

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE CUNSUROC

Aprobado por Consejo Directivo,
según Punto 3ero. Inciso 3.7 del Acta
No. 09-2006 de fecha 05-04-2006

Mazatenango, Marzo de 2006

DIRECTORIO

Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso
Rector

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario

CONSEJO DIRECTIVO

Ing.Agr. Edgar Guillermo Ruiz Recinos
Director

Lic. Luis Roberto Rabanales Molina
Coordinador Académico

Ing.Agr. Milton Leonel Chan Santisteban
Representante Docente

Br. Carlos Alfredo Olazábal
Representante Estudiantil

Br. Erick Adolfo Cáceres Vásquez
Representante Estudiantil

Ing. Agr. David Alvarado Güinac
Representante Graduados

DIRECTOR

Ing.Agr. Edgar Guillermo Ruiz Recinos

Elaboración

Lic. Hans Augusto Rivera Carrillo
Profesional Enlace –CUNSUROC-

Apoyo y Asesoría

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
División de Desarrollo Organizacional –DDO-

INDICE

	Pág.
I. Presentación	1
II. Autorización	2
1. Marco Jurídico	3
2. Misión	3
3. Visión	3
4. Objetivos Estratégicos	3
5. Funciones Generales	4
6. Estructura Orgánica	5
7. Descripción Técnica de Puestos (<i>Área Administrativa</i>).....	6
- Director	7
- Secretaria III.....	10
- Secretario Administrativo	12
- Tesorero I	15
- Auxiliar de Tesorería I	17
- Auxiliar de Servicios	19
- Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II	21
- Agente de Vigilancia I	23
- Piloto Automovilista	25
- Auxiliar de Medios Audiovisuales	27
- Bibliotecaria	29
- Auxiliar de Biblioteca I	31
- Auxiliar de Laboratorio II	33
- Trabajador Social	35
- Secretaria II	37
- Secretaria I	39
8. Descripción Técnica de Puestos (<i>Área Académica</i>).....	41
- Carrera Licenciatura en Administración de Empresas	41
- Carrera Ingeniería en Agronomía Tropical	49
- Carrera Ingeniería en Alimentos	57
- Carrera Licenciatura en Trabajo Social	65
- Carrera Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa	73
- Carrera Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales	81
- Auxiliar de Control Académico I	90

- Programador de Computación I	92
--------------------------------------	----

I. PRESENTACIÓN

El presente documento, constituye el esfuerzo de las autoridades del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-, para cumplir con el requerimiento de rectoría en cuanto a la actualización de los procesos administrativos que permitan estandarizar las normas y procedimientos en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Razón por la cual, dentro de la medida de nuestras posibilidades se procedió a cumplir con dicho requerimiento, y con la participación de todo el personal docente, administrativo y de servicio, se logró establecer el presente Manual de Organización.

Dicho documento, permitirá visualizar de mejor manera, los aspectos técnico-administrativos al constituirse en una herramienta que auxiliará la toma de decisiones en materia de organización de personal. Al mismo tiempo, da a conocer a la Comunidad Universitaria, la estructura administrativa, naturaleza, misión, visión y la descripción técnica de los puestos que componen el aparato administrativo de este Centro Universitario.

Al final, queda este documento como aporte de la gestión administrativa 2002-2006; para que en el futuro sea mejorado, actualizado y revisado de acuerdo a las situaciones cambiantes de un contexto globalizado.

Ing.Agr. Edgar Guillermo Ruiz Recinos
Director 2002-2006

II. AUTORIZACIÓN

Para su conocimiento y efectos consiguientes, me permito transcribir el Punto **NOVENO**, del Acta No. **09-2006** de sesión celebrada el **05 de abril de 2006** del Consejo Directivo, que literalmente dice:

NOVENO: Aprobación del Manual Organizacional del CUNSUROC

Se conoció nota referencia DDO-No 03-2006, de fecha 21 de marzo de 2006 de la Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares con el respaldo del Ing. Alvaro Folgar Portillo, jefe de la División de Desarrollo Organizacional (DDO) a través de la que emite dictamen favorable para el Manual Organizacional del CUNSUROC.

El Consejo Directivo del Centro Universitario del Suroccidente, CUNSUROC.

CONSIDERANDO: Que es importante que el Centro Universitario del Suroccidente. – CUNSUROC- cuente con instrumentos administrativos para mejorar su gestión académica y administrativa.

CONSIDERANDO: Que en el Centro Universitario del Suroccidente - CUNSUROC- requiere que el personal conozca con mayor amplitud la estructura organizativa del Centro, así como la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de la estructura de puestos, para el efectivo desempeño laboral de su recurso humano en función de la misión institucional.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa del Centro Universitario del Suroccidente –CUNSUROC- para optimizar sus recursos.

POR TANTO: De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 11 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala;

ACUERDA: **Primero:** Aprobar el Manual Organización del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC- elaborado conjuntamente con delegados de ese Centro Regional y de la División de Desarrollo Organizacional.

Segundo: Encargar a la Dirección del Centro Universitario del Suroccidente –CUNSUROC- revisar periódicamente el Manual de Organización y actualizarlo con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. El presente Manual de Organización entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Vo.Bo.

Ing. Agr. Edgar Guillermo Ruiz Rocinos
Presidente, Consejo Directivo y Director

Atentamente,
"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

Ing. Agr. Milton Leonel Chan Santisteban
Secretario, Consejo Directivo



CENTRO UNIVERSITARIO DE SUROCCIDENTE

-CUNSUROC-

1. MARCO JURÍDICO

El Centro Universitario de Suroccidente, fue creado por el Consejo Superior Universitario en el Acuerdo No. 372-77; de fecha 28 de septiembre de 1977, inició en febrero de 1978 con las carreras Técnico en Producción de Granos Básicos, Técnico en Procesamiento de Alimentos Vegetales y Técnico en Fruticultura Tropical.

2. MISIÓN

Somos el Centro Universitario del Sur Occidente, que trabaja en equipo inter y multidisciplinario, formando profesionales competitivos, mediante la integración de programas de docencia, investigación y extensión; logrando estándares de calidad, reconocidos a nivel nacional e internacional, con la finalidad de promover el desarrollo de la región.

3. VISIÓN

Consolidar el liderazgo como Centro de Estudios Superiores en la región del Sur Occidente, acreditado y reconocido a nivel nacional e internacional en la formación del Recurso Humano, altamente calificado, en distintas áreas del conocimiento, contribuyendo al desarrollo integral del país.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Establecer la evaluación permanente, integral y sistemática de los currícula y su readecuación periódica, según necesidades y demandas del contexto, para lograr la acreditación y el reconocimiento a nivel centroamericano.
2. Formular, administrar y evaluar proyectos orientados a la autogestión, autofinanciamiento, docencia productiva y a la sustentabilidad; involucrando a todos los sectores de la comunidad universitaria.
3. Sistematizar los programas de formación de recurso humano, con igualdad de oportunidades, garantizando el desempeño y la producción académica del personal en servicio.
4. Incentivar y fortalecer los programas de investigación y su desarrollo institucional, así como formar el recurso humano para diseñarlos, gestionarlos y ejecutarlos.

5. Incrementar los recursos de apoyo educativo e infraestructura para consolidar el desarrollo organizacional y académico.
6. Institucionalizar la extensión universitaria, a través de programas permanentes que vinculen a la unidad académica con los diferentes sectores de la región.
7. Implementar estudios técnicos del contexto, en forma continua, para crear y desarrollar programas de Educación Superior, de acuerdo a la demanda profesional.

