOGÍA

### a. Índice de Puestos:

Para el cumplimiento de sus actividades la Coordinación de la carrera de Pedagogía sedes departamentales de Huehuetenango, Santa Eulalia, Santa Cruz Barillas y Jacaltenango del Centro Universitario de Nor-Occidente cuenta con los siguientes puestos:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. de página</b>
Coordinador de carrera	4	21.02.20	111
Profesor Interino	84	21.02.20	78
Oficinista I	4	12.05.56	113
Auxiliar de Servicios I	4	14.05.16	36

### b. Descripción Técnica de Puestos

La descripción de puestos del personal que integra la carrera de Pedagogía sedes departamentales de Huehuetenango, Santa Eulalia, Santa Cruz Barillas y Jacaltenango del Centro Universitario de Nor-Occidente, se presenta de acuerdo al número de página que se describe en el inciso anterior, identificando únicamente los puestos aún no descritos.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Pedagogía

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Carrera

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Académico

**SUBALTERNOS:** Profesores Interinos, Oficinistas I, Auxiliares de Servicios I

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de una carrera de un Centro Regional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la carrera de Pedagogía CUNOROC sede Huehuetenango.
- b. Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se consideren necesarios.
- c. Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que corresponda.
- d. Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del centro.
- e. Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- f. Ejercer docencia directa de acuerdo a su condición de profesor interino.
- g. Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- h. Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuesta de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y la Dirección del Centro para su conocimiento.
- i. Asesorar a los docentes en la elaboración de exámenes y aprobar su impresión.
- j. Velar por el cumplimiento en la entrega de cuadros de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- k. Convocar y dirigir las sesiones de los profesores de la carrera o área.
- l. Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera o área.

- m. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera de acuerdo a la Planificación del Centro.
- n. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera o área.
- o. Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera o área.
- p. Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaria de su carrera o área.
- q. Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la carrera o área.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Evaluar el POA en forma trimestral.
- b. Elaborar informe de trabajo en forma semestral.
- c. Elaborar carga académica y horarios para cada semestre.
- d. Elaborar nóminas de ternas para la evaluación de proyectos, EPS y ternas para exámenes públicos.
- e. Elaborar boletines informativos cada sábado.
- f. Elaborar artículos para concienciación del estudiante.
- g. Participar en la promoción de las carreras.
- h. Atender a estudiantes y docentes de las carreras de Pedagogía de acuerdo al horario de atención en oficina.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Representar a la institución en eventos sociales y culturales.
- b. Participar en actos de graduación.
- c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con autoridades, docentes y estudiantes de las carreras de pedagogía y otras carreras cuando se considera necesario.

## **4. RESPONSABILIDADES**

Coordinar de manera eficiente y responsable las Carreras de Pedagogía CUNOROC sede Huehuetenango y velar por el cumplimiento de la función nuclear de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus políticas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

Los puestos de Coordinador de carrera y área serán designados por el Consejo Directivo a propuesta en terna por el Director, entre los profesores titulares que ostenten como mínimo el puesto de Profesor Titular III, a excepción de las carreras que no cuenten con Profesores Titulares, será nombrado un Profesor Interino mediante dispensa solicitada a Consejo Superior Universitario. Desempeñarán el cargo durante un tiempo que estará comprendido dentro del período que ejerza funciones el Director que lo propuso, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente en terna por un nuevo Director.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Pedagogía

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Carrera

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar el control de proyectores para docentes.
- b. Programar uso de Aula Magna.
- c. Realizar recepción y envío de correspondencia.
- d. Llevar el control del reloj biométrico.
- e. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar contratos de Personal Docente y Administrativo.
- b. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Organizar presentación de Proyectos Educativos ante terna.
- b. Recibir de Mallas Curriculares.
- c. Confirmar Ternas para Graduación.
- d. Realizar otras inherentes al puesto que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

#### 3.1. INTERNAS

Por la naturaleza del puesto la relación es con: Director, Coordinador Académico, Coordinador de carrera, Docentes, Administrativos y estudiantes de la carrera.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Velar por el registro del Reloj Biométrico.
- b. Encargada de elaborar contratos de Personal Administrativo y docente.
- c. Logística para presentación de Proyectos Educativos.
- d. Resguardo de los proyectores multimedia.
- e. Velar por el cuidado del equipo y mobiliario que se encuentra a mi cargo.

