

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN
-CUNTOTO-**

Totonicapán 22 de Marzo de 2019.



DIRECTORIO

Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Consejo Directivo

Dr. Eduardo Abril Gálvez
Director, Centro Universitario de Totonicapán –CUNTOTO-

Ing. Luis Carlos Rodríguez Soza
Secretario, CUNTOTO

Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
Representante de la Facultad de Ingeniería

Srita. Valeska Jimena Contreras Paz
Representante Estudiantil de la Facultad de Ciencias
Químicas y Farmacia

Sr. Keevin Josué González Torres
Representante Estudiantil de la Facultad de Odontología

Dr. Augusto Roberto Wehncke Azurdia
Representante del Colegio Estomatológico

Dr. Julián Alejandro Saquimux Canastuj
Representante de los Profesores de la Facultad de
Ciencias Médicas

MA. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licda. Norma Verónica García Tacam
Centro Universitario de Totonicapán

Apoyo y Asesoría

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario de Totonicapán –CUNTOTO-
5ª. Calle, entre 4ª. y 5ª. Avenida, zona 4, Totonicapán
Teléfono 7766-4773
cuntoto@usac.edu.gt

INDICE

I.	AUTORIZACIÓN.....	1
II.	PRESENTACIÓN.	3
III.	INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN .	4
1.	MARCO JURÍDICO	4
2.	MARCO HISTÓRICO	4
3.	MARCO ORGANIZACIONAL	8
3.1.	DEFINICIÓN.....	8
3.2.	MISIÓN.....	8
3.3.	VISIÓN	8
3.4.	OBJETIVOS	9
3.5.	FUNCIONES.....	10
3.6.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	11
3.7.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	12
IV.	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	25
1.	COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN.....	25
2.	INFORMÁTICA	30
3.	TESORERÍA.....	36
4.	DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN	53
5.	SERVICIOS	57
6.	COORDINACIÓN ACADÉMICA	61
7.	CONTROL ACADÉMICO.....	68
8.	BIBLIOTECA.....	83
9.	COORDINACIÓN PEM EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE, PLAN DIARIO	92
10.	COORDINACIÓN INGENIERÍA FORESTAL, PLAN DIARIO	103
11.	COORDINACIÓN LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES ABOGACÍA Y NOTARIADO, PLAN DIARIO	114
12.	COORDINACIÓN PEM EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE, PLAN FIN DE SEMANA	133
13.	COORDINACIÓN PEM EN PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN INTERCULTURA, PLAN FIN DE SEMANA	144
14.	COORDINACIÓN LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN INTERCULTURAL, PLAN FIN DE SEMANA	157
15.	COORDINACIÓN LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE, PLAN FIN DE SEMANA	169
16.	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO.....	181
17.	BUFETE POPULAR	188
18.	EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-.....	194

I. AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CUNTOTO
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN

Transc. 056-2019

Totonicapán 02 de agosto de 2019

Licenciada
Norma Verónica García Tacam
Encargada de Apoyo Administrativo
Centro Universitario de Totonicapán

Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto DÉCIMO, Inciso 10.1, APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN -CUNTOTO-, del Acta CD. 004-2019, de sesión Ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Totonicapán el veintidós de julio de dos mil diecinueve, que literalmente dice:

DÉCIMO

**APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN -
CUNTOTO-**

10.1

El Ingeniero Luis Carlos Rodríguez Soza, presenta ante los miembros del Consejo Directivo, el oficio No. 11-2019 con referencia Ref./NVGT/CUNTOTO de fecha 06 de junio de 2019 referido por la Licenciada Norma Verónica García Tacam, Encargada de Apoyo Administrativo del CUNTOTO, el cual se detalla a continuación: Señores miembros del Consejo: Por este medio me dirijo a ustedes. Hago de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido en emitir el DICTAMEN FAVORABLE de la Actualización del Manual de Organización del Centro Universitario de Totonicapán - CUNTOTO-, por lo que SOLICITO que la puedan conocer para la APROBACIÓN. Adjunto: 1) Copia del DICTAMEN FAVORABLE emitida por la profesional de Desarrollo Organizacional. 2) Validación de información firmada y sellada por el Director de Centro Universitario de Totonicapán. 3) Una copia impresa en anverso y reverso de dicho documento, engargolado. Sin otro particular me despido de Ustedes. Con base y fundamento legal en los artículos número 16.1, 16.2 y 16.16 del Capítulo VI del reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala ACUERDA: 1) Dar por conocida la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

TELEFONO: 77 66 18 53

www.wix.com/cuntoto/cuntoto

4 CALLE ENTRE 7ª Y 8ª AVENIDA

ZONA 1, PALACIO MUNICIPAL DE TOTONICAPAN, SEGUNDO NIVEL



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CUNTOTO
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN

UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN - CUNTOTO-, así como el DICTAMEN FAVORABLE, DDO No. 005-2019 con fecha 5 de abril de 2019, emitido por la Licenciada Odilia Elizabeth Dávila Solares, Profesional de Desarrollo Organizacional y con el visto bueno de la M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde, Jefa, División de Desarrollo Organizacional. 2) APROBAR la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN -CUNTOTO-. 3) NOTIFICAR a donde corresponda.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. Luis Carlos Rodríguez Soza
Secretario Consejo Directivo
Centro Universitario de Totonicapán



II. PRESENTACIÓN

El Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de mantener actualizada la información de la estructura organizacional, en este sentido la elaboración de instrumentos administrativos como: Manuales de Organización, constituyen una importante herramienta para disponer de información a la comunidad universitaria de Totonicapán.

El objetivo principal de este manual es dar a conocer especialmente la dependencia jerárquica y funciones de las áreas que integran el Centro Universitario. También las atribuciones y responsabilidades del personal de cada unidad de trabajo que permita lograr el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional en apoyo a la gestión administrativa.

La estructura del documento se realizó en dos secciones: la primera contiene la información general del Centro Universitario de Totonicapán relacionada al marco jurídico, marco histórico y marco organizacional. La segunda, contiene la información específica de las unidades que lo integran; proporcionando así la información completa sobre el quehacer de la Unidad Académica en la región de Totonicapán en función de los ejes estratégicos de docencia, investigación y extensión.

Asimismo este documento permitirá a funcionarios y trabajadores conocer entre otros aspectos la estructura organizativa, definir y delimitar con precisión la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los puestos, definir niveles jerárquicos, canales de comunicación y establecer relaciones de trabajo que coadyuvará a la eficiencia en su administración del presente instrumento administrativo.

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE TONONICAPÁN

1. MARCO JURÍDICO

Creación del Centro Universitario de Totonicapán mediante el Punto Sexto inciso 6.4, del Acta No. 28-2008, de fecha 12 de noviembre de 2008, en sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario.

Manual de Organización del Centro Universitario de Totonicapán aprobada por el Rector Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios; mediante Acuerdo de Rectoría No.1187-2012, de fecha 13 de agosto de 2012.

Aprobación del Departamento de Postgrado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Totonicapán –CUNTOTO- Punto Sexto, inciso 6.1 del Acta CD No. 04-2015 celebrada en sesión ordinaria de fecha 24 de julio del 2015.

Creación y Aprobación del Instituto de Investigación y Postgrado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Totonicapán –CUNTOTO- Punto Cuarto, inciso 4.1 del Acta CD No. 02-2018 celebrada en sesión ordinaria de fecha 05 de marzo de 2018.

2. MARCO HISTÓRICO

Desde el año 1,990 empieza a funcionar en el departamento de Totonicapán la extensión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como respuesta a la necesidad de formación educativa superior en el departamento, con el paso del tiempo la demanda de estudiantes que requerían de un Centro de Estudios Superiores en Totonicapán se incrementó, ante esta situación miembros de la extensión de la Facultad de Humanidades inician con las gestiones pertinentes para la creación del Centro Universitario de Totonicapán –CUNTOTO-.

La Solicitud para el funcionamiento del Centro Universitario de Totonicapán, fue presentada por el Comité Pro creación del Centro Universitario, integrado por: el Bachiller. Miguel Bernardo Chavaloc Tacam, quien fungió como Presidente del Comité (Alcalde Municipal), el Lic. Alberto Nicolás Ajpop Juárez - Vicepresidente, la Licda. Sara Elizabeth Celada Barrios de López - Secretaria, Lic. Hugo Efraín Turnil Marroquín - Pro secretario, Miguel Guillermo Batz Poncio - Tesorero. Miguel Ajpop Velásquez, Pro tesorero y los Licenciados Francisco Fernando Archila Amézquita e Hipólito Hernández Lacan quienes fungían como vocales.

Este comité, desde el inicio de la formulación de la propuesta brindó todo el apoyo necesario para la recopilación de información y la identificación del terreno en el que se podría construir el Centro y el lugar donde podría funcionar inicialmente, mientras se construyen las instalaciones definitivas, el comité solicitó de manera formal al entonces

Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala Dr. Luis Leal Monterroso en acto público la creación del Centro Universitario de Totonicapán, ante tal solicitud la Universidad de San Carlos de Guatemala, delegó a la Coordinadora de Planificación para la realización de un estudio de pre-factibilidad para la creación del Centro, así mismo el comité pro-creación realizó las gestiones necesarias para la donación, de parte de la Municipalidad, de un terreno para la construcción del Centro.

Ante las acciones realizadas por el comité pro-creación del Centro, en relación a la construcción del Centro Universitario, se acuerda con la municipalidad de Totonicapán la donación condicionada de un terreno, según Acta No. 038-2008 de fecha catorce de Agosto de 2008, de la sesión pública extraordinaria celebrada por la Corporación Municipal de Totonicapán. El terreno se encuentra ubicado en el paraje Chirijpachec en Totonicapán en el Km. 200 de la carretera que conduce de Totonicapán a Quiché, el cual cuenta con un área de 60 cuerdas de terreno (26,232.28 mts²) según consta en el libro 47, No. 4597, Folio 269 del Segundo Registro de la propiedad de Quetzaltenango, contando con dos años para iniciar el proceso de construcción del Centro a partir de la escrituración.

El Centro Universitario de Totonicapán fue creado mediante el Punto Sexto, inciso 6.4 del Acta No. 28-2008 de fecha 12 de noviembre de 2008, del Consejo Superior Universitario. En Septiembre de 2,009 el Consejo Superior Universitario nombra un equipo mínimo para laborar en el centro, inició sus actividades administrativas en octubre de 2009 con el Director de Centro Regional, Planificador, Tesorero, Secretaria I, Control Académico y Auxiliar de Servicio I, los Docentes en el mes de marzo de 2010 con las carreras a nivel técnico de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Educación Intercultural, plan fin de semana, Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente en plan diario y fin de semana e Ingeniera Forestal plan diario.

Con el afán de impulsar un proceso participativo y sobre la función institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el año 2003 el Consejo Superior universitario aprobó el Plan Estratégico USAC-2022. Este Plan propone herramientas que permiten a las unidades académicas (instancias de decisión, profesores, estudiantes y personal administrativo), orientar su quehacer diario en beneficio de la Universidad y de la sociedad guatemalteca.

En cumplimiento con lo anterior se establece la misión y visión del Centro Universitario de Totonicapán con el propósito de hacer más accesible la Educación Superior a la población del área de influencia y continuar con la desconcentración de los procesos administrativos y descentralizar la educación superior estatal, en base a la demanda educativa se gestionó los recursos financieros para crear el área de Divulgación e información del arte y la cultura, Biblioteca, carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, plan diario, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente plan fin de semana y en el año 2012 el Consejo Superior emite dictamen favorable a estas peticiones.

En el año 2013 en base al oficio REF.DEAG/CUNTOTO OFICIO No.081-2013 emitido por el Director del Centro Universitario de Totonicapán donde solicita al Consejo Superior en sustitución de otros miembros del Consejo Directivo y mediante el Acta No. 22-2013 en el

punto 3.6 se da respuesta a dicha petición, después de las gestiones realizadas se aprueba dictamen favorable de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Educación Intercultural plan fin de semana.

En el año 2014 en cumplimiento con las normas de la División de Desarrollo Organizacional cambia denominación del planificador a Coordinadora de Planificación así mismo aprueba el Consejo Directivo y Consejo Superior el puesto del Coordinador Académico en base a las necesidades del Centro Universitario de Totonicapán y porque cuenta con 7 carreras que son:

PLAN DIARIO

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado,
- Ingeniería Forestal
- PEM. en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.

PLAN FIN DE SEMANA

- PEM en Pedagogía y Educación Intercultural,
- PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente,
- Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación En Medio Ambiente,
- Licenciatura en Pedagogía y Educación Intercultural.

Después de varias gestiones realizadas ante el Consejo Directivo, desde el año 2015 en cumplimiento con los tres ejes de la Universidad de San Carlos (Docencia, Investigación y Extensión) el Bufete Popular ha venido sumando a los quehaceres del Centro sin contar con un espacio adecuado y desde el 09 de enero del año 2016 inicia labores el Departamento de Investigación (DIC), en respuesta a las necesidades de contar con una instancia responsable de crear la dinámica de investigación coyunturalmente con las áreas educativas, científicas, tecnológicas, culturales, interculturales, medio ambiente, economía, políticas, producción científica en el grado y demanda de incorporar al CUNTOTO un Sistema de Postgrado, desde entonces se procede a gestionar para la creación de la imagen y denominación de Instituto de Investigación y Postgrado con la finalidad de coordinar la producción y difusión de conocimientos en el grado y especialidades de Postgrado, atender a las prioridades de investigación, solución de la problemática local y nacional, mientras que en el mes de agosto del mismo año se crea el área de Informática para servir a la población estudiantil del CUNTOTO.

Con el objeto de servir y asesorar en aspectos legales a la población totonicapense, en un espacio digno, atención personalizada y privada, a través de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado se procede a inaugurar la sede el Bufete

Popular el 02 de marzo del año 2017, así mismo se logra contar con un espacio adecuado con algunas computadoras asignadas para el área de Informática.

El Sistema de Investigación y Postgrado del CUNTOTO está conformado por una instancia ejecutiva y una operativa, El Instituto de Investigación es la instancia ejecutiva y las unidades de investigación de cada una de las carreras de grado con las que cuenta el CUNTOTO, los programas de postgrado tiene su propio sistema de investigación separada a lo del Instituto de Investigación, vinculada en la denominación más no en la forma y líneas de trabajo, se cuenta con la aprobación de la Maestría en Andragogía que más adelante se ejecutará para que los estudiantes de la licenciatura le den continuidad al adquirir conocimientos y enriquecer el nivel académico, científico e investigativo, innovando los métodos existentes de investigación, esta estructura organizativa garantiza la gestión y desarrollo de la investigación científica, innovación de procesos y su respectiva publicación, procurando la cultura de propiedad intelectual para el beneficio local y nacional.

Las unidades de apoyo que conforman el Centro Universitario potencializan su inmersión en la sociedad de la información y conocimiento con dinámicas que permitan cerrar la brecha digital es por ello el Centro Universitario de Totonicapán ya contaba con la aprobación del Departamento de Postgrado aprobada por el Consejo Directivo en el punto sexto, inciso 6.1 del Acta CD. 04-2015 de sesión ordinaria celebrada el veinticuatro de julio del año dos mil quince en base a ello el Consejo Directivo del Centro aprueba la denominación del Instituto de Investigación y Postgrado en el punto cuarto, inciso 4.1 del Acta CD. 02-2018 de sesión ordinaria celebrada el cinco de marzo del año 2018, el 06 de abril de 2018 se publica e inaugura mencionado Instituto para servir a la población estudiantil y gestionar carreras autofinanciadas de las ciencias económicas de acuerdo a estudios realizados es lo que demanda la población totonicapense para el seguimiento de la educación superior.

3. MARCO ORGANIZACIONAL

3.1. DEFINICIÓN

El Centro Universitario de Totonicapán –CUNTOTO- es una unidad académica encargada de desarrollar programas de interés, difundir el conocimiento científico, tecnológico, social y humanístico de acuerdo a la política de regionalización de la Educación Superior, para formar profesionales en diversas áreas de acuerdo a las necesidades, oportunidades y condiciones de la región.

3.2. MISIÓN

El Centro Universitario de Totonicapán es una unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de difundir la educación superior estatal en su región de influencia, en donde se desarrollan las funciones de docencia, investigación y extensión, con el propósito de elevar el nivel espiritual e intelectual de los habitantes de la región, a través del desarrollo y difusión del conocimiento científico, tecnológico, cultural y social, formando profesionales ética y socialmente responsables, capaces de ser agentes transformadores de su entorno, que contribuyen al desarrollo y engrandecimiento de Guatemala.

3.3. VISIÓN

Ser la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de difundir la educación superior en el departamento de Totonicapán, desarrollando los ejes estratégicos de la universidad: docencia, investigación y extensión, que en el año 2022 cuente con una sólida estructura en el Área Académica, en el Área de planificación, en el Área de Liderazgo Institucional y en el Área de Sistema de Gobierno Universitario y Administración, que realice de manera efectiva la vinculación entre la Universidad y la sociedad, promoviendo la participación social, política y productiva dando respuesta a las necesidades de la sociedad guatemalteca.

3.4. OBJETIVOS

- a) Realizar investigaciones de la realidad departamental y nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente para derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir con su transformación.
- b) Conocer la realidad departamental y nacional, las formas de transformación de la misma en un proceso que lleva al universitario a una praxis nacional y en beneficio colectivo.
- c) Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite a través de la expresión de ideas.
- d) Contribuir a la formulación de la política de formación y distribución de los recursos humanos que el departamento necesita.
- e) Integrar las funciones de la Universidad, docencia, investigación, servicio y extensión, con una orientación propia y particular a las necesidades y características del departamento de Totonicapán.
- f) Realizar a través de la integración de las funciones de docencia, de investigación y de extensión, programas para la formación de recursos humanos adecuados a las características y posibilidades del área de influencia.
- g) Servir como medio de realimentación para la Universidad en su conjunto, a fin de que la totalidad de sus programas puedan ser eficazmente orientados a las necesidades del departamento de Totonicapán.
- h) Servir como centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas carreras del Centro Universitario de Totonicapán.
- i) Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado de las distintas carreras que se imparten en el Centro Universitario de Totonicapán.
- j) Preparar profesionales universitarios con alto nivel académico y compromiso para contribuir al desarrollo del departamento de Totonicapán.

3.5. FUNCIONES

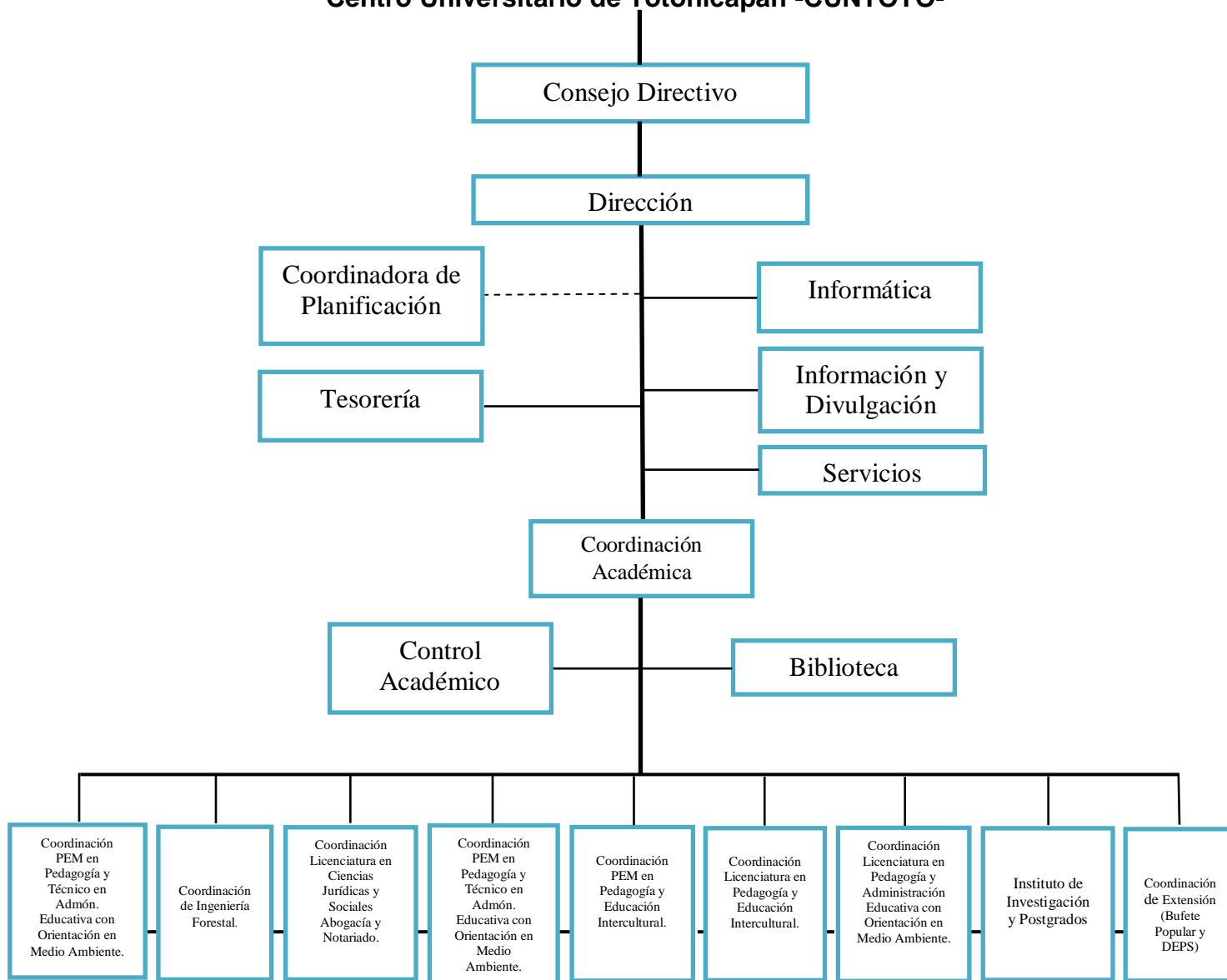
Las funciones de los Centros Universitarios, según el artículo 8, del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son:

- a) Analizar críticamente la realidad natural y social del Departamento y su área de influencia, que permita su conocimiento, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.
- b) Investigar en equipos multiprofesionales, con enfoques interdisciplinarios, haciendo participar a personas de la comunidad, la sociedad, académicos y estudiantes como miembros del equipo investigador.
- c) Desarrollar la educación a través de la formación de recursos humanos calificados y de programas de educación de base y de educación permanente para la población en general.
- d) Formar recursos humanos calificados de nivel superior que se requieran en el área de influencia de los Centros.
- e) Ofrecer servicios profesionales, con el objeto de que los miembros de la sociedad, reciban asesoría y colaboración en la solución de sus problemas concretos.
- f) Inventariar y aforar continuamente los recursos naturales, humanos y culturales, de la región.
- g) Participar en el desarrollo del departamento y promover acciones para proteger la fauna, la flora y los recursos culturales.
- h) Promover del potencial natural y cultural de la región.
- i) Evaluar permanente del impacto del Centro Universitario de sus acciones de formación y de apoyo en el Departamento.
- j) Desarrollar actividades culturales y sociales que permiten ampliar a los habitantes de la región.
- k) Vincular la investigación de los postgrados a las políticas de investigación del CUNTOTO y a las necesidades de la región.