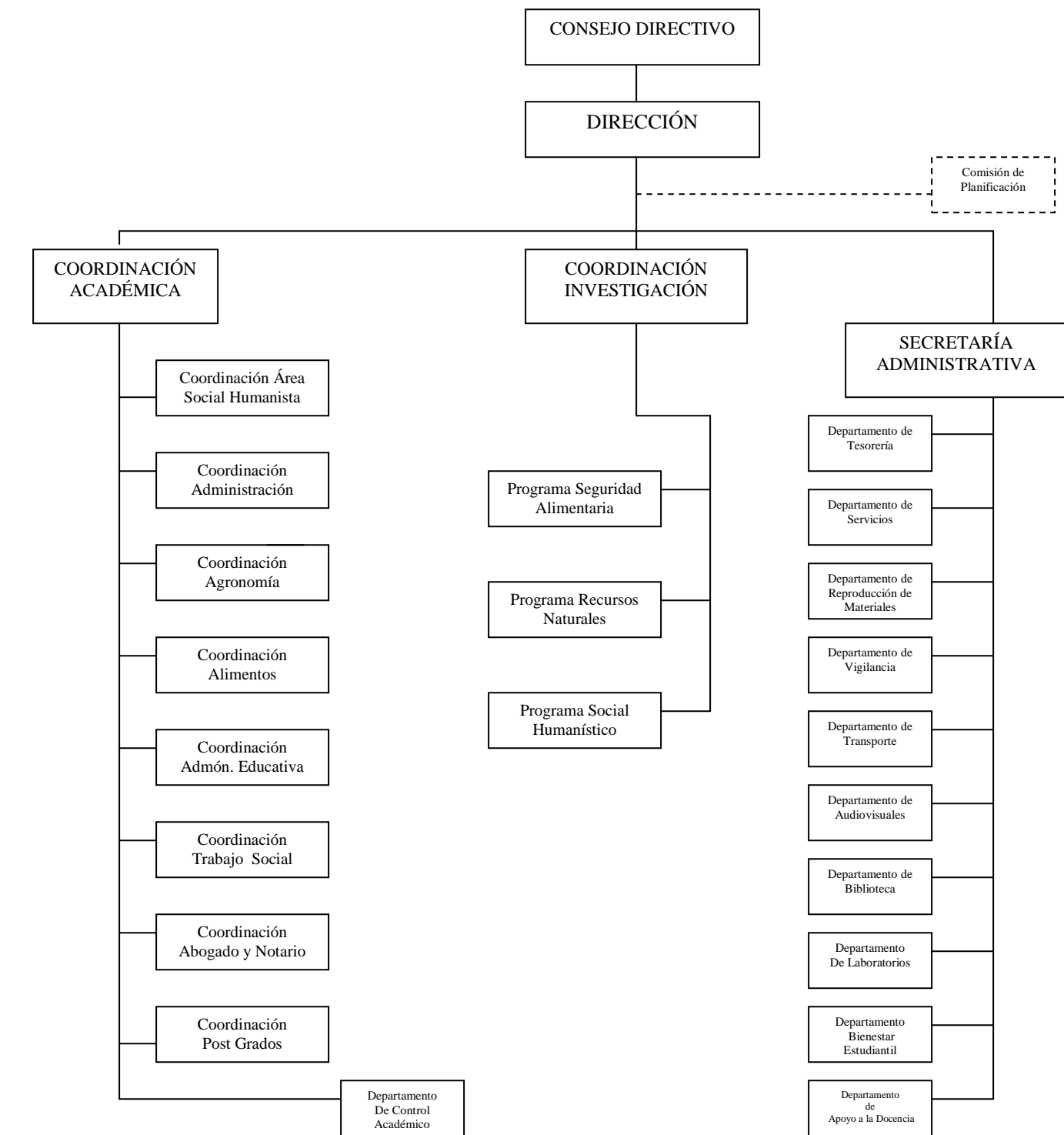
5. FUNCIONES GENERALES

Según el Artículo 8 del Reglamento General de Centros Regionales, las funciones del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-, consisten en:

- 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. La investigación en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios y haciendo participar a personas de la colectividad como miembros del equipo investigador.
- c. El desarrollo educativo a través de la formación de recursos humanos clasificados y el desarrollo de programas de educación de base y de educación permanente para la población en general.
- d. La información de los recursos humanos de nivel superior que se requieran en el área de influencia de los Centros Regionales.
- e. El ofrecimiento a través de la docencia extramuros de servicios profesionales, con el objeto de que los miembros de la colectividad regional, reciban asesoría y colaboración en la solución de sus problemas concretos.
- f. El inventario y aforo continuo de los recursos naturales, humanos y culturales, de la región.
- g. La participación en el desarrollo de parques nacionales o los que el mismo Centro considere que deben establecerse, así como promover acciones para proteger la fauna, la flora y los biotopos establecidos, y los centros arqueológicos y complejos espeleológicos de la región.
- h. Estudio del impacto ecológico y económico-social de los proyectos de carácter regional y nacional.
- i. La promoción del potencial cultural de la región.
- j. La evaluación permanente del impacto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los programas de los Centros Regionales en los ambientes regionales.
- k. El desarrollo de actividades culturales y sociales que permitan ampliar a los habitantes de la región, las perspectivas de su concepción del mundo y les den la oportunidad de tomar parte como sujetos críticos y participantes creativos, mediante programas orgánicos e integrados de desarrollo y formación ética, estética, científica y social.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama General del Centro Universitario de Suroccidente -CUNSUROC-



Referencia:

_____ Línea de Mando
 - - - - - Staff

Manual de Organización-Marzo/2006

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS. (Área Administrativa)

Para el cumplimiento de sus fines, y desarrollo de sus actividades el Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizado por los puestos siguientes:

	Nombre del Puesto	Código de la Plaza
a.	DIRECCIÓN	
	01. Director de Centro Regional	03.20.16
	02. Secretaria III	04.15.15
b.	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
	01. Secretario Administrativo	03.25.11
	02. Tesorero I	04.15.31
	03. Auxiliar de Tesorería I	04.15.15
	04. Auxiliar de Servicios	14.05.16
	05. Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II	06.15.17
	06. Agente de Vigilancia I	14.10.16
	07. Piloto Automovilista	14.15.21
	08. Auxiliar de Laboratorio II	15.20.17
	09. Auxiliar de Medios Audiovisuales	05.10.17
	10. Bibliotecaria	05.25.26
	12. Auxiliar de Biblioteca I	05.25.16
	13. Secretaria II	12.05.17
	14. Secretaria I	12.05.16
	15. Trabajador Social	05.20.21
c.	COORDINACIÓN ACADÉMICA	
	01. Coordinador de Área Social Humanista	21.01.11
	02. Coordinador de Carrera Administración de Empresas	21.01.11
	03. Coordinador de Carrera Agronomía Tropical	21.01.11
	04. Coordinador de Carrera Ingeniería en Alimentos	21.01.11
	05. Coordinador de Carrera Administración Educativa	21.01.11
	06. Coordinador de Carrera Trabajo Social	21.01.11
	07. Coordinador de Carrera Abogado y Notario	21.01.11
	08. Coordinador de Post-Grado	21.01.11
	09. Profesor Titular I al X	21.01.11
	10. Auxiliar de Control Académico	12.25.12
	11. Programador de Computación I	09.15.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

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

PUESTO FUNCIONAL: Director del CUNSUROC

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS Personal Docente, Investigadores, Personal Administrativo y de Servicio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

De conformidad con artículo 21 del Reglamento General de Centros Regionales Universitarios, son atribuciones del Director, las siguientes:

- a. Representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.
- b. Presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como convocar a las mismas, por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- c. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario.
- d. Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro e informar periódicamente al Consejo Directivo de la marcha de las labores del Centro.
- e. Proponer al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
- f. Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
- g. Conceder licencias al personal, de conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la concesión de de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.
- i. Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad, los diplomas de los egresados del Centro.

- j. Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro velando por el cumplimiento de sus funciones.
- k. Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
- l. Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que estén dentro de su competencia.
- m. Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- n. Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- o. Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.
- p. Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos.
- q. Nombrar al personal administrativo y de servicio.
- r. Otras relacionadas con su cargo

1.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE- de Suchitepéquez y también a nivel Regional.
- b. Realizar autogestión para conseguir apoyo para ejecutar actividades de desarrollo del CUNSUROC. (infraestructura, equipo, mantenimiento, etc)
- c. Participar como miembro de la Sociedad Civil dentro del CODEDE.
- d. Otras relacionadas con el cargo.

1.3. EVENTUALES

- a. Representar a la Universidad en invitaciones realizadas por diversas instituciones del departamento (Municipalidad, Sector Público, Iniciativa Privada, Etc)
- b. Otras relacionadas con el cargo.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Rector, Secretario de Rectoría, Asesores, Directores de Escuelas, Coordinador Académico del Centro, Coordinadores de Carrera, Docentes, Estudiantes y personal administrativo dentro de la Universidad. Externamente, se relaciona con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir y velar que se cumpla con la Legislación Universitaria.
2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
4. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

- Cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser del Estado Secular.
- Ser colegiado activo.

b. Personal Interno

- Cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser del Estado Secular.
- Ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Secretaria III **CÓDIGO:** 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección y Consejo Directivo.