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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimiento de computación.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

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

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

# MARCO ORGANIZACIONAL DE EXTENSIÓN

## a. DEFINICIÓN

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, dirigido a la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca, vinculado a los procesos de docencia e investigación.

## b. OBJETIVOS

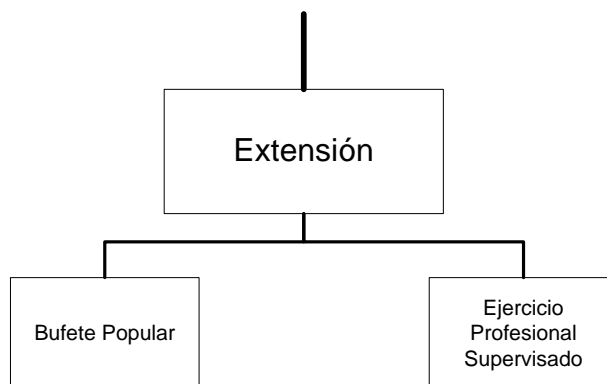
1. Vincular las prácticas de extensión y servicio de las carreras que se imparten en el CUNOROC a las necesidades de la población.
2. Implementar la estructura de la coordinadora de extensión para potenciar la utilización del talento humano y su vinculación con los diferentes sectores de la sociedad.

## c. FUNCIONES

1. Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar los servicios de extensión y servicio de las carreras que se imparten en el Centro Universitario de Noroccidente.
2. Definir los lineamientos para determinar la ubicación y condiciones de trabajo en que los estudiantes desarrollarán su proceso.
3. Buscar cooperantes que ofrezcan las mejores opciones para que los estudiantes realicen efectivamente su proceso.

## L. EXTENSIÓN

### d. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### e. Índice de Puestos:

Para el cumplimiento de las actividades de Extensión del Centro Universitario de Nor-Occidente cuenta con los siguientes puestos:

<b>Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. de página</b>
Profesor Interino (Coordinador del Bufete Popular)	1	21.02.20	117
Profesor Titular o Interino (Coordinadores de Ejercicio Profesional Supervisado)	5	21.02.20	119

### f. Descripción Técnica de Puestos

A continuación se presenta la información del personal que integra el Bufete Popular y realiza la Coordinación del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de las carreras del Centro Universitario de Nor-Occidente.



## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Bufete Popular

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la docencia universitaria, la investigación, la extensión y la administración académica con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar a los practicantes respecto de la aplicación de los conocimientos del Derecho, la elaboración de planes de trabajo y sustanciación de casos reales y laboratorios.
- b. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar control de los practicantes que se le hayan asignado.
- b. Revisar, corregir y aprobar los proyectos y memoriales así como los estudios jurídico-doctrinarios que los estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado deben someter a su consideración.
- c. Auxiliar profesionalmente los memoriales previamente sometidos a su revisión por los practicantes y por razones especiales, aquellos que hayan sido revisados por otro asesor.
- d. Asistir a las diligencias en que sea necesaria su comparecencia con el practicante que lleve el caso, previa comunicación al asesor por parte del practicante.
- e. Mantener un estricto control en el desarrollo de la práctica de los practicantes.
- f. Colaborar en el estudio y solución de los asuntos en que intervenga el Bufete Popular, así como cumplir las comisiones en que sea nombrado.
- g. Mantener constante relación con los docentes de la carrera de Licenciatura en ciencias Jurídicas y Sociales, abogado y Notario, del Centro Universitario que imparten los cursos procesales, para obtener una mejor orientación en beneficio de los practicantes.