3.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro Universitario de Totonicapán **-CUNTOTO-** está integrado por las instancias y coordinaciones siguientes: Dirección, Coordinadora de Planificación, Tesorería, Informática, Divulgación e Información, Servicios, Coordinación Académica, Control Académico, Biblioteca y Coordinaciones de Carrera. La representación gráfica se presenta a continuación:

**Organigrama General
Centro Universitario de Totonicapán -CUNTOTO-**



Referencias

- Línea de Mando
- Línea de Asesoría
- - - - Línea de Coordinación

3.7. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades en educación superior estatal, la Dirección del Centro Universitario de Totonicapán está organizada de la siguiente manera:

PUESTO	No. de Plaza	CÓDIGO	PÁGINA No.
Director de Centro Universitario	1	03.20.16	13
Profesional de Planificación	1	99.99.90	25
Técnico en Informática y redes	1	99.99.90	30
Tesorero	1	04.15.31	36
Asistente de Información y Divulgación	1	99.99.90	53
Auxiliar de Servicios	1	14.05.16	57
Coordinador Académico	1	21.02.20	61

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Director de Centro Regional

CÓDIGO: 03.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Director Centro Universitario de Totonicapán

INMEDIATO SUPERIOR: Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala

SUBALTERNOS: 1 Coordinador de planificación, 1 Coordinador Académico, 1 Tesorero I, 1 Técnico en Informática y redes, 1 Asistente de Información y Divulgación, 1 Operador de Informática I, 1 Secretaria III, 1 Oficinista I, 1 Piloto Automovilista I y 9 Auxiliar de Servicio I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Representar al Centro Universitario de Totonicapán en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.
- b) Representar al Centro Universitario en sus relaciones externas con otras instituciones.
- c) Gestionar financiamiento para aumentar el presupuesto y darle respuesta a las necesidades que presenta el Centro Universitario.
- d) Ejecutar las Decisiones del Consejo Directivo.
- e) Representar al Centro Universitario en las sesiones convocadas por el Consejo Directivo, en su efecto el Consejo Superior Universitario.
- f) Coordinar actividades con autoridades superiores de la Universidad para proponer cambios y reestructuración dentro del Centro Universitario.
- g) Ejecutar y colaborar para agilizar resoluciones y acuerdos en beneficio del Centro Universitario.
- h) Convocar y presidir reuniones para informar o tratar asuntos de diversa índole con el personal del Centro Universitario.

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

2.2. PERIÓDICAS

- a) Dictar medidas necesarias para la realización de las actividades académicas, administrativas y de servicio.
- b) Conceder licencias al personal de conformidad con lo establecido en las Normas y Procedimientos para la concesión de licencias con o sin goce de sueldos, ayudas becarias, pago de prestaciones especiales al personal del Centro Universitario de Totonicapán.
- c) Autorizar los gastos de funcionamiento, documentos financieros, contables, autorización de compras y de otra índole administrativa del Centro que le competen.
- d) Controlar y velar sobre la ejecución del presupuesto del Centro.
- e) Coordinar los programas de Docencia, Investigación y extensión Universitaria aprobados por el Consejo Directivo.
- f) Adecuar el uso eficiente de los recursos económicos, financieros, bienes muebles e inmuebles bajo el resguardo del Centro Universitario.
- g) Presidir actos oficiales del Centro Universitario.
- h) Gestionar el trámite correspondiente de los convenios de arrendamiento de inmueble entre instituciones estatales y privadas.
- i) Asistir, participar, opinar y tomar decisiones en las reuniones regulares y extraordinarias del Consejo de Desarrollo de Totonicapán.
- j) Asistir, participar en las reuniones regulares del Consejo de Escuelas y Centros Regionales –CODECER-.
- k) Convocar y presidir reuniones con el personal docente y administrativo.
- l) Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipos dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- m) Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.
- n) Revisar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual del Centro.
- o) Coordinar la elaboración de la memoria de labores anual del Centro.

- p) Presentar oportunamente ante el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual.
- q) Firmar conjuntamente con las autoridades superiores los títulos, contratos, nombramientos del personal docente, administrativo y de servicio, diplomas, para agilizar trámites, gestiones académicas y administrativas del Centro Universitario de Totonicapán.
- r) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Proponer al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
- b) Tomar decisiones conjuntamente con el Consejo Directivo que resguarden los intereses y el patrimonio del Centro Universitario de Totonicapán.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Rectoría, Consejo Superior Universitario, Consejo Directivo, Direcciones generales de la USAC y sus dependencias, personal docente, administrativo y de servicios del Centro Universitario de Totonicapán, con representantes de entidades autónomas, semiautónomas, privadas, estatales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir y velar porque se cumpla las leyes universitarias, estatutos de la Universidad y el Reglamento del Centro Universitario de Totonicapán, así como los acuerdos del Consejo Directivo del Centro.
- b) Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas y rendir informe a las autoridades superiores sobre los logros del Centro Universitario.
- c) Promover el alcance de docencia, investigación y extensión del Centro Universitario.
- d) Presentar oportunamente el presupuesto anual del Centro ante las autoridades superiores.
- e) Velar sobre la aprobación del presupuesto, presentar propuesta para mejorar las instalaciones del Centro.
- f) Gestionar fondos para suplir las necesidades de construcción del Centro.
- g) Nombrar y remover a los empleados cuya designación le corresponde.
- h) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Ser guatemalteco natural de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República.
- b) Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en una carrera afín.
- c) Ser Profesor Titular con más de tres años, en la carrera del Personal Académico del respectivo Centro Regional.
- d) Ser colegiado activo.
- e) Estar en el goce de sus derechos.
- f) Ser del Estado Secular.
- g) De preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- h) Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

2. Requisitos deseables

- a) Puesto del servicio exento
- b) Cargo de elección interna, por un período de cuatro años, según Artículo 20 del Reglamento General de Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 55 del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala que Legisla lo Relativo a las Elecciones de los Miembros de los Órganos de Dirección y Directores de las Escuelas no Facultativas o Centros Regionales y lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Universidad, sus Estatutos y Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario.
- c) Si no se cumpliera el inciso B, contar con un acuerdo de nombramiento del Consejo Superior Universitario donde especifique y detalle la persona, el cargo, el período de tiempo y las razones por las cuales se hacen dicho acuerdo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CODIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Totonicapán

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Tomar dictado, transcribir informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía, limpieza y bajo las normas gramaticales, lectura y escritura para que todo documento emitido refleje la calidad profesional que requiere la institución.
- b) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- c) Recibir solicitudes y verificar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos para trasladarlos a Dirección.
- d) Velar sobre los documentos transitorios para que lleguen a su destino, confirmar aceptación para trámite correspondiente y en relación con la naturaleza del puesto.
- e) Atender llamadas telefónicas que requieren información del Centro o cualquier trámite presentado en esta instancia.

- f) Notificar resoluciones de las instancias correspondientes para seguimiento, monitoreo o finalización de cualquier gestión.
- g) Efectuar convocatorias autorizadas por el Director y el Coordinador de Planificación para el personal docente, administrativo y de servicio.
- h) Confirmar y verificar que la calidad de los bienes muebles estén en buenas condiciones para el servicio administrativo y del público.
- i) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del Director.
- j) Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- k) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar nota de lo tratado en las mismas.
- l) Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas ante el Centro.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Ordenar archivo.
- b) Reproducir exámenes, documentos de apoyo y material docente.
- c) Programar audiencias.
- d) Reprogramar agenda del Director.
- e) Recibir informes de estudiantes en proceso de graduación.
- f) Elaborar dictamen para aprobación orden de impresión del trabajo de graduación previa autorización del Director y Coordinador de Planificación.
- g) Coordinar cronogramas de actividades para la ejecución de las actividades del Centro.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyar secretarialmente en tareas administrativas a otras unidades del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Elaborar e imprimir constancias de participación de actividades que coordine con el CUNTOTO.
- c) Desempeñar comisiones asignadas por Dirección.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinadora de Planificación, Coordinador Académico, Coordinadores de Carrera, Docentes, personal administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Velar que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b) Trabajar por el buen funcionamiento del área de Dirección.
- c) Desempeñar el puesto con efectividad y aportar cambios para el desarrollo eficiente del puesto.
- d) Hacer uso adecuado de los bienes asignados.
- e) Velar sobre el desarrollo efectivo de las actividades de Dirección
- f) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- g) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Apoyo Administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Totonicapán.

SUBALTERNOS: Ninguno

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir, revisar, sellar, registrar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo, informando al jefe inmediato de los asuntos contenidos en los documentos.
- b) Tomar dictados y transcribirlos, así como mecanografiar correspondencia, informes y otros documentos.
- c) Coordinar con Dirección, Coordinadora de Planificación y Coordinador Académico convocatorias para el personal docente, administrativo y de servicio.
- d) Efectuar y atender llamadas telefónicas.
- e) Entrevistar al personal Docente y Administrativo para actualizar información de los Instrumentos Administrativos.
- f) Recolectar información de funciones, atribuciones, responsabilidades, objetivos y definiciones de cada puesto del Centro Universitario de Totonicapán.
- g) Recolectar documentos de información basado en el proceso de actualización de los Manuales.

- h) Actualizar los Manuales de Organización y Manuales de Normas y Procedimientos de acuerdo a las necesidades del Centro y regirse en base a los instructivos aprobados por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- i) Actualizar la estructura organizativa general y específico del Centro Universitario de Totonicapán.
- j) Entrevistar al personal docente, administrativo y de servicio para recopilar y actualizar información de cambios habidos en los puestos de trabajo.
- k) Fotocopiar documentos inherentes al puesto.
- l) Apoyar cualquier gestión académica interno y externo.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos y otros instrumentos administrativos que regulen los procedimientos de trabajo.
- b) Elaborar informe de avances del proceso de actualización de los Manuales del Centro.
- c) Apoyar a estudiantes y personal administrativo que requieran información de los Instrumentos Administrativos del CUNTOTO.
- d) Corregir observaciones indicadas por la Asesora de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Elaborar solicitud de materiales de almacén.
- f) Representar a mis superiores en eventos académicos cuando sea nombrada.
- g) Apoyar otras dependencias del Centro Universitario de Totonicapán.
- h) Efectuar consultas a registros, controles y demás archivos para proporcionar información específica.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Fungir como funcionario enlace ante la administración central.
- b) Atender Comisiones en la Universidad de San Carlos de Guatemala para presentar avances y trámites correspondientes para el proceso de actualización de Manuales y para las que sea delegada.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinador de Planificación, Coordinación Académica, Tesorería, Control Académico, Investigación, Extensión, Divulgación, Informática, Biblioteca, Servicios, Orientación Vocacional y Desarrollo Organización de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Actualizar los Manuales del Centro.
- b) Velar por el eficiente proceso para la aprobación de los Manuales.
- c) Desempeñar el puesto con efectividad y aportar cambios para el desarrollo eficiente del puesto.
- d) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Piloto Automovilista I

CÓDIGO: 14.15.21

PUESTO FUNCIONAL: Piloto Automovilista I

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Totonicapán

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos o pesados para transportar personas o realizar otras actividades oficiales del Centro Universitario de Totonicapán.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Conducir vehículos livianos y/o pesados.
- b) Transportar personal administrativo, docente alumnos y otras personas relacionadas con el quehacer universitario.
- c) Transportar materiales y/o equipo, conforme itinerarios establecidos.
- d) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y kilometraje recorrido.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Efectuar reparaciones sencillas de los vehículos a su cargo.
- b) Solicitar la autorización para obtener el combustible y lubricantes.
- c) Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y el kilometraje recorrido.
- d) Llevar registro y control del estado de los vehículos de la Unidad Académica.

- e) Realizar limpieza y mantenimiento de los vehículos del Centro Universitario de Totonicapán.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Llevar mensajes, entregar y recoger objetos y otros documentos.
- b) Realizar labores de mensajería en vehículo automotriz, cuando sea requerido.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinadora de Planificación, Coordinador Académico, Tesorería, Biblioteca, Personal Administrativo y Personal Docente.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b) Conducir a personas y documentación según itinerario de una manera responsable.
- c) Mantenimiento y reparación de los vehículos del Centro Universitario de Totonicapán.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

1.1. Marco Organizacional

1.1.1. Definición

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

1.1.2. Objetivos

Contribuir al desarrollo, fomentando la cultura de planificación, a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, el Escenario Futurible de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los propios del Centro Universitario de Totonicapán.

1.1.3. Funciones

- a) Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual –POA-, así como los planes de mediano plazo del Centro.
- c) Asesorar a los órganos de dirección y diferentes departamentos del Centro Universitario en materia de planificación universitaria.
- d) Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación y con otras coordinadoras de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.

- e) Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extra universitaria.
- g) Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de su unidad académica, que deben incorporarse al Banco de proyectos de la USAC.

1.1.4. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades en educación superior estatal, la Coordinadora de Planificación del Centro Universitario de Totonicapán está organizada de la siguiente manera:

PUESTO	No. de Plaza	CÓDIGO	PÁGINA No.
Profesional de Planificación	1	999990	27-29

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinadora de Planificación del Centro Universitario de Totonicapán.

PUESTO NOMINAL: Profesional de Planificación

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Totonicapán

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión, que consiste en brindar asesoría, así como formular, evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión, para cumplir con los fines del Centro Universitario de Totonicapán.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la USAC y sus modificaciones dentro del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Coordinar la planificación de las funciones de la Unidad Académica.
- c) Asesorar en materia de planificación a los delegados de las instancias administrativas y carreras de la Unidad Académica.
- d) Implementar los lineamientos recibidos de la Coordinadora General de Planificación, para llevar a cabo la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- e) Dar seguimiento a la planificación del Centro Universitario de Totonicapán.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Promover proyectos de sensibilización de planificación.
- b) Gestionar el proyecto de la Coordinadora en la Planificación.
- c) Asistir a capacitaciones y representar a la Unidad Académica en eventos.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Coordinar acciones anuales y seguimiento del POA.
- b) Coordinar trabajos eventuales que integren información de carreras.
- c) Desarrollar líneas de acción para integrar información y proyectos.
- d) Apoyar investigaciones sobre escenarios futuribles.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Consejo Superior Universitario, Consejo Directivo, Dirección, personal docente, administrativo y operativo del Centro Universitario de Totonicapán, Coordinadora General de Planificación, DIGED, DEPPA, SUN, Registro y Estadística, Caja Central y Bienestar Estudiantil.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

Rendir informe a Dirección, Consejo Directivo sobre los logros del Centro Universitario.

- a) Elaborar el plan de trabajo anual.
- b) Elaborar Plan Operativo Anual.
- c) Coordinar con órgano de dirección para la toma de decisiones.
- d) Estudiar y analizar la calidad de los procesos en cada área de trabajo.
- e) Elaborar y actualizar registro, archivo y control relacionados con el movimiento del personal que forma parte del Centro.

- f) Ejecutar las políticas emanadas por el Centro Universitario
- g) Establecer y promover programas de sensibilidad y concientización para todo el personal inmerso en las actividades del Centro.
- h) Impulsar y ejecutar la promoción de las pruebas básicas para que este e inducción para mejorar el alcance de docencia, investigación y extensión del Centro Universitario.
- i) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1 FACTOR HABILIDAD

1.1.1 SUBFACTOR FORMACIÓN

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

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

1.1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Preferentemente con experiencia administrativa y docente, con tres años de experiencia y de trabajo en planificación.

2. INFORMÁTICA

2.1. Definición

Es el área de soporte técnico encargada de desarrollar un conjunto de actividades, con el fin de crear y mantener los sistemas de información y comunicaciones en funcionamiento seguro, eficiente y económico, así como velar por el buen uso y rendimiento de los equipos de computación, asesorar y emitir dictámenes sobre la adquisición de equipos de tecnología para las diferentes actividades administrativas y procesos que se realicen en el Centro Universitario de Totonicapán.

2.2. Objetivos

- a) Garantizar que la información almacenada en el sistema de cada usuario este protegida a través del soporte técnico.
- b) Promover y proveer la actualización del software y hardware para un buen rendimiento de las computadoras del Centro.
- c) Planificar, mantener y controlar las operaciones en la red de comunicación de datos dentro del Centro Universitario de Totonicapán.
- d) Desarrollar y proponer herramientas de la tecnología de la Información para el avance en los diferentes procesos que se ejecutan en el CUNTOTO.

2.3. Funciones

- a) Diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas automatizados según las necesidades y solicitudes de los usuarios del Centro.
- b) Administrar, resguardar y controlar el servidor de la página oficial del CUNTOTO.
- c) Crear, mantener y depurar las diferentes bases de datos, portales web de los sistemas de información local y de servicios en línea del CUNTOTO.
- d) Dar soporte técnico sobre el software y hardware de los equipos de cómputo del CUNTOTO.
- e) Administrar y controlar el sistema de red de comunicaciones del Centro Universitario de Totonicapán.
- f) Dictado de cursos técnicos de capacitación a personal Docente y Administrativo del Centro Universitario de Totonicapán.

- g) Coordinar, ejecutar y solicitar la implementación de servicios web que ofrece procesamiento de datos para la implementación de nuevos procesos en el Centro Universitario de Totonicapán.
- h) Instalar redes, cableado punto de red y configuración de equipo.

2.4. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el departamento de Informática del Centro Universitario de Totonicapán está organizado de la siguiente manera:

PUESTO	No. de Plaza	CÓDIGO	PÁGINA No.
Técnico en Informática y redes	1	999990	32-35

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Informática del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Técnico en Informática y redes

CÓDIGO: 999990

PUESTO FUNCIONAL: Administrador de Sistemas

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Totonicapán

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de soporte a las bases informáticas, realización, mantenimiento y mejoramiento al sistema de datos, página web y programas computacionales que son útiles en las labores diarias del personal administrativo del Centro Universitario de Totonicapán.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir órdenes de trabajo para instalar cableado estructurado para internet.
- b) Realizar mantenimiento al equipo de cómputo y similares del Centro Universitario de Totonicapán.
- c) Dar mantenimiento al laboratorio de informática.
- d) Actualizar software y hardware.
- e) Apoyar en todo lo relacionado a informática y técnicamente emitir opinión en la adquisición de equipo de cómputo así como tratar de resolver problemas técnicos con el equipo adquirido por el Centro Universitario.
- f) Manejar las cargas académicas proporcionada por tesorería, actualizando la información de los estudiantes en el aula virtual.
- g) Orientar y dirigir al personal docente y estudiantes del Centro sobre el uso de la Tecnología de la Información y Comunicación (TICs).
- h) Recibir solicitudes del personal docente y administrativo para la creación de una página web y correos institucionales.

- i) Elaborar oficios, informes técnicos en respuesta a las peticiones del Centro.
- j) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia.
- k) Emitir dictamen técnico para la adquisición de equipos de computación, cañonera y ups.
- l) Revisar y analizar las fichas técnicas sobre la calidad del equipo de computación, precio, marca y rendimiento.
- m) Revisar los productos adquiridos relacionados con informática para emitir dictamen técnico pago al proveedor.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Efectuar traslados e instalaciones para ampliar la red telefónica y la red de internet.
- b) Efectuar labores de limpieza y reparación de los cables de líneas de conducción telefónica.
- c) Elaborar presupuesto de materiales a utilizar en la instalación, reparación y mantenimiento telefónico
- d) Dar mantenimiento preventivo y correctivo del software al equipo de cómputo de todo el Centro.
- e) Crear nuevas herramientas para descentralización y agilización de los procesos de Control Académico en línea.
- f) Asesorar al personal docente, administrativo y estudiantes en general con respecto al equipo de cómputo y similares.
- g) Actualizar Sistemas de antivirus en los equipos de cómputo de todo el Centro.
- h) Realizar copia de seguridad en distintos medios de almacenamiento de los sistemas de información que se relacionan con la informática y el que hacer en el Centro Universitario.
- i) Hacer uso de los programas existentes y actualizarlos.
- j) Brindar soporte técnico a los usuarios.

- k) Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al jefe inmediato superior.
- l) Elaborar informe técnico para darle de baja a los equipos de acuerdo a las solicitudes presentadas por los departamentos del Centro.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Elaborar informe técnico sobre el rendimiento de programas, uso del internet, cuidado físico de las computadoras.
- b) Asistir a reuniones en el Campus Central inductivas para los usos y manejos de los sistemas.
- c) Asistir a capacitaciones al personal sobre el uso de herramientas de oficina.
- d) Vincular los aspectos financieros, asignaciones de cursos, pago de certificaciones de cursos y asignación de pruebas específicas en línea.
- e) Implementar cursos de informática para estudiantes y personal tanto administrativo como docente del Centro.
- f) Apoyar a la comisión de evaluación con la creación de instrumentos por medio de formularios web.
- g) Crear herramientas para inscripciones en líneas para talleres, seminarios y simposios.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinador de Planificación, Coordinación Académica, Personal Docente, Administrativo y Operativo del Centro Universitario de Totonicapán, Departamento de Procesamiento de Datos de Guatemala, Departamento de Información y Divulgación.

2. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Manejar, controlar y mantener los equipos de cómputo y similares del Centro.
- b) Manejar, controlar y mantener los sistemas de cómputo del Centro.
- c) Inducir a personal administrativo y docente en el uso, mantenimiento de los sistemas y equipos de cómputo.
- d) Cumplir con los artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Personal Externo

- a) Tres años de carrera universitaria en Ingeniería en Sistemas o carrera afín en informática.
- b) Un año de experiencia en la ejecución de trabajos similares en Informática.

1.2. Personal Interno

- a) Tres años de carrera universitaria en Ingeniería en Sistemas o carrera afín en informática.
- b) Un año de experiencia en la ejecución de trabajos similares en Informática.

3. TESORERÍA

3.1. Definición

Es el área administrativa-financiera encargada de coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo, registro y control de los fondos financieros ordinarios y autofinanciables que se ejecutan en el Centro Universitario de Totonicapán.

3.2. Objetivos

- a) Manejar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar eficientemente las actividades relacionadas con el control y la ejecución presupuestal.
- c) Optimizar la ejecución del presupuesto según lo planificado en el anteproyecto.

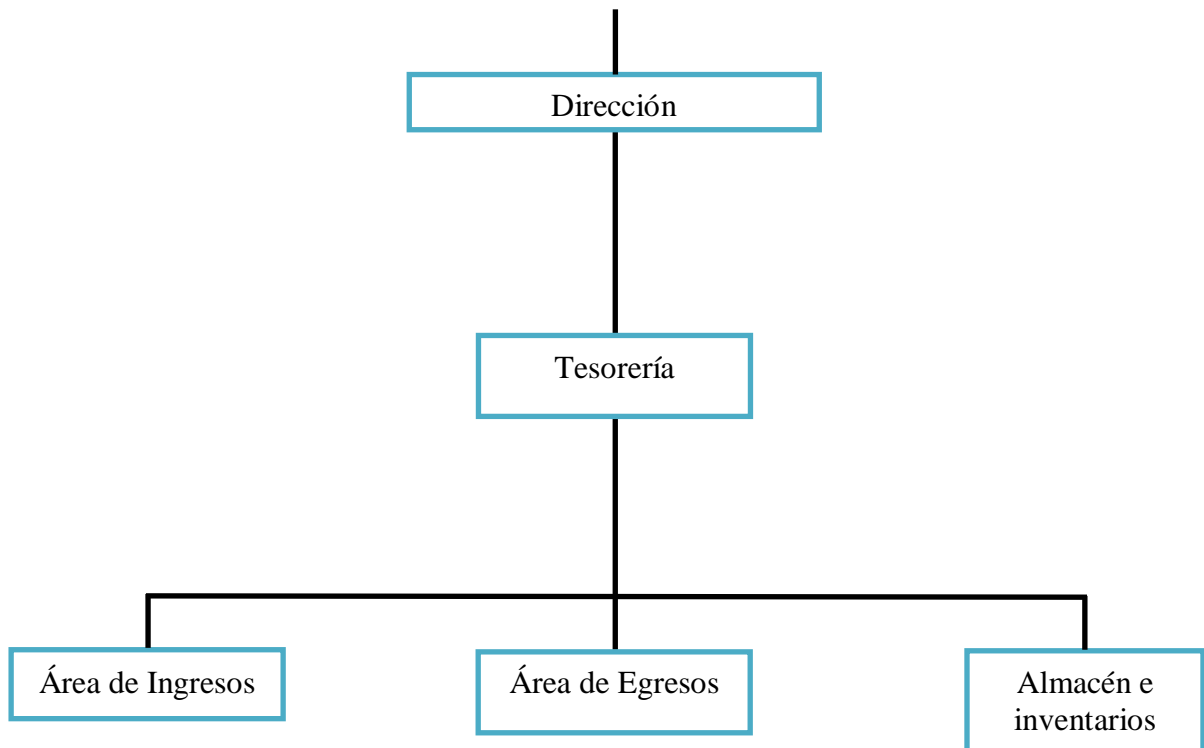
3.3. Funciones

- a) Brindar asesoría financiera a las autoridades superiores del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el control y ejecución de la programación presupuestaria ordinaria, especial y de los demás registros auxiliares contables de la Tesorería del Centro.
- c) Realizar los procesos administrativos-financieros de la Tesorería en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- conforme los lineamientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Desarrollar las actividades de la Tesorería, tomando en consideración los sistemas generales y procedimientos de observancia general de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Velar por la adecuada recepción, registro, control y custodia de los recursos financieros del Centro Universitario.
- f) Proponer a la Dirección el anteproyecto de presupuesto anual del Centro.