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario

SUBALTERNOS No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar notas, providencias, documentos varios.
- b. Llevar el archivo de Dirección y Consejo Directivo
- c. Atender la Planta Telefónica
- d. Atender a Estudiantes, Docentes y Público en general
- e. Controlar listados de asistencia de personal docente, administrativo e investigación.
- f. Controlar solicitudes de permisos, fax, impresiones, salón de proyecciones
- g. Elaborar Actas del Consejo Directivo
- h. Elaborar transcripciones de actas del Consejo
- i. Recibir documentos para Dirección y Consejo Directivo
- j. Apoyo secretarial a la carrera de Trabajo Social
- k. Otras inherentes al puesto y que le fije su jefe inmediato superior

1.2. PERIÓDICAS

- a. Convocar a solicitud del Director, a los miembros del Consejo Directivo semanal o Quincenalmente.
- b. Revisar Actas aprobadas por el Consejo Directivo.
- c. Realizar Protocolos para Actos de Graduación para todas las carreras de nivel técnico y licenciatura
- d. Realizar certificaciones de Actas de Graduación

- e. Enviar transcripciones de Equivalencias al departamento de Registro y Estadística
- f. Realizar certificaciones de actas de graduación de las Ternas Examinadoras de las carreras a nivel técnico y licenciatura
- g. Realizar acta administrativa semestral de bienvenida al personal docente.
- h. Otras inherentes al puesto

1.3. EVENTUALES

- a. Convocar a docentes, estudiantes y graduados a cada 4 años, para elección de Director del Centro.
- b. Realizar acta respectiva para la elección del Director del Centro
- c. Convocar docentes y estudiantes para elección de Jurados de Oposición, docentes y estudiantes, con su respectiva acta.
- d. Convocar a docentes para elección de la Comisión de Evaluación Docente
- e. Apoyo secretarial en ausencia de mi compañera de oficina.
- f. Otras inherentes al puesto.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Coordinación Académica, Control Académico, 6 carreras y 1 área, Centro de Reproducción de Materiales, Tesorería, Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Rectoría, División de Personal, Dirección General de Docencia, etc.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- 2. Cuidar y mantener los bienes o enseres asignados en su tarjeta de responsabilidad.
- 3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL : Secretario de Centro Regional **CÓDIGO:** 03.25.11

PUESTO FUNCIONAL: Secretario Administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS Personal Administrativo y de Servicio

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar dirigir, ejecutar y controlar las tareas administrativas, técnicas y docentes en una Escuela o Centro Regional de la Universidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Velar por el buen cumplimiento de las actividades administrativas del Centro e informar periódicamente al Consejo Directivo y Director de la marcha de las labores del Centro.
- b. Diseñar el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual en la rama Administrativa.
- c. Presentar al Director los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
- d. Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.
- e. Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro velando por el cumplimiento de sus funciones.
- f. Supervisar y controlar el presupuesto del Centro.
- g. Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que estén dentro de su competencia.
- h. Supervisar y controlar la elaboración de certificaciones, nombramientos y contratos para personal docente y administrativo.
- i. Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- j. Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- k. Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.
- l. Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos.

- m. Proponer al personal administrativo y de servicio al Director, para su nombramiento.
- n. Otras actividades relacionadas con el cargo.

1.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Centro Regional con voz pero sin voto, tomando nota de lo tratado. (Art. 58 Reglamento para Regular Procesos Electorales de las Unidades Académicas No Facultativas)
- b. Preparar la agenda y la documentación para las sesiones del Consejo Directivo.
- c. Redactar actas, ordenar y supervisar su transcripción mecanográfica.
- d. Autorizar la impresión de tesis, informes de ejercicio profesional supervisado y graduación.
- e. Preparar y/o revisar el proyecto de calendario general anual de actividades.
- f. Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos y otros instrumentos que regulen los procedimientos de trabajo que garanticen la eficiencia administrativa.
- g. Participar en diversas actividades representando al Director cuando le sea requerido o necesario a nivel interno.
- h. Otras relacionadas con el cargo.

1.3. EVENTUALES

- a. Efectuar gestiones administrativas a oficinas centrales
- b. Efectuar gestiones administrativas al Nodo Regional de Occidente
- c. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
- d. Representar al Director en invitaciones realizadas por diversas instituciones del departamento (Municipalidad, Sector Público, Iniciativa Privada, Etc) cuando sea necesario.
- e. Otras que asigne su jefe inmediato superior

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, empresas privadas proveedoras, personal de campo, dependencias financieras del Campus Central y del Nodo de Occidente, catedráticos y personal administrativo.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo y del Centro.
3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

Graduado a nivel de Licenciatura en una carrera de las que funcionan en el Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC- y cuatro años en labores de administración y/o supervisión docente. Ser Colegiado Activo.

b. Personal Interno

Graduado a nivel de Licenciatura en una carrera de las que funcionan en el Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC- y tres años en labores de administración y/o supervisión docente. Ser Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL : Tesorero I **CÓDIGO:** 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Administrativo

SUBALTERNOS Auxiliar de Tesorería I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Operar los informes diversos de ingresos del día anterior.
- b. Desarrollar y ejecutar registros y controles de gastos, pago de salarios, etc.
- c. Firmar y registrar documentación que por su naturaleza se realizan a diario
- d. Otras que asigne su jefe inmediato superior

1.2. PERIÓDICAS

- a. Efectuar liquidaciones de fondo fijo
- b. Efectuar liquidaciones de documentos pendientes
- c. Desarrollar informes semanales de ingresos
- d. Operar la ejecución presupuestal, rebajando el presupuesto.
- e. Realizar transferencias
- f. Elaborar ordenes de compra
- g. Elaborar contratos para personal
- h. Elaborar contratos para personal de carrera autofinanciable
- i. Otras que asigne su jefe inmediato superior

1.4. EVENTUALES

- a. Efectuar gestiones administrativas a oficinas centrales

- b. Efectuar gestiones administrativas al Nodo Regional de Occidente
- c. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto
- d. Otras que asigne su jefe inmediato superior

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, empresas privadas proveedoras, personal de campo, dependencias financieras del Campus Central y del Nodo de Occidente, catedráticos y personal administrativo.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- 2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Liquidar fondo fijo.
- b. Manejar archivo de correspondencia
- c. Elaborar, extender y archivar constancias de exenciones del IVA.
- d. Controlar y distribuir materiales de oficina a las diferentes carreras y/o personal del Centro Universitario.
- e. Atender y proporcionar información específica de trámites de tesorería.
- f. Pagar a proveedores.
- g. Elaborar certificaciones de trabajo y del IGSS del personal docente y administrativo.
- h. Otras actividades inherentes al puesto.

1.2. PERIÓDICAS

- a. Entregar de cheques de pago a personal del Centro Universitario.
- b. Liquidar nóminas.
- c. Pagar las cuentas mensuales a Telgua y Deocsa.
- d. Liquidar los fondo fijos
- e. Liquidar los documentos pendientes
- f. Elaborar Informes semanales de ingresos
- g. Otras actividades que asigne el jefe inmediato superior

1.3. EVENTUALES

- a. Realizar el trámite para habilitar los libros y formas en la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- b. Solicitar chequeras de las diferentes cuentas.
- c. Llenar los contratos de la carrera autofinanciable de Abogado y Notario.
- d. Verificar y archivar tarjetas de responsabilidad.
- e. Ejecutar las bajas y alzas al inventario físico de insumos y mobiliario.
- f. Tramitar cheques anulados y/o extraviados.
- g. Otras actividades que asigne el jefe inmediato superior

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de las funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades del Centro Universitario, empresas privadas proveedoras, personal de campo, dependencias financieras del Campus Central y del Nodo de Occidente, catedráticos y personal administrativo.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

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

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar la limpieza en el área
- b. Realizar mandados internos y externos.
- c. Apoyar 2 horas en Biblioteca, limpiando libros y estanterías.
- d. Desarrollar otras actividades que designe el jefe inmediato superior.

1.2. PERIÓDICAS

- a. Limpiar las ventanas o persianas.
- b. Colocar tubos de gas
- c. Cambiar balastos a cajas quemadas.
- d. Cambiar chorros de agua
- e. Otras actividades que designe el jefe inmediato superior.

1.3 EVENTUALES

- a. Apoyo a diversas actividades que se realicen dentro del CUNSUROC.
- b. Otras actividades que asigne la Dirección o Secretaría Administrativa.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Biblioteca, Tesorería, Secretaría y Reproducción de Materiales.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria..
2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo Reproducción de Materiales II **CÓDIGO:** 06.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Reproductor de Materiales

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Administrativo

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de máquinas reproductoras de materiales impresos, cuyo funcionamiento es relativamente complejo y ejercer supervisión a un grupo pequeño de trabajadores que ejecutan tareas similares.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Manejar 3 máquinas consistentes en sacar fotocopias en 2 duplicadores y una fotocopidora a las carreras y dependencias.

1.2. PERIÓDICAS

- a. Llenar semanalmente las boletas de Auditoria.
- b. Llenar Mensualmente, la otra boleta con la cantidad de copias, respecto a las cuatro semanas, cuadrando la cantidad de copias, de papel (carta y oficio)
- c. Archivar las Boletas.

1.3 EVENTUALES

- a. Cambiar cartuchos de tinta (Duplicadores) y thoner (Fotocopiadora).
- b. Reposicionar los rollos de master (Duplicadores) Auditoria.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con, Docentes, Tesorería, Secretaría y Coordinación Académica y Dirección..