- h. Aportar sugerencias que tiendan a mejoramiento de las actividades del Bufete Popular.
- i. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- j. Formar parte de los tribunales examinadores.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

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

Por la naturaleza de su puesto tiene relación con la Coordinación de carrera, personal docente, administrativo y estudiantes de la carrera y público en general.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser guatemalteco.
- Tener como mínimo el grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y los Títulos de Abogado y Notario.
- Ser colegiado activo.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Ingeniería Agronómica con Énfasis en Fruticultura, Ingeniería Forestal y Trabajo Social.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular o Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Ejercicio Profesional Supervisado

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar las actividades de Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Centro Universitario de Noroccidente.
- c. Definir los lineamientos para determinar la ubicación y condiciones de trabajo en que los estudiantes desarrollarán el Ejercicio Profesional Supervisado.
- d. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar y presidir las reuniones de trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera.
- b. Representar a la Unidad en todas las actividades relacionadas con la Extensión y Servicio del Centro Universitario de Noroccidente.
- c. Convocar a los asesores y supervisores a reuniones de trabajo, cuando sea conveniente.
- d. Llevar registro y control de actividades e informes finales en la Coordinación de la carrera.
- e. Gestionar la cooperación ante las instituciones cooperantes, los lineamientos para determinar la ubicación y condiciones de trabajo en que los estudiantes desarrollarán EPS cuando se requiera.
- f. Asignar a cada estudiante la unidad de práctica donde realizará el Ejercicio Profesional Supervisado y su respectivo asesor y supervisor.

- g. Supervisar las actividades que desarrollaran los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado.
- h. Identificar los problemas de la realidad nacional y planificar propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- i. Gestionar la cooperación ante las instituciones cooperantes, los lineamientos para determinar la ubicación y condiciones de trabajo en que los estudiantes desarrollarán el EPS cuando se requiera.
- j. Elaborar informes requeridos por la Coordinación de carrera.
- k. Elaborar el acta final de la asignatura de EPS y función para graduación.
- l. Firmar la constancia por la entrega de las copias del informe final.
- m. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar el informe anual de labores a requerimiento superior.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de carrera, personal docente, administrativo y estudiantes de la carrera.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- c. Velar por el cumplimiento del Normativo de EPS de la carrera y proponer soluciones a casos especiales con

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser guatemalteco.
- Tener el grado académico de acuerdo a la carrera.
- Ser colegiado activo.

**1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

**a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Carrera de Licenciatura en Administración Educativa

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Interino

**CÓDIGO:** 21.02.20

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Ejercicio Profesional Supervisado

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Carrera

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la extensión con base en la capacidad, experiencia y formación profesional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar la elaboración de un informe semanal de las actividades, investigaciones y servicios realizados por los estudiantes en el desarrollo del EPS.
- b. Atender a los epesistas en el horario establecido por la Coordinación de Carrera.
- c. Cumplir y velar porque se cumpla los objetivos y reglamento del EPS y ejecutar las acciones o mecanismos que determine el normativo de la carrera.
- d. Generar listado de instituciones y empresas elegibles para realizar EPS.
- e. Promocionar constantemente el programa de EPS ante las instituciones o empresas públicas y privadas.
- f. Supervisar, acompañar y evaluar el trabajo de los epesistas y tomar las medidas correctivas en el ámbito de su competencia en forma oportuna.
- g. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Evaluar la metodología del EPS periódicamente e informar al Coordinador de Carrera respecto a los resultados obtenidos.
- b. Prever los recursos necesarios para la realización de las visitas de supervisión que se programen.
- c. Convocar a reuniones extraordinarias a epesistas cuando el caso lo amerite.
- d. Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del EPS.