- g) Actualizar y aplicar políticas, normas y procedimientos para el manejo y control del presupuesto de ingresos y egresos del Centro, con estricto apego a la legislación vigente.
- h) Velar por el adecuado resguardo y seguridad de toda la documentación correspondiente a la Tesorería.
- i) Controlar y registrar los bienes, utilizando los medios de registro autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j) Revisar todos los procesos respecto a la ejecución del presupuesto.

3.4. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de Tesorería se representa gráficamente a continuación:



Referencia ——— Línea de Mando

3.5. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán está organizada con los puestos siguientes.

PUESTO	No. de Plaza	CÓDIGO	PÁGINA No.
Tesorero I	1	04.15.31	39-42
Auxiliar de Tesorero I	1	04.15.15	43-45
Oficinista I (Encargado de Egresos)	1	12.05.56	46-48
Oficinista I (Encargada de Almacén e Inventarios)	1	12.05.56	49-52

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Totonicapán

SUBALTERNOS: 1 Auxiliar de Tesorero I, 2 Oficinistas I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de tesorería del Centro Universitario y trabajos de dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno para el cumplimiento de las funciones.
- b) Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidades en documentos, recibos y facturas que lo requieran para su trámite y pago.
- c) Efectuar trámites en oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de la agencia de tesorería; así como seguimiento de expedientes y documentos gestionados.
- d) Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el Centro; aplicando métodos, procedimientos, sistemas de registro y control contable establecidos para el efecto.
- e) Atender consultas que formulan autoridades, personal docente y administrativo, estudiantes y público en general, sobre procedimientos,

trámites y operaciones propias de la agencia de Tesorería del Centro Universitario.

- f) Llevar control de cuentas de proyectos especiales de donaciones.
- g) Firmar Solicitudes de compra y cheques fondo fijo ordinario y extraordinario.
- h) Solicitar ampliaciones presupuestales y elaborar transferencias de partidas, reprogramaciones, de acuerdo con normas presupuestarias vigentes y desvanecer objeciones.
- i) Mantener comunicación escrita y verbal con las diferentes unidades ejecutoras del Centro y con oficinas centrales de la USAC.
- j) Representar al Director del Centro en actividades internas y externas.
- k) Distribuir el presupuesto conforme a las necesidades, proyectos, recurso humano que requiere el Centro conjuntamente con las autoridades del Centro.
- l) Velar por el cumplimiento de los requisitos necesarios para la adquisición de insumos al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- m) Revisar documentación adjudicada con el aval de la autoridad superior para ejecutar los fondos correspondientes del presupuesto.
- n) Elaborar oficios, actas, informes sobre objeciones o asuntos relacionados con la tesorería.
- o) Velar sobre las disposiciones de fondo de la cuenta bancaria del Centro Universitario de Totonicapán.
- p) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Centro.
- b) Revisar, registrar y controlar sueldos, plazas, partidas y disponibilidad presupuestal para el trámite de nombramientos y contratos de trabajo, llevando los controles correspondientes.
- c) Elaborar las variaciones a la nomina normal, nomina complemento y recibos de sueldos.
- d) Registrar, revisar, controlar e instruir sobre la elaboración de solicitudes y órdenes

de compra, cotizaciones, actas de calificación y adjudicación de ofertas.

- e) Revisar documentación y firmar cheques para pagos de recibos, facturas de bienes y servicios adquiridos y/o contratados, viáticos, gasolina, honorarios profesionales u otros, con el aval de la autoridad correspondiente.
- f) Firmar nombramientos del personal docente, administrativo y de servicios juntamente con los documentos necesarios para la contratación.
- g) Ordenar y hacer correcciones a diversos documentos, formularios, expedientes, adjudicaciones cuando sean necesarias.
- h) Apoyar la gestión del Director en términos académicos interno y externo.
- i) Tramitar fondos ante la Dirección General Financiera.
- j) Asistir, apoyar las gestiones y reuniones convocadas por el Director.
- k) Desvanecer objeciones ante la auditoría, contraloría y presupuesto.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Elaborar oficios para solicitar la extensión de donaciones.
- b) Ejecutar órdenes de compra mayores de Q.25,000.00.
- c) Asesorar a los programas autofinanciables.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinador de Planificación, Coordinación Académica, Personal Docente, Administrativo y de servicio del Centro Universitario de Totonicapán, Caja central de la USAC, con entidades externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras instancias que lo ameriten.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero I

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud, presentar solicitudes de acuerdo a cada rubro del presupuesto.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Apoyar todas las actividades programadas por el tesorero.
- b) Archivar documentos de toda índole institucional para su resguardo correspondiente.
- c) Recibir documentos de egresos (solicitudes de compra, cotizaciones y /o proformas, facturas, solicitudes de viáticos, solicitudes de combustible), así también correspondencia específica del área de egresos.
- d) Solicitar cheques para cancelar gastos de suministros, servicios, viáticos o combustible y conformar el expediente de liquidación.
- e) Atender a personal Docente y Administrativo, sobre consultas de viáticos, disponibilidad, combustible, compras de suministros y /o servicios.
- f) Trasladar expedientes para aprobación y firma correspondiente.
- g) Verificar que los documentos de egresos, llenen los requisitos exigidos por las leyes del país, así también las normas, reglamentos y circulares de la USAC.
- h) Actualizar saldos de chequeras de las cuentas bancarias del Centro.

- i) Razonar y liquidar facturas de compras y documento de respaldo de Egresos.
- j) Emitir solicitudes de compras del Centro Universitario de Totonicapán.
- k) Realizar cálculos matemáticos y/o aritméticos.
- l) Fotocopiar documentos de los fondos fijos y su resguardo correspondiente.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Llevar el movimiento de cuentas bancarias en el libro de Bancos.
- b) Elaborar conciliaciones bancarias, así como el informe mensual de ejecución presupuestaria.
- c) Liquidar fondos fijos.
- d) Tramitar pago de combustible.
- e) Apoyar el proceso de firma de contratos.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Atender comisiones oficiales en oficinas centrales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Dar información que requiera el tesorero en relación al puesto.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Tesorería, Dirección, Coordinadores de Carreras y Control Académico.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Rendir informes de trabajo al jefe inmediato.
- b) Registro y control de trámites financieros de las carreras asignadas del Centro Universitario de Totonicapán.
- c) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Resguardar la información oficial del Centro.
- e) Mantener al día todo lo relacionado al puesto.
- f) Recibir y archivar correspondencia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender personal o telefónicamente al personal docente y administrativo, proporcionando información o recibiendo documentos para su trámite.
- b) Archivar todas las asistencias de trabajo del personal docente, administrativo y de servicio.
- c) Controlar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios.
- d) Trasladar expedientes para aprobación y firma correspondiente.
- e) Actualizar información según Curriculum Vitae de todo el personal docente, administrativo y de servicio.
- f) Actualizar la base de datos del personal docente y administrativo respecto a los horarios de trabajo, número de horas y cursos aprobados.
- g) Archivar expedientes de todo el personal del Centro Universitario.
- h) Elaborar certificados, constancias de trabajo, relaciones laborales y otros.

- i) Elaborar Constancia de Trabajo IGSS.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Ordenar y trasladar a donde corresponda las Constancias de Colegiado Activo, Declaraciones Juradas de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios y Boletos de Ornato.
- b) Llevar control de solicitudes de licencia autorizadas por las autoridades correspondientes.
- c) Elaborar contratos y/o nombramientos del personal docente, administrativo y de servicio.
- d) Recibir, revisar y reclasificar documentos para adjuntar a los nombramientos.
- e) Elaborar informes sobre control de horarios de todo el personal del Centro.
- f) Convocar al personal para la firma de contratos.
- g) Entregar voucher de pago a todo el personal del Centro.
- h) Entrega copia de contratos firmados y sellados al personal docente y administrativo del Centro Universitario de Totonicapán.
- i) Elaborar solicitud de material de almacén.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Atender comisiones oficiales en oficinas centrales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Tesorería, Dirección, Coordinador de Planificación, Coordinación Académica, Control Académico, Divulgación, Informática, Biblioteca y Servicios.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Mantener al día los controles internos relacionados al puesto.
- b) Archivar y resguardar todos los documentos oficiales del Centro.
- c) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Tesorería del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Almacén e Inventarios

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Ingresar y asignar número de inventario correspondiente a los bienes muebles que adquiere el Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Recibir materiales y suministros para las diferentes áreas del Centro Universitario de Totonicapán.
- c) Ingresar al almacén los materiales recibidos mediante registro en tarjetas de control kardex en forma manual y computarizada.
- d) Identificar productos de materiales recibidos con códigos preestablecidos, para su adecuada localización en el almacén.
- e) Entregar materiales y suministros disponibles que se soliciten, previa autorización y firma de la solicitud de materiales.
- f) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente y administrativo.

- g) Entregar Solvencias para Cierre, traslados y otras que el estudiante necesite.
- h) Solucionar problemas y atención de consultas relacionadas con matrícula Estudiantil, verificación de pagos estudiantiles.
- i) Llevar control de existencia y del movimiento de ingreso y egreso de materiales y suministros de almacén.
- j) Archivar los comprobantes de entrada y salida de materiales y suministros del almacén.
- k) Elaborar Solicitud de materiales y salida de almacén en formularios que proporciona el Almacén Central de Proveduría de la USAC para traer los materiales que solicita la Administración de acuerdo a su presupuesto.
- l) Mantener actualizada el libro de inventario.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Inventariar los insumos de almacén.
- b) Verificar físicamente los bienes inventariables fungibles o no fungibles adquiridos por el Centro conforme a documento de adquisición.
- c) Identificar con número de inventario individual todos los bienes inventariables propiedad del Centro Universitario de Totonicapán.
- d) Elaborar, revisar y actualizar las tarjetas de responsabilidad correspondientes, en forma manual o computarizada.
- e) Recibir y entregar mobiliario y equipo al personal del Centro y establecimientos convenidos.
- f) Registrar las donaciones y/o traslados de bienes para el Centro Universitario de Totonicapán.
- g) Actualizar el inventario del Centro Universitario de Totonicapán.
- h) Elaborar solicitudes de compra.

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

2.3. EVENTUALES

- a) Tabular y/o cuantificar datos de ingresos diarios, mensual y anual.
- b) Tramitar la baja de inventario de bienes muebles del Centro Universitario de Totonicapán.
- c) Tramitar la venta directa, subasta pública interna, donación de bienes muebles, reciclaje de bienes, traslado a la planta de tratamiento de desechos, traslado y otros activos del Centro Universitario de Totonicapán.
- d) Elaborar circular donde indique los bienes con el valor al que se ofrecerán a los trabajadores del Centro Universitario de Totonicapán cuando se lleve a cabo el proceso de venta directa.
- e) Convocar a través de circular o por los medios que se consideren convenientes a la comunidad universitaria para participar en la subasta pública interna.
- f) Elaborar oficio solicitando autorización para trasladar bienes a la planta de tratamiento de desechos.
- g) Entregar el bien o bienes adquiridos en proceso de baja de inventarios y dejar constancia de lo actuado.
- h) Elaborar Acta Administrativa del proceso de baja de inventarios, dejando constancia de lo actuado.
- i) Atender comisiones oficiales en oficinas centrales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Tesorería, Dirección, Coordinador de Planificación, Coordinación Académica, Control Académico, Divulgación, Informática, Biblioteca, Servicios y Orientación Vocacional.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

4. DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN

4.1. Definición

Es el área técnica encargada de publicar las actividades académicas de docencia, investigación, extensión, además de la promoción y divulgación de la cultura y el desarrollo artístico de la población estudiantil del Centro Universitario de Totonicapán.

4.2. Objetivos

- a) Rescatar, conservar y difundir nuestras raíces culturales.
- b) Impulsar espacios para la formación profesional de los estudiantes universitarios con aptitudes artísticas.
- c) Desarrollar una plataforma de comunicación, que promocióne y divulgue las manifestaciones culturales y académicas que actualmente se generan en el departamento de Totonicapán.
- d) Motivar al público en general para participar en las actividades de investigación, extensión, y de servicio social que desarrollen los estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán.

4.3. Funciones

- a) Coordinar y desarrollar las actividades culturales del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Promover el arte regional, organizando certámenes y festivales con la participación del estudiantado de la Unidad Académica.
- c) Establecer estrategias de desarrollo cultural.

4.4. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el departamento de Divulgación e Información del Arte y la Cultura del Centro Universitario de Totonicapán está organizado de la siguiente manera:

PUESTO	No. de Plaza	CÓDIGO	PÁGINA No.
Asistente de Información y Divulgación	1	999990	54-56

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Divulgación e Información del Centro Universitario de Totonicapán.

PUESTO NOMINAL: Asistente de Información y Divulgación **CÓDIGO:** 999990

PUESTO FUNCIONAL: Productor Audiovisual y Diseñador Gráfico

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Totonicapán

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en brindar servicio de producción de proyectos audiovisuales, periodismo de las actividades del Centro Universitario de Totonicapán y la divulgación de oportunidades que brinda el Centro a toda la población que requiere de educación superior.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Planificar, organizar, ejecutar y promover actividades culturales en el Centro Universitario de Totonicapán, cumpliendo con las políticas establecidas y formular las necesarias para lograr los objetivos propuestos que faciliten los enlaces con los medios de comunicación.
- b) Coordinar las actividades a desarrollar en la Unidad Académica.
- c) Divulgar dentro y fuera del Centro Universitario la programación de actividades culturales.
- d) Elaborar proyectos audiovisuales de pre-producción, producción y post-producción así también trabajos de locución comercial.
- e) Mantener archivos fotográficos a disposición del Centro con el fin de apoyar exposiciones o publicaciones que requieran de este tipo de material.
- f) Asistir y darle cobertura en actividades de Dirección, Coordinación Académica, Coordinadora de Planificación, Orientación Vocacional para promocionar y divulgar las diferentes carreras que ofrece el Centro a la población de Totonicapán.

- g) Elaborar y diseñar vallas publicitarias para divulgar y convocar actividades del Centro Universitario de Totonicapán.
- h) Diseñar y actualizar logos oficiales del Centro.
- i) Contactar con otros medios de comunicación para envíos de notas periodísticas.
- j) Coordinar con El Periódico de la Universidad para divulgar toda actividad académica realizada y promover otras actividades futuras.
- k) Actualizar programas para el desenvolvimiento enfocado a producción, audiovisual y diseño gráfico.
- l) Elaborar oficios, actas e informes sobre actividades ejecutadas para trasladarlo a la Unidad de Informática.
- m) Resguardar todos los documentos que se maneja dentro de la unidad de Divulgación e Información.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Enviar información a El Periódico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Organizar conferencias, talleres, foros, para la promoción de valores nacionales.
- c) Presidir actos culturales y otros eventos organizados por el Centro Universitario de Totonicapán.
- d) Proponer estrategias para la divulgación de la información de manera oficial.
- e) Redactar boletines, diseñar diplomas, informes y otros.
- f) Editar, capturar y revelado digital de fotografías.
- g) Diseñar producción de anuncios para canales de televisión, radio y redes sociales.
- h) Realizar la gestión ante instituciones internas y externas para la promoción cultural.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Cotizar equipos necesarios para la producción y servicio.
- b) Apoyar en certámenes y festivales en el Centro Universitario de Totonicapán.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Departamento de Informática, División de Publicidad e Información de la USAC, El Periódico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Dirección, Coordinador de Planificación, Coordinación Académica, Personal Docente y Administrativo del Centro Universitario de Totonicapán.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Promover, divulgar y organizar las actividades culturales del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Cumplir con las funciones establecidas en redacción, publicación de notas y reportajes periodísticos.
- c) Socializar, actualizar y mantener en constante información utilizando medios de información para difundir la información.
- d) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1.1. Formación

- a. Tres años de carrera universitaria y conocimientos de computación y todo lo relacionado a Publicidad.

1.2. Experiencia

- a. Un año en la ejecución de trabajos similares de Publicidad.

5. SERVICIOS

5.1. Definición

Es la unidad encargada de desarrollar un conjunto de actividades, con el fin de conservar las propiedades del Centro Universitario de Totonicapán (mobiliario y equipo e instalaciones), así como velar en los servicios de mensajería, conserjería, limpieza, cuidado del ambiente, control, gestión y extracción de basura.

5.2. Objetivos

- a) Garantizar un eficiente servicio en los bienes del Centro Universitario de Totonicapán tanto preventivo como correctivo.
- b) Ofrecer un servicio de limpieza que coadyuve a la seguridad e higiene del personal Docente, Administrativo y estudiantes.
- c) Garantizar el servicio de mensajería, conserjería y gestión que requiera el Centro Universitario de Totonicapán.

5.3. Funciones

- a) Utilizar adecuadamente los recursos materiales del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Garantizar la permanencia inalterable del patrimonio cultural y natural del Centro.
- c) Velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades universitarias referente al funcionamiento del Centro Universitario de Totonicapán.

5.4. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, el área de Servicios del Centro Universitario de Totonicapán está organizada de la siguiente manera:

PUESTO	No. de Plazas	CÓDIGO	PÁGINA No.
Auxiliar de Servicios I	9	14.05.16	58-60

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

CÓDIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajería y Conserjería

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Totonicapán

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas necesarias para mantener la limpieza en las áreas de trabajo asignadas.
- b) Sacudir, ordenar y trasladar mobiliario y equipo, materiales, maquinaria de diversa naturaleza, enseres y cualquier objeto que se requiera.
- c) Depositar la basura en los recipientes y trasladarla al área respectiva.
- d) Abrir y cerrar puertas y llaves de distribución de agua que corresponda, y/o estén asignadas al área bajo su responsabilidad.
- e) Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de las distintas oficinas.
- f) Solicitar de los destinatarios las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- g) Devolver a las oficinas de origen las constancias o conocimientos de entrega de documentos.

- h) Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo.
- i) Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Efectuar algunas labores de oficina y atender el teléfono cuando se requiere.
- b) Realizar reparaciones mínimas y sencillas dentro del área de trabajo.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Efectuar labores sencillas de oficina, compaginar trabajos impresos, engrapar, pegar, rotular, cortar, ordenar, archivar documentos y otros similares.
- b) Operar máquinas sencillas de reproducción del material didáctico del personal docente y oficios administrativos.
- c) Distribuir documentos y correspondencia en áreas fuera del campus universitario.
- d) Realizar tareas de mensajería, llevar, entregar, recoger mensajes, objetos y otros documentos.
- e) Rendir informe de las anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal docente, administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir la legislación universitaria.
- b) Trabajar por el buen funcionamiento del área de Mantenimiento.
- c) Hacer uso adecuado de los bienes asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

6. COORDINACIÓN ACADÉMICA

6.1. Definición

Es la unidad académica-administrativa encargada de organizar, coordinar, planificar y dirigir las actividades académicas de docencia, investigación y extensión del Centro Universitario de Totonicapán. Como lo establece el reglamento de Centros Regionales en el Capítulo II de la Coordinación Académica en sus artículos del 23, 24 y 25.

6.2. Objetivos

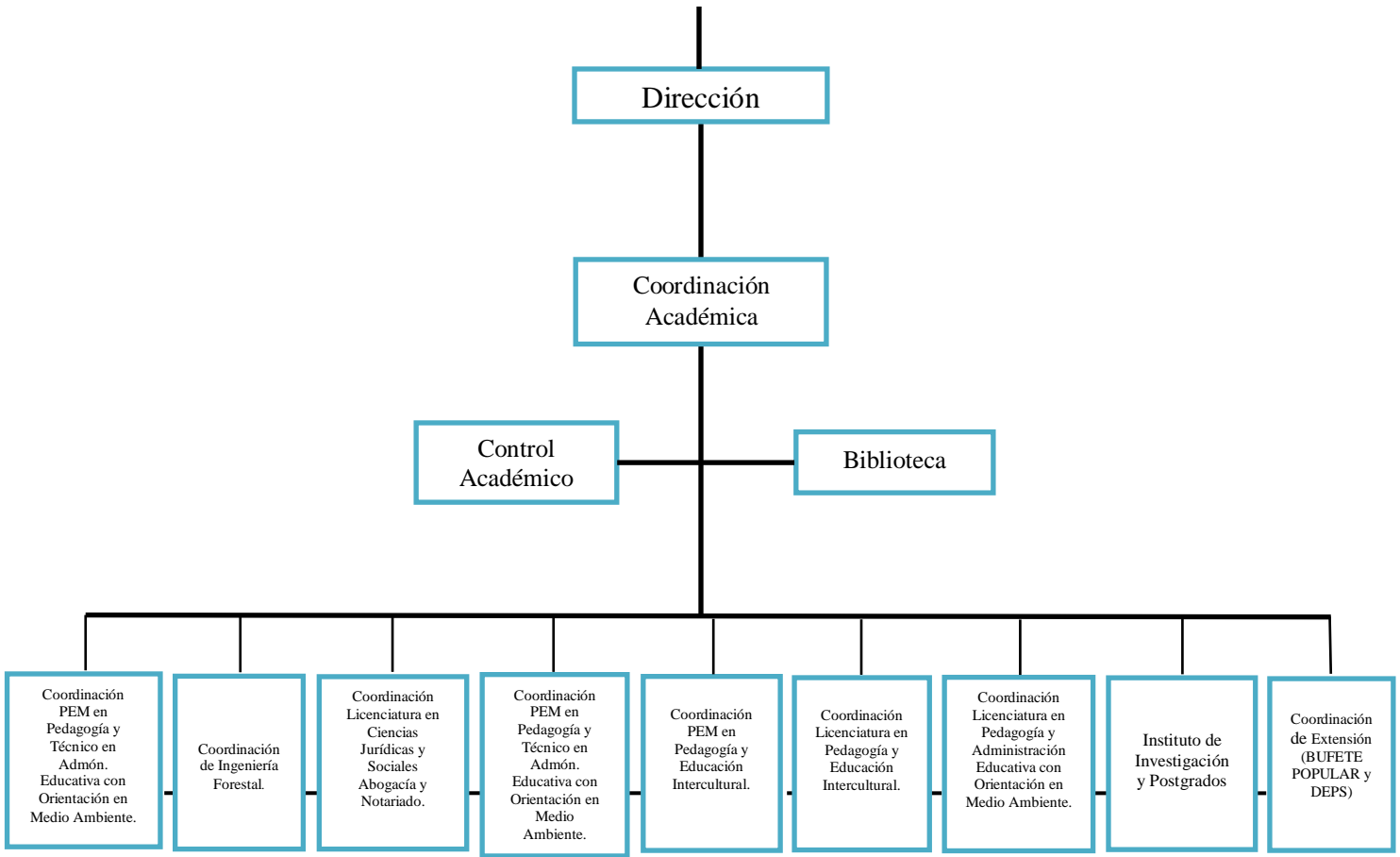
- a) Coordinar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Proponer lineamientos y normativo relacionados a asuntos académicos o docentes de la Unidad Académica.
- c) Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.
- d) Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- e) Proponer conjuntamente con el Coordinador de Carrera o Área, el currículo de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas.
- f) Velar porque el estudiante de cumplimiento a los lineamientos y disposiciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Totonicapán.

6.3. Funciones

- a) Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
- b) Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos o docentes.
- c) Elaborar el calendario de exámenes, de común acuerdo con el encargado de Control Académico y coordinadores de carreras.
- d) Velar porque la enseñanza en el Centro, se imparta con la mayor eficiencia.

- e) Organizar cursos, cursillos, conferencias, y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación
- f) Promover reuniones de Catedráticos, para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- g) Dictaminar sobre solicitudes y exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
- h) Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- i) Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.
- j) Proponer conjuntamente con el Coordinador de Carrera o Área los ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro Universitario de Totonicapán e impulsar los cambios de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas, en la región.
- k) Dictaminar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- l) Impulsar la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo nacional.
- m) Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.

6.4. Estructura Organizativa Organigrama Especifico Coordinación Académica



Referencia ————— Línea de Mando
 - - - - - Línea de Coordinación

6.5. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades técnicas y administrativas apoyo a la formación profesional científica, artística, cultural y ética la Coordinación Académica del Centro Universitario de Totonicapán y está organizada de la siguiente manera:

PUESTO	No. de Plaza	CÓDIGO	PÁGINA No.
Coordinador Académico	1	21.02.20	65-67

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Totonicapán

SUBALTERNOS: 7 Coordinadores de Carrera

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Planificar, Coordinar e Impulsar actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
- b) Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- c) Proponer conjuntamente con el Coordinador de Carrera o Área, los currículos de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de desarrollo de las mismas, en la región.
- d) Impulsar la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo de la investigación de los problemas regionales, en función del desarrollo nacional.
- e) Dictaminar sobre solicitudes de exámenes especiales o extraordinarios que estén contemplados en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
- f) Dictaminar sobre equivalencias de cursos, traslados de estudiantes a otras carreras y demás aspectos relacionados con los planes de estudio.
- g) Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos o docentes.

- h) Promover la constante superación científica y pedagógica de los profesores.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Convocar y presidir reuniones con Coordinadores de Carrera cuando lo considere necesario.
- b) Organizar cursos, cursillos, conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- c) Elaborar con los Coordinadores de las distintas carreras y áreas el plan general de actividades docentes y someterlo a consideración del Director y del Consejo Directivo.
- d) Informar al Director y al Consejo Directivo de las actividades académicas y docentes del Centro.
- e) Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- f) Elaborar y proponer los reglamentos relativos a asuntos académicos y/o docentes.
- g) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil del Centro Universitario de Totonicapán.
- h) Revisar y firmar todas las actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- i) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de las Carreras o área.
- j) Proponer a los Coordinadores de carrera el constante análisis, en relación a la autorización de permisos solicitados por los docentes.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Promocionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que deseen gozar de becas para estudios y enviarla a donde corresponda.
- b) Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la

Coordinación Académica del Centro Universitario de Totonicapán y dar seguimiento a lo planificado.

- c) Coordinar, planificar y dar seguimiento a convenios interinstitucionales en temas académicos y espacios de formación y capacitación, donde se considere el aval del Centro Universitario de Totonicapán
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección de la Unidad Académica, Planificación Académica, Control Académico, Orientación Vocacional, Informática, Investigación, Tesorería, DEPS.

Dependencias: Registro y estadística, Archivo General, EPSUM, Centro de Aprendizaje de Lenguas CALUSAC, Departamento de Caja, Orientación Vocacional, Dirección General de Docencia DIGED, DIGI, DIGA, Bienestar Estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación SUN. DDA, IC-SFPU/USAC

Departamental: Dirección Departamental de Educación DIDEDUC, Casa de la Cultura, Organización CDRO, Pies de Occidente, Ministerio Público, 48 cantones, CRS, PRODESSA, Mesa Ampliada de Educación Municipal, Mesa de la Calidad Educativa EBI, Círculos Matemáticos, Programa de Televisión TV CUNTOTO y Medios de Comunicación Locales.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Velar por el buen desarrollo de las actividades académicas, de control y registro académico del Centro Universitario de Totonicapán.
- c) Velar por la eficiente prestación de los servicios.
- d) Hacer uso adecuado de los bienes asignados.
- e) Rendir informe al jefe inmediato superior en forma periódica o cuando le sean requeridos relacionados con las atribuciones asignadas.
- f) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo e Interno

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

7. CONTROL ACADÉMICO

7.1. Definición

Es el área técnico-administrativa encargada de llevar los registros universitarios de manera efectiva de estudiantes y graduados; informar sobre las características de las diferentes carreras universitarias y presentar la información estadística de la población estudiantil universitaria del Centro Universitario de Totonicapán.

7.2. Objetivos

- a) Operar un sistema eficiente de registro estudiantil universitario del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Cumplir y ejecutar lo normado en el reglamento de evaluación y Promoción Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Normativo de Evaluación y promoción del Estudiante del Centro Universitario de Totonicapán.
- c) Conservar e informar todos los aspectos de la vida académica del estudiante.

7.3. Funciones

Son funciones de Control Académico las siguientes:

- a) Recopilar, procesar, analizar, presentar e interpretar los datos estadísticos que se refieran a la población estudiantil universitaria.
- b) Proveer a la población que desee ingresar al Centro Universitario de Totonicapán, toda la información relativa a las distintas carreras universitarias que se sirven.
- c) Coadyuvar a la población estudiantil en el proceso de inscripción de primer ingreso y reingreso en las diferentes carreras de la Unidad Académica.
- d) Organizar, registrar y controlar el registro de notas, el calendario académico, la matrícula académica y los trámites administrativos.
- e) Proporcionar datos de estudiantes y egresados para la elaboración de material electoral.
- f) Proporcionar los listados oficiales de estudiantes inscritos en el Centro Universitario.
- g) Proporcionar información estadística relacionada con el registro estudiantil del Centro Universitario de Totonicapán.
- h) Extender a los estudiantes certificaciones de cursos aprobados.
- i) Tramitar y registrar las solicitudes de traslado de matrícula entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de estudiantes de universidades privadas y extrajeras, así como equivalencia de cursos.

7.4. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán está integrado de la siguiente manera:

PUESTO	No. de Plaza	CÓDIGO	PÁGINA No.
Operador de Informática I	1	09.10.21	70-73
Auxiliar de Control Académico I	1	12.25.12	74-76
Oficinista I (plan diario)	1	12.05.56	77-79
Oficinista I (plan fin de semana)	1	12.05.56	80-82

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán.

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I

CODIGO: 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Totonicapán

SUBALTERNOS: 1 Auxiliar de Control Académico I, 2 Oficinistas I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Ingresar al computador los datos y/o información obtenida de documentos fuente.
- b) Atender estudiantes, personal administrativo, docentes, público en general y proporcionar información sobre trámites administrativos (traslado de matrícula, cancelación de matrícula, solicitud de carreras simultánea, ingreso de graduados de la USAC, cambio de plan y carrera).
- c) Archivar y entregar actas de graduación.
- d) Generar los documentos requeridos y velar por la correcta impresión de los mismos.
- e) Tramitar solvencia de Matrícula consolidada para estudiantes con cierre de pensum de Profesorados y Licenciaturas.
- f) Mantener actualizado el archivo de correspondencia de las carreras y los archivos específicos del Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán.
- g) Informar y notificar a los interesados sobre el resultado del trámite de sus gestiones.

- h) Archivar y resguardar toda la información y documentos de la Unidad de Control Académico.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Tramitar y/o despachar correspondencia.
- b) Elaborar estadísticas de graduados del Centro.
- c) Trasladar papelería al Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Elaborar solicitudes de salidas de almacén.
- e) Ingresar la Carga Académica al Sistema de Control Académico según instrucciones y lo requerido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Ingresar asignación de cursos de las diferentes carreras del Centro Universitario de Totonicapán y generar las constancias de asignación de cursos.
- g) Emitir cierre de pensum de estudiantes de Profesorados y Licenciaturas.
- h) Tramitar títulos universitarios con firmas electrónicas (a. Recibe Informe Académico para impresión de títulos, Form. DRET-02 de Auxiliar de Control Académico u Oficinista I, revisa y autoriza con firma electrónica avanzada, Form. DRET-02. d. Firma y sella físicamente, Form. DRET-02 e. Traslada al Secretario del Consejo Directivo).
- i) Tramitar equivalencias de cursos por carrera.
- j) Ingresar y actualizar al Sistema de Control Académico los datos de los nuevos docentes de cada semestre.
- k) Generar listados oficiales de alumnos por carrera y semestre.
- l) Operar en el Sistema de Control Académico Retiro de Cursos Asignados.
- m) Informar a los coordinadores de carrera y docentes el calendario de entrega de zonas, notas de exámenes finales de primera y segunda recuperación, examen extraordinario y examen por suficiencia.
- n) Elaborar actas digitales de fin de curso en todas las carreras por semestre.

- o) Notificar a los docentes las fechas para firma de actas oficiales del semestre.
- p) Ingresar al Sistema de Control Académico las Actas de fin de curso, primera y segunda recuperación, examen extraordinario y examen por suficiencia.
- q) Publicar notas de los estudiantes a través de la página web: www.internotas.usac.edu.gt.
- r) Elaborar el Plan Operativo Anual de Control Académico.
- s) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyar en el proceso de aplicación de Pruebas de Conocimientos Básicos para aspirantes a ingresar en el Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Actualizar y depurar los listados de estudiantes con fines eleccionarios que se lleven a cabo en la Unidad Académica.
- c) Informar a los estudiantes sobre los procesos de Control Académico a través de charlas informativas.
- d) Verificar la calendarización de los exámenes de ingreso al Centro Universitario de Totonicapán, según fechas indicadas por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinadora de Planificación, Coordinación Académica, Coordinadores de Carrera, Tesorería, Biblioteca, Divulgación e Información, Orientación Vocacional, Instituto de Investigación, CALUSAC, Docentes y estudiantes.

Dependencias Externas:

Registro y Estadística, Archivo General, Procesamiento de Datos, Caja Central, Sistema de Ubicación y Nivelación, Bienestar Estudiantil.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Velar, cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria.
- b) Cumplir en la elaboración del Calendario Académico anual de estudio.
- c) Entregar a Coordinadores de carreras el Calendario Académico por semestre.
- d) Velar y darle seguimiento de los estudiantes que estén pendientes de inscripción general, primer ingreso, reingreso y traslado.
- e) Habilitar las opciones de evaluación en el Sistema de Control Académico (Semestre Normal, Primera y Segunda Recuperación, examen extraordinario, examen por suficiencia).
- f) Velar por el cumplimiento de horario del personal de Control Académico.
- g) Habilitar las temporadas de pagos a través del Sistema General de Ingresos –SGI- para exámenes de recuperación, examen extraordinario y examen por suficiencia.
- h) Velar sobre la habilitación temporal de pagos a través del Sistema General de Ingresos – SGI - para exámenes de recuperación.
- i) Velar por la correcta tabulación de notas de evaluaciones (Semestre Normal, Primera y Segunda Recuperación, Examen Extraordinario, Examen por Suficiencia) en el sistema de Control Académico.
- j) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico del Centro Universitario de Totoncapán.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de control académico I

CODIGO: 12.25.12

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de control académico I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Control Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Recibir, despachar, clasificar, registrar y archivar correspondencia y otros documentos inherentes a Control Académico.
- b) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- c) Transcribir informes, tomar dictado y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- d) Gestionar y presentar solicitudes para solvencia de expediente estudiantil.
- e) Tramitar solicitudes de traslados, carreras simultáneas y otras solicitudes inherentes a Control Académico del Centro Universitario de Totoncapán.
- f) Revisar solicitudes de certificación de cursos.
- g) Ingresar al sistema de Control Académico e imprimir certificaciones de cursos.
- h) Entregar certificaciones de cursos a los estudiantes del Centro.

- i) Informar, publicar y notificar a los interesados sobre el resultado del trámite de sus gestiones.
- j) Atender a estudiantes, docentes, aspirantes y público en general quienes necesiten información del Centro.
- k) Brindar información de pruebas de ingreso y reingreso.
- l) Apoyar otras áreas donde se requiere informar, publicar y promover las actividades del Centro Universitario de Totonicapán.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Actualizar información en la página de FB de Control Académico.
- b) Aplicar pruebas de Conocimientos Básicos según cronograma SUN sede central.
- c) Inscribir para pruebas específicas.
- d) Elaborar Constancia de pruebas específicas en base a los resultados proporcionado por los Coordinadores de Carrera.
- e) Tramitar títulos universitarios con firmas electrónicas (a. Generar Informe Académico para impresión de título, b. Traslada a Encargada de Control Académico)
- f) Asignar cursos, imprimir constancia de asignación y listados oficiales.
- g) Brindar información e inscripción de reingreso.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Emitir reposición de pruebas específicas.
- b) Elaborar acuerdos de Coordinación Académica cuando se aprueban las equivalencias de cursos solicitado por los estudiantes.
- c) Apoyar en actividades académicas para la promoción y divulgación del Centro Universitario de Totonicapán.

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Encargado de Control Académico, docentes, estudiantes y público en general.

Dirección, Coordinadora de Planificación, Divulgación e Información, Instituto de Investigación, Coordinador Académico, Coordinadora de Carrera, Orientación Vocacional, Registro y Estadística Sede Central, Departamento de Procesamiento de Datos sede Central.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- b) Trabajar por el buen funcionamiento del área de Control Académico.
- c) Velar por la eficiente prestación de los servicios.
- d) Hacer uso adecuado de los bienes asignados.
- e) Llevar un control sobre la elaboración de Acuerdos de Dirección.
- f) Llevar control sobre la emisión de certificaciones de cursos y las hojas a utilizar para las mismas.
- g) Velar sobre la información que esté actualizada.
- h) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- i) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

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 DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico del Centro Universitario de Totoncapán.

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I (plan diario)

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Control Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender, orientar e informar a estudiantes, docentes y público en general que requieran información del Centro Universitario de Totoncapán.
- b) Recibir y archivar correspondencia.
- c) Orientar a los aspirantes en el proceso de inscripción primer ingreso.
- d) Informar y divulgar pruebas de conocimientos básicas y específicas.
- e) Usar los medios tecnológicos para resolver dudas e información que se solicite.
- f) Informar a los estudiantes sobre los procesos de trámites administrativos en Control Académico.
- g) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten con fidelidad y limpieza.
- h) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.

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

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar Oficios necesarios para el área de Control Académico.
- b) Asignar cursos, imprimir constancia de asignación de cursos.
- c) Actualizar página de FB de Control Académico.
- d) Tramitar títulos universitarios con firmas electrónicas (a. Generar Informe Académico para impresión de título, b. Traslada a encargada de Control Académico).
- e) Inscribir, aplicar y entregar resultados de Pruebas de Conocimientos Básicos según actividades de la sede central.
- f) Informar sobre las inscripciones de primer ingreso y reingreso.
- g) Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- h) Imprimir listados oficiales por secciones, por curso y carrera.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Recibir solicitudes de actualización de datos.
- b) Recibir solicitudes para reposición de constancia de pruebas de conocimientos básicos.
- c) Entregar certificación de cursos a estudiantes.
- d) Recibir solicitudes de reposición de tarjeta de Orientación Vocacional.
- e) Entregar reposiciones de tarjetas de conocimientos básicos y orientación vocacional.
- f) Atender llamadas telefónicas de Control Académico.

- g) Asistir a reuniones sesiones u otras actividades cuando sea requerido para tomar notas de lo tratado.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Control Académico, Coordinación Académica, Dirección, Coordinadora de Planificación, Orientación Vocacional, Instituto de Investigación.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Velar en recibir, sellar, clasificar y archivar correspondencia.
- b) Velar para que todo expediente siga su curso para el trámite correspondiente.
- c) Inscribir, aplicar y entregar resultados de pruebas de conocimientos básicos.
- d) Entregar reposiciones de constancia de pruebas de conocimientos básicos.
- e) Enviar solicitud para actualización de Datos.
- f) Consultar notas a través del Sistema de Control Académico.
- g) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico del Centro Universitario de Totonicapán.

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I (plan fin de semana)

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Control Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

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

3. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender, orientar e informar a estudiantes, docentes y público en general que requieran información del Centro Universitario de Totonicapán plan fin de semana.
- b) Orientar a los aspirantes en el proceso de inscripción y horario de atención de las oficinas de Control Académico.
- c) Entregar certificación de cursos a estudiantes.
- d) Trasladar correspondencia a coordinadores de carrera plan fin de semana y viceversa.
- e) Informar a los estudiantes sobre los procesos de trámites administrativos en las Oficinas de Control Académico.
- f) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten con fidelidad y limpieza.

- g) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar Oficios necesarios para ser entregado en Control Académico.
- b) Informar sobre fechas de inscripciones de primer ingreso y reingreso.
- c) Transcribir horarios de cursos, evaluaciones y recuperaciones según indicaciones superiores.
- d) Solventar dudas de cualquier proceso que se lleve a cabo en Control Académico.
- e) Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- f) Postear documentos para mantener informado a todos los estudiantes de plan fin de semana.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Recibir, llevar y traer documentos necesarios en cumplimiento de las funciones del puesto.
- b) Asistir a reuniones sesiones u otras actividades cuando sea requerido por el jefe inmediato superior para tomar notas de lo tratado.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinador de Carrera, Control Académico y Coordinación Académica.

5. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Velar en recibir, sellar, clasificar y archivar correspondencia.
- b) Velar para que todo expediente siga su curso para el trámite correspondiente.
- c) Inscribir, aplicar y entregar resultados encomendados por Control Académico.
- d) Cumplir con las atribuciones designadas del puesto.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

8. BIBLIOTECA

8.1. Definición

Es la unidad técnica y de servicio del Centro Universitario de Totonicapán, encargada de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar, actualizar y mantener la conformación de un fondo bibliográfico acorde a las necesidades de los planes, programas y proyectos académicos de del Centro.

8.2. Objetivos

- a) Poner a disposición recursos informativos conforme a las necesidades del usuario.
- b) Promover la cultura de la lectura e investigación documental de carácter científico en sus diferentes manifestaciones y contribuir con el cultivo intelecto y el desarrollo de las carreras ofrecidas por el Centro Universitario de Totonicapán.
- c) Preservar y difundir recursos bibliográficos de autores nacionales tanto universitarios como en general brindar a los usuarios la información contenida en soporte impreso, digital, virtual y otros.
- d) Ser una fuente de información para la comunidad universitaria en general.

8.3. Funciones

- a) Proveer servicios de consulta y de referencia de información académica, así mismo promover y conservar el uso de recursos bibliográficos actualizados.
- b) Proporcionar ambientes y espacios físicos que favorezcan el trabajo intelectual a los usuarios.
- c) Fomentar, organizar y mantener comunicación con otras Bibliotecas y Centros de Documentación tanto de la Universidad de San Carlos como en la región con el propósito de intercambio de publicaciones y reproducción de materiales informativos académicos.
- d) Realizar consultas por medios electrónicos.
- e) Atender las demandas de información de los usuarios del Centro Universitario de Totonicapán y otros usuarios que requiera los servicios bibliotecarios.
- f) Brindar información a los usuarios sobre el uso adecuado del catálogo manual y electrónico para realizar la búsqueda de información.
- g) Proporcionar servicios de referencia a los usuarios de la biblioteca con base a los recursos bibliográficos y servicios bibliotecarios disponibles.
- h) Motivar a la comunidad universitaria para que a través del uso de la biblioteca, investiguen y satisfagan sus necesidades e intereses tanto de lectura e investigación documental.

8.4. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Biblioteca del Centro Universitario de Totonicapán, está organizada de la siguiente manera:

PUESTO	NO. DE PLAZA	CÓDIGO	PÁGINA No.
Auxiliar de Biblioteca I (Encargado de Biblioteca)	1	05.25.16	85-88
Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	89-91

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I

CÓDIGO: 05.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Totonicapán

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Organizar, ampliar y conservar en forma ordenada las colecciones de los libros, periódicos, revistas y otros documentos.
- b) Atender estudiantes y usuarios en general, orientándolos sobre uso y disposición de los recursos de la biblioteca.
- c) Velar por el orden y disciplina en la sala de lectura.
- d) Velar para solicitar colecciones actualizadas de las bibliografías que usualmente requiere el estudiante.
- e) Establecer relaciones de cooperación con otras instituciones para gestionar donaciones y brindar calidad en el servicio de Biblioteca.
- f) Proporcionar y facilitar información documental a toda la población educativa en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información.
- g) Formar y apoyar al usuario en el correcto uso de los servicios que ofrece la biblioteca.

- h) Facilitar al área de docencia el material de apoyo en sus actividades académicas.
- i) Contribuir con docentes y estudiantes por medio de material impreso y electrónico de información que solicitan.
- j) Velar por el buen estado y el uso correcto de la Colección Bibliográfica y equipo de computación que forma parte de Biblioteca.
- k) Monitorear el uso correcto del equipo de informática y sus accesorios para el buen funcionamiento.
- l) Registrar el uso de cada uno de los ejemplares de la colección por parte de los usuarios utilizando normas y herramientas técnicas a su alcance.
- m) Llevar un control interno de la afluencia de los usuarios en Biblioteca.
- n) Resguardar todos los documentos que se maneja dentro de la unidad.
- o) Emitir Solvencia de Biblioteca a estudiantes, docentes y personal administrativo del CUNTOTO.
- p) Clasificar y catalogar el material bibliográfico en soporte impreso o digital que llegue a la colección y posteriormente promocionarlo en los medios de divulgación para hacerlos accesibles a la comunidad académica.
- q) Llevar un inventario de los materiales adquiridos por compra o en donación que ingresen a la colección por cualquier requerimiento de los usuarios.
- r) Utilizar herramientas bibliotecarias internacionales normalizadas.
- s) Mantener al día la página oficial de Biblioteca y redes sociales con información de pertinencia y de interés para la comunidad académica.
- t) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Velar por la seguridad y resguardo de los insumos de Biblioteca e instalaciones de biblioteca.
- b) Administrar el edificio que alberga a la Biblioteca y reportar cualquier anomalía al jefe inmediato.
- c) Apoyar al departamento de información y divulgación para difundir la publicidad e informar actividades académicas.

- d) Participar en disertaciones académicas en apoyo a los docentes y estudiantes.
- e) Supervisar los avances de las tareas ordinarias de los subalternos asignados al departamento.
- f) Capacitar al personal docente a través de seminarios, conferencias y diplomados.
- g) Apoyar actividades de docencia desarrollando conferencias, talleres de redacción y estilos de trabajo académicos, conferencias sobre Normas Internacionales de Citas u referencias bibliográficas como Normas APA e IICA y otras de acuerdo al área del conocimiento.
- h) Revisar el contenido y estilo de redacción de trabajos académicos: TESIS, seminarios, informes y EPS de acuerdo a normas académicas de redacción en apoyo a docencia para agilizar los procesos de graduación.
- i) Apoyar en el ciclo anual de evaluaciones de conocimientos básicos para promocionar los servicios del departamento de Biblioteca.
- j) Elaborar del Plan Operativo Anual de Biblioteca.
- k) Presentar propuestas y adquisiciones de nuevas Bibliografías para enriquecer el conocimiento científico y equipamiento físico de las instalaciones.
- l) Diseñar estrategias metodológicas para apoyar el hábito de lectura en cualquier soporte como herramientas para la investigación documental o de ocio.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyar a Coordinación Académica en la difusión de información para estudiantes de primer ingreso.
- b) Asistir a reuniones de trabajo según sea las convocatorias de participación dentro del Centro o en otras instancias.
- c) Representar al Jefe inmediato según sea nombrado.
- d) Gestionar donaciones de material bibliográfico y equipamientos propios de Biblioteca.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Biblioteca Central, Sistema Inter Bibliotecario de la Universidad de San Carlos (SIBUSAC), Centro de Investigaciones Agronómicas CEDIA, Facultad Agronomía Sede Central, Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades Sede Central, Instituto de Estudios Interétnicos de la USAC – IDEI-, Biblioteca Flavio Herrera, Biblioteca del Centro de Estudios Folclóricos de la USAC, CEFOL, Biblioteca de los Centros Universitarios de: Chimaltenango, Mazatenango, Quetzaltenango, Quiche y Baja Verapaz, Comité de Cooperación entre Bibliotecas Universitarias de Guatemala CCBU, Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales FLACSO, Academia de Geografía e Historia de Guatemala, Instituto de Investigación de Ciencias Agrícolas IICA, Asociación Bibliotecológica de Guatemala ABG, Biblioteca de la Casa de la Cultura de Totonicapán, Biblioteca Nacional de Guatemala Luis Cardoza y Aragón, Instituto Centroamericano de Estudios Políticos INCEP.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Manejo y resguardo del material bibliográfico.
- b) Presentación del inventario del material bibliográfico.
- c) Actualización del normativo de Biblioteca.
- d) Administrar el edificio de la Biblioteca.
- e) Catalogar y clasificar libros y otros materiales informativos.
- f) Cotizar equipos y productos de Biblioteca.
- g) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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 DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca I

CÓDIGO: 05.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca I

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Centro Universitario de Totonicapán

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Proporcionar información a todos los estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán y otros usuarios acerca del recurso Bibliográfico con que cuenta la Biblioteca.
- b) Habilitar los equipos de cómputo para el uso adecuado del usuario.
- c) Verificar el correcto funcionamiento de la red para satisfacer las necesidades del usuario.
- d) Llevar registro de asistencia de los usuarios para ingresarlo en la base de datos.
- e) Elaborar registros y controles sobre informes, investigaciones, seminarios, práctica docente supervisada, trabajo de graduación, Ejercicio Profesional Supervisado y Tesis.
- f) Emitir solvencia de Biblioteca a los estudiantes interesados.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Llevar el control de inventario las colecciones de libros y el estado de cada una de ellas.
- b) Registrar electrónicamente las nuevas colecciones Bibliográficas que adquiere el Centro.
- c) Llevar el control de la bibliografía más solicitada por la población estudiantil del Centro.
- d) Promocionar las nuevas adquisiciones con la que cuenta la Biblioteca para que el usuario las consulte.
- e) Clasificar y catalogar el material bibliográfico.
- f) Controlar el equipo de cómputo para reportar mantenimiento preventivo o correctivo.
- g) Reportar reparaciones del material bibliográfico para mantenerlo en buen estado.
- h) Elaborar tarjetas de préstamos cumpliendo el reglamento de Biblioteca para apoyo a estudiantes.
- i) Promover el uso de la bibliografía del idioma Maya K'iché a estudiantes de intercultural.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Fotocopiar, empastar libros y documentos para uso de Biblioteca.
- b) Representar la Biblioteca en diferentes encuentros inter bibliotecario.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Biblioteca Central, Centros de Documentación, Bibliotecas de Escuelas y Facultades del Campus Central, Escuela de Bibliotecología, Biblioteca Nacional-Hemeroteca, Archivo General de Centroamérica, Bibliotecas Municipales, Asociación Bibliotecológica de Guatemala y asociaciones civiles incluyen los 48 cantones de Totonicapán.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Atender a los estudiantes que requieran los servicios de Biblioteca.
- b) Orientar a los estudiantes para encontrar la bibliografía según catálogo y clasificaciones.
- c) Mantener en orden y en buen estado los materiales del centro de Biblioteca.
- d) Velar y reportar al departamento de informática fallas al equipo de cómputo.
- e) Mantener un ambiente agradable para la atención a los usuarios y estudiantes del Centro.
- f) Mantener informado a estudiantes de las nuevas adquisiciones Bibliográficas.
- g) Brindar calidad de materiales a los estudiantes de Totonicapán.
- h) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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.

9. COORDINACIÓN PEM EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE PLAN DIARIO.

9.1. Definición

Es la instancia académica orientada a la aplicación del conocimiento pedagógico, educativo y cultural, hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

9.2. Objetivos

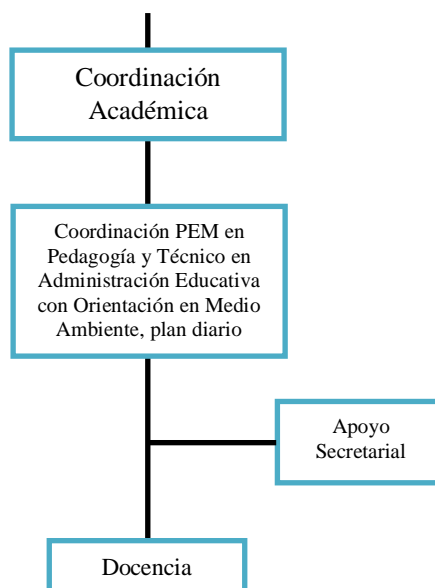
- a) Contribuir al desarrollo sustentable de la sociedad, promoviendo el aprendizaje integral y continuo, a través de la vinculación de la extensión del Centro Universitario de Totonicapán con la realidad nacional.
- b) Servir como medio de proyección del Centro Universitario de Totonicapán y de las carreras principalmente en su región de influencia.
- c) Contribuir en la formación integral del estudiante, proporcionándole la oportunidad de estar en contacto directo con la realidad del país.
- d) Integrar los conocimientos adquiridos, desarrollando actividades de investigación, extensión y servicio en la unidad de práctica que le sea asignada.

9.3. Funciones

- a) Organizar y supervisar la docencia de la Carrera,
- b) Planificar y ejecutar la educación superior y profesional en la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.
- c) Evaluar el proceso educativo orientado hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento pedagógico, educativo y cultural.
- d) Coordinar y supervisar los programas correspondientes de la carrera y proponer y/o incorporar cambios necesarios.
- e) Aplicar conocimiento pedagógico, educativo y cultural hacia la solución de los problemas y satisfacer las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.
- f) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- g) Velar por el cumplimiento de todos los procesos internos que conlleva en sí la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.

9.4. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente se representa gráficamente a continuación:



Referencia  Línea de Mando

9.5. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades técnicas y administrativas la Coordinación de la Carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán está organizado de la siguiente manera:

PUESTO	NO. DE PLAZA	CÓDIGO	PÁGINA No.
Plan Diario			
Coordinador de Carrera	1	21.02.20	94-96
Oficinista I	1	12.05.56	97-99
Profesor Interino	9	21.02.20	100-102

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: 1 Oficinista, 9 docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar la docencia y las actividades académicas de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordinar, organizar, planificar, supervisar y velar por la docencia de la carrera.
- b) Orientar a estudiantes en diferentes procesos.
- c) Organizar y supervisar la docencia de las carreras de las cuales es responsable.
- d) Brindar atención personalizada a estudiantes por grupos, subgrupos e individual.
- e) Revisar, acompañar, monitorear y aprobar las diferentes etapas y el informe final de graduación.
- f) Colaborar en actividades que sean asignadas en apoyo a la carrera.
- g) Coordinar y revisar los programas correspondientes a la carrera y proponer al Coordinador Académico cambios que se estimen necesarios.
- h) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión.
- i) Coordinar e integrar la actividad investigativa con el Instituto de investigación del

CUNTOTO.

- j) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- k) Convocar y dirigir las sesiones con docentes de la carrera.
- l) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera.
- m) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la carrera.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a la carrera.
- b) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- c) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- d) Asistir a talleres de capacitaciones de acuerdo a convocatorias e iniciativa de docentes interinos.
- e) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera.
- f) Brindar acompañamiento para los proyectos educativos ambientales de interés de la carrera.
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual –POA-
- h) Evaluar el Plan Operativo Anual –POA-
- i) Presentar propuesta de carga académica y horarios de clases.
- j) Opinar sobre los permisos de los docentes de la Carrera.
- k) Elaborar informe mensual sobre asistencias y permisos autorizados.
- l) Asistir a reuniones convocadas por el jefe inmediato superior.

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

2.3. EVENTUALES

- a) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera y propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- c) Presentar a Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área de trabajo.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Planificación, Coordinación Académica, Docentes, estudiantes, otras dependencias y funcionarios de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir y aplicar la legislación universitaria.
- b) Trabajar por el buen funcionamiento del área de Coordinación de Carrera.
- c) Eficientar la prestación de los servicios.
- d) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán.

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Tomar dictado, transcribir informes con fidelidad, ortografía, limpieza y demás correspondencia que se solicite.
- b) Elaborar y entregar a tiempo la correspondencia originada de la carrera.
- c) Atender al personal docente, estudiantes de la carrera y público en general.
- d) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- e) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar, registrar y archivar correspondencia, expedientes y demás documentos.
- f) Recibir y entregar correspondencia al personal docente, administrativo y población estudiantil del Centro Universitario de Totonicapán.
- g) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla previa revisión y aprobación del Coordinador de Carrera.
- h) Proporcionar información a estudiantes referentes a Coordinador de Carrera.

- i) Apoyar las actividades que organizan docentes y Coordinador de Carrera.
- j) Atención a asuntos requeridos por el Coordinador de Carrera.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar cualquier gestión académica interno y externo.
- b) Mecanografiar documentos de apoyo, exámenes, guías programáticas, giras de estudio, calendarios y horarios de clases.
- c) Publicar la calendarización de exámenes.
- d) Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e) Actualizar la base de datos de los resultados de pruebas específicas de estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán.
- f) Requerir y archivar programas de cada semestre.
- g) Requerir y archivar horarios de cada semestre.
- h) Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- i) Elaborar solicitudes de vehículos.
- j) Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- k) Recibir el material solicitado al almacén.
- l) Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas sencillas.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Participar en actividades organizadas por el Coordinador de carrera.
- b) Actualizar el archivo digital de los normativos aprobados por la Coordinación Académica.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene estrecha relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Estudiantes, Docentes, Tesorería, Entidades Públicas y Privadas.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Resguardar la información oficial del Centro y de la carrera a la que pertenezca.
- b) Llevar y traer correspondencia a donde corresponda.
- c) Recibir y archivar correspondencia de docentes, estudiantes, administrativos y de instituciones que visiten al Coordinador de Carrera.
- d) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar docencia universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b) Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y práctica.
- c) Realizar actividades de docencia universitaria.
- d) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro Universitario de Totonicapán.
- e) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajo y de desarrollo académico.
- f) Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b) Participar en eventos científicos, académicos relacionados con la docencia.
- c) Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe el Coordinador de Carrera.
- e) Presentar notas finales en Control Académico.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Formar parte de los tribunales examinadores para exámenes generales privados y públicos.
- b) Supervisar Práctica Profesional Supervisada u otro tipo de proyectos.
- c) Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como capacitador.
- d) Presentar a la Coordinadora de Carrera el informe anual de actividades de la Carrera y/o área a fin.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Tesorería, personal administrativo y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir y aplicar la legislación universitaria.
- b) Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c) Desempeñar la docencia a nivel superior.
- d) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo e Interno

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

10. COORDINACIÓN INGENIERÍA FORESTAL

10.1. Definición

Es la instancia académica encargada de coordinar, evaluar y dirigir las actividades académicas de la carrera de Ingeniería Forestal, orientado a la administración eficiente de los recursos naturales, por medio de la protección, manejo, mejoramiento y recuperación de los mismos, con un enfoque sostenible y participativo.

Evaluar de forma integral y sistemática el currículo de la carrera para su readecuación periódica, según las necesidades de la región de influencia y demandas de su contexto donde se desarrolle.

10.2. Objetivos

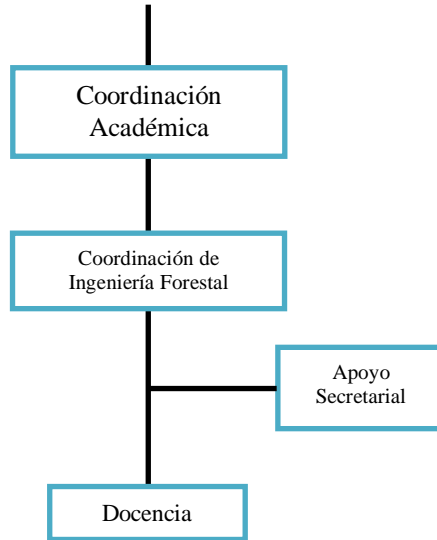
- a) Formar profesionales integrales que desempeñen dentro de la sociedad con conocimiento científico-tecnológico con responsabilidad, ético y respeto a la naturaleza.
- b) Contribuir al desarrollo de programas de trabajo a nivel de Educación Superior, que permitan contribuir al desarrollo sostenible en el manejo de los recursos naturales del país así como generar, conservar y divulgar el conocimiento científico tecnológico para el avance de la ciencia forestal.
- c) Evaluar los planes y programas de estudio a efecto de introducirle las mejoras pertinentes, acordes a los avances de la ciencia, la tecnología para satisfacer las necesidades del país.

10.3. Funciones

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje, de investigación y de extensión.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar el proceso educativo orientado hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento forestal.
- c) Descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar la esencia de los fenómenos de la naturaleza, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.
- d) Aplicar conocimiento tecnológico hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

10.4. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la carrera de Ingeniería Forestal, se representa gráficamente a continuación:



Referencia ————— Línea de Mando

10.5. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades técnicas y administrativas la Coordinación de la Carrera de Ingeniería Forestal del Centro Universitario de Totonicapán está organizada de la siguiente manera:

PUESTO	NO. DE PLAZA	CÓDIGO	PÁGINA No.
Plan Diario			
Coordinador de Carrera	1	21.02.20	105-107
Oficinista I	1	12.05.56	108-110
Profesor Interino	6	21.02.20	111-113

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Ingeniería Forestal del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: 1 Oficinista, 6 docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas del Centro Universitario de Totonicapán.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Organizar y supervisar la docencia de las carreras de las cuales es responsable.
- b) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estimen necesarios.
- c) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación, extensión y servicio que le corresponda.
- d) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- f) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- g) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- h) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.

- i) Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- j) Asistir a talleres de capacitaciones de acuerdo a convocatorias e iniciativa de docentes interinos.
- k) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- b) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- c) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o área.
- d) Realizar proyectos de interés de la carrera.
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual –POA-
- f) Evaluar el Plan Operativo Anual –POA-
- g) Presentar propuesta de carga académica y horario de clases.
- h) Elaborar informe mensual sobre asistencias y permisos autorizados.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera a propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.

- c) Presentar a Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área de trabajo.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Docentes y Personal Administrativo y otras dependencias y funcionarios de la universidad y otras entidades.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir la legislación universitaria.
- b) Trabajar por el buen funcionamiento del área de Coordinación de Carrera.
- c) Eficientar la prestación de los servicios.
- d) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería Forestal del Centro Universitario de Totoncapán

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Tomar dictado, transcribir informes con fidelidad, ortografía, limpieza y demás correspondencia que se solicite.
- b) Elaborar y entregar a tiempo la correspondencia originada de la carrera.
- c) Atender al personal docente, estudiantes de la carrera y público en general.
- d) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- e) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar, registrar y archivar correspondencia, expedientes y demás documentos.
- f) Recibir y entregar correspondencia al personal docente, administrativo y población estudiantil del Centro Universitario de Totoncapán.
- g) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla previa revisión y aprobación del Coordinador de Carrera.

- h) Proporcionar información a estudiantes referentes a Coordinador de Carrera.
- i) Apoyar las actividades que organizan docentes y Coordinador de Carrera.
- j) Atención a asuntos requeridos por el Coordinador de Carrera.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar cualquier gestión académica interno y externo.
- b) Mecnografiar documentos de apoyo, exámenes, guías programáticas, giras de estudio, calendarios y horarios de clases.
- c) Publicar la calendarización de exámenes.
- d) Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e) Actualizar la base de datos de los resultados de pruebas específicas de estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán.
- f) Requerir y archivar programas de cada semestre.
- g) Requerir y archivar horarios de cada semestre.
- h) Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- i) Elaborar solicitudes de vehículos.
- j) Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- k) Recibir el material solicitado al almacén.
- l) Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas sencillas.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Participar en actividades organizadas por el Coordinador Académico.
- b) Actualizar el archivo digital de los normativos aprobados por la Coordinación Académica.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene estrecha relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Estudiantes, Docentes, Tesorería, Entidades Públicas y Privadas.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Resguardar la información oficial del Centro.
- b) Llevar y traer correspondencia para seguir su rumbo.
- c) Recibir y archivar correspondencia de docentes, estudiantes, administrativos y de instituciones que visiten al Coordinador de Carrera.
- d) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Ingeniería Forestal del Centro Universitario de Tonicapán

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar docencia universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la unidad académica respectiva.
- b) Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y práctica.
- c) Realizar actividades de docencia universitaria.
- d) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro Universitario de Tonicapán.
- e) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajo y de desarrollo académico.
- f) Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b) Participar en eventos científicos, académicos relacionados con la docencia.
- c) Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe el Coordinador de Carrera.
- e) Presentar notas finales en Control Académico.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Formar parte de las ternas evaluadoras de exámenes públicos.
- b) Formar parte de los exámenes como evaluadores de tesis.
- c) Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como capacitador.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Tesorería y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir la legislación universitaria.
- b) Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c) Desempeñar la docencia a nivel superior.
- d) Hacer uso adecuado de los bienes asignados.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo e Interno

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

11. COORDINACIÓN LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES ABOGACÍA Y NOTARIADO

11.1. Definición

Es la instancia académica encargada de proporcionar los conocimientos jurídicos, sociales y éticos que permitan a los estudiantes desempeñarse con éxito en las áreas profesionales de la carrera, para la solución de problemas regionales y de nación que tengan que ver con el régimen jurídico del país vinculado a los procesos de docencia, investigación y extensión.

11.2. Objetivos

- a) Transformar el proceso de enseñanza aprendizaje de una forma tradicional a una práctica por competencias.
- b) Reorientar el quehacer docente en el aspecto académico especialmente para elevar el nivel del futuro profesional.
- c) Brindar servicios sociales, promoviendo el aprendizaje integral y continuo, a través de la vinculación de la extensión del Centro Universitario de Totonicapán con la realidad nacional.
- d) Servir como medio de proyección del Centro Universitario de Totonicapán y de las carreras principalmente en su región de influencia.
- e) Contribuir en la formación integral del estudiante, proporcionándole la oportunidad de estar en contacto directo con la realidad del país.
- f) Integrar los conocimientos adquiridos, desarrollando actividades de investigación, extensión y servicios en la unidad de práctica que le sea asignada.

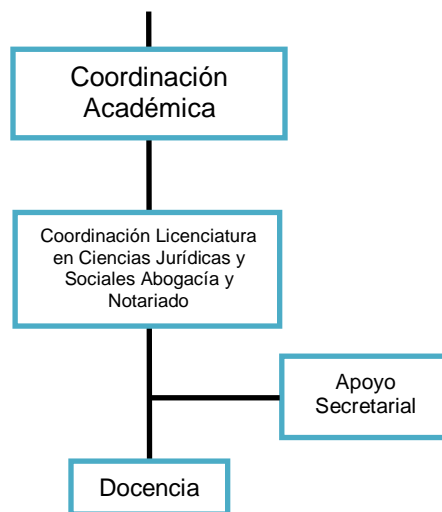
11.3. Funciones

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de docencia, de investigación y de extensión.
- b) Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos educativos orientados hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento jurídico-legal.

- c) Analizar, interpretar y aplicar el marco jurídico-legal nacional.
- d) Aplicar conocimientos hacia la solución de los problemas y satisfacer las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia, investigación y extensión.

11.4. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogacía y Notariado se representa gráficamente a continuación:



Referencia ————— Línea de Mando

11.5. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades técnicas y administrativas la Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán está organizado de la siguiente manera:

PUESTO	NO. DE PLAZA	CÓDIGO	PÁGINA No.
Plan Diario			
Coordinador de Carrera	1	21.02.20	117-119
Oficinista I	1	12.05.56	120-122
Profesor Interino	11	21.02.20	123-125
Profesor Interino (Asesores Clínica Civil, Penal y Laboral)	3	21.02.20	126-128
Profesor Interino (Encargada Unidad de Tesis)	1	21.02.20	129-130
Profesor Interino (Consejero- Docente de estilo)	1	21.02.20	131-132

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: 1 Oficinista, 16 docentes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas del Centro Universitario de Totonicapán.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordinar, organizar, planificar, supervisar y velar por la docencia de la carrera.
- b) Orientar a estudiantes en diferentes procesos.
- c) Organizar y supervisar la docencia de la carrera de la cual es responsable.
- d) Brindar atención personalizada a estudiantes por grupos, subgrupos e individual.
- e) Revisar, acompañar, monitorear y aprobar las diferentes etapas del examen técnico profesional.
- f) Colaborar en actividades que sean asignadas en apoyo a la carrera.
- g) Coordinar y revisar los programas correspondientes a la carrera y proponer al Coordinador Académico cambios que se estimen necesarios.
- h) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión.
- i) Coordinar actividades de investigación con el Instituto de investigación del CUNTOTO.

- j) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- k) Convocar y dirigir las sesiones con docentes de la carrera.
- l) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera.
- m) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la carrera.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a la carrera.
- b) Coordinar las diferentes prácticas que se realizan en la carrera.
- c) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- d) Asistir a talleres de capacitaciones de acuerdo a convocatorias e iniciativa de docentes interinos.
- e) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera.
- f) Brindar acompañamiento para los proyectos legales que se realizan en la carrera.
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual –POA-
- h) Evaluar el Plan Operativo Anual –POA-
- i) Presentar propuesta de carga académica y horarios de clases.
- j) Opinar sobre los permisos de los docentes de la Carrera.
- k) Elaborar informe mensual sobre asistencias y permisos autorizados.
- l) Asistir a reuniones convocadas por el jefe inmediato superior.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Realizar informes de las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- b) Programar las actividades de la carrera para ser presentada a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- c) Presentar a Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área de trabajo.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Planificación, Coordinación Académica, Docentes, Bufete Popular y otras dependencias y funcionarios de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir la legislación universitaria.
- b) Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c) Desempeñar la docencia a nivel superior.
- d) Hacer uso adecuado de los bienes asignados.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Tomar dictado, transcribir informes con fidelidad, ortografía, limpieza y demás correspondencia que se solicite.
- b) Elaborar y entregar a tiempo la correspondencia originada de la carrera.
- c) Atender al personal docente, estudiantes de la carrera y público en general.
- d) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- e) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar, registrar y archivar correspondencia, expedientes y demás documentos de carrera.
- f) Entregar correspondencia al personal docente, administrativo y población estudiantil de la carrera.
- g) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla previa revisión y aprobación del Coordinador de Carrera.

- h) Proporcionar información a estudiantes referentes a la carrera.
- i) Apoyar las actividades que organizan docentes y Coordinador de Carrera.
- j) Atención a asuntos requeridos por el Coordinador de Carrera.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar cualquier gestión académica interno y externo.
- b) Mecnografiar documentos de apoyo, exámenes, guías programáticas, giras de estudio, calendarios y horarios de clases.
- c) Publicar la calendarización de exámenes.
- d) Archivar expedientes, correspondencia, actas finales de cursos, primera y segunda recuperación.
- e) Requerir y archivar programas de cada semestre.
- f) Requerir y archivar horarios de cada semestre.
- g) Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- h) Elaborar solicitudes de vehículos.
- i) Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- j) Recibir el material solicitado al almacén.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Participar en actividades organizadas por el Coordinador de carrera.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene estrecha relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Estudiantes, Docentes, Tesorería, Entidades Públicas y Privadas.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Resguardar la información oficial de la carrera a la que pertenezca.
- b) Recibir y archivar correspondencia de docentes, estudiantes, administrativos y de instituciones que visiten al Coordinador de Carrera.
- c) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar docencia universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar actividades académicas específicas encomendadas por la coordinación de la carrera.
- b) Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y práctica.
- c) Realizar actividades de docencia universitaria.
- d) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro Universitario de Totoncapán.
- e) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de desarrollo académico.
- f) Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b) Participar en eventos científicos, académicos relacionados con la docencia.
- c) Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe el Coordinador de Carrera.
- e) Elaborar artículos de texto y documentos utilizados en docencia.
- f) Presentar notas finales en Control Académico.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Formar parte de los tribunales examinadores para exámenes generales privados y públicos.
- b) Asesorar tesis.
- c) Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como capacitador.
- d) Presentar a la Coordinadora de Carrera el informe semestral de actividades del curso.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Tesorería, personal administrativo y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir y aplicar la legislación universitaria.
- b) Cumplir con los horarios y calendarios académicos establecidos por las autoridades correspondientes.
- c) Desempeñar la docencia a nivel superior.
- d) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- e) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- f) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Clínicas Civil, Penal y Laboral

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Asesorar a los estudiantes respecto a la aplicación de los conocimientos del Derecho Civil, Penal y Laboral.
- b) Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el Jefe inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.

- b) Desarrollar clases prácticas (simulacros de diferentes audiencias, verbigracia, audiencia de Primera Declaración, audiencia de Etapa Intermedia y Debate), seminarios, eventos docentes, actividad académica y gestión judicial con la participación de jueces, fiscales e instituciones en el área de clínica penal.
- c) Desarrollar clases prácticas (simulacros de diferentes audiencias relacionadas con el proceso laboral), seminarios, eventos docentes, actividad académica y gestión judicial con la participación de jueces e instituciones en el área de clínica laboral.
- d) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Totonicapán.
- e) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- f) Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- g) Formar parte de los tribunales examinadores.
- h) Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador de la Carrera.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el Jefe inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el Jefe inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal académico, personal administrativo y estudiantes de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- d) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Encargado Unidad de Tesis

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Consejero- Docente de estilo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Aprobar los planes de investigación propuestos por los estudiantes.
- b) Nombrar al Asesor de Tesis correspondiente.
- c) Informar a la coordinación de la carrera el número de estudiantes en proceso de tesis.
- d) Elaborar la base de datos con los temas a desarrollar o los problemas a resolver.
- e) Actualizar la base de datos de todos los temas de investigación ya realizados de los estudiantes de la carrera.
- f) Autorizar las prórrogas de los asesores de tesis para emitir dictamen.

- g) Trasladar al consejero-docente de estilo los informes finales presentados por los estudiantes.
- h) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad de su investigación.
- i) Coordinar con el Consejero-Docente de estilo.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Organizar y programar anualmente los cursos en materia de métodos y técnicas de investigación que tiendan a la actualización y preparación de estudiantes y docentes.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, personal administrativo y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir y aplicar la legislación universitaria.
- b) Cumplir con los horarios y calendarios académicos establecidos por las autoridades correspondientes.
- c) Desempeñar la docencia a nivel superior.
- d) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- e) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- f) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Consejero-Docente de estilo

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado Unidad de Tesis

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Realizar actividades de docencia de acuerdo al curso.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- c) Corregir la redacción gramatical y ortografía de los informes finales que envíe el encargado de Tesis.
- d) Revisar que el contenido de los dictámenes del asesor y revisor de tesis emita opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis.
- e) Explicar al estudiante las correcciones gramaticales, ortográficas y de forma que debe efectuar.
- f) Emitir el dictamen correspondiente una vez que las correcciones hayan sido hechas por el estudiante.

- g) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos de graduación y atender las consultas que éstos formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, personal administrativo y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir y aplicar la legislación universitaria.
- b) Cumplir con los horarios y calendarios académicos establecidos por las autoridades correspondientes.
- c) Desempeñar la docencia a nivel superior.
- d) Hacer uso adecuado de los bienes asignados.
- e) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- f) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- g) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo e Interno

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

12. COORDINACIÓN PEM EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE, PLAN FIN DE SEMANA.

12.1. Definición

Es la instancia académica orientada a la aplicación del conocimiento pedagógico, educativo, cultural y ambiental, hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia, investigación y extensión.

12.2. Objetivos

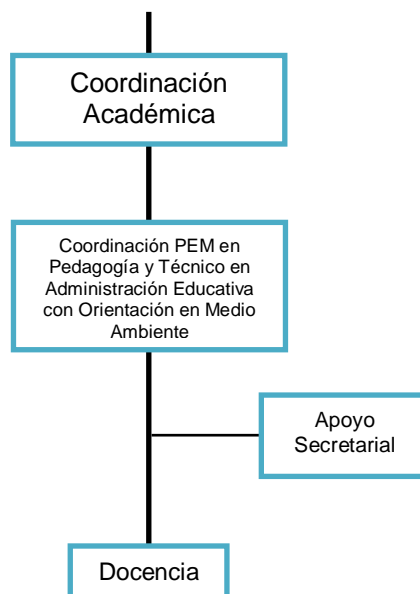
- a) Contribuir al desarrollo sustentable de la sociedad, promoviendo el aprendizaje integral y continuo, a través de la vinculación de la extensión del Centro Universitario de Totonicapán con la realidad nacional.
- b) Servir como medio de proyección del Centro Universitario de Totonicapán y de la carrera principalmente en su región de influencia.
- c) Contribuir en la formación integral del estudiante, proporcionándole la oportunidad de estar en contacto directo con la realidad del país.
- d) Integrar los conocimientos adquiridos, desarrollando actividades de investigación, extensión y servicio en la unidad de práctica que le sea asignada.

12.3. Funciones

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje, de investigación y de extensión.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar el proceso educativo orientado hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento pedagógico, educativo, cultural y ambiental.
- c) Descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar la esencia de los fenómenos socioeducativos, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.
- d) Aplicar conocimiento pedagógico, educativo y cultural hacia la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia, investigación y extensión.

12.4. Estructura organizativa

La estructura organizativa de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente se representa gráficamente a continuación:



12.5. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades técnicas y administrativas la Coordinación de la Carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán está organizado de la siguiente manera:

PUESTO	NO. DE PLAZA	CÓDIGO	PÁGINA No.
Plan Diario			
Coordinador de Carrera	1	21.02.20	135-137
Oficinista I	1	12.05.56	138-140
Profesor Interino	16	21.02.20	141-143

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: 1 Oficinista, 16 docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordinar, organizar, planificar, supervisar y velar por la docencia de la carrera.
- b) Orientar a estudiantes en diferentes procesos.
- c) Organizar y supervisar la docencia de la carrera de la cual es responsable.
- d) Brindar atención personalizada a estudiantes por grupos, subgrupos e individual.
- e) Revisar, acompañar, monitorear y aprobar las diferentes etapas y el informe final de graduación.
- f) Colaborar en actividades que sean asignadas en apoyo a la carrera.
- g) Coordinar y revisar los programas correspondientes a la carrera y proponer al Coordinador Académico cambios que se estimen necesarios.
- h) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión.
- i) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- j) Convocar y dirigir las sesiones con docentes de la carrera.

- k) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera.
- l) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la carrera.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades formativas que tiendan a elevar el nivel académico pedagógico del personal docente que corresponda a la carrera.
- b) Asignar y supervisar la Práctica Docente de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- c) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- d) Asistir a talleres de capacitaciones de acuerdo a convocatorias e iniciativa de docentes interinos.
- e) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera.
- f) Brindar acompañamiento para los proyectos de desarrollo educativo de interés de la carrera.
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual –POA-
- h) Evaluar el Plan Operativo Anual –POA-
- i) Presentar propuesta de carga académica y horarios de clases.
- j) Opinar sobre los permisos de los docentes de la Carrera.
- k) Elaborar informe mensual sobre asistencias y permisos autorizados.
- l) Asistir a reuniones convocadas por el jefe inmediato superior.
- m) Convocar y organizar a los estudiantes para la realización del trabajo de graduación previo a conferirle el título de PEM.
- n) Asignar asesor o asesores para la revisión del trabajo de graduación.

- o) Convocar, organizar y asignar temario a los estudiantes para la realización del examen privado.
- p) Asignar ternas evaluadoras para el examen privado.
- q) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera y propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- c) Presentar a Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área de trabajo.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Planificación, Coordinación Académica, Docente, estudiantes, Personal Administrativo y otras dependencias y funcionarios de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir y aplicar la legislación universitaria.
- b) Trabajar por el buen funcionamiento del área de Coordinación de Carrera.
- c) Eficientar la prestación de los servicios.
- d) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Persona

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Tomar dictado, transcribir informes con fidelidad, ortografía, limpieza y demás correspondencia que se solicite.
- b) Elaborar y entregar a tiempo la correspondencia originada de la carrera.
- c) Atender al personal docente, estudiantes de la carrera y público en general.
- d) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- e) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar, registrar y archivar correspondencia, expedientes y demás documentos.
- f) Recibir y entregar correspondencia al personal docente, administrativo y población estudiantil de la carrera del Centro Universitario de Totonicapán.
- g) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla previa revisión y aprobación del Coordinador de Carrera.
- h) Proporcionar información a estudiantes referentes a la Carrera.
- i) Apoyar las actividades que organizan docentes y Coordinador de Carrera.

- j) Atención a asuntos requeridos por el Coordinador de Carrera.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar cualquier gestión académica interno y externo.
- b) Mecanografiar documentos de apoyo, exámenes, guías programáticas, giras de estudio, calendarios y horarios de clases.
- c) Publicar la calendarización de exámenes.
- d) Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e) Actualizar la base de datos de los resultados de pruebas específicas de estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán.
- f) Requerir y archivar programas de cada semestre.
- g) Requerir y archivar horarios de cada semestre.
- h) Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- i) Elaborar solicitudes de vehículos.
- j) Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- k) Recibir el material solicitado al almacén.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Participar en actividades organizadas por el Coordinador de carrera.
- b) Actualizar el archivo digital de los normativos aprobados por el Coordinador de Carrera.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene estrecha relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Estudiantes, Docentes, Tesorería y otras dependencias del Centro Universitario de Totonicapán, Entidades Públicas y Privadas.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Resguardar la información oficial del Centro y de la carrera a la que pertenezca.
- b) Llevar y traer correspondencia a donde corresponda.
- c) Recibir y archivar correspondencia de docentes, estudiantes, administrativos y de instituciones que visiten al Coordinador de Carrera.
- d) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar docencia universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del Centro Universitario.
- b) Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y práctica.
- c) Realizar actividades de docencia universitaria.
- d) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro Universitario de Totonicapán.
- 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 atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b) Participar en eventos científicos, académicos relacionados con la docencia.
- c) Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe el Coordinador de Carrera.
- e) Cumplir con las acciones estipuladas en el calendario académico semestral de la carrera.
- f) Presentar actas finales y/o de recuperaciones en Control Académico.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Formar parte de los tribunales examinadores para exámenes generales privados y públicos.
- b) Asesorar trabajos de graduación.
- c) Supervisar a los estudiantes de Práctica Docente Supervisada.
- d) Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como investigador.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Tesorería, personal administrativo y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir y aplicar la legislación universitaria.
- b) Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c) Desempeñar la docencia a nivel superior.
- d) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo e Interno

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

13. COORDINACIÓN PEM EN PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN INTERCULTURAL, PLAN FIN DE SEMANA.

13.1. Definición

Es la instancia académica orientada a la aplicación del conocimiento pedagógico, educativo y cultural, hacia la solución de problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.

13.2. Objetivos

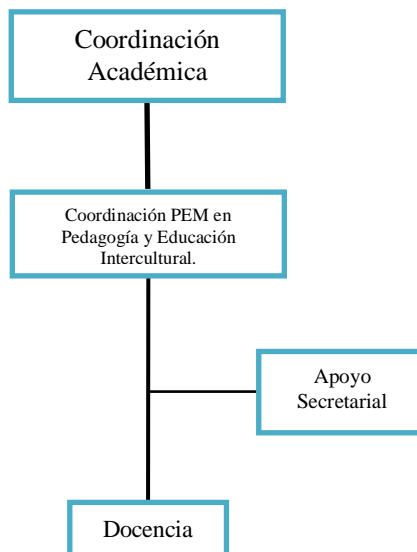
- a) Preparar a profesionales universitarios, aplicando los principios, fundamentos teóricos-prácticos y la metodología de la educación intercultural, para fortalecer su identidad y establecer relaciones interculturales que fomenten la cultura de paz.
- b) Brindar formación actualizada, contextualizada, Pedagógica Educativa Intercultural acorde a los requerimientos de la sociedad.
- c) Lograr el desarrollo de habilidades a través de la participación inclusiva en procesos sociales que requieran responder a la solución de problemas, utilizando análisis, síntesis y otros procesos lógicos propios de la cultura.
- d) Aplicar conocimientos de la Educación Intercultural, sus métodos, técnicas y procedimientos así mismo la TIC de forma transdisciplinaria.

13.3. Funciones

- a) Organizar y supervisar la docencia de la Carrera,
- b) Planificar y ejecutar la educación superior y profesional en la carrera de PEM en Pedagogía.
- c) Evaluar el proceso educativo orientado hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento pedagógico, educativo y cultural.
- d) Coordinar y supervisar los programas correspondientes de la carrera y proponer y/o incorporar cambios necesarios.
- e) Aplicar conocimiento pedagógico, educativo y cultural hacia la solución de los problemas y satisfacer las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.
- f) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- g) Velar por el cumplimiento de todos los procesos internos que conlleva en sí la carrera de PEM en Pedagogía y Educación Intercultural.

13.4. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la carrera de PEM en Pedagogía y Educación Intercultural, se representa gráficamente a continuación:



Referencia ————— Línea de Mando

13.5. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades técnicas y administrativas la Coordinación de la Carrera de PEM en Pedagogía y Educación Intercultural del Centro Universitario de Totonicapán está organizada de la siguiente manera:

PUESTO	NO. DE PLAZA	CÓDIGO	PÁGINA No.
Plan Diario			
Coordinador de Carrera	1	21.02.20	147-150
Oficinista I	1	12.05.56	151-153
Profesor Interino	10	21.02.20	154-156

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación PEM en Pedagogía y Educación Intercultural del Centro Universitario de Totoncapán

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: 1 Oficinista, 10 docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar la docencia y las actividades académicas de la carrera de PEM en Pedagogía y Educación Intercultural del Centro Universitario de Totoncapán.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordinar, organizar, planificar, supervisar y velar por la docencia de la carrera.
- b) Orientar a estudiantes en diferentes procesos.
- c) Organizar y supervisar la docencia de la carrera de la cual es responsable.
- d) Brindar atención personalizada a estudiantes por grupos, subgrupos e individual.
- e) Revisar, acompañar, monitorear y aprobar las diferentes etapas y el informe final de graduación.
- f) Colaborar en actividades que sean asignadas en apoyo a la carrera.
- g) Coordinar y revisar los programas correspondientes de cada curso y proponer al Coordinador Académico cambios que se estimen necesarios.
- h) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión.
- i) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- j) Convocar y dirigir las sesiones con docentes de la carrera, comisiones de trabajo, para compartir información, evaluar avances, consensuar plan de trabajo y

planificar actividades.

- k) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera.
- l) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la carrera.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades formativas que tiendan a elevar el nivel académico pedagógico del personal docente que corresponda a la carrera.
- b) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- c) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- d) Coordinar e integrar la actividad investigativa con el Instituto de investigación del CUNTOTO.
- e) Asistir a talleres de capacitaciones de acuerdo a convocatorias e iniciativa de docentes interinos.
- f) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera.
- g) Brindar acompañamiento para los proyectos de desarrollo educativo de interés de la carrera.
- h) Elaborar el Plan Operativo Anual –POA-
- i) Evaluar el Plan Operativo Anual –POA-
- j) Presentar propuesta de carga académica y horarios de clases del personal docente que laborará en el semestre.
- k) Opinar sobre los permisos de los docentes de la carrera.
- l) Elaborar informe mensual sobre asistencias y permisos autorizados.
- m) Asistir a reuniones convocadas por el jefe inmediato superior.

- n) Convocar reuniones con estudiantes para compartirles información técnica-administrativa (cierre de pensum).
- o) Orientar a estudiantes inscritos en el departamento de EPS respecto al área metodológica y resolver dudas relacionadas a la tesis de grado.
- p) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera y propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- c) Presentar a Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área de trabajo.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Planificación, Coordinación Académica, Docentes, estudiantes, otras dependencias y funcionarios de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir y aplicar la legislación universitaria.
- b) Trabajar por el buen funcionamiento del área de Coordinación de Carrera.
- c) Eficientar la prestación de los servicios.
- d) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de PEM en Pedagogía y Educación Intercultural del Centro Universitario de Totoncapán

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Tomar dictado, transcribir informes con fidelidad, ortografía, limpieza y demás correspondencia que se solicite.
- b) Elaborar y entregar a tiempo la correspondencia originada de la carrera.
- c) Atender al personal docente, estudiantes de la carrera y público en general.
- d) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- e) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar, registrar y archivar correspondencia, expedientes y demás documentos.
- f) Recibir y entregar correspondencia al personal docente, administrativo y población estudiantil del Centro Universitario de Totoncapán.
- g) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla previa revisión y aprobación del Coordinador de Carrera.
- h) Proporcionar información a estudiantes referentes a Coordinador de Carrera.
- i) Apoyar las actividades que organizan docentes y Coordinador de Carrera.

- j) Atención a asuntos requeridos por el Coordinador de Carrera.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar cualquier gestión académica interno y externo.
- b) Mecanografiar documentos de apoyo, exámenes, guías programáticas, giras de estudio, calendarios y horarios de clases.
- c) Publicar la calendarización de exámenes.
- d) Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e) Actualizar la base de datos de los resultados de pruebas específicas de estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán.
- f) Requerir y archivar programas de cada semestre.
- g) Requerir y archivar horarios de cada semestre.
- h) Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- i) Elaborar solicitudes de vehículos.
- j) Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- k) Recibir el material solicitado al almacén.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Participar en actividades organizadas por el Coordinador de carrera.
- b) Actualizar el archivo digital de los normativos aprobados por el Coordinador de Carrera.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene estrecha relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Estudiantes, Docentes, Tesorería y otras dependencias del Centro Universitario de Totonicapán, Entidades Públicas y Privadas.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Resguardar la información oficial del Centro y de la carrera a la que pertenezca.
- b) Llevar y traer correspondencia a donde corresponda.
- c) Recibir y archivar correspondencia de docentes, estudiantes, administrativos y de instituciones que visiten al Coordinador de Carrera.
- d) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de PEM en Pedagogía y Educación Intercultural del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar docencia universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1. 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.
- d) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro Universitario de Totonicapán.
- e) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajo y de desarrollo académico.
- f) Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b) Participar en eventos científicos, académicos relacionados con la docencia.
- c) Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe el Coordinador de Carrera.
- e) Cumplir con las acciones estipuladas en el calendario académico semestral de la carrera.
- f) Presentar notas finales en Control Académico.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Formar parte de los tribunales examinadores para exámenes generales privados y públicos.
- b) Asesorar trabajos de graduación.
- c) Supervisar Práctica Docente Supervisada y práctica social comunitaria.
- d) Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como capacitador.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, personal administrativo, estudiantes y otras dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir y aplicar la legislación universitaria.
- b) Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c) Desempeñar la docencia a nivel superior.
- d) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo e Interno

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

14.COORDINACIÓN LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN INTERCULTURAL, PLAN FIN DE SEMANA.

14.1. Definición

Es la instancia académica orientada a la aplicación del conocimiento pedagógico, educativo y cultural, hacia la solución de problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación y lo que establece el Reglamento de Centros Regionales en el capítulo IX, Artículo 28 incisos 1 a la 17.

14.2. Objetivos

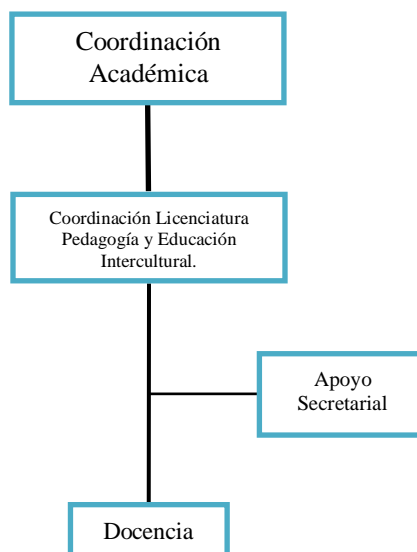
- a) Preparar a profesionales universitarios, aplicando los principios, fundamentos teóricos-prácticos y la metodología de la educación intercultural, para fortalecer su identidad y establecer relaciones interculturales que fomenten la cultura de paz.
- b) Brindar formación actualizada, contextualizada, Pedagógica Educativa Intercultural acorde a los requerimientos de la sociedad.
- c) Lograr el desarrollo de habilidades a través de la participación inclusiva en procesos sociales que requieran responder a la solución de problemas, utilizando análisis, síntesis y otros procesos lógicos propios de la cultura.
- d) Aplicar conocimientos de la Educación Intercultural, sus métodos, técnicas y procedimientos así mismo la TIC de forma transdisciplinaria.

14.3. Funciones

- a) Organizar y supervisar la docencia de la Carrera,
- b) Planificar y ejecutar la educación superior y profesional en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Educación Intercultural.
- c) Evaluar el proceso educativo orientado hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento pedagógico, educativo y cultural.
- d) Coordinar y supervisar los programas correspondientes de la carrera y proponer y/o incorporar cambios necesarios.
- e) Aplicar conocimiento pedagógico, educativo y cultural hacia la solución de los problemas y satisfacer las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculada a los procesos de docencia y/o investigación.
- f) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- g) Velar por el cumplimiento de todos los procesos internos que conlleva en sí la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Educación Intercultural.

14.4. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Educación Intercultural, se representa gráficamente a continuación:



Referencia ————— Línea de Mando

14.5. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades técnicas y administrativas la Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Educación Intercultural del Centro Universitario de Totonicapán está organizada de la siguiente manera:

PUESTO	NO. DE PLAZA	CÓDIGO	PÁGINA No.
Plan Diario			
Coordinador de Carrera	1	21.02.20	159-162
Oficinista I	1	12.05.56	163-165
Profesor Interino	4	21.02.20	166-168

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Licenciatura en Pedagogía y Educación Intercultural del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: 1 Oficinista, 4 docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar la docencia y las actividades académicas de la carrera de PEM en Pedagogía y Educación Intercultural del Centro Universitario de Totonicapán.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordinar, organizar, planificar, supervisar y velar por la docencia de la carrera.
- b) Orientar a estudiantes en diferentes procesos.
- c) Organizar y supervisar la docencia de la carrera de la cual es responsable.
- d) Brindar atención personalizada a estudiantes por grupos, subgrupos e individual.
- e) Revisar, acompañar, monitorear y aprobar las diferentes etapas y el informe final de graduación.
- f) Colaborar en actividades que sean asignadas en apoyo a la carrera.
- g) Coordinar y revisar los programas correspondientes a la carrera y proponer al Coordinador Académico cambios que se estimen necesarios.
- h) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión.

- i) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- j) Convocar y dirigir las sesiones con docentes de la carrera.
- k) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la carrera.
- l) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la carrera.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades formativas que tiendan a elevar el nivel académico pedagógico del personal docente que corresponda a la carrera.
- b) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la carrera de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- c) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- d) Coordinar e integrar la actividad investigativa con el Instituto de investigación del CUNTOTO.
- e) Asistir a talleres de capacitaciones de acuerdo a convocatorias e iniciativa de docentes interinos.
- f) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera.
- g) Brindar acompañamiento para los proyectos de desarrollo educativo de interés de la carrera.
- h) Elaborar el Plan Operativo Anual –POA-
- i) Evaluar el Plan Operativo Anual –POA-
- j) Presentar propuesta de carga académica y horarios de clases.
- k) Opinar sobre los permisos de los docentes de la carrera.

- l) Elaborar informe mensual sobre asistencias y permisos autorizados.
- m) Asistir a reuniones convocadas por el jefe inmediato superior.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera y propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- c) Presentar a Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área de trabajo.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Planificación, Coordinación Académica, Docentes, estudiantes, otras dependencias y funcionarios de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir y aplicar la legislación universitaria.
- b) Trabajar por el buen funcionamiento del área de Coordinación de Carrera.
- c) Eficientar la prestación de los servicios.
- d) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Educación Intercultural del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Tomar dictado, transcribir informes con fidelidad, ortografía, limpieza y demás correspondencia que se solicite.
- b) Elaborar y entregar a tiempo la correspondencia originada de la carrera.
- c) Atender al personal docente, estudiantes de la carrera y público en general.
- d) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- e) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar, registrar y archivar correspondencia, expedientes y demás documentos.
- f) Recibir y entregar correspondencia al personal docente, administrativo y población estudiantil del Centro Universitario de Totonicapán.
- g) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla previa revisión y aprobación del Coordinador de Carrera.
- h) Proporcionar información a estudiantes referentes a Coordinador de Carrera.

- i) Apoyar las actividades que organizan docentes y Coordinador de Carrera.
- j) Atención a asuntos requeridos por el Coordinador de Carrera.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar cualquier gestión académica interno y externo.
- b) Mecnografiar documentos de apoyo, exámenes, guías programáticas, giras de estudio, calendarios y horarios de clases.
- c) Publicar la calendarización de exámenes.
- d) Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e) Actualizar la base de datos de los resultados de pruebas específicas de estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán.
- f) Requerir y archivar programas de cada semestre.
- g) Requerir y archivar horarios de cada semestre.
- h) Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- i) Elaborar solicitudes de vehículos.
- j) Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- k) Recibir el material solicitado al almacén.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Participar en actividades organizadas por el Coordinador de carrera.
- b) Actualizar el archivo digital de los normativos aprobados por el Coordinador de Carrera.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene estrecha relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Estudiantes, Docentes, Tesorería y otras dependencias del Centro Universitario de Totonicapán, Entidades Públicas y Privadas.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Resguardar la información oficial del Centro y de la carrera a la que pertenezca.
- b) Llevar y traer correspondencia a donde corresponda.
- c) Recibir y archivar correspondencia de docentes, estudiantes, administrativos y de instituciones que visiten al Coordinador de Carrera.
- d) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Educación Intercultural del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar docencia universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1. 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.
- d) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro Universitario de Totonicapán.
- e) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajo y de desarrollo académico.
- f) Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. 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) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe el Coordinador de Carrera.
- e) Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- f) Cumplir con las acciones estipuladas en el calendario académico semestral de la carrera.
- g) Presentar notas finales en Control Académico.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Formar parte de los tribunales examinadores para exámenes generales privados y públicos.
- b) Asesorar trabajos de graduación.
- c) Supervisar Práctica Docente Supervisada y práctica social comunitaria.
- d) Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como capacitador.
- e) Presentar a la Coordinadora de Carrera el informe anual de actividades de la Carrera y/o área a fin.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, personal administrativo, estudiantes y otras dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir y aplicar la legislación universitaria.
- b) Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c) Desempeñar la docencia a nivel superior.
- d) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) personal Externo e Interno

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

15.COORDINACIÓN LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CON ORIENTACIÓN EN MEDIO AMBIENTE, PLAN FIN DE SEMANA.

15.1. Definición

Es la instancia académica encargada de impartir docencia, evaluar de forma permanente, integral y sistemática de los avances en el rendimiento de los estudiantes y el currículo de la carrera para su readecuación periódica según las necesidades y demandas del contexto donde se desarrolla y formar profesionales en el área humanística, pedagógica y ambiental a través de la docencia, investigación y extensión.

15.2. Objetivos

- a) Formar profesionales especializados en la pedagogía, administración educativa y medio ambiente con un alto nivel de preparación según el área de conocimiento en la educación superior y profesional.
- b) Generar conocimiento científico y humanístico a través de la formación de profesionales de acuerdo a cada disciplina.
- c) Responder a las demandas profesionales, sociales, culturales en la preparación académica y profesional de los egresados.
- d) Organizar y dirigir estudios pedagógicos, administrativos educativos y ambientales complementarios a nivel de la educación superior y profesional.
- e) Contribuir al estudio y solución de problemas locales y nacionales, según la concepción de la carrera especialmente de la región de influencia del CUNTOTO.

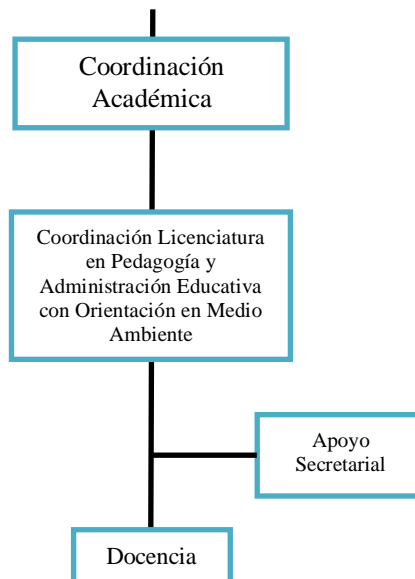
15.3. Funciones

- a) Planificar, ejecutar la educación superior y profesional en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente.
- b) Organizar y dirigir los estudios de pedagogía, administración educativa y medio ambiente.
- c) Diseñar y difundir los resultados de la investigación científica, filosófica y de la rama pedagógica, administrativa educativa y ambiental.

- d) Participar en la solución de problemas locales con el propósito de realimentar los procesos formativos y actualizar a docentes, estudiantes y egresados.
- e) Promocionar intercambios de profesores y estudiantes con otros Centros Universitarios e instituciones afines.

15.4. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, se representa gráficamente a continuación:



Referencia ————— Línea de Mando

15.5. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades técnicas y administrativas la Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán está organizado de la siguiente manera:

PUESTO	NO. DE PLAZA	CÓDIGO	PÁGINA No.
Plan Diario			
Coordinador de Carrera	1	21.02.20	172-174
Oficinista I	1	12.05.56	175-177
Profesor Interino	5	21.02.20	178-180

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: 1 Oficinista, 5 docentes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Organizar y supervisar la docencia de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente de la cual es responsable.
- b) Coordinar y revisar los programas correspondientes a la carrera y proponer al Coordinador Académico, los cambios que se estimen necesarios.
- c) Programar y organizar los servicios de docencia y extensión que le corresponda.
- d) Coordinar e integrar actividades de docencia y extensión velando por el mejoramiento de la enseñanza.
- e) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor interino.
- f) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- g) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- h) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.

- i) Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- j) Asistir a talleres de capacitaciones de acuerdo a convocatorias e iniciativa de docentes interinos.
- k) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y/o área.
- b) Velar por el cumplimiento en la entrega del cuadro de Registro de calificaciones de zona y de las actas de exámenes en las fechas estipuladas por el Reglamento de Evaluación Estudiantil.
- c) Efectuar los trámites para la adquisición de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Carrera y/o área.
- d) Realizar proyectos de interés de la carrera.
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual –POA-
- f) Evaluar el Plan Operativo Anual –POA-
- g) Presentar propuesta de carga académica y horario de clases.
- h) Elaborar informe mensual sobre asistencias y permisos autorizados.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitadas por el Consejo Directivo y demás autoridades del Centro.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera propuesta por la coordinación y profesores para presentarlo a la Coordinación Académica y a Dirección del Centro para su conocimiento.

- c) Presentar a Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área de trabajo.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección, Coordinación Académica, Docentes, estudiantes, otras dependencias del Centro y otras entidades.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir la legislación universitaria.
- b) Trabajar por el buen funcionamiento del área de Coordinación de Carrera.
- c) Eficientar la prestación de los servicios.
- d) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Tomar dictado, transcribir informes con fidelidad, ortografía, limpieza y demás correspondencia que se solicite.
- b) Elaborar y entregar a tiempo la correspondencia originada de la carrera.
- c) Atender al personal docente, estudiantes de la carrera y público en general.
- d) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- e) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar, registrar y archivar correspondencia, expedientes y demás documentos.
- f) Recibir y entregar correspondencia al personal docente, administrativo y población estudiantil de la carrera.
- g) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla previa revisión y aprobación del Coordinador de Carrera.
- h) Proporcionar información a estudiantes referentes a la Carrera.

- i) Apoyar las actividades que organizan docentes y Coordinador de Carrera.
- j) Atención a asuntos requeridos por el Coordinador de Carrera.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar cualquier gestión académica interno y externo.
- b) Mecanografiar documentos de apoyo, exámenes, guías programáticas, giras de estudio, calendarios y horarios de clases.
- c) Publicar la calendarización de exámenes.
- d) Archivar expedientes, correspondencia, actas de fin de asignatura, primera y segunda recuperación.
- e) Actualizar la base de datos de los resultados de pruebas específicas de estudiantes de la carrera.
- f) Requerir y archivar programas de cada semestre.
- g) Requerir y archivar horarios de cada semestre.
- h) Elaborar solicitudes de salida de almacén.
- i) Elaborar solicitudes de vehículos.
- j) Elaborar solicitudes de espacios físicos.
- k) Recibir el material solicitado al almacén.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Participar en actividades organizadas por el Coordinador Académico.
- b) Actualizar el archivo digital de los normativos aprobados por el Coordinador de Carrera.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene estrecha relación con Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Estudiantes, Docentes, Tesorería, Entidades Públicas y Privadas.

4. RESPONSABILIDADES

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Resguardar la información oficial de la carrera.
- b) Llevar y traer correspondencia para seguir una gestión eficiente.
- c) Recibir y archivar correspondencia de docentes, estudiantes, administrativos y de instituciones que visiten al Coordinador de Carrera.
- d) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CODIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Académico que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar docencia universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades del CUNTOTO.
- b) Planificar, impartir y evaluar docencia directa teórica y práctica.
- c) Realizar actividades de docencia universitaria.
- d) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las políticas universitarias del Centro Universitario de Totonicapán.
- f) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajo y de desarrollo académico.
- g) Atender consultas que los estudiantes formulen inherentes a la actividad académica que desarrolla.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Participar en juntas, comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- b) Participar en eventos científicos, académicos relacionados con la docencia.
- c) Participar en la planificación del proceso de evaluación estudiantil.
- d) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe el Coordinador de Carrera.
- e) Identificar problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- f) Presentar notas finales en Control Académico.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Formar parte de los tribunales examinadores para exámenes generales privados y públicos.
- b) Participar en actividades de capacitación y actualización docente, como alumno o como capacitador.
- c) Presentar al Coordinador de Carrera el informe anual de actividades de la Carrera y/o área a fin.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación Coordinador de Carrera, Coordinador Académico, Director, Tesorería y estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir la legislación universitaria.
- b) Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c) Desempeñar la docencia a nivel superior.
- d) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
- e) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- f) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) personal Externo e Interno

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

16. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

16.1. Definición

Es la instancia ejecutiva y las unidades de investigación de cada una de las carreras del Centro, encargada de promover, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la actividad de investigación del Centro Universitario de Totonicapán en grado y postgrado.

16.2. Objetivos

- a) Promover la investigación científica a nivel de grado y postgrado, como medio para producir conocimiento de aplicación directa en beneficio del proceso de aprendizaje y de la población en general.
- b) Dirigir la planificación, desarrollo y difusión de la investigación del Centro Universitario de Totonicapán, de acuerdo con la demanda científico-tecnológica de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del país.
- c) Promover la definición de políticas, prioridades y estrategias en investigación, mediante el análisis y discusión transdisciplinaria de la situación científica y tecnológica del Centro Universitario de Totonicapán, de la USAC y del país.
- d) Aplicar la intersectorialidad y la multidisciplinariedad en la ejecución de proyectos de investigación.
- e) Realimentar el proceso docencia y extensión, a través de los resultados de la investigación.
- f) Generar resultados de investigaciones que representen cambios, no necesariamente económicos, que beneficien a la sociedad y a la competitividad de las instituciones, empresas locales, regionales y nacionales.
- g) Generar conocimiento que articule el pasado, presente y futuro, para garantizar la preservación de los orígenes ancestrales y culturales.
- h) Desarrollar investigación científica con eficacia y eficiencia por medio de la generación de talento humano en investigación y la gestión de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarias.
- i) Divulgar y socializar la producción científica y tecnológica del IIP del CUNTOTO.

16.3. Funciones

- a) Proponer los lineamientos de políticas y elaborar el plan estratégico de investigación, en función de las necesidades identificadas.
- b) Coordinar el sistema de investigación del centro universitario.
- c) Fomentar el desarrollo de vínculos del Instituto de Investigación con otras instancias locales, nacionales y de cooperación internacional.
- d) Coordinar la transferencia de resultados de investigaciones hacia los sectores sociales y productivos con el fin de coadyuvar a su desarrollo.
- e) Participar activamente en el sistema de investigación de la USAC (SINUSAC) y atender las convocatorias de la Dirección General de Investigación.
- f) Coordinar el proceso de evaluación del plan estratégico de investigación a nivel de grado y postgrados, producción y servicios especializados.
- g) Impulsar la ejecución de investigación a nivel grado y postgrado y los servicios especializados propios de su competencia.
- h) Velar por el desarrollo de la investigación científica a nivel de grado y postgrado.
- i) Propiciar la formación del recurso humano en investigación para el estudio y aporte a la solución de problemas locales y nacionales.
- j) Propiciar y acompañar los procesos de gestión de fondos para investigación científica e innovación.
- k) Coordinar el proceso de identificación y selección de los resultados de investigación para orientar a su protección y resguardo intelectual.
- l) Coordinar, con las unidades de investigación de las diferentes carreras y programas de postgrado del Centro Universitario de Totonicapán y con todos los interesados en realizar investigación, la generación de conocimiento científico y la difusión y transferencia de resultados de investigación a todos los sectores involucrados dentro y fuera del CUNTOTO.

16.4. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Instituto de Investigación y Postgrado está integrado de la siguiente manera:

PUESTO	No. DE PLAZA	CODIGO	No. DE PÁGINA
Auxiliar de Investigación Científica I	1	08.05.16	184-187

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigación y Postgrado del Centro Universitario de Totonicapán.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Investigación Científica I **CÓDIGO:** 08.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Instituto de Investigación y Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas de campo, gabinete y/o laboratorio para auxiliar en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Administrar el Instituto de Investigación y Postgrado del CUNTOTO.
- b) Administrar y coordinar todos los recursos humanos y materiales disponibles en el Instituto de Investigación y Postgrado.
- c) Coordinar el sistema de investigación del centro universitario.
- d) Fomentar el desarrollo de vínculos del Instituto de Investigación con otras instancias locales, nacionales y de cooperación internacional.
- e) Propiciar y acompañar los procesos de gestión de fondos para investigación científica e innovación.
- f) Coordinar el proceso de identificación y selección de los resultados de investigación para orientar a su protección y resguardo intelectual.

- g) Coordinar con las unidades de investigación de las diferentes carreras y programas de postgrado del Centro Universitario de Totonicapán y con todos los interesados en realizar investigación, la generación de conocimiento científico y la difusión y transferencia de resultados de investigación a todos los sectores involucrados dentro y fuera del CUNTOTO.
- h) Propiciar la formación del recurso humano en investigación para el estudio y aporte a la solución de problemas locales y nacionales.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Convocar a reuniones periódicas programadas y otras extraordinarias cuando lo considere necesario.
- b) Proponer lineamientos de políticas y elaborar el plan estratégico de investigación, en función de las necesidades identificadas.
- c) Diagnosticar las necesidades de capacitación y recursos para el fortalecimiento del proceso de investigación en el área.
- d) Coordinar la transferencia de resultados de investigación hacia los sectores sociales y productivos con el fin de coadyuvar a su desarrollo.
- e) Participar activamente en el sistema de investigación de la USAC (SINUSAC) y atender las convocatorias de la Dirección General de Investigación.
- f) Coordinar el proceso de evaluación del plan estratégico de investigación a nivel de grado y postgrado, producción y servicios especializados.
- g) Impulsar la ejecución de investigación a nivel grado y postgrado y los servicios especializados propios de su competencia.
- h) Velar por el desarrollo de la investigación científica a nivel de grado y postgrado.
- i) Vincular la investigación con las actividades de docencia y extensión y servicio, desarrolladas por la Coordinación Académica.
- j) Gestionar convenios de cooperación a nivel internacional que promuevan la investigación.
- k) Promover la vinculación en actividades de investigación con otras Unidades Académicas o Centro de Investigación de la USAC, otras Universidades y ONG's.

- l) Gestionar recursos financieros a nivel nacional e internacional.
- m) Promover actividades que mejoren el intercambio de experiencias que propicien la discusión a nivel universitario, con relación a diversos aspectos de la investigación.
- n) Realizar y actualizar el inventario de investigaciones, tanto en proceso como concluidas.
- o) Promover la vinculación de cursos con sectores que desarrollen investigación.
- p) Promover la optimización de recursos.
- q) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Representar oficialmente al Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Elaborar y presentar el plan anual de trabajo del CUNTOTO, durante el mes de noviembre de cada año, a ejecutarse en el siguiente año.
- c) Elaborar informes, como mínimo semestralmente de las actividades realizadas.
- d) Proporcionar a la Comisión de Extensión la información referida a los resultados de investigación, para las publicaciones que se consideren convenientes.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Dirección, planificación, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carrera, personal académico y personal administrativo del Centro Universitario de Totonicapán.

3. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- c) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tres años de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

b. Personal Interno

Dos años de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

17. BUFETE POPULAR

17.1. Definición

Es la instancia académica que contribuye a la formación de profesionales con conocimientos de las ciencias jurídicas y de la realidad nacional en la aplicación del régimen jurídico constitucional, juntamente con la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, brindando servicio legal y gratuito a la sociedad totonicapense.

17.2. Objetivos

- a) Fomentar la ética y responsabilidad del estudiante que realiza las diferentes prácticas (penal, civil y laboral).
- b) Aplicar el conocimiento práctico en la resolución de los casos legales que le sean asignado.
- c) Capacitar al estudiante que realiza las diferentes prácticas (penal, civil y laboral) con conocimientos científicos, morales, intelectuales que le servirán en el desarrollo de su vida profesional.
- d) Orientar al estudiante sobre la correcta aplicación del marco jurídico en la resolución de los casos (penal, civil y laboral).
- e) Proporcionar asistencia técnica jurídica gratuita a personas con previa calificación que no tengan las posibilidades de pagar dichos servicios.

17.3. Funciones

- a) Brindar asesoría jurídica a las personas de escasos recursos económicos que concurren al Bufete Popular en busca de solución a sus problemas jurídicos.
- b) Sustentar casos reales en los tribunales, laboratorios y clínicas por parte de los estudiantes que realizan las diferentes prácticas (penal, civil y laboral) con la orientación y dirección de sus asesores.
- c) Elaborar control de los casos que se le asignan a los estudiantes que realizan su práctica y de los asesores jurídicos que les asiste en la misma, asimismo el control en la tramitación de cada expediente dándole el seguimiento necesario para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- d) Servir como centro de servicios y extensión para el área de influencia.

17.4. Descripción Técnica de Puestos

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades técnicas y administrativas el Bufete Popular del Centro Universitario de Totonicapán está organizado de la siguiente manera:

NOMBRE	No. DE PLAZA	CODIGO	PAGINA No.
Auxiliar Jurídico II	2	01.10.17	190-193

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Bufete Popular del Centro Universitario de Totonicapán

PUESTO NOMINAL: Auxiliar Jurídico I

CÓDIGO: 01.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar Jurídico I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con trámites administrativos y jurídicos, así como de secretaría en un Bufete Popular de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir, sellar, clasificar y archivar correspondencias, adjudicaciones, des adjudicaciones de estudiantes y de instancias Jurídicas de las cuatro áreas de atención (Administrativa, Penal, Civil y Laboral).
- b) Proporcionar lineamientos generales a estudiantes acerca de los diferentes roles que asumirá en cada clínica (Penal, Civil y Laboral).
- c) Divulgar a través de los diferentes medios de comunicación la función y atención del Bufete Popular.
- d) Asesorar a los estudiantes respecto a la aplicación fundamental del Derecho Penal, Civil y Laboral.
- e) Inscribir a estudiantes en las diferentes clínicas (Penal, Civil y Laboral).
- f) Revisar expedientes que cumplan con los requisitos establecidos para la inscripción oficial en las diferentes clínicas durante el año correspondiente.

- g) Recibir y revisar proyectos de demanda, previo a ser transferido al Juzgado de mérito, escritos iniciales, demandas, diligencias por iniciar en las diferentes judicaturas (Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo del departamento de Totonicapán; Juzgado Pluripersonal de Trabajo, Previsión Social y de Familia del departamento de Totonicapán, Juzgado de Paz del Ramo de Familia de los siguientes Municipios: San Andrés Xecul; San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, Momostenango, Santa María Chiquimula, San Bartolo Aguas Calientes y Totonicapán.
- h) Asistir a estudiantes y usuarios hasta culminar el proceso de primera instancia por el Auxiliar Jurídico, segunda instancia por el estudiante como Procurador y en tercera instancia por el Asesor de la rama Civil o Laboral.
- i) Gestionar y entregar Carné de identificación a los estudiantes inscritos en clínica Penal, Civil y Laboral.
- j) Informar constantemente a los estudiantes y asesores de las notificaciones emitidas por el juzgado en calidad del procurador y asistir a las audiencias programadas.
- k) Revisar los estudios doctrinarios aplicados por el estudiante de la rama Civil y Laboral.
- l) Emitir resolución y solvencia definitiva de las Clínicas: Penal, Civil y Laboral previa revisión del informe por audiencias presenciales y haber cumplido con el respectivo proceso basado en el normativo de Bufete Popular.
- m) Resolver casos especiales en relación a informes y constancias de audiencias presenciales por las judicaturas de índole penal (Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente, Tribunal de Sentencia Penal, Juzgado de Ejecución Penal, Juzgado de Paz del Ramo Penal y Ministerio Público).
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar informes y asesorar a estudiantes de los cuatro casos: Juicio oral de fijación de pensión alimenticia, proceso de ejecución en la vía de apremio, diligencia voluntaria judicial y denuncia de violencia intrafamiliar.
- b) Asesorar a estudiantes inscritos en la clínica civil proporcionando lineamientos jurídicos, estructura de los proyectos de demanda, escritos iniciales, contestaciones de demanda y evacuación de audiencias en forma escrita.

- c) Acompañar a estudiantes y usuarios a las audiencias programadas por la judicatura respectiva y horarios de atención.
- d) Resolver dudas del estudiante previo a una audiencia oral.
- e) Evacuar diferentes audiencias pendientes en las judicaturas.
- f) Asistir a estudiantes en diferentes audiencias.
- g) Visitar periódicamente a estudiantes para evidenciar su asistencia y la del asesor encargado de las clínicas.
- h) Adjudicar los casos que pueda llevar cada estudiante en la clínica laboral: Juicio Ordinario de reinstalación, Juicio Ordinario pago de prestaciones laborales, Juicio Ordinario de Salarios retenidos, Juicio Ordinario de nulidad y/o simulación de contratos.
- i) Proporcionar recomendaciones jurídicas y doctrinarios a estudiantes y usuarios.
- j) Revisar informes de clínica Penal, Civil y laboral, estudio socioeconómico, estudio doctrinario y análisis del caso.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o el Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la carrera.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la Coordinación de Carrera, personal administrativo, personal docente, estudiantes de la carrera de Abogado y Notario del Centro Universitario de Totonicapán, instituciones, usuarios y judicaturas dentro y fuera del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cumplir con los horarios y calendarios establecidos por las autoridades correspondientes.
- c) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- d) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año de la carrera de Abogado y Notario y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo y mecanografía de documentos de tipo legal.

b. Personal Interno

Segundo año de la carrera de Abogado y Notario y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el manejo y mecanografía de documentos de tipo legal.

18. EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-

18.1. Definición

Es la actividad orientada a la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica, para contribuir a la solución de los problemas y necesidades de la sociedad guatemalteca.

18.2. Objetivos

- a) Contribuir al desarrollo de la sociedad, promoviendo acciones que fortalezcan los procesos institucionales y comunitarios en el área de intervención del Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Incidir en el mejoramiento de calidad de vida de los beneficiarios del EPS en las comunidades de acción.
- c) Contribuir en la formación integral del estudiante, proporcionándole la oportunidad de estar en contacto directo con la realidad del país.

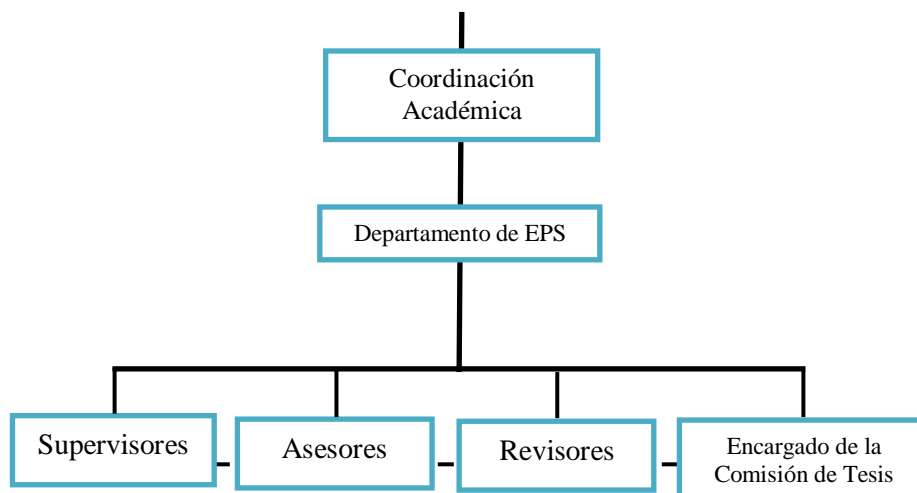
18.3. Funciones

- a) Planificar, organizar, asesorar, supervisar y evaluar el EPS
- b) Definir los lineamientos para determinar la ubicación de los epeistas para el desarrollo del EPS.
- c) Asignar a cada estudiante de EPS la unidad de práctica y su respectivo supervisor y asesor.
- d) Resolver problemas relacionados con el desarrollo de EPS.
- e) Aprobar y velar por el cumplimiento de los períodos de tiempo en el que desarrollará el EPS.

- f) Presentar al Coordinador Académico los informes requeridos acerca de los Epesistas.
- g) Calendarizar la supervisión del estudiante.
- h) Supervisar y asesorar a los estudiantes de EPS.
- i) Dictaminar si se aprueba o reprueba el EPS del estudiante de acuerdo al informe emitido por el departamento.
- j) Nombrar las ternas evaluadoras para la presentación de los procesos de diagnóstico, servicios e investigación.
- k) Elaborar las guías metodológicas de los procesos del EPS.
- l) Velar porque la unidad de práctica le brinde apoyo, respecto al cuidado de la integridad física del epepista.

18.4. Estructura Organizativa

La estructura organizativa del Ejercicio Profesional Supervisado, se representa gráficamente a continuación:



Referencia ————— Línea de Mando
 - - - - - Línea de Coordinación

18.5. Descripción Técnica de Puesto

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades los puestos en el Departamento de EPS del Centro Universitario de Totonicapán son rotativos, de acuerdo a como asigne la Coordinadora del Departamento y está organizado de la siguiente manera:

PUESTO	No. DE PLAZA	CÓDIGO	PÁGINA No.
Profesor Interino (Coordinadora de EPS)	1	21.02.20	198-201
Profesor Interino (Supervisor de EPS)	1	21.02.20	202-204
Profesor Interino (Asesor de EPS)	1	21.02.20	205-208
Profesor Interino (Revisor de EPS)	1	21.02.20	209-211
Profesor Interino (Encargado de la Comisión de Tesis)	1	21.02.20	212-215
Profesor Interino (Asesor de Tesis)	1	21.02.20	216-218
Profesor Interino (Revisor de Estilo de Tesis)	1	21.02.20	219-221

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Totonicapán.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Departamento de EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: 4 encargados para Supervisar, Asesorar, revisar el EPS y Tesis, y Encargado de la Comisión de Tesis.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que combina acciones administrativas de investigación, de extensión y servicios; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades del personal a su cargo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades propuesto por el departamento de EPS.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Informar al Coordinador Académico acerca de los avances de los procesos de EPS.
- b) Autorizar conjuntamente con el Director del Centro Universitario de Totonicapán cartas de entendimiento y convenios que se suscriban entre el Departamento de EPS y entidades beneficiarias con las cuales se realicen el Ejercicio Profesional Supervisado.
- c) Establecer coordinación con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- d) Nombrar y apoyar a los asesores, supervisores en el desarrollo de su actividad, proporcionando información sobre la ejecución del EPS.
- e) Convocar a supervisores, asesores y revisores cuando se requiere para conocer el seguimiento de las actividades del departamento de EPS.
- f) Solicitar viáticos de acuerdo a lo requerido por los supervisores de acuerdo a las visitas programadas.
- g) Coordinar el propedéutico de EPS en conjunto con el personal que conforma el departamento.
- h) Emitir dictámenes para la aprobación de los informes del Ejercicio Profesional Supervisado para efectos del cierre del proceso.
- i) Tabular información para la elaboración de la memoria de labores de las actividades de los procesos de EPS.
- j) Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador Académico y autoridades del Centro.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Elaborar memoria de labores de los procesos del Ejercicio Profesional Supervisado del CUNTOTO.
- b) Analizar y otorgar prórrogas de tiempo del EPS, siempre y cuando cumplan con el diagnóstico y servicios, cuando sea necesario y justificado tanto por el epesista,

como por el supervisor/asesor asignado de EPS.

- c) Coordinar la fase propedéutica en conjunto con el personal que conforma el Departamento de EPS.
- d) Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo del Departamento de EPS.
- e) Presentar informes que le sean requeridos por autoridades del CUNTOTO al departamento de EPS.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Consejo Directivo, Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carrera, personal administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán, organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales del país y extranjeras, universidades nacionales e internacionales y Centros culturales de las universidades y de los distintos municipios del país.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Ejecutar y desarrollar las directrices y políticas que emanan de las Autoridades Universitarias de acuerdo a las atribuciones.
- c) Proyectar la extensión del Departamento de EPS en la República de Guatemala y en el extranjero.
- d) Desempeñar las comisiones y cumplir con los cargos universitarios para los que fueren designados.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Totonicapán.

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

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor de EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Departamento de EPS

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que combina acciones administrativas de investigación, de extensión y servicios; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades del personal a su cargo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Velar por el cumplimiento de las normativas que rigen los procesos del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de los procesos de EPS de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Totonicapán.
- c) Cumplir las actividades que le sean asignadas en relación al Ejercicio Profesional Supervisado.
- d) Aplicar los diferentes instrumentos de control, evaluación, supervisión u otro documento afín para un mejor desempeño de sus atribuciones.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar la elaboración de la programación y calendarización semestral de trabajo.
- b) Aportar mejoras para los procesos del EPS.
- c) Promover convenios o cartas de entendimiento entre el Centro Universitario de Totonicapán y entidades donde se realizará el EPS.
- d) Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el coordinador de EPS, entregar informes y planes de trabajo que le sean requeridos.
- e) Presentar la planificación mensual de visitas de supervisión y presentarlo al coordinador del Departamento de EPS.
- f) Supervisión de campo en comunidades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales beneficiarias del proceso de EPS.
- g) Programar como mínimo una visita de supervisión mensual a efecto de observar el desempeño de los epeistas y hacer las y recomendaciones correspondientes.
- h) Velar por el cumplimiento de los procesos de diagnóstico, servicios e investigación que efectúen los epeistas.
- i) Convocar a los epeistas para la presentación y evaluación de los distintos procesos (diagnóstico, servicios e investigación).
- j) Integrar las ternas de evaluación de los procesos de diagnóstico, servicios e investigación.
- k) Presentar informes mensuales del rendimiento del epeista.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyar al coordinador de EPS en el desempeño de sus labores y representarlo cuando sea requerido.
- b) Participar en la resolución de problemas que presenten los estudiantes asignados durante los procesos de EPS.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Consejo Directivo, Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carrera, personal administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán, organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales del país y extranjeras, universidades nacionales e internacionales y Centros culturales de las universidades y de los distintos municipios del país.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Ejecutar y desarrollar las directrices y políticas que emanan las Autoridades Universitarias de acuerdo a las atribuciones.
- c) Proyectar la extensión del Departamento de EPS en toda Guatemala y en el extranjero.
- d) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Totoncapán.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Departamento de EPS.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que combina acciones administrativas de extensión, investigación y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades del personal a su cargo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Velar por el cumplimiento de las normativas que rigen los procesos del Ejercicio Profesional Supervisado
- b) Solicitar al epesista la copia de constancia de participación de la fase propedéutica de EPS con un año de vigencia.
- c) Revisar, asesorar y aprobar los procesos de diagnóstico, servicios e investigación.
- d) Velar que los epesistas elaboren los planes de trabajo de los procesos del EPS.
- e) Orientar a los epesistas en relación a los procesos que conlleva el EPS (diagnóstico, servicios e investigación).
- f) Llevar el registro correspondiente de asesorías y evaluaciones en cada proceso, rendir informes de avances del epesista.

- g) Participar en la resolución de problemas que presenten los epesistas asignados durante el proceso de EPS.
- h) Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades propuesto por el departamento de EPS.
- i) Cumplir con la aplicación de los diferentes instrumentos de control, evaluación, supervisión u otro documento afín para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar la elaboración de la programación y calendarización semestral de trabajo.
- b) Recibir y revisar informes de los procesos de diagnóstico, servicios, planificado y no planificado.
- c) Promover convenios o cartas de entendimiento entre el Centro Universitario de Totonicapán y las entidades con las que se realice el EPS.
- d) Presentar sugerencias al Coordinador del Departamento de EPS, que incida en la planificación general de actividades y otros aspectos vinculados al EPS.
- e) Resolver con el Coordinador del Departamento de EPS, los problemas de los epesistas que incurran en faltas al reglamento.
- f) Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el coordinador de EPS, entregar informes y planes de trabajo que le sean requeridos.
- g) Devolver al Coordinador del departamento de EPS aquellos nombramientos de asesoría, que tengan más de dos semanas de haber sido recibido y cuyos epesistas no se hayan presentado a recibir algún tipo de información.
- h) Aprobar el informe final de diagnóstico, servicios planificados y de la investigación de EPS.
- i) Emitir dictamen de aprobación de diagnóstico, servicios planificados y de la investigación.
- j) Integrar ternas de evaluación de los procesos de diagnóstico, servicios planificados e investigación.

- k) Brindar seguimiento al epesista para conocer su desempeño y darle las orientaciones técnicas correspondientes.
- l) Remitir informe del rendimiento del epesista de forma mensual.
- m) Convocar a los epesistas para la presentación de los distintos procesos (de diagnóstico, de servicios e investigación)
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyar al coordinador de EPS en el desempeño de sus labores y representarlo cuando sea requerido.
- b) Velar porque los epesistas elaboren los planes de trabajo de los procesos de EPS.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Consejo Directivo, Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carrera, personal administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán, organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales del país y extrajeras, universidades nacionales e internacionales y Centros culturales de las universidades y de los distintos municipios del país.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Ejecutar y desarrollar las directrices y políticas que emanan las Autoridades Universitarias de acuerdo a las atribuciones.
- c) Proyectar la extensión del Departamento de EPS en toda Guatemala y en el extranjero.

- d) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Totonicapán.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Revisor de EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Departamento de EPS

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que combina acciones administrativas de extensión, investigación y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades del personal a su cargo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b) Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades propuesto por el departamento de EPS.
- c) Cumplir las actividades que le sean asignadas en relación al Ejercicio Profesional Supervisado.
- d) Cumplir con la aplicación de los diferentes instrumentos de control, evaluación, supervisión u otro documento afín para un mejor desempeño de sus atribuciones.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar la elaboración de la programación y calendarización semestral de trabajo.
- b) Apoyar en actividades que le sean asignadas en relación al Ejercicio Profesional Supervisado.
- c) Presentar sugerencias al Coordinador del departamento de EPS que mejoren los procesos respectivos.
- d) Revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el departamento de EPS.
- e) Emitir dictamen para continuar con los procesos de graduación.
- f) Entregar dictamen al Coordinador de EPS del informe revisado.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyar al coordinador de EPS en el desempeño de sus labores y representarlo cuando sea requerido.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Consejo Directivo, Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carrera, personal administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán, organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales del país y extrajeras, universidades nacionales e internacionales y Centros culturales de las universidades y de los distintos municipios del país.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Ejecutar y desarrollar las directrices y políticas que emanan las Autoridades Universitarias de acuerdo a las atribuciones.
- c) Proyectar la extensión del Departamento de EPS en toda Guatemala y en el extranjero.
- d) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Totonicapán.

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de la comisión de TESIS del Departamento de EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Departamento de EPS

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que combina acciones administrativas de extensión, investigación y servicio; así como planificación, organización, dirección y coordinación de actividades a su cargo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Velar por el estricto cumplimiento del reglamento de tesis.
- b) Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades propuesto por la comisión de tesis del DEPS.
- c) Participar en la planificación, organización, supervisión, divulgación y evaluación de los procesos de tesis establecidos por la comisión de tesis del DEPS del Centro Universitario de Totonicapán.
- d) Rendir informe sobre actividades realizadas en los procesos de tesis, ante la coordinación del Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado de forma mensual y cuando sea requerido.

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

2.2. PERIÓDICAS

- a) Informar al Coordinador del DEPS acerca de los avances de los procesos de Tesis.
- b) Participar en las reuniones convocadas por el Coordinador Académico y autoridades del CUNTOTO.
- c) Asignar a los asesores de tesis de acuerdo a los lineamientos del DEPS.
- d) Analizar y autorizar el nombramiento del asesor externo en conjunto con el coordinador del DEPS.
- e) Convocar a asesores y revisores cuando se requiere para conocer el seguimiento de las actividades de tesis.
- f) Apoyar a los asesores y revisores en el desarrollo de sus actividades, proporcionado información sobre el desarrollo de los procesos de tesis.
- g) Elaborar y proporcionar los instrumentos y lineamientos de evaluación a las ternas evaluadoras en los procesos de punto, plan e informe final.
- h) Tabular información para la elaboración de la memoria de labores de las actividades de los procesos de tesis.
- i) Fijar lugar, fecha, hora de las presentaciones de punto de tesis, plan de investigación e informe final.
- j) Organizar las ternas evaluadoras de las presentaciones de tesis, las cuales deben estar conformadas por un miembro del DEPS y dos profesionales asignados por coordinador de la carrera correspondiente donde el estudiante pertenezca.
- k) Socializar la programación de las presentaciones de tesis, (punto de tesis, plan de investigación e informe final).
- l) Solicitar al coordinador de carrera a la que pertenezca el tesistas, el nombramiento de dos profesionales a participar en el proceso de punto de tesis, plan e informe final de investigación de tesis, para conformar la terna evaluadora.
- m) Inaugurar y clausurar la realización de cada una de las presentaciones de tesis.
- n) Coordinar la realización de las presentaciones de tesis, moderando el uso de la

palabra y el tiempo.

- o) Hacer llegar 5 días hábiles, la copia del documento de punto, plan e informe final de acuerdo a la calendarización establecida por la comisión de tesis del DEPS.
- p) Reportar al coordinador del Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado de las inasistencias injustificadas de tesis, asesores, así como de cualquier situación que limite el normal desarrollo de las presentaciones de tesis.
- q) Emitir dictámenes para la aprobación de los procesos (punto, plan e informe final de investigación)
- r) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Coordinar y elaborar el plan de trabajo de la comisión de tesis del DEPS en las áreas y líneas de investigación de las carreras de: Licenciatura en Pedagogía e Interculturalidad, Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente e Ingeniería Forestal.
- b) Presentar informes que le sean requeridos por autoridades del CUNTOTO al DEPS.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con DEPS, Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carrera, personal administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán, organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales del país y extranjeras, universidades nacionales e internacionales y Centros culturales de las universidades y de los distintos municipios del país.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Ejecutar y desarrollar las directrices y políticas que emanan las Autoridades

Universitarias de acuerdo a las atribuciones.

- c) Proyectar la extensión del Departamento de EPS en toda Guatemala y en el extranjero.
- d) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Totonicapán.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de TESIS

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la Comisión de TESIS del Departamento de EPS

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que combina acciones administrativas de extensión, investigación y servicio; así como planificación, organización, dirección y coordinación de actividades a su cargo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Velar por el estricto cumplimiento del reglamento y aplicación de los lineamientos establecidos por el Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado en lo que a las presentaciones de tesis se refiere.
- b) Cumplir con el cronograma de actividades propuesto por la comisión de tesis del DEPS.
- c) Orientar a los tesisistas en relación a los procesos que conlleva la tesis.
- d) Llevar el registro correspondiente de asesorías y evaluaciones en cada proceso, rendir informes de avances del tesisista.
- e) Regirse en los diferentes instrumentos de control, evaluación u otro documento, establecido por el DEPS, para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Presentar sugerencias al Coordinador del DEPS, que incida en la planificación general de actividades y otros aspectos vinculados al proceso de tesis.
- b) Resolver con el Coordinador de la comisión de tesis del DEPS, los problemas de los tesistas que incurran en faltas al reglamento.
- c) Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el coordinador de la Comisión de tesis del DEPS, entregar informes y planes de trabajo que le sean requeridos.
- d) Velar por el fiel cumplimiento y mantener la calidad técnica y científica en los trabajos de investigación.
- e) Supervisar las diferentes etapas del desarrollo del trabajo de investigación y dar fe de los resultados obtenidos.
- f) Convocar a los tesistas para la presentación de los distintos procesos (punto, plan e informe final).
- g) Asistir al tesista durante todas las etapas del proceso de investigación de tesis, aplicando métodos científicos y las técnicas apropiadas para investigar objetivamente.
- h) Revisar los documentos y orientar en los aspectos científicos y técnicos a los tesistas; corregir y aprobar preliminarmente el punto, plan e informe final de tesis, antes de ser presentados ante la terna evaluadora.
- i) Sugerir al tesista las correcciones o modificaciones que estime pertinentes por escrito, respetando siempre la posición ideológica de este.
- j) Asistir puntualmente a las presentaciones de defensa de punto, plan e informe final de tesis en los cuales participen tesistas bajo su asesoría.
- k) Velar sobre la incorporación de las sugerencias aprobadas en las presentaciones de tesis (punto, plan e informe final), con el propósito de mejorar el trabajo.
- l) Informar por escrito al Coordinador de la Comisión del DEPS que las correcciones fueron realizadas por el tesista satisfactoriamente.
- m) Emitir el dictamen de aprobación de cada uno de los procesos (punto, plan e informe final) cuando el tesista culmine con las correcciones necesarias de la investigación.
- n) Remitir informe del rendimiento del tesista cuando sea requerido.
- o) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyar al coordinador de la Comisión del DEPS en el desempeño de sus labores y representarlo cuando sea requerido.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con DEPS, Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carrera, personal administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán, organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales del país y extranjeras, universidades nacionales e internacionales y Centros culturales de las universidades y de los distintos municipios del país.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Ejecutar y desarrollar las directrices y políticas que emanan las Autoridades Universitarias de acuerdo a las atribuciones.
- c) Proyectar la extensión del Departamento de EPS en toda Guatemala y en el extranjero.
- d) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) personal Externo e Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento Ejercicio Profesional Supervisado del Centro Universitario de Totonicapán.

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Revisor de estilo de TESIS

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de la Comisión de TESIS del Departamento de EPS

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que combina acciones administrativas de extensión, investigación y servicio; así como planificación, organización, dirección y coordinación de actividades a su cargo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Velar por el estricto cumplimiento de este reglamento y lineamientos de estilo, en el informe final de tesis.
- b) Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades propuesto por la comisión de tesis del DEPS.
- c) Cumplir con la aplicación de los diferentes instrumentos de control, evaluación, supervisión u otro documento, para un mejor desempeño de sus atribuciones.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar la elaboración de la programación y calendarización semestral de trabajo.
- b) Apoyar en actividades que le sean asignadas en relación a los procesos de tesis de grado.
- c) Presentar sugerencias al Coordinador de la comisión del DEPS que mejoren los procesos respectivos.
- d) Revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los lineamientos de estilo establecidos por el DEPS.
- e) Velar porque se incorporen las sugerencias durante el proceso de revisión de forma o estilo tomando en cuenta aspectos gramaticales u ortográficos.
- f) Emitir y entregar dictamen al Coordinador de la comisión de tesis del DEPS del informe revisado.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Apoyar al coordinador de la Comisión del DEPS en el desempeño de sus labores y representarlo cuando sea requerido.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con DEPS, Dirección, Coordinación Académica, Coordinaciones de Carrera, personal administrativo y estudiantes del Centro Universitario de Totonicapán, organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales del país y extranjeras, universidades nacionales e internacionales y Centros culturales de las universidades y de los distintos municipios del país.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Ejecutar y desarrollar las directrices y políticas que emanan las Autoridades Universitarias de acuerdo a las atribuciones.
- c) Proyectar la extensión del Departamento de EPS en toda Guatemala y en el extranjero.
- d) Desempeñar las comisiones y servir los cargos universitarios para los que fueren designados.
- e) Cumplir los artículos 54 y 55 del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) personal Externo e Interno

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