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
2. Del buen uso del mobiliario y equipo asignado.
3. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Vigilancia de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

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

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Administrativo

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Revisar las instalaciones, bienes y vehículos del CUNSUROC.
- b. Atender personas que nos visitan, personal docente y administrativo.
- c. Efectuar rondas de vigilancia dentro del parqueo, edificio administrativo y aulas del CUNSUROC.
- d. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.2. PERIÓDICAS

- a. Revisar cada 2 semanas el funcionamiento de la bomba de agua potable.
- b. Mensualmente limpiar el arma y municiones.
- c. Anualmente pintar la señalización del parqueo.
- d. Archivo de Boletas de Reportes e Informes.
- e. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.3 EVENTUALES

- a. Activar el funcionamiento de la planta eléctrica, cuando así lo requiera.
- b. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Director, personal docente y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Transportes del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

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

PUESTO FUNCIONAL: Piloto

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Administrativo

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Revisar los vehículos.
- b. Realizar giras estudiantiles.
- c. Asistir al taller de Mecánica cuando algún vehículo tiene desperfectos.
- d. Otras inherentes al puesto, que le sean fijadas por su jefe inmediato superior.

1.2. PERIÓDICAS

- a. Limpieza y revisión de vehículos semanalmente
- b. Efectuar servicio de mecánica menor: aceites y lubricantes
- c. Cambiar los neumáticos de los vehículos que lo necesitan.
- d. Otras inherentes al puesto, que le sean fijadas por su jefe inmediato superior.

1.3. EVENTUALES

1. Giras con personal administrativo y de servicios u otras entidades con proyección social que hace la USAC, por ejemplo: (Gobernación, Municipalidad, Escuelas e Institutos nacionales).

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Dirección, Coordinación Académica, Docentes, Estudiantes, Taller Mecánico, Ventas de Repuestos.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

En ambos casos poseer licencia profesional de Piloto Automovilista.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Audiovisuales de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Medios Audiovisuales **CÓDIGO:** 05.10.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Medios Audiovisuales

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadores de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Revisar el equipo audiovisual: retroproyectores, videos, proyectores de slide, proyectores multimedia de vista opacos.
- b. Reparar o arreglar algunos proyectores en mal estado, cambiar bombillas.
- c. Revisar listado de solicitudes de equipo de docentes, estudiantes.
- d. Instalar equipo solicitado y velar el buen funcionamiento del mismo.
- e. Recoger el equipo prestado y llevarlo al departamento.
- f. Otras actividades inherentes al puesto.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Prestar el equipo en graduaciones e instalarlo, en conferencias, seminarios y cursos, etc.
- b. Otras actividades, inherentes al puesto designadas por el jefe inmediato superior.

1.3 EVENTUALES

- a. Filmar algunas actividades de docentes y estudiantes
- b. Apoyar al piloto automovilista, realizando giras estudiantiles.
- c. Otras actividades inherentes al puesto, designadas por el jefe inmediato superior.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Coordinación Académica, Docentes, Estudiantes (Interno) Ministerio de Educación, IGGS, Hospitales y Universidades Privadas (Externo).

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
2. Del adecuado uso y manejo del equipo asignado.
3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Biblioteca de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Bibliotecaria

CÓDIGO: 05.25.26

PUESTO FUNCIONAL: Bibliotecaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Auxiliar de Biblioteca I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Atender a los usuarios del Centro Universitario y estudiantes en general de los departamentos de Suchitepéquez, Retalhuleu, Coatepeque y Quetzaltenango, colegios, institutos y universidades privadas.
- b. Catalogar libros, tesis, folletos, manuales e informes.
- c. Llevar control de recibos de multas, compra de carné, y registros sobre préstamos internos y externos.
- d. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Control de recibos, semanal y mensualmente.
- b. Control de prestatarios semanal y mensualmente
- c. Supervisar las actividades del compañero asistente de biblioteca, los conserjes que cada semana se turnan para realizar las tareas.
- d. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.3 EVENTUALES

- a. Pláticas a estudiantes sobre el uso de biblioteca a Centros Educativos
- b. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Directora de Biblioteca Central (interno), Coordinadores de Bibliotecas Públicas, Editoriales, Bibliotecas No Gubernamentales, etc.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
2. Del adecuado uso y manejo del equipo asignado.
3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

REQUISITOS

a. Personal Externo

Cuarto año de Bibliotecología, conocimientos de computación y tres años en la realización de tareas de bibliotecología.

b. Personal Interno

Tercer año de Bibliotecología y cuatro años en la realización de tareas de bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Biblioteca de Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Bibliotecaria

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Atender a usuarios de la biblioteca.
- b. Asesorar en la provisión de libros.
- c. Elaborar boletas y fichas de control de préstamos externos, registro en el libros de préstamos internos y externos.
- d. Facilitar el carné de biblioteca para los usuarios.
- e. Colocar libros utilizados en los anaqueles.
- f. Ingresar datos diversos a la computadora .
- g. Otras actividades, inherentes al cargo designado por el jefe inmediato superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar cuadros estadísticos
- b. Elaborar listados de usuarios morosos.
- c. Elaborar registros de multas y carné de biblioteca.
- d. Colocar fichas catalográficas (internas) a los libros y ficheros.
- e. Mecanografiar datos diversos: fichas de autor, título y materia, ficha topográficas, bolsas y fichas, otros.

1.3 EVENTUALES

- a. Elaborar el inventario a fin del ciclo académico.
- b. Elaborar proyectos de desarrollo de la biblioteca.
- c. Otras actividades que designe el jefe inmediato superior.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con (interno) Estudiantes, docentes, coordinadores de carreras, Coordinación Académica, Dirección, Personal Operativo y Servicios.

(externo) Estudiantes de diversos niveles y de otras universidades, otras bibliotecas, instituto nacional de Estadística, biblioteca central, municipalidades y casas editoras.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
2. Del adecuado uso y manejo del equipo asignado.
3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Laboratorios de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Laboratorio II **CÓDIGO:** 15.20.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Laboratorio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Preparar los reactivos necesario en las prácticas.
- b. Observar y supervisar el uso del equipo en cada práctica
- c. Organizar los 4 laboratorios (supervisión de limpieza, agua, iluminación y supervisión de equipo).
- d. Colocar y darle mantenimiento sencillo a los materiales y equipo de laboratorio.
- e. Adiestrar al Auxiliar encargado de atender las prácticas de Agronomía.
- f. Otras actividades que designe el jefe inmediato superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Limpiar el equipo e instalaciones del laboratorio.
- b. Dar mantenimiento al equipo del laboratorio.
- c. Realizar los inventarios correspondientes a cada ciclo académico.
- d. Otras actividades, inherentes al puesto designadas por el jefe inmediato superior.

1.3 EVENTUALES

- a. Cotizar los insumos y reactivos necesarios.
- b. Instalar y asesorar en las prácticas de laboratorio complejas.
- c. Otras actividades, asignadas por el jefe inmediato superior.

2 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Carrera Ingeniería en Alimentos, Ingeniería en Agronomía Tropical, otras carreras que solicitan información (Derecho, Pedagogía y Trabajo Social) Empresas MERCK, DIALE, Etc., Colegios e Institutos educativos.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
2. Del adecuado uso y manejo del equipo asignado.
3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

REQUISITOS

a. Personal Externo

Título de nivel medio, Diploma de Laboratorista en el campo específico del puesto y dos años en el análisis de muestras de laboratorio.

b. Personal Interno

Cuarto año de una carrera de nivel medio, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y tres años como Auxiliar de Laboratorio I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Bienestar Estudiantil de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Trabajador Social

CÓDIGO: 05.20.21

PUESTO FUNCIONAL: Trabajador Social

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Promocionar el programa de becas a nivel del CUNSUROC, establecimientos educativos y medios de comunicación social.
- b. Asesorar la organización de los becados.
- c. Recibir la papelería de solicitud de becas.
- d. Atender estudiantes con problemas socioeconómicos.
- e. Elaborar informes socioeconómicos
- f. Realizar actividades educativas, recreativas con becados
- g. Programar y ejecutar cursos de capacitación para becados y no becados
- h. Realizar control académico a estudiantes becados
- i. Realizar actividades de extensión
- j. Promover y ejecutar proyectos
- k. Otras actividades inherentes al puesto, designadas por el jefe inmediato superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Recibir papelería para becas en los meses de Septiembre, julio y enero.
- b. Ejecución de proyectos socioeconómicos con los estudiantes becados.
- c. Efectuar visitas domiciliarias a los estudiantes becados.
- d. Atender estudiantes en general.
- e. Otras actividades designadas por el jefe inmediato superior.