- e. Identificar y seleccionar instituciones y empresas elegibles para la realización de EPS, atendiendo criterios como: necesidad, viabilidad, pertinencia, factibilidad y aplicación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su carrera.
- f. Administrar el uso adecuado de los recursos disponibles para supervisión de proyectos, reportando oportunamente toda anomalía encontrada, a la coordinación de la carrera.
- g. Resolver los problemas académicos relacionados con el área de EPS en comunicación con el Coordinador de Carrera respectivo.
- h. Aprobar los informes finales de los estudiantes para su traslado a la Coordinación de la Carrera y esta los remitirá a la Coordinación Académica del CUNOROC.
- i. Reunirse periódicamente con el Coordinador de Carrera para determinar la necesidad, viabilidad y factibilidad de los proyectos, su corrección o rechazo de acuerdo a los requerimientos básicos y necesarios preestablecidos para realizar el EPS.
- j. Presentar a la Coordinación de Carrera un informe semanal de lo desarrollado en relación al EPS de los estudiantes.
- k. Evaluar el impacto del EPS realizado.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar el informe anual de labores a requerimiento superior.
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de carrera, personal docente, administrativo y estudiantes de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- c. Velar por el cumplimiento del Normativo de EPS de la carrera.

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

#### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

##### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

###### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Ser guatemalteco.
- Tener el grado académico de Licenciado en Administración Educativa.
- Ser colegiado activo.

###### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

- Experiencia en el campo de su profesión



# MARCO ORGANIZACIONAL DE POSTGRADO

## a. DEFINICIÓN

El Departamento de Estudios de Postgrado es la entidad académica-administrativa encargada de proponer, promover, organizar, ejecutar y administrar los estudios a más alto nivel académico en el Centro Universitario de Noroccidente (CUNOROC) de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), coadyuvando con el desarrollo económico y social, propiciando la investigación científica en la región, además de promover la interrelación con otras unidades académicas y sectores relacionados con la educación superior del país.

## b. OBJETIVOS

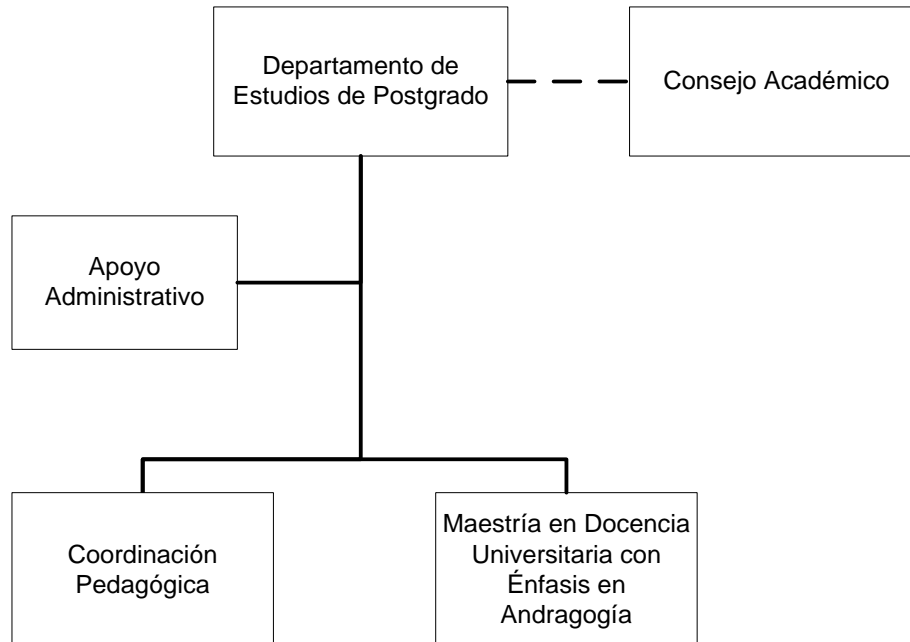
1. Promover el desarrollo de programas de postgrado, así como su gestión académica y administrativa, para dar respuestas a las necesidades de formación en áreas del conocimiento social humanístico, jurídico, técnico y de investigación en el país.
2. Regular los estudios de postgrado en el Centro Universitario de Nor-Occidente, en lo académico y administrativo para el desarrollo adecuado y eficaz funcionamiento del Departamento de Estudios de Postgrados.