1.3 EVENTUALES

- a. Desarrollar actividades para beneficio de los becados.
- b. Desarrollar actividades culturales conjuntamente con los becados.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con centros educativos de los departamentos de Suchitepéquez y Retalhuleu, coordinadores de carreras del CUNSUROC, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales para ejecutar proyectos con estudiantes becados.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
2. Del uso adecuado del mobiliario y recursos asignados.
3. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

Licenciatura en Trabajo Social y tres años en labores relativas al área de trabajo social.

b. Personal Interno

Licenciatura en Trabajo Social y dos años en labores relativas al área de trabajo social.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Secretaría de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Recibir solicitudes de estudiantes
- b. Proporcionar información a estudiantes referentes a Coordinación Académica.
- c. Atender asuntos requeridos por el Coordinador Académico
- d. Realizar notas a docentes y estudiantes
- e. Realizar providencias y circulares a docentes
- f. Realizar acuerdos y tramitarlos.
- g. Atender a docentes de la carrera de Alimentos
- h. Archivar la correspondencia.
- i. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Tramitar las solicitudes de graduaciones.
- b. Elaborar y enviar notas a Registro y Estadística
- c. Requerir y archivar programas de cada semestre
- d. Requerir y archivar horarios de cada semestre
- e. Elaborar solicitudes de impresión de títulos.
- f. Realizar equivalencias internas y externas a estudiantes.
- g. Realizar y enviar copias de acuerdos
- h. Realizar convalidaciones internas a estudiantes
- i. Elaborar programas de carrera de Alimentos
- j. Archivar programas, documentación de actas y correspondencia del departamento.
- k. Controlar y colocar información a estudiantes, referente a calendarios de

Evaluaciones y resultados de trámites.

1. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.3 EVENTUALES

- a. Entregar solvencias a estudiantes semestralmente
- b. Enviar tesis a Centros Regionales y Biblioteca Central semestralmente.
- c. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con estudiantes, docentes, tesorería, entidades públicas y privadas.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Secretaría de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinadores de Carrera

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Atención a estudiantes.
- b. Redacción de cartas, circulares y providencias.
- c. Control de pagos de estudiantes.
- d. Brindar información a estudiantes y docentes.
- e. Enviar reporte de boletas a tesorería.
- f. Otras actividades inherentes a puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.2 PERÓDICAS

- a. Tramitar finanzas de cumplimiento de los docentes.
- b. Rendir informe semestral a la Coordinación de Centros Regionales de la carrera.
- c. Realizar proyectos de interés de la carrera.
- d. Presentación de planes operativos
- e. Realizar horarios, propuesta docente, informes de carrera y docentes.
- f. Otras actividades inherentes a puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.3 EVENTUALES

- a. Entregar solvencias a los estudiantes con respecto a sus pagos.
- b. Otras actividades inherentes a puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Coordinación de Centros Regionales de las carreras de Derecho. Coordinación Académica y Dirección del Centro.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
2. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

8. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS (Área Académica)

CARRERA Licenciatura en ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MARCO JURÍDICO

La Carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario de Suroccidente, funciona como tal desde que la Sección del Centro Universitario de Occidente que funcionaba en la ciudad de Mazatenango, se fusionó al Centro Universitario de Suroccidente en el año de 1,980.

VISIÓN

Analizar en forma virtual y real las implicaciones de los cambios económicos, sociales, políticos y tecnológicos en el mundo y su repercusión en la responsabilidad social empresarial, tendientes a vincular al profesional a escenarios laborales donde enfrente los retos y desafíos que se generan en Guatemala y en el contexto global, atendiendo las demandas que promuevan el desarrollo sostenible y sustentable.

MISIÓN

Impulsar procesos de formación de excelencia académica reconocidos internacionalmente que se fundamenten en los valores, la ética profesional y la investigación, para vincular al profesional a nuevos espacios laborales y sujetos sociales que respondan a las expectativas y proyectos empresariales, en respuesta a la practica de un entorno mundial y globalizado que propugnen por el bienestar de la nación.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Lograr la acreditación y el reconocimiento de la carrera a nivel internacional e integrarla al proceso de auto evaluación y mejoramiento exigido por instituciones reconocidas a nivel mundial. Ejes: Sistema Centroamericano de Evaluación de Educación Superior, Universidad Autónoma de Chiapas, Instituto Centroamericano de Administración de Empresas.
2. Evaluar de forma permanente, integral y sistemática el currículo de la carrera para su readecuación periódica según las necesidades de la región de influencia y demandas del contexto empresarial. Ejes: (Revisión Pensum, exámenes privados, tesis, EPS).
3. Formular y evaluar proyectos sistemáticamente, orientados a la autogestión empresarial e interrelación con otras carreras del CUNSUROC para la realización de proyectos multidisciplinarios mediante una eficaz docencia productiva con un desarrollo sustentable y responsabilidad social.
4. Mantener recurso humano de calidad en docencia y especializado que esté debidamente actualizado y vinculado a empresas de la región y del país para garantizar la excelencia académica y un desarrollo integral. (maestrías, postgrados, especializaciones, formadores en otras carreras)
5. Participar activamente en los programas de investigación del CUNSUROC para mantener el recurso humano que garantice la creatividad y la innovación académicas, y la producción

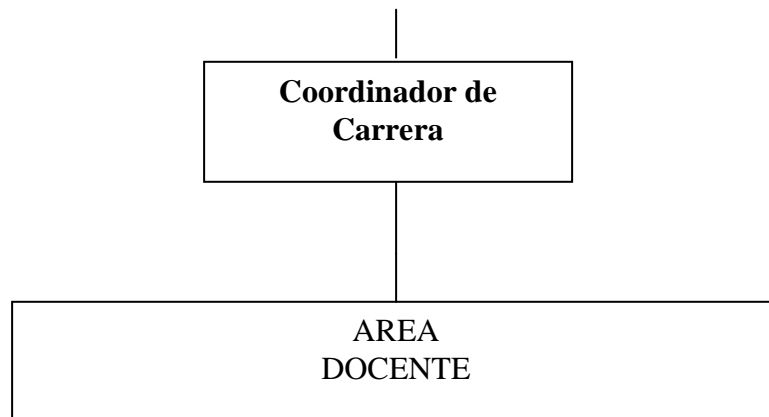
académica en materia de investigación. (documentos de apoyo, libros, creación instituto de investigaciones de la carrera)

6. Formular y administrar proyectos tanto de optimización de recursos educativos e infraestructura así como de autofinanciamiento para incrementarlos y fortalecer el desarrollo académico de la carrera (Lab. Computación, Lab. Virtual. Equipo salones clase, mantenimiento)
7. Aprovechamiento óptimo de los recursos educativos y de infraestructura y promover proyectos de autogestión par la superación de la carrera.
8. Fomentar principios y valores de los estudiantes de la carrera de Administración de Empresas.
9. Formular estudios técnicos de factibilidad de creación de postgrados, maestrías y doctorados de la carrera de acuerdo a la demanda profesionales del contexto. (estudios de mercado).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

La carrera de Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en una de las áreas de las Ciencias Económicas, específicamente la de la Administración en la región suroccidental del país; al mismo tiempo que contribuye a la consecución de los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Licenciatura en Administración de Empresas de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Carrera **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Administración de Empresas; así como la extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del plan operativo de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- g. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- h. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- j. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- d. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.
- e. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.

- f. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- g. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- h. Integrar tribunales examinadores.
- i. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- j. Dictaminar sobre todos aquellos asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados, etc).
- k. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva, etc)
- l. Organizar eventos de formación docente.
- m. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- n. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.

1.3 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- c. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.

2. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras, etc.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Otras actividades inherentes al cargo, que sean asignadas por la autoridad superior.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Licenciatura en Administración de Empresas de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesores Titulares del I al X **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesores

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.4 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad

y/o Universidad.

- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.5 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Licenciatura en Administración de Empresas de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad y/o Universidad.
- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.

- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Computación y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

CARRERA **Ingeniería en AGRONOMÍA TROPICAL**

MARCO JURÍDICO

La Carrera de Ingeniería en Agronomía Tropical del Centro Universitario de Suroccidente, fue creada junto al CUNSUROC por el Consejo Superior Universitario en el Acuerdo No. 372-77; de fecha 28 de septiembre de 1977, inicialmente con en dos carreras técnicas con los nombres de Técnico en Producción de Granos Básicos y Técnico en Fruticultura Tropical. Inició actividades en el mes de febrero de 1978.

VISIÓN

Carrera líder en la formación de profesionales en agronomía, altamente capacitados a nivel nacional; reconocida y acreditada en Centroamérica.

MISIÓN

Ser la institución de educación superior, integrada por personal docente, especializado en la formación de profesionales altamente competitivos; a través de programas de docencia, investigación, extensión y servicio; para promover el desarrollo de la región y el país.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

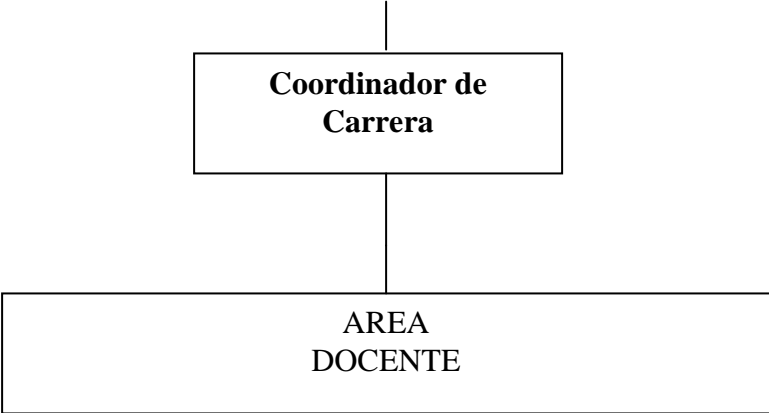
1. Mejorar en forma continua el proceso enseñanza-aprendizaje, de la carrera de Agronomía, dentro del marco del Sistema de Centroamericano de Evaluación y Acreditación de Educación Superior –SICEVAES-.
2. Promocionar la carrera a nivel nacional y Centroamericano.
3. Desarrollar un programa de capacitación sistemática de profesores, estudiantes y egresados.
4. Fomentar principios y valores de los estudiantes de la carrera de Agronomía.
5. Incrementar la estructura de apoyo, equipo de laboratorio y medios de consulta científica en el campo de Agronomía.
6. Organizar e impulsar la extensión y servicio de la carrera de Agronomía.
7. Involucrar a docentes y estudiantes en la formulación de proyectos de investigación y desarrollo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

La carrera de Agronomía Tropical del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en el área de las Ciencias Agronómicas, en la

región suroccidental del país; al mismo tiempo que contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Agronomía Tropical de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Carrera **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Ingeniero Agrónomo; así como la extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del plan operativo de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- g. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- h. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- j. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

1.4 PERIÓDICAS

- a. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- d. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.

- e. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- f. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- g. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- h. Integrar tribunales examinadores.
- i. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- j. Dictaminar sobre todos aquellos asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados, etc).
- k. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva, etc)
- l. Organizar eventos de formación docente.
- m. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- n. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.

1.5 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- c. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.

2. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras, etc.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- e. Ser centroamericano
- f. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- g. Ser colegiado activo.
- h. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniero Agrónomo de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesores Titulares del I al X **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesores

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.6 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad

y/o Universidad.

- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.7 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniero Agrónomo del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- a. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- b. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- c. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad

y/o Universidad.

- d. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- e. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- f. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- g. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.6 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Computación y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

CARRERA **Ingeniería en ALIMENTOS**

MARCO JURÍDICO

La Carrera de Ingeniería en Alimentos del Centro Universitario de Suroccidente, fue creada junto al CUNSUROC por el Consejo Superior Universitario (C.S.U.) en el Acuerdo No. 372-77; de fecha 28 de septiembre de 1977, inicialmente con una carrera técnica con el nombre de Técnico en Procesamiento de Alimentos Vegetales y su inicio de actividades fue en el mes de febrero de 1978.

VISIÓN

La carrera de Ingeniería en alimentos del CUNSUROC, es líder a nivel centroamericano en la formación integral del recurso humano en la ciencia y tecnología de alimentos.

MISIÓN

Formar profesionales competitivos en la ciencia de los alimentos, con alta capacidad científica, tecnológica y humana, capaces de influir en el desarrollo regional, nacional y centroamericano.

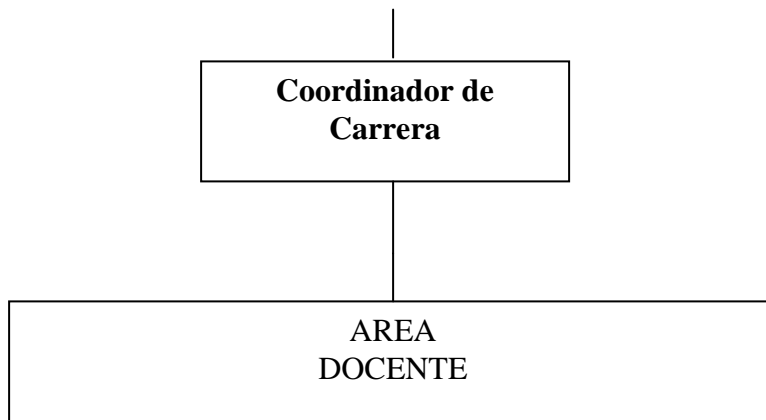
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Establecer la evaluación permanente, integral y sistemática de los currícula y su readecuación periódica según necesidades y demandas del contexto, para lograr la acreditación y el reconocimiento a nivel Centroamericano.
2. Formular, administrar y evaluar proyectos orientados a la autogestión, autofinanciamiento, docencia productiva y a la sustentabilidad; involucrando a todos los sectores de la comunidad universitaria.
3. Sistematizar los programas de formación del recurso humano, con igualdad de oportunidades, garantizando el desempeño y la producción académica del personal en servicio.
4. Incentivar y fortalecer los programas de investigación y su desarrollo institucional, así como formar el recurso humano para diseñarlos, gestionarlos y ejecutarlos.
5. Fomentar principios y valores de los estudiantes de la carrera de Ingeniería en Alimentos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

La carrera de Ingeniería en Alimentos del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en el área de los procesos alimenticios, para todo el país; al mismo tiempo, facilitar la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Ingeniería en Alimentos de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Carrera **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Ingeniero en Alimentos; así como la extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del plan operativo de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- g. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- h. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- j. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

1.7 PERIÓDICAS

- a. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- d. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.

- e. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- f. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- g. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- h. Integrar tribunales examinadores.
- i. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- j. Dictaminar sobre todos aquellos asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados, etc).
- k. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva, etc)
- l. Organizar eventos de formación docente.
- m. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- n. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.

1.8 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- c. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.

2. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras, etc.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Ingeniería en Alimentos de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

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

PUESTO FUNCIONAL: Profesores

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad

y/o Universidad.

- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Ingeniería en Alimentos de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- h. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- i. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- j. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- k. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- l. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- m. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- n. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

1.2 PERIÓDICAS

- d. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- e. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- f. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- h. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- i. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- j. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad

y/o Universidad.

- k. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- l. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- m. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- n. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Computación y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

CARRERA **Licenciatura EN TRABAJO SOCIAL**

MARCO JURÍDICO

La Carrera de Licenciatura en Trabajo Social del Centro Universitario de Suroccidente, funciona como tal desde que la Sección del Centro Universitario de Occidente –CUNOC-, de Quetzaltenango, se fusionó al CUNSUROC en el año de 1980.

VISIÓN

La carrera de Trabajo Social la constituimos un equipo de profesionales interdisciplinarios, que nos dedicamos a formar trabajadores/as sociales concientes de la realidad regional, nacional y centroamericana, con el fin de contribuir a la solución de problemáticas sociales a través de propuestas viables de investigación y desarrollo.

MISIÓN

Formar profesionales en Trabajo Social a nivel técnico y de grado, altamente competitivos para intervenir en realidades sociales locales, regionales, nacionales y centroamericanas, aportando formas innovadoras para diseñar, ejecutar y evaluar intervenciones sociales, buscando responder a los desafíos inherentes a la profesión ubicados dentro de la agenda social de Guatemala y Centroamérica.

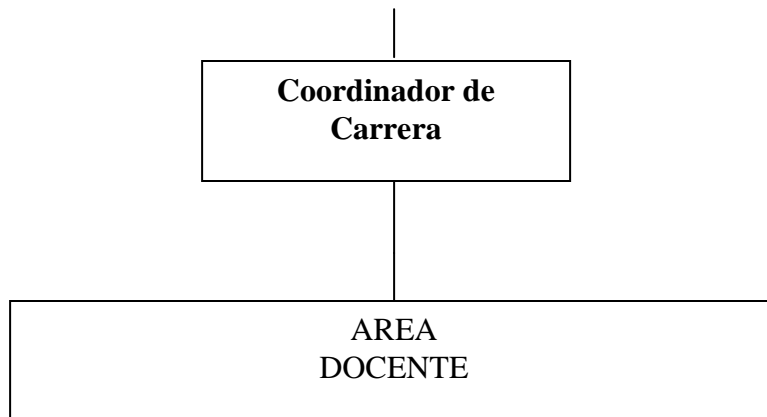
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Culminar el proceso de SICEVAES con la presentación del informe a la instancia correspondiente.
2. Reestructurar el pensum de estudios con el fin de ubicar cursos, cambiar nominación y actualizar contenidos.
3. Convertir la licenciatura en Trabajo Social en un programa permanente de estudios, para que se constituya en un proceso formativo continuo.
4. Fomentar principios y valores de los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Trabajo Social.
5. Brindar al estudiante de la carrera de Trabajo Social, mediante una alternativa autofinanciable en plan fin de semana, la oportunidad de obtener el conocimiento y habilidades básicas de computación a través del aprovechamiento del centro de cómputo del CUNSUROC.
6. Elaborar paquetes de capacitación dirigidos a profesionales en ejercicio con base a los requerimientos del mercado ocupacional, con la finalidad de buscar convenios institucionales de autofinanciamiento que posibiliten actualizar y fortalecer la práctica profesional y obtener fondos retornables en beneficio de la carrera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

La carrera de Licenciatura en Trabajo Social del Centro Universitario de Suroccidente – CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en él área de los servicios a la comunidad en la región suroccidental del país; al mismo tiempo, contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Licenciatura en Trabajo Social de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Carrera **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Licenciatura en Trabajo Social; así como la extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del plan operativo de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- g. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- h. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- j. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- d. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.