## c. FUNCIONES

1. Brindar a los graduandos de licenciatura la oportunidad de actualizar y profundizar sus conocimientos en las diversas áreas de actividad profesional y especializarse en las ciencias concretas de su interés.
2. Facilitar a los estudiantes de postgrado las herramientas teóricas, técnicas y metodológicas necesarias para desempeñar en su vida profesional, con el fin de contribuir al desarrollo de la región y de la sociedad guatemalteca en general.
3. Promover la investigación científica y la producción de conocimiento en las áreas social-humanística, jurídica y tecnológica a nivel superior, a través de cada uno de los programas de postgrados que se implementen.
4. Especializar al recurso humano en áreas de la ciencia, las humanidades, la técnica, la cultura y el arte, entre otras.
5. Establecer la estructura organizativa básica, que se encargue de administrar los estudios de postgrado, otorgándole los recursos necesarios para su funcionamiento.

## M. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### a. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### b. Índice de Puestos:

Para el cumplimiento de las actividades del Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Nor-Occidente cuenta con los siguientes puestos:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de página
Director	1	99.99.90	127
Secretaria I	1	99.99.90	129
Oficinista	2	99.99.90	131
Auxiliar de Servicios I	1	99.99.90	36
Coordinador Pedagógico	1	99.99.90	136
Profesor	15	99.99.90	139

### c. Descripción Técnica de Puestos

La descripción de puestos del personal que integra el Departamento de Estudios de Postgrado del Centro Universitario de Nor-Occidente, se presenta de acuerdo al número de página que se describe en el inciso anterior, identificando únicamente los puestos aún no descritos.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrado

**PUESTO NOMINAL:** Director del Departamento de  
Estudios de Postgrado

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Director

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Centro Regional

**SUBALTERNOS:** 1 Secretaria, 2 Oficinistas, 1 Auxiliar de Servicios

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de la administración del Departamento de Estudios de Postgrado del CUNOROC, de ejecutar políticas, planes y programas, y coordinar la evaluación de las actividades académicas de los mismos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Representar legalmente al Departamento de Postgrado en las actividades que se requiera.
- b. Planificar y organizar el funcionamiento del Departamento de Postgrado.
- c. Resolver en primera instancia, los problemas inherentes a la administración, docencia y otros que pudieran presentarse.
- d. Supervisar y evaluar los programas de cursos, el desempeño de los profesores y el funcionamiento del control académico, conforme a las normas universitarias establecidas.
- e. Planificar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Postgrado.
- f. Organizar y programar los cursos y otras modalidades.
- g. Coordinar la administración, registro y control académico de los estudiantes de postgrado.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Proponer a la autoridad nominadora, el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo del Departamento, de acuerdo a la naturaleza de cada uno de los programas y a la normativa vigente.
- b. Autorizar los gastos inherentes al funcionamiento del Departamento de Postgrado con el visto bueno del Consejo Directivo.
- c. Proponer al Consejo Académico las modificaciones a los proyectos curriculares de los programas de postgrado vigentes.
- d. Promover y facilitar la elaboración de programas de postgrado, los procesos de autoevaluación y evaluación de los mismos, con miras al mejoramiento de la calidad académica.
- e. Establecer y mantener relaciones académicas con los Coordinadores de otros programas del Sistema de Estudios de Postgrado.

- f. Trasladar al Consejo Directivo, los proyectos curriculares de los programas de estudios de postgrado que le hayan sido cursados por los coordinadores de programas de postgrado para su aprobación y posterior traslado al Sistema de Estudios de Postgrado.
- g. Participar en las sesiones de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- h. Elaborar los proyectos curriculares de los estudios de Postgrado y someterlos al órgano de dirección para su aprobación o autorización.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar y presentar al Consejo Académico, previo a elevarlo al Consejo Directivo del CUNOROC, el proyecto de presupuesto y el plan de trabajo del Departamento de Postgrado.
- b. Elaborar y presentar al Consejo Académico, previo a elevarlo al Consejo Directivo del CUNOROC, las memorias de labores en el plazo que se especifique para el efecto.
- c. Establecer y mantener relaciones académicas con los coordinadores de otros organismos de postgrados nacionales e internacionales.
- d. Promover el proceso de evaluación de los programas de estudios de postgrados de la Escuela o Departamento a su cargo al finalizar cada cohorte.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otros programas de estudios de postgrado.

### **4. RESPONSABILIDADES**

Resolver los casos que son de su competencia no previstas en el Normativo de Estudios de Postgrado.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

El Director del Departamento de Estudios de Postgrado de Centro permanecerá cuatro años en su puesto como mínimo, será nombrado por el Consejo Directivo del CUNOROC a propuesta en terna por el Director del Centro, con base a lo estipulado en el artículo 65 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

- a. Ser guatemalteco.
- b. Ser graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Poseer el grado académico de Doctor o Maestro reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, debiendo cumplir con los pases de ley cuando corresponda.
- d. Ser profesor Titular y demostrar por lo menos 3 años de experiencia en administración o docencia universitaria, y debe estar en servicio activo dentro de carrera docente.
- e. Otros que estipule la legislación universitaria.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrado

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Postgrado

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Departamento de Estudios de Postgrado

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, enviar y redactar correspondencia del Departamento de Postgrado.
- b. Hacer, recibir y enviar mensajes telefónicos y virtuales.
- c. Atender y orientar al público que solicite información relacionada con el Departamento de Postgrado.
- d. Catalogar, actualizar y mantener archivos físicos y base de datos.
- e. Llevar control de asistencia de docentes y estudiantes de los programas de maestrías.
- f. Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar contratos de trabajo del personal del Departamento de Postgrado.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c. Llevar control de los archivos de expedientes, correspondencia, actas, así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- d. Transcribir formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- e. Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- f. Auxiliar en actividades con docentes, Consejo Académico de Postgrado y estudiantes.
- g. Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Ejecutar otras labores auxiliares de oficina, conforme procedimiento establecido que le sean requeridas.
- b. Apoyar en Congresos, seminarios y otras actividades.
- c. Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Director, Docentes, Administrativos y estudiantes de Maestría. Así mismo con la Secretaria del Centro y Departamento de Registro y Estadística.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. Personal Interno y Externo**

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

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. Personal Externo**

Un año en la ejecución de labores de oficina.

###### **b. Personal Interno**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrado

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista de Tesorería y Control  
Académico

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Tesorería y Control Académico

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Departamento de Estudios de Postgrado

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Enviar, recibir, registrar, catalogar y archivar información y correspondencia sobre finanzas.
- b. Digitalizar y mantener al día la base de datos sobre el control financiero.
- c. Redactar constancias financieras de la comunidad académica de Postgrado del CUNOROC.
- d. Llevar control de pagos por cada estudiante.
- e. Llevar el control financiero por cada maestría.
- f. Mantener estadísticas actualizadas sobre aspectos financieros.
- g. Trasladar informes y expedientes sobre finanzas ante el Director de Postgrado del CUNOROC.
- h. Enviar, recibir, registrar, catalogar y archivar información y correspondencia sobre control académico.
- i. Alimentar la base de datos de control académico al ingresar notas.
- j. Redactar constancias de control académico de la comunidad académica de Postgrado del CUNOROC.
- k. Mantener estadísticas actualizadas sobre aspectos de control académico.
- l. Trasladar informes y expedientes sobre control académico ante el Director de Postgrado del CUNOROC.
- m. Atender a estudiantes, docentes, personal del departamento de postgrado y público en general.
- n. Atender a estudiantes, docentes, personal del departamento de postgrado y público en general.
- o. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Realizar Balances Financieros.
- b. Realizar y presentar informes financieros de postgrado de cada una de las maestrías.
- c. Llevar el control en los respectivos libros de registro del equipo de cómputo, audiovisuales, suministros de oficina, mobiliario y otros recursos a su cargo.
- d. Realizar y presentar cálculos de salarios del personal de postgrado.
- e. Realizar cálculos de recursos financieros para compra de equipo de cómputo, audiovisual, suministros de oficina, mobiliario.
- f. Gestionar recursos financieros ante tesorería del CUNOROC.
- g. Cotizar equipo, materiales, mobiliario y otros recursos para postgrado.
- h. Redactar actas de graduación de los maestrantes de las diferentes maestrías.
- i. Presentar informe de labores sobre sus funciones asignadas.
- j. Apoyar al departamento de postgrado en eventos especiales, reuniones, conferencias, de representación, etc.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar el presupuesto anual de postgrado (ingresos y egresos).
- b. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Director, personal docente, administrativo y estudiantes de Postgrado y con el Departamento de Registro y Estadística.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimiento de computación.



**1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

**a. PERSONAL EXTERNO**

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

**b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrado

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista de Servicios Varios **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Servicios Varios

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Departamento de Estudios de Postgrado

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Divulgar las nuevas adquisiciones.
- b. Mantener al día los tabloneros de anuncios que afectan la biblioteca.
- c. Hacer la presentación de la biblioteca a los usuarios cuando se acercan a ella por primera vez.
- d. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su utilización.
- e. Responsabilizarse del equipo audiovisual, computadoras, materiales académicos digitales y otros afines, para su adecuación, resguardo, entrega y recepción controlada a usuarios del Departamento de Postgrado.
- f. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Revisar la ordenación del material de manera periódica.
- b. Colaborar en la colocación e instalación de equipo audiovisual, computadoras y otro material académico para desarrollar eventos del Departamento de Postgrado.
- c. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.3. EVENTUALES

- a. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Director, personal docente, administrativo y estudiantes de Postgrado.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS**

#### **1.1. FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN**

###### **a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO**

Título de nivel medio y conocimiento de computación.

##### **1.1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA**

###### **a. PERSONAL EXTERNO**

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

###### **b. PERSONAL INTERNO**

Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrado

**PUESTO NOMINAL:** Coordinador Pedagógico **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Pedagógico

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director del Departamento de Estudios de Postgrado

**SUBALTERNOS:** Profesores

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en coordinar las actividades docentes de la Maestría, procurando el desarrollo adecuado y progresivo de ellas, y velar por el buen cumplimiento de sus labores.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Sistematizar la administración, la academia y finanzas del programa que administra.
- b. Convocar y presidir las reuniones con los profesores del programa correspondiente.
- c. Programar y coordinar los cursos para cada semestre o período que determina el programa.
- d. Proponer ante la Dirección del Departamento, la modificación a los programas que coordina, cuando fuere necesario.
- e. Proponer y participar en la elaboración de nuevos programas de postgrado.
- f. Velar por el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones, del equipo y otros bienes asignados al programa.
- g. Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.
- h. Solucionar los problemas inherentes a los programas que coordina.
- i. Coordinar los procesos relacionados con la tesis de los programas a su cargo según lo que establece el Normativo de Tesis a Nivel de Postgrado del CUNOROC.
- j. Asistir a las actividades programadas en la coordinación.
- k. Control de asistencia de los docentes a los módulos.
- l. Atender a estudiantes.
- m. Estructurar horarios de docentes.
- n. Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar y proponer el presupuesto del programa a su cargo.
- b. Promover y coordinar las actividades de docencia e investigación dentro del programa de postgrado, manteniendo un alto nivel académico en el desarrollo y evaluación de los mismos.
- c. Promover, planificar, sistematizar y gestionar la elaboración de trabajos de investigación de los estudiantes y profesores del programa a su cargo.
- d. Velar porque las tesis que se elaboran en su programa se enmarquen dentro de las disposiciones normadas para el efecto.
- e. Realizar actividades académicas que fortalezcan y promuevan la especialidad.
- f. Emitir dictámenes de asesoría y revisión de tesis.
- g. Convocar y presidir sesiones con el personal docente y estudiantil.
- h. Integrar ternas de exámenes Privados de Tesis.
- i. Integrar ternas de Actos Públicos de Graduación.
- j. Llevar control y registro de calificaciones y actas de los estudiantes.
- k. Presentar informe de las actividades académicas y docencia.
- l. Asistir a eventos de capacitación de docencia.
- m. Diseñar eventos de capacitación.
- n. Diseñar proyectos en apoyo a los Postgrado.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Proponer ante la Dirección del Departamento la suspensión de los programas que coordina, por razones plenamente justificadas.
- b. Elaborar y presentar memoria anual de labores ante la Dirección de Postgrado.
- c. Asistir a reuniones del Sistema de Estudios de Postgrado en la ciudad de Guatemala.
- d. Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Director, Docentes, Administrativos y estudiantes de Maestría. Así mismo con Sistema de Estudios de Postgrados, ONG's, Universidades de otros países y Organizaciones internacionales.

## **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.

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

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

Será designado por el Consejo Directivo a través de una propuesta presentada por el Director del Departamento de Postgrado. Para ocupar el cargo se requiere cumplir con lo establecido en el artículo 67 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

- a. Ser guatemalteco.
- b. Ser graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Poseer el grado académico de Doctor o Maestro reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la especialidad del programa que coordina, debiendo cumplir con los pases de ley, cuando corresponda.
- d. Ser profesor Titular y demostrar por lo menos 3 años de experiencia en administración o docencia universitaria, y debe estar en servicio activo dentro de carrera docente.
- e. Otros que estipule la legislación universitaria.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudios de Postgrado

**PUESTO NOMINAL:** Profesor

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesor

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Programa de Maestría

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Profesional nacional o extranjero contratado para desarrollar actividades docentes, de investigación o de extensión en un Programa de Estudios de Postgrado.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- b. Preparar los programas de los cursos a impartir, según los establecido e indicado por la Dirección del Programa de Postgrado.
- c. Elaborar material didáctico, adecuado a la metodología de orientación-aprendizaje a aplicar.
- d. Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Sistematizar y desarrollar el proceso orientación-aprendizaje en las modalidades establecidas en cada uno de los programas aprobados.
- b. Preparar guías de estudio y de investigación, así como evaluaciones de cursos y orientaciones metodológicas para presentación de trabajos de investigación.
- c. Elaborar las actas de evaluación de los cursos impartidos y presentarlas a Control Académico de Postgrado, o instancia indicada para el efecto, dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre del ciclo de estudios respectivo. Para efectos de pago, será necesario presentar solvencia de entrega de actas.
- d. Asistir a reuniones de profesores del programa donde labora.
- e. Desarrollar investigación en el campo de sus competencias, para mejorar la docencia superior.
- f. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- g. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y de la respectiva unidad académica o centro de investigación.

- h. 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.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que estos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- j. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- k. Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sea designado por las autoridades de la unidad académica respectiva o de la Universidad. La ubicación de profesor universitario en el nivel de dirección no lo excluye ni lo exige de ejecutar actividades correspondientes al nivel de docencia, salvo que las mismas no fueran asignadas por el órgano de dirección como parte de sus atribuciones.
- l. Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en asesorías, revisiones y evaluaciones de tesis de participantes de Maestría y Doctorado a propuesta del Coordinador del Programa, con la aprobación del Consejo Académico de Estudios de Postgrado.
- b. Participar en la elaboración de nuevos programas de postgrado.
- c. Formar parte de los tribunales examinadores.
- d. Realizar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Director, Docentes, Administrativos y estudiantes de Maestría.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Defender y respetar la autonomía de la USAC, así como la integridad, la dignidad y la inviolabilidad de sus recintos.
- c. 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.
- d. Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

Será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta presentado por el Director del Departamento de Postgrado, y conforme los reglamentos del personal académico y lo establecido en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.



Para ser profesor o asesor de tesis en los estudios de postgrado, se necesita cumplir con lo estipulado en el Artículo 71 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

- a. Ser graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala o de una universidad privada o extranjera, y cuando corresponde, cumplir con los requeridos pases de ley.
- b. Comprobar que posee un grado académico superior o igual al nivel en el que va a desempeñar y que esté relacionado con el o los cursos que va a impartir.
- c. Otros que estipule la legislación universitaria.