- e. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- f. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- g. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- h. Integrar tribunales examinadores.
- i. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- j. Dictaminar sobre todos aquellos asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados, etc).
- k. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva, etc)
- l. Organizar eventos de formación docente.
- m. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- n. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.

1.3 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- c. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.

2. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras, etc.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Trabajo Social de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesores Titulares del I al X **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesores

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad

y/o Universidad.

- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Trabajo Social del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad

y/o Universidad.

- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Computación y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

CARRERA

Licenciatura EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

MARCO JURÍDICO

La Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa del Centro Universitario de Suroccidente, se inició luego de la fusión de la Sección del CUNOC de Quetzaltenango, en el año de 1,980.

VISIÓN

Contribuir a elevar la calidad de la educación en la región de influencia del CUNSUROC, formando profesionales, mediante la diversificación y especialización hasta nivel de post grado para que puedan desempeñarse en la docencia, la administración, la investigación, el currículo y la evaluación educativa; consolidando una formación científica, técnica y humanística que propicie la identificación de las necesidades sociales para la transformación de la realidad económico, social, cultural y política.

MISIÓN

El egresado de cualesquiera de las especialidades poseerá excelencia académica, humanística y profesional, que lo hará competitivo en la educación formal y no formal, a través de un currículo versátil, integrador y dinámico, cuyo desarrollo tiene como base la Pedagogía, el Sistema de Prácticas e investigación y las áreas de cada especialidad; proyectando la investigación y la extensión hacia las instituciones y comunidades de la región.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

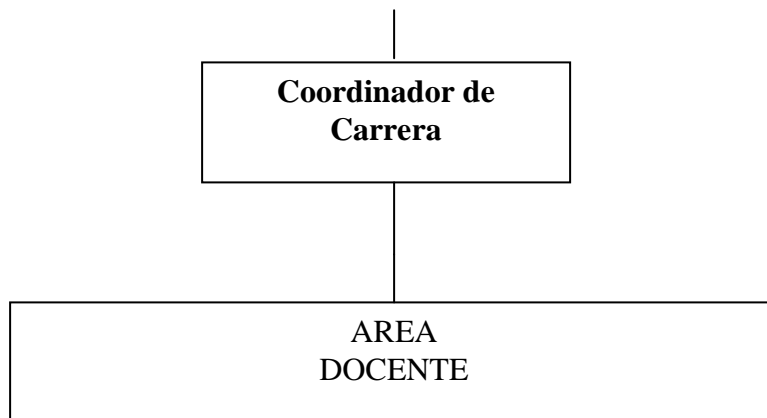
1. Establecer la evaluación permanente, integral y sistemática de los currícula y su readecuación periódica, según necesidades y demandas del contexto, para lograr la acreditación y el reconocimiento a nivel centroamericano.
2. Formular, administrar y evaluar proyectos orientados a la autogestión, autofinanciamiento, docencia productiva y a la sustentabilidad; involucrando a todos los sectores de la comunidad universitaria.
3. Sistematizar los programas de formación de recurso humano, con igualdad de oportunidades, garantizando el desempeño y la producción académica del personal en servicio.
4. Incentivar y fortalecer los programas de investigación y su desarrollo institucional, así formar recurso humano para diseñarlos, gestionarlos y ejecutarlos.
5. Fomentar principios y valores de los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

6. Incrementar los recursos de apoyo educativo e infraestructura para consolidar el desarrollo organizacional y académico.
7. Institucionalizar la extensión universitaria, a través de programas permanentes que vinculen a la unidad académica con los diferentes sectores de la región.
8. Implementar estudios técnicos del contexto, en forma continua, para crear y desarrollar programas de Educación Superior, de acuerdo a la demanda profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

La carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en el área de las Ciencias de la Educación en la región suroccidental del país; al mismo tiempo, contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Carrera **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; así como la extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del plan operativo de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- g. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- h. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- j. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- d. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.

- e. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- f. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- g. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- h. Integrar tribunales examinadores.
- i. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- j. Dictaminar sobre todos aquellos asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados, etc).
- k. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva, etc)
- l. Organizar eventos de formación docente.
- m. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- n. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.

1.3 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- c. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.

2. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras, etc.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesores Titulares del I al X **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesores

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad

y/o Universidad.

- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad

y/o Universidad.

- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Computación y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

CARRERA

Licenciatura en CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

MARCO JURÍDICO

La Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales del Centro Universitario de Suroccidente, fue aprobada en el Punto Vigésimo del Acta 03-2001 del Consejo Superior Universitario donde se autoriza la Apertura y Funcionamiento de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales en el Centro Universitario de Suroccidente.

MISIÓN

En cuanto a la misión, ésta se orienta al campo de actividades propias de la carrera, para que el perfil del egresado de ésta carrera, se desarrolle en sus múltiples actividades, desde el ejercicio particular de profesión hasta los servicios prestados a entidades privadas, públicas o estatales, aportando su valiosa colaboración en la formación, organización, administración, asesoría técnica de empresas comerciales, industriales, educativas, financieras y demás entidades privadas que necesiten personal jurídico para el desarrollo de sus actividades nacionales e internacionales. Para que en el campo de la Administración Pública, el Abogado y Notario por ser de vital importancia en la solución de problemas de organización, administración, asesoría técnica, puestos del Organismo Judicial, Ministerio Público y cargos administrativos varios. Para que el abogado sea un útil servidor del Estado al trabajar como administrador o ejecutivo de la Política Nacional relacionada con asuntos de legislación y demás actividades que exigen observancia y conocimientos de los principios jurídicos. Que sus servicios privados profesionales además de la atención de asuntos ante tribunales civiles, penales, laborales, contencioso-administrativo de cuentas, las dependencias administrativas y otras actividades ampliamente conocidas, puedan extenderse también al campo de las asesorías, la docencia y los trabajos de investigación, por ser la profesión del Abogado y Notario, aplicable a todo asunto de contratación y transacción legal, además que pueden transmitirse ante sus oficios, en jurisdicción voluntaria aspectos relativos a ausencia, adopción y otros en los cuales no hay contención entre las partes.

VISIÓN

La carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, que otorga los títulos profesionales de Abogado y Notario, se imparte actualmente en el Centro Universitario de Sur Occidente, como parte integrante y que actúa bajo la supervisión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de San Carlos de Guatemala, tiene como visión realizar las funciones de docencia, investigación y extensión universitaria en el ámbito Sur-Occidental del país, fortalecer la enseñanza profesional actual, mediante la reestructuración y readecuación del plan curricular académico con la finalidad de otorgar los Títulos mencionados.

Capacitar al hoy estudiante y futuro profesional del derecho humanista, social y científicamente para el ejercicio de la profesión, procesando la información científica que le permita comprender e interpretar objetivamente, con sentido ético y creador de la sociedad en la que se desenvuelva, invistiéndolo de valores morales y éticos que garanticen la eficiencia y la certeza de su investidura profesional, desarrollarse en el ejercicio de la profesión de manera liberal,

atendiendo de manera eficiente asuntos del ramo público, penal, administrativo, laboral, económico-coactivo, agrario y privado: Civil, mercantil, Bancario, ante los órganos jurisdiccionales, pudiendo atender en su campo: asesorías, el ejercicio de la docencia y la investigación.

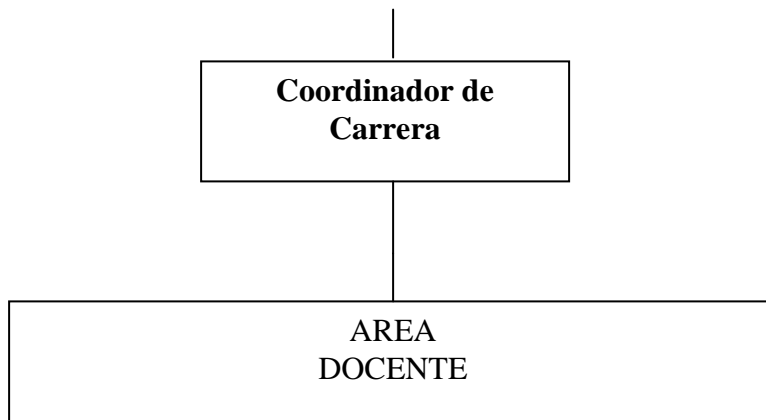
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Hacer accesible la Universidad a la población del área de influencia del Centro Universitario de Sur Occidente y como consecuencia a la que desee cursar dentro de la misma la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y los Títulos Profesionales de Abogado y Notario.
2. Disminuir la tendencia migratoria hacia la ciudad de Guatemala, Quetzaltenango y universidades privadas, por razones de estudio de la carrera de Derecho.
3. Fomentar principios y valores de los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
4. Desarrollar y continuar un pensum de estudios de la carrera de Derecho, basado en los nuevos escenarios políticos, económicos, técnicos, sociales y de globalización
5. Establecer programas de investigación sobre la realidad jurídica de la región tomando como base los seminarios, ensayos, tesis y otros, que se desarrollen en el currículo de la carrera.
6. Desarrollar programas de extensión y servicio a través del Bufete Popular y de las prácticas estudiantiles.
7. Velar porque el Perfil de Ingreso y de Egreso del Estudiante de Derecho, sea una realidad práctica en la vida cotidiana y dentro del quehacer jurídico profesional y no simplemente objetivos líricos o conceptos vacíos alejados de la realidad, que han mantenido al profesional del derecho dentro de un concepto despectivo sin ética profesional y sin moral humana, en desprestigio de la dignidad y axiología jurídica.
8. Promover que el diseño curricular y sus objetivos sean una realidad favorable y accesible al estudiante de la carrera.
9. Facilitar que cobren vigencia dentro del marco de la realidad, las cuatro áreas de formación académica, y que para cada área se cree la Dirección correspondiente, a cargo de un profesional del derecho con experiencia en cada área y de preferencia con la especialización correspondiente.
10. Actualizar tanto los recursos físicos como los recursos financieros, que permitan la continuidad de la carrera, por ser tales recursos de la fecha de la creación y autorización del funcionamiento de la Carrera, al presente año dos mil tres, y con miras a diez años plazo, no guardan relación ni continuidad con la realidad imperante, por la demanda y aceptación que la carrera ha tenido, realidad que está a la vista y que generan y deben generar preocupación y sobre todo opciones viables para la solución de la problemática actual, producto de la demanda estudiantil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

La carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-, tiene la función de formar y desarrollar profesionales en el área del Derecho en la región suroccidental del país; al mismo tiempo, contribuye a la consecución de los fines de la USAC a nivel general, proyectándose a la población en investigación, docencia, extensión y servicio en base a los conocimientos científicos de dicha área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Coordinador de Carrera **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Docentes de la Carrera

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el equipo docente de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales; así como la extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Organizar, coordinar y supervisar la docencia de la Carrera.
- c. Ejercer docencia directa.
- d. Revisar los avances del plan operativo de la Carrera.
- e. Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera.
- f. Elaborar y dirigir todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría para la Carrera.
- g. Asesorar y brindar consultoría a estudiantes y docentes.
- h. Organizar las actividades de extensión e investigación de la Carrera.
- i. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- j. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar y revisar los programas de cursos del pensum de la Carrera.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Convocar y dirigir sesiones de trabajo con el equipo docente y/o estudiantes de la Carrera.
- d. Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de equipo y material para la Carrera.

- e. Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera.
- f. Opinar sobre los permisos laborales de los docentes de la Carrera.
- g. Presentar el informe anual de actividades a la autoridad del Centro Universitario.
- h. Integrar tribunales examinadores.
- i. Asesorar y revisar trabajos de tesis.
- j. Dictaminar sobre todos aquellos asuntos relacionados con la Academia (equivalencias, convalidaciones, exámenes privados, etc).
- k. Conocer, analizar y avalar proyectos académicos (reglamentos, normativos, giras educativas, docencia productiva, etc)
- l. Organizar eventos de formación docente.
- m. Elaborar propuestas docentes y horarios de clases.
- n. Revisar la asignación y reasignación de estudiantes.

1.3 EVENTUALES

- a. Realizar investigaciones y otras actividades académicas que sean requeridas.
- b. Integrar tribunales examinadores para exámenes públicos y privados.
- c. Asistir a reuniones extraordinarias de Coordinación Académica.

2. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel interno, tiene relación con: Director del Centro Universitario, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Biblioteca, Secretaría Administrativa, Tesorería, Reproducción de Materiales, Centro de Audiovisuales, Bienestar Estudiantil, Laboratorio de Computación. A nivel externo, tiene relación con: Centros de Práctica, Instituciones No Gubernamentales, Municipalidades, Entidades Empleadoras, etc.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesores Titulares del I al X **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesores

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad

y/o Universidad.

- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente.

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo académico que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión y administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1. ORDINARIAS

- a. Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b. Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y/o práctica
- c. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión
- d. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y de desarrollo académico.
- f. Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios relacionados con la docencia.
- c. Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d. Rendir informe por su trabajo ante sus superiores.
- e. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro
- f. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la facultad

y/o Universidad.

- g. Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- h. Elaborar libros de texto y documentos utilizados en docencia.
- i. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos de proyección universitaria y servicios.

1.3 EVENTUALES

- a. Participar en la elaboración del plan operativo de la carrera
- b. Formar parte de los tribunales examinadores
- c. Asesorar tesis y trabajos de graduación
- d. Supervisar P.P.S. y E.P.S. u otro tipo de proyectos.
- e. Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Secretaría, Reproducción de Materiales, Audiovisuales, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio de Computación y estudiantes.

3. RESPONSABILIDAD

- 1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2. Cumplir con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica, ECUPA.
- 3. Del adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- 4. Desarrollar su trabajo con eficacia y eficiencia.

4. REQUISITOS

- a. Ser centroamericano
- b. Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
- c. Ser colegiado activo.
- d. Estar en goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Control Académico de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargada del Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Programador de Computadoras I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes y público en general, prestándoles servicios y brindando toda información requerida sobre inscripciones, traslados.
- b. Realizar constancias de inscritos
- c. Verificar certificaciones de cursos para todas las carreras
- d. Archivar correspondencia o documentación relacionada al puesto.
- e. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Firmar certificaciones de cursos.
- b. Extender Cierres de pensum.
- c. Certificar actas de exámenes privados de la carrera Administración de Empresas.
- d. Inscripciones de primer ingreso y reingreso, llevando dichos expedientes al Departamento de Registro (USAC)
- e. Recibir actas de exámenes finales 1ra. Y 2da. Recuperación y llevar el archivo correspondiente por carrera.
- f. Control de asignaciones y re-asignaciones de todos los estudiantes.
- g. Entregar certificaciones de cursos
- h. Atender a estudiantes con información de exámenes de ubicación y específicos.

1.3 EVENTUALES

- a. Atender a estudiantes dándoles toda la información que requieren para ingresar a la USAC, desde los exámenes de Orientación Vocacional, Pruebas de ubicación e inscripciones del año y orientándolos para carteras de otros centros.

- b. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Coordinador Académico, Departamento de Registro y Estadístico (USAC) y Departamento de Equivalencias (USAC)

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
2. el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Control Académico de la Coordinación Académica del Centro Universitario de Suroccidente –CUNSUROC-

PUESTO NOMINAL: Programador de Computación I **CÓDIGO:** 09.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Programador de Computadoras

INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar de Control Académico

SUBALTERNOS: No tiene

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Realizar diagramas de lógica y/o bloques.
- b. Codificar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en las carreras.
- c. Hacer certificaciones de cursos
- d. Otras actividades inherentes al puesto, asignadas por el jefe inmediato superior.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar copias de seguridad en distintos medios de almacenamiento de los sistemas de información que se relacionan con la informática y el que hacer en este centro Universitario

1.3 EVENTUALES

- a. Instalación de software en equipos del área de cómputo

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Centro Universitario de Nor-oriente CUNOROC, Control Académico, Coordinación Académica, Docentes, Estudiantes, Coordinadores de Carreras del Centro.

3. RESPONSABILIDAD

1. Cumplir con los artículos 54 y 55 de la Legislación Universitaria.
2. Del adecuado uso del material o mobiliario asignado.
3. Desarrollar su trabajo con eficiencia y eficacia.

4. REQUISITOS

a. Personal Externo

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación.

b. Personal Interno

Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación.