

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS -CUSAM-

Aprobado por Consejo Directivo en PUNTO TERCERO,
Inciso 3.14 del Acta No. 19-06 de fecha 31/08/2006

Guatemala, Agosto de 2006

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Lic. Oscar Leonel Anleu Consuegra,	Director
Lic. Aníbal Gualberto Orozco Fuentes,	Representante Docentes
Ing. Agr. Jorge Robelio Juárez Gonzalez,	Representante Docentes
Lic. Juan Carlos López Navarro,	Representante Graduados
Lic. Jorge Mario Ochoa Gálvez,	Representante Estudiantil
Bs. Frisly Gerber Fuentes Fuentes,	Representante Estudiantil

MIEMBROS COORDINACIÓN ACADÉMICA

Msc. Robert Enrique Orozco Sánchez,	Coordinador Académico
Msc. Aníbal Gualberto Orozco Fuentes,	Coordinador Carrera Administración de Empresas
Licda. Marina Margoth Juárez,	Coordinadora Carrera Trabajo Social
Lic. Hugo Alfredo Bautista del Cid,	Coordinador Carrera Ciencias Jurídicas y Sociales
Licda. Sonia Isabel Pérez Mérida,	Coordinador Carrera Pedagogía y Ciencias de la Educación
Ing. Agr. Rodolfo Carredano Romero,	Coordinador Carrera Agronomía
Lic. Jesús Méndez Juárez,	Coordinador Área de Extensión

CRÉDITOS

Especial agradecimiento a las estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario de San Marcos, por el apoyo, colaboración y elaboración del presente Manual de Organización.

Asesoría Técnica

**División de Desarrollo
Organizacional**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
CAPÍTULO I	
Aspectos Generales	
Índice	
Introducción	1
Autorización	2
CAPÍTULO II	
Información General del Marco Organizativo y Legal del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-	
1. Definición	4
2. Base Legal	4
3. Antecedentes	4
4. Misión	6
5. Visión	6
6. Marco Futurible	7
7. Objetivos Generales	8
8. Funciones Generales	8
9. Estructura Organizativa	9
Organigrama General	10
Organigrama Nominal	11
Organigrama Funcional	12
Organigrama específico del Centro Universitario de San Marcos	13
10. Descripción Técnica de Puestos	14
CAPÍTULO III	
Información específica del Marco Organizativo y Legal de las Coordinaciones de las Carreras que conforman la estructura organizativa del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-	
Coordinación Académica	49
1. Marco Jurídico	50
2. Objetivos	50
3. Funciones específicos	50
4. Estructura organizativa	51
5. Descripción Técnica de Puestos	53

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Coordinación de la Carrera de Pedagogía	62
1. Marco jurídico	63
2. Objetivos	63
3. Estructura organizativa	63
4. Descripción Técnica de Puestos	65
Coordinación de la Carrera de Agronomía	70
1. Marco jurídico	71
2. Funciones	71
3. Estructura organizativa	71
4. Descripción Técnica de Puestos	73
Coordinación de la Carrera de Administración de Empresas	82
1. Marco jurídico	83
2. Funciones	83
3. Estructura organizativa	83
4. Descripción Técnica de Puestos	85
Coordinación de la Carrera de Trabajo Social	90
1. Marco jurídico	91
2. Funciones	91
3. Estructura organizativa	91
4. Descripción Técnica de Puestos	93
Coordinación de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales	98
1. Organigrama general	99
2. Descripción Técnica de Puestos	100
ANEXOS	107
1. Descripción Técnica de Puestos Docentes	108

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contiene la estructura organizativa y puestos de esta unidad académica y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explica los niveles de jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos del Centro.

El Manual de Organización que a continuación se presenta va dirigido al personal académico, administrativo y de servicio del Centro Universitario de San Marcos. La razón de su elaboración es para que exista un desempeño eficaz y eficiente en la ejecución de las tareas asignadas a cada puesto y cumplimiento de responsabilidades.

El objetivo del Manual es ser una guía práctica para que sea utilizada por todos los trabajadores del Centro Universitario de San Marcos proporcionándoles información acerca de aspectos generales, información general del marco organizativo y legal del Centro Universitario de San Marcos y la información específica del marco organizativo y legal de las Coordinaciones de las Carreras que conforman la misma. Así como, permite visualizar de mejor manera los aspectos técnico-administrativos al constituirse en una herramienta que auxiliará la toma de decisiones en materia de organización de personal.

La efectividad en la aplicación del Manual de Organización radica en el efecto cumplimiento de cada proceso, función, actividad y tarea de cada puesto, logrando con ello que el trabajador encuentre una solución a sus problemas sin necesidad de consultar a los niveles superiores. Este Manual será de gran utilidad ya que se podrán reducir errores, se facilitará la capacitación de los empleados, proporcionará una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos.

II. AUTORIZACIÓN

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto del Acta No. de la sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el **anotar día, mes y año** , que literalmente dice:

“Punto-----: El Consejo Directivo del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-

CONSDIERANDO: Que es importante que el Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-, cuente con instrumentos administrativos para mejorar su gestión académica y administrativa.

CONSIDERANDO: Que el Centro Universitario de San Marcos requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de ese Centro Universitario, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a

la gestión administrativa del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM- para optimizar sus recursos. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 11 del

Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA: Primero:** Aprobar el Manual de Organización del Centro Universitario

de San Marcos –CUSAM- elaborado conjuntamente con el personal enlace y Epesistas de la Escuela de Administración de Empresas de ese Centro Universitario y con la asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** Encargar a la Dirección del Centro Universitario

de San Marcos –CUSAM-, revisar periódicamente el Manual de Organización y actualizarlo con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. El presente Manual de Organización entra en

vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Secretario Consejo Directivo



Transc. CDCUSAM-659-2006
Septiembre 27, 2006

CENTRO UNIVERSITARIO
DE SAN MARCOS

Departamento de San Marcos
Guatemala, Centroamérica

Licda. Sandra Morales de Noj
Profesional de la División de Desarrollo Organizacional
Universidad de San Carlos
Guatemala

Para su conocimiento y efectos, transcribo a ustedes el Punto **TERCERO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: Inciso 3.14 del Acta No. 019-2006 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo el 31 de agosto 2006, que dice:**

"TERCERO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: 3.14 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS. El Consejo Directivo conoció Prov. DCUSAM-103-2006 de fecha Agosto 08 de 2006 suscrita por el Lic. Oscar Anléu Consuegra, Director, Of. COACUSAM-056-2006 de fecha Julio 25, 2006, suscrito por el Lic. Robert Orozco, Coordinador Académico y DICTAMEN DDO No. 034-2006 de fecha Guatemala 20 de julio de 2006 suscrito por la Licda. Sandra Morales de Noj, e Ing. Edgar Augusto Ponce Villela, Profesional y Vo. Bo del Jefe de la División de Desarrollo Organizacional, en donde envían respectivamente un CD y un ejemplar del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, para conocimiento y efectos. **El Consejo Directivo ACORDO:** Informar a la Oficina de Desarrollo Organizacional de la USAC, que previo a aprobar el Manual de Organización de esta unidad académica, se están modificando algunos aspectos acorde a la realidad, y al momento de aprobarlo se les enviará el acuerdo respectivo."

Deferentemente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Por el Consejo Directivo:

Lic. Anibal Gualberto Orozco Fuentes
Secretario Consejo Directivo



c.c. Archivo

AGOF/mrw.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RECIBIDO
28 SET. 2006

Firma: Juliessa Hora: 11:00

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS –CUSAM-

1. DEFINICIÓN

El Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-, es un organismo académico de educación superior y de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargado de formar profesionales en las áreas de Social Humanística y Técnica, de acuerdo a las necesidades, oportunidades y condiciones de la región, así como contribuir y desarrollar programas de interés regional y nacional.

2. BASE LEGAL

El Centro Universitario de San Marcos, fue creado y autorizado por el Consejo Superior Universitario, en el PUNTO DÉCIMO del Acta No. 24-87, de fecha 14 de octubre de 1,987, inició sus actividades administrativas y docentes en el mes de enero de 1988, con las carreras a nivel intermedio de Profesorado de Segunda Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación y de Trabajador Social.

3. ANTECEDENTES DEL CENTRO UNIVERSITARIO

El proyecto de crear una extensión universitaria en el Departamento de San Marcos, surgió en los años de 1970 y 1971, para lo cual se realizó un estudio de prefactibilidad proporcionado por el Centro Universitario de Occidente CUNOC, cuyos resultados justificaron la creación de una Unidad Académica que abarcara el área social y humanística.

El 13 de marzo de 1972 la Universidad inició labores en el Departamento de San Marcos; inaugurándose oficialmente la sección universitaria de San Marcos el 18 de abril de 1972 bajo la administración del CUNOC. Inicia sus labores contando con las carreras intermedias de: Técnico en Administración de Empresas Financieras y Agropecuarias y Trabajo Social Rural.

Con personal docente ad-honorem y funcionando en plan diario, con horario vespertino, en las instalaciones de la Escuela Tipo Federación “Dr. Ulises Rojas”, con una población estudiantil de 81 alumnos, 49 de la carrera de Técnico en Administración de Empresas Financieras y Agropecuarias y 32 de la carrera de Trabajo Social Rural, la Universidad inició funciones en este departamento.

En 1974 se autorizó la implementación del primer año de las carreras de Profesorado en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Derecho, Auditoría y Administración de Empresas.

En 1975, se ordena la supresión total de la carrera de Derecho y en 1977-1978 fueron suprimidos los primeros años de la carrera de Economía y se clausuraron también los servicios de la carrera de Administración de Empresas Financieras y Agropecuarias quedándose esta Sección Universitaria únicamente con las carreras de Trabajo Social Rural y Profesorado en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

El incremento de la población estudiantil en los años 1983 a 1985 da como resultado un movimiento tendiente a la mejora de los servicios prestados por la Sección Universitaria el cual da como fruto la separación de la Sección Universitaria de San Marcos del CUNOC, un reglamento específico y el manejo de un presupuesto propio quedando la sección como Sección Universitaria Transitoria de San Marcos pendiente de ser elevada a la categoría de Centro Regional.

En 1985 una comisión pro-creación del Centro Universitario de San Marcos inicia las gestiones pertinentes presentando a las autoridades universitarias el documento titulado: “Prediseño del Diagnóstico acerca de las necesidades reales de profesionalización de acuerdo a los recursos socio-económicos y geográfico-ecológicos del departamento de San Marcos para propiciar su desarrollo integral”.

Posteriormente en enero de 1986 la Comisión hace entrega de un segundo documento denominado: “Diseño del Diagnóstico de las necesidades reales de profesionalización de acuerdo a los recursos socio-económico y geográfico-ecológico del departamento de San Marcos para propiciar su desarrollo integral”, determinando en el mismo en forma detallada la vocación productiva y las actividades socio-económicas de la región.

En el mismo año se solicita al Gobierno de la República de Guatemala conceder en usufructo por un período de 50 años a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala el inmueble e instalaciones del antiguo Hospital Nacional de San Marcos “Estrada Cabrera”, inscrito en el Registro de la Propiedad de la Nación como finca No. 24,344, folio 203, del libro No. 148 de San Marcos.

En agosto de 1986 el Gobierno de la República de Guatemala concede en usufructo de 50 años a favor de la Universidad de San Carlos el inmueble antes mencionado. Decisión que fue publicada en el Diario de Centro América el 26 de agosto del mismo año.

El 26 de febrero de 1987 el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Doctor Carlos Armando Soto, hacen entrega del Edificio del Antiguo Hospital Nacional de San Marcos al Licenciado Roderico Segura, Rector Magnífico de la Universidad de San Carlos en ese entonces. Finalmente en agosto de 1987 la sección universitaria transitoria de San Marcos es elevada a la categoría de Centro Universitario, iniciando sus labores en el Edificio mencionado a pesar de encontrarse seriamente deteriorado y carente de los servicios e instalaciones mínimas.

La Sección Universitaria al ser elevada a la categoría de Centro Universitario empezó a funcionar como un Centro Regional de aprendizaje para los habitantes de su área de influencia, con programas de educación continua de corta duración de acuerdo a las necesidades locales cuyo objetivo era aprovechar los recursos locales y mejorar el nivel y calidad de vida de la población.

Actualmente el Centro Universitario de San Marcos imparte las siguientes carreras:

NIVEL TÉCNICO:

1. Producción Agrícola.
2. Administración de Empresas
3. Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación.
4. Trabajo Social.

NIVEL DE LICENCIATURA:

1. Ingeniero Agrónomo con Orientación en Agricultura Sostenible.
2. Licenciado en Administración de Empresas.

3. Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación.
4. Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Cuenta con 28 colaboradores en el Área Administrativa y con 58 docentes los cuales imparten cátedras a una población estudiantil de 2,087 alumnos. Las carreras que se imparten son las siguientes.

CARRERA	TOTAL DE ALUMNOS
Profesorado en Pedagogía y Ciencias de la Educación	633
Técnico en Producción Agrícola	97
Técnico en Administración de Empresas	324
Técnico en Trabajo Social	108
Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación	157
Licenciatura en Administración de Empresas	192
Ingeniería con Orientación en Agricultura Sostenible	38
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.	538
TOTAL	2,087

Fuente: Registro de Control Académico

Tomando como base los años de 1,995 a 2,004 se han graduado a Nivel Técnico 694 estudiantes y a Nivel Licenciatura 65 egresados.

4. MISIÓN

El Centro Universitario de San Marcos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la institución líder de educación superior estatal, que amparada en el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, cumple con responsabilidad y mística las funciones de investigación, docencia, extensión y forma profesionales calificados con ética, identidad, eficientes y comprometidos en la construcción de una sociedad justa y tolerante, que producen y actualizan los conocimientos científicos y tecnológicos en beneficio de la colectividad y en correspondencia con el contexto nacional e internacional, lo cual se logra a través de fortalecer el trabajo en equipo y de la actualización permanente de sus procesos metodológicos, técnicos y didácticos.

Administrar sus recursos en forma transparente y con efectividad.

5. VISIÓN

Ser la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma) rectora de la educación superior estatal en el departamento de San Marcos que, con enfoque multi e intercultural, desarrolla programas académicos en investigación, docencia y extensión. En constancia con el avance científico y tecnológico de la época, forma profesionales éticos y con

excelencia académica, competitivos y comprometidos con la generación de conocimientos que conllevan el planteamiento, propuestas que responden a la realidad socioeconómica, cultural y política del departamento de San Marcos, del país y de la región mesoamericana, así como a las exigencias de los tratados y convenios internacionales producto de la globalización de la economía. Para alcanzar sus fines y objetivos, desarrolla una gestión de sus recursos ampliamente sostenibles y cuenta con programas académicos acreditados y certificados.

6. MARCO FUTURIBLE

Para el año 2022, el Centro Universitario de San Marcos –CUSAM- se visualiza como una unidad académica que incide en el desarrollo económico, político, social y cultural de su área de influencia. Sus programas académicos están reconocidos y acreditados por el Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior –SICEVAES- y otros entes acreditadores y certificadores; a través de los cuales forma profesionales competitivos, vinculados con sus comunidades y capacitados para producir conocimientos a través de la investigación y en la aplicación de tecnología apropiada.

El CUSAM desarrolla programas académicos (investigación, docencia y extensión) que corresponden a la realidad de la región y plantea propuestas para contribuir a mitigar los problemas de tipo ambiental y degradación de los recursos naturales de su área de influencia. Asimismo, ha fortalecido la investigación especializada que permite proponer alternativas de solución a los problemas de desarrollo humano y de crecimiento económico con equidad, lo que incrementa su vinculación con los diferentes sectores de la sociedad. En apoyo a estas actividades ha reestructurado y actualizado los currículos de estudio de su oferta académica adecuándola a la demanda socioeconómica y la demanda de especialización de profesionales universitarios a nivel de postgrado, contextualizándolos con los requerimientos de la región.

Para el desarrollo de sus actividades académicas cuenta con infraestructura, equipamiento, tecnología y respaldo financiero adecuados y que le permiten atender apropiadamente las necesidades de formación profesional de sus estudiantes, del mercado laboral y las demandas sociales y de desarrollo sostenible de la región. En apoyo a sus actividades de investigación, docencia y extensión establece convenios de cooperación que facilitan el intercambio académico con universidades centroamericanas e internacionales.

Sus egresados están formados para incorporarse laboralmente en un mercado de constante intercambio entre el departamento de San Marcos con Centroamérica y los Estados de Chiapas, Quintana Roo y Tabasco de la República de México, que caracteriza la tendencia de globalización.

La asignación y ejecución presupuestaria destinada al CUSAM responde a los criterios de descentralización y desconcentración financiera de la USAC. La programación y ejecución financiera del CUSAM responde a sus planes de corto y mediano plazo lo que permite realizar una planificación eficiente a largo plazo vinculada al Plan Estratégico de la USAC-2022; lo cual proporciona un mayor respaldo financiero al desarrollo de sus programas académicos, a su oferta educativa y al crecimiento de su población estudiantil, lo cual se logra a través de nuevas fuentes de financiamiento provenientes de la cooperación nacional e internacional y la prestación de servicios.

Su personal académico y administrativo reúne los requisitos de formación y experiencia para el desempeño efectivo de sus funciones y cuenta con un programa permanente de actualización y capacitación.

7. OBJETIVOS GENERALES

De acuerdo al Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su Artículo 7. Los objetivos de los Centros Regionales Universitarios son:

- a) Realizar investigación de la realidad nacional, a efecto de estudiarla crítica y objetivamente, derivar acciones eficientes encaminadas a contribuir su transformación.
- b) Conocer la realidad nacional y las formas de transformación de la misma en un proceso que lleva el universitario a una praxis racional y en beneficio colectivo.
- c) Promover la crítica del conocimiento que se adquiere y se transmite.
- d) Contribuir a la formación de la apolítica de formación y distribución de los recursos humanos que el país 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 área de influencia.
- f) Realizar, a través de la integración de estas funciones, 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 país.
- h) Servir como centro de aprendizaje para los habitantes de los departamentos del área de influencia, en programas de educación continua de corta duración, tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos locales y al mejoramiento del nivel y calidad de vida de la población.
- i) Servir como centro de aprendizaje para estudiantes de las distintas unidades académicas de la Universidad.
- j) Llevar a las distintas zonas que forman el área de influencia, programas de duración limitada adecuados a las necesidades locales.
- k) Colaborar con los programas de Ejercicio Profesional Supervisado y otros programas extramuros de las distintas carreras que se imparten en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l) Contribuir al estudio y solución de los problemas regionales y nacionales mediante el examen de la problemática local y de sus relaciones con la realidad nacional, en un enfoque global, a través de la integración de las funciones universitarias y del trabajo en equipos interdisciplinarios.
- m) Servir como centros de servicio y extensión para las distintas regiones en general.
- n) Producir bienes y servicios que la región o el país requieran a través de las actividades universitarias.

8. FUNCIONES GENERALES

Las funciones de los Centros Regionales Universitarios son:

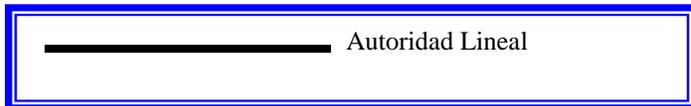
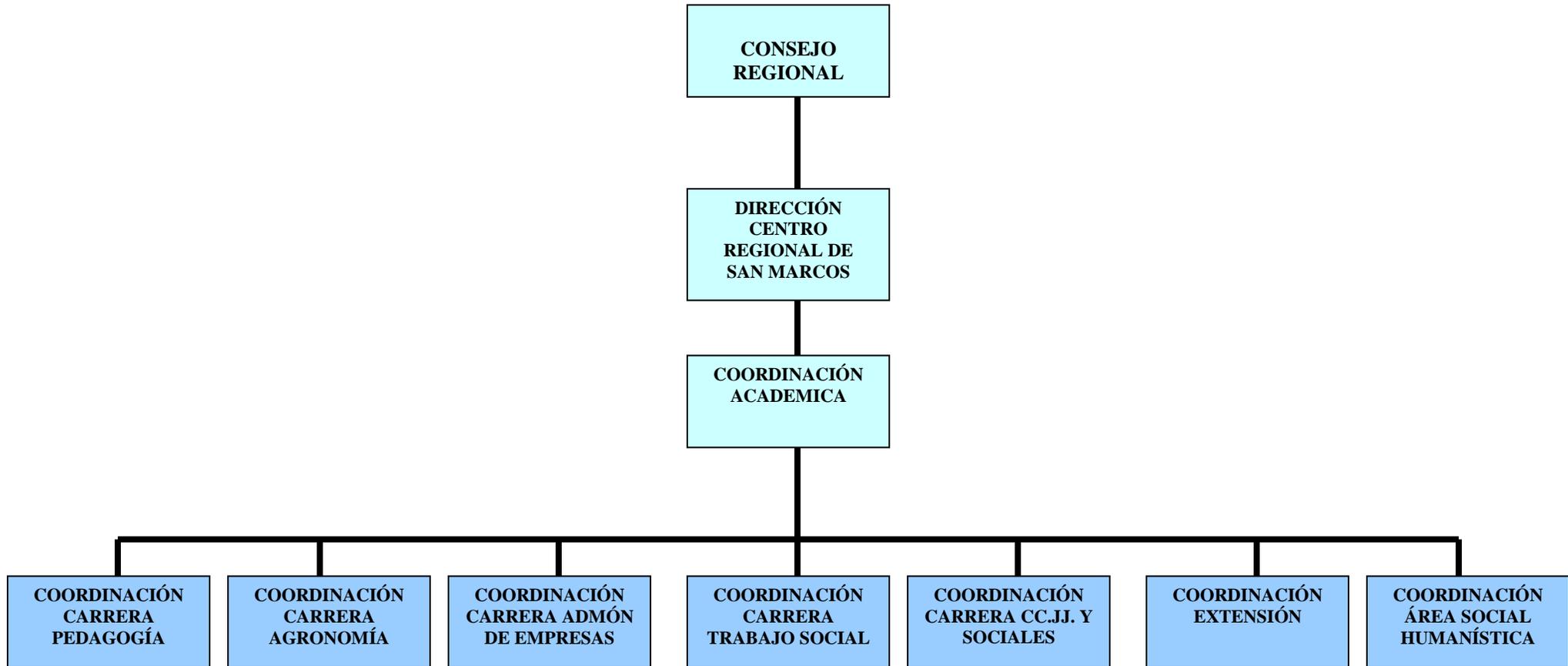
- a) Análisis crítico de la realidad natural y social de la Región que permita el conocimiento de la misma, su interpretación científica y proporcione las bases necesarias para crear programas de acción.

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

9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro Universitario de San Marcos –CUSAM- esta integrado por las instancias y coordinaciones siguientes: Consejo Regional, Dirección del Centro Universitario de San Marcos, Coordinación Académica y las Coordinaciones de las Carreras de Pedagogía, Agronomía, Administración de Empresas, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas y Sociales, de Extensión y Área Social Humanística.

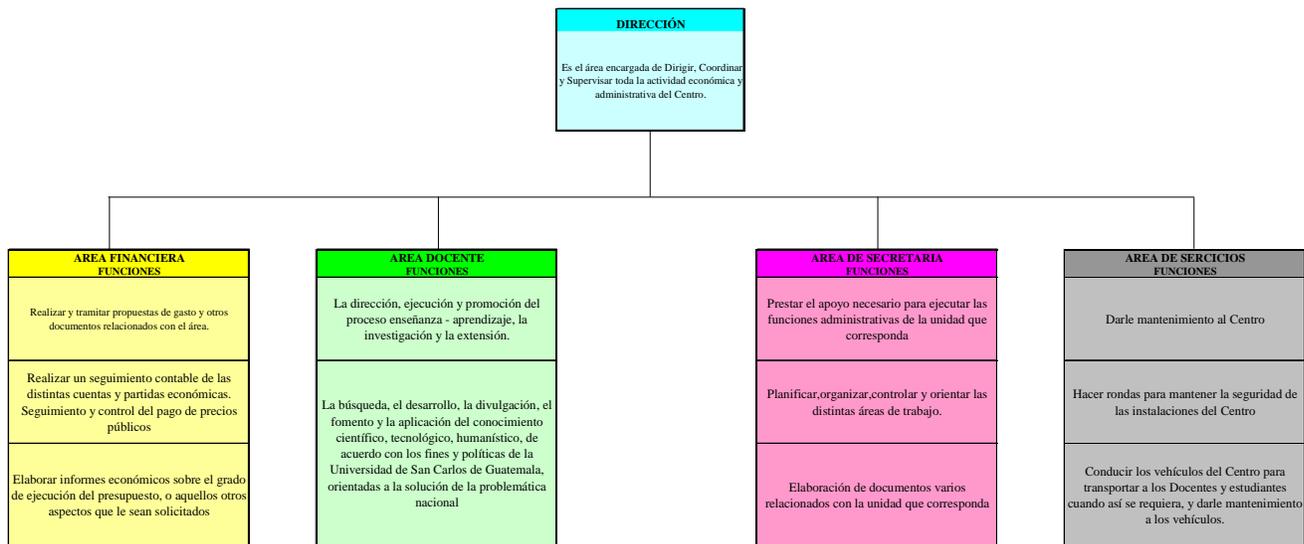
ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: Elaborado por Epesistas

ORGANIGRAMA NOMINAL

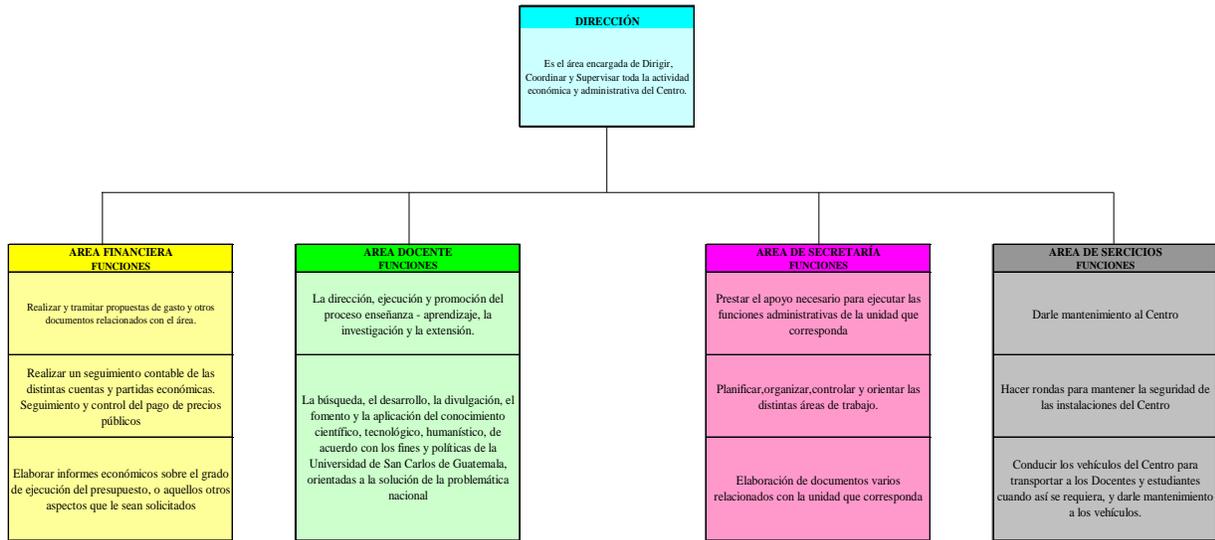
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



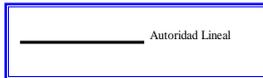
Fuente: Elaborado por Epesistas



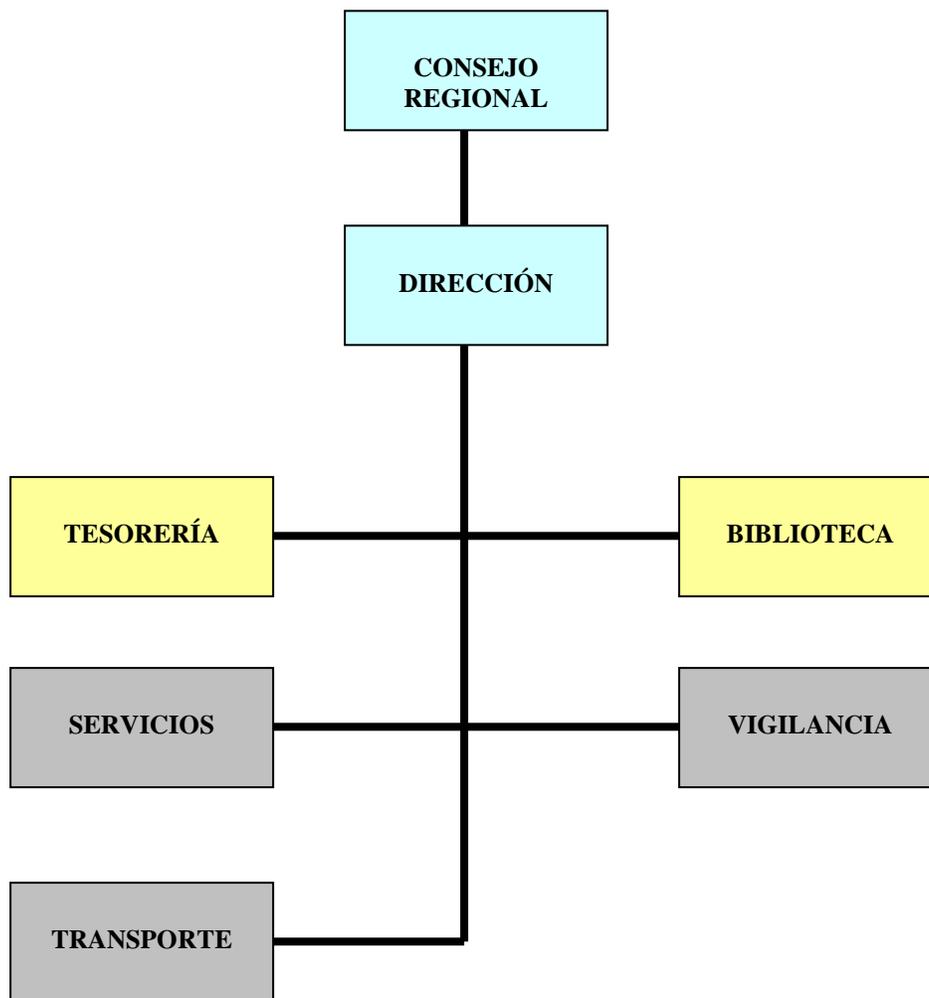
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: Elaborado por Epesistas



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS



Fuente: Elaborado por Epeistas



10. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades la Dirección del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, esta organizada por los puestos siguientes:

Nombre del puesto	Código	Página No.
1. Consejo Regional		
Secretaria II	12.05.17	15
2. Director del Centro Regional	03.20.16	18
Secretaria III	12.05.18	21
Tesorero I	04.15.31	24
Auxiliar de Tesorero I	04.15.15	28
Oficinista II	12.05.57	30
Oficinista de Tesorería	99.99.90 (Fuera de clasificación)	32
Ayudante de Almacén	04.20.16	34
Auxiliar de Biblioteca I	05.25.16	36
Operador de equipo de Reproducción de Materiales	06.15.16	38
Auxiliar de Servicio I	14.05.16	40
Agente de Vigilancia I	01.10.16	44
Piloto Automovilista I	14.15.21	46

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Consejo Regional, Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Secretaria II CÓDIGO: 12.05.17
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Consejo Directivo
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Analizar papelería de las Carreras Autofinanciables
- b) Realizar la agenda para reuniones del Consejo Directivo
- c) Redactar oficios
- d) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- e) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- f) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- g) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- h) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Realizar documentación para la comisión de evaluación docente.
- b) Convocatoria a elecciones.
- c) Elaboración de informe sobre elecciones en el Centro Universitario.
- d) Concursos de jurados de oposición.
- e) Redactar actas del Consejo Directivo.
- f) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- g) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- h) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Llenar solicitudes de licencia.
- b) Realizar erogaciones.
- c) Documentos relacionados al Consejo Directivo.
- d) Propuestas del Personal Docente.
- e) Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- f) Tabular información académica estudiantil previo a la realización de eventos eleccionarios.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Consejo Directivo, Director, docentes, personal administrativo y operativo, estudiantes y público en general

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo

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

Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de San Marcos

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

PUESTO FUNCIONAL: Director

DEPENDENCIA: Área administrativa

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo

SUBALTERNOS: Empleados del Centro Universitario bajo su supervisión

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Autorizar los gastos de funcionamiento del Centro que le competen.
- b) Coordinar las actividades del personal administrativo del Centro velando por el cumplimiento de sus funciones.
- c) Ejecutar y controlar el presupuesto del Centro.
- d) Velar por el registro y presentación oportuna de la información estadística necesaria para el buen funcionamiento del Centro.
- e) Tramitar y resolver los asuntos de carácter administrativo y financiero del Centro que estén dentro de su competencia.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Representar al Centro en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.
- b) Velar por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Centro e informar periódicamente al Consejo Regional de la marcha de las labores del Centro.
- c) Presidir las sesiones del Consejo Regional, así como convocar a las mismas, por iniciativa propia o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- d) Ejecutar las decisiones del Consejo Regional y del Consejo Superior Universitario.
- e) Supervisar la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo del Centro.
- f) Controlar la adquisición de materiales, servicios o equipo, dando cumplimiento a las leyes de la materia.
- g) Representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad y presidir los actos oficiales del Centro.
- h) Convocar a sesiones del Consejo Regional y presidir las mismas.
- i) Ejecutar las decisiones del Consejo Regional y de los organismos superiores.
- j) Aprobar lo relativo a la determinación de horarios de clases, calendarios de exámenes y demás actividades relacionadas con el funcionamiento del Centro.
- k) Autorizar los gastos de funcionamiento del centro, de acuerdo con las normas presupuestarias de la Universidad.
- l) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Proponer al Consejo Regional el proyecto de presupuesto y el plan de trabajo anual.
- 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 de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Presentar la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.
- d) Firmar conjuntamente con las autoridades propias de la Universidad, los diplomas de los egresados del Centro.
- e) Procurar el buen funcionamiento del archivo general del Centro y la conservación adecuada de todos los documentos.
- f) Nombrar al personal administrativo y de servicio; en caso de emergencia, según el artículo 41, podrá contratar al personal por un máximo de dos meses.
- g) Velar por el cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y administrativas del Centro.
- h) Proponer al Consejo Regional el proyecto de presupuesto y plan de trabajo anual.
- i) Presidir el tribunal examinador para graduaciones de estudiantes.
- j) Conceder licencias al personal, conforme lo establecido en reglamentos y normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, los miembros que integran la Coordinación Académica para tratar asuntos de su competencia, con los empleados y/o trabajadores del Centro.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo

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

Personal Interno:

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

Otros Requisitos:

- a) Puesto del Servicio Exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal.)

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Secretaria III CÓDIGO: 12.05.18
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Director
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Solicitud de reproducción de materiales.
- b) Archivo de control de asistencias y documentos varios.
- c) Recepción y envío de documentos por fax.
- d) Atención de planta telefónica.
- e) Solicitud de compras.
- f) Elaborar circulares varias y oficios.
- g) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- h) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- i) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.

- j) Orientar el trabajo de personal de secretaría o de oficina de menor jerarquía.
- k) Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- l) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Suscripción de actas administrativas.
- b) Liquidación de viáticos.
- c) Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- d) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquígrafía lo tratado en las mismas.
- e) Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- a) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.
- b) Solicitud de materiales y útiles para secretaría.

2.3 EVENTUALES

- c) Elaborar recibos de honorarios.
- d) Elaborar convocatorias a Sesión del Consejo.
- e) Acuerdos de nombramiento.
- f) Solicitudes de prórroga de nombramiento del personal administrativo.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director, docentes, personal administrativo y operativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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.

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Tesorero I CÓDIGO: 04.15.31
PUESTO FUNCIONAL:	Tesorero
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Director
SUBALTERNOS:	Personal de Tesorería

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Elaboración de: Depósito diario de ingresos percibidos, hacer boleta de depósito bancario, efectuar el depósito, reporte diario y mensual de ingresos, solicitudes de compras, órdenes de compras menores, solicitudes de cotizaciones de precios, actas de calificaciones de ofertas, actas de recepción de ofertas, órdenes de compras mayores.
- b) Tiene a su cargo el archivo de la Tesorería.
- c) Asignar y supervisar el trabajo del personal de menor jerarquía bajo su cargo.
- d) Recibir, revisar, controlar y/o registrar el movimiento de ingresos diarios, fondos privativos u otros
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Conciliación bancaria mensual.
- b) Certificación de facturas de pago.
- c) Entrega y recoge los cheques para el pago de sueldos.
- d) Pago de Sueldos al Personal Docente y Administrativo.
- e) Preparación y revisión de la liquidación de las nóminas.
- f) Ordena los cheques de sueldos que se liquidan.

- g) Elaboración de informe de cheques anulados, motivos de variación de nóminas, contratos de trabajo.
- h) Informa mensualmente sobre la disponibilidad de partidas.
- i) Controla boleta de depósitos bancarios para pago de retrazadas, existencia de formularios utilizados en la Tesorería.
- j) Registra las entradas y salidas de materiales de almacén en el Kardex.
- k) Informa el movimiento mensual del almacén a las autoridades del Centro.
- l) Detalla mensualmente las órdenes de compra emitidas, los cheques girados para enviar informe a la Dirección General Financiera.
- m) Atiende consultas que formulan autoridades, personal docente y administrativo, estudiantes y público en general, sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la agenda de Tesorería.
- n) Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para el centro regional o dependencia; aplicando métodos, procedimientos y sistemas de registro y control contable establecidos para el efecto.
- o) Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidades en documentos, recibos y facturas que lo requieran para su trámite y pago.
- p) Revisar, registrar y controlar nombramientos, pago de sueldos del personal docente y administrativo y elaborar liquidación de nóminas.
- q) Registrar y controlar el movimiento de cuentas bancarias, elaborar conciliación de saldos y los depósitos respectivos.
- r) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Tramitar y controlar la adquisición de fondos fijos y cajas chicas.
- b. Realizar pagos en efectivo y cheque.
- c. Control de movimiento de cheques.
- d. Tramitar documentos y efectuar pago a examinadores.
- e. Control, trámite, pago y liquidación de viáticos.
- f. Recibe ingresos por: Pago de matriculas, derecho de exámenes públicos y privados, venta de fotocopias, venta de documentos a docentes, venta por otros servicios, por donaciones, ingresos privativos, por reintegro de sueldos IGSS y otros.
- g. Control de ingresos privativos
- h. Tramita, recibe, inventaría y registra en la tarjeta de responsabilidad los bienes adquiridos.
- i. Entrega los bienes y requiere la firma en la tarjeta de responsabilidad.
- j. Control físico y en el libro respectivo de inventarios.
- k. Entrega solicitudes de empleo.
- l. Entrega solicitudes de permiso.
- m. Elaborar nombramientos del personal docente-administrativo, contratos temporales de Servicios Profesionales.
- n. Llenar los nombramientos individuales.
- o. Certifica la disponibilidad presupuestal de los nombramientos.
- p. Envía la Declaración Jurada de puestos del Personal Nombrado.
- q. Elaboración de reporte de modificación de nóminas normales de complementos y planilla para el pago de personal.
- r. Control al vencimiento de los contratos de trabajo.
- s. Elabora la solicitud de autorización para pagos de horas extras.

- t. Controla la ejecución presupuestal.
- u. Elabora transferencias presupuestales.
- v. Presenta a la Dirección General Financiera el Informe de la Ejecución Presupuestal de la Unidad.
- w. Elaboración de readecuación presupuestales.
- x. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual del Centro.
- y. Verifica su control presupuestal con los del Departamento de Presupuesto y Contabilidad Central.
- z. Control de cuentas privativas del Centro.
- aa. Verifica la disponibilidad de cuentas privativas con las de contabilidad. Lleva el control de las plazas del personal compartida específica y por contrato y verifica las mismas con los controles con la Oficina de Administración de Personal.
- bb. Certifica el ingreso de materiales al almacén en las facturas.
- cc. Hace certificaciones de trabajo, personal activo y pasivo, prepara certificaciones e informes a solicitud de los trabajadores.
- dd. Elabora documentos pendientes para pago de gasolina, deposita cheque para dicho pago, y posteriormente se gira un cheque a nombre del Tesorero y/o persona encargada para pagar la gasolina en efectivo, las razona indicando el uso.
- ee. Liquidación de documentos para el documento pendiente respectivo.
- ff. Efectúa trámites personalmente en oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de la tesorería, así como el seguimiento de expedientes y documentos gestionados.
- gg. Asistencia a sesiones dirigidas por la Dirección General Financiera y/u otras oficinas administrativas de la Universidad de San Carlos, a cursos de capacitación y/u otros eventos de actualización en temas afines al puesto de Tesorería.
- hh. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las autoridades del centro regional o dependencia.
- ii. Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestales, con la aprobación del director del centro regional o jefe de la dependencia.
- jj. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Dirección General Financiero del Campus Central, Director, personal administrativo, docentes, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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.

Personal Interno

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

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Tesorero I CÓDIGO: 04.15.15
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Tesorería
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero I
SUBALTERNOS:	Oficinista

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender al público estudiantil, docente y administrativo.
- b) Llevar el inventario del Centro Universitario.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Llevar cuenta corriente de Carreras autofinanciables.
- b) Llevar el control y elaborar informe de la ejecución presupuestal.
- c) Extender solvencia de Matricula Estudiantil.
- d) Elaborar informes de liquidación de ingresos.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- d) Elaborar recibos 101C por diferentes ingresos.
- e) Realizar cotizaciones y efectuar compras.
- f) Realizar comisiones a la oficina central de la USAC.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Tesorero I, oficinista de tesorería, ayudante de almacén, personal administrativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo

Un año en labores inherentes al área contable.

Personal Interno

Dos años en labores relacionadas con el área contable.

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Oficinista II CÓDIGO: 12.05.57
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero I
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Mecanografiar oficios, circulares, formularios y documentos en general.
- b) Archivar y llevar el control el mismo.
- c) Atender a estudiantes, docentes y público en general.
- d) Tomar y transcribir dictados taquigráficos.
- e) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y/o despachar correspondencia, informes, actas, contratos, nombramientos, nóminas, recibos, expedientes, documentos o reportes propios de la dependencia.
- f) Controlar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios.
- g) Realizar labores asistenciales de contabilidad o tesorería, así como de compras, ventas u otro campo de la administración.
- h) Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender marginados o instrucciones verbales precisas.

- i) Mecanografiar o acceder información que requiere cierta habilidad y precisión.
- j) Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con la dependencia.
- k) Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda.
- l) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar el Informe Trimestral de la SAT de exenciones del IVA.
- b) Auxiliar en tiempo de inscripciones a registrar pagos y extender solvencias respectivas al encargado de dichas inscripciones.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Llevar el control de ventas, y vender formularios de Certificación de cursos, Actas de graduación, constancia de inscripción, cierre de Curriculum, multas de biblioteca y venta de sellos dorados para títulos.
- b) Revisar viáticos del Tesorero, Personal Docente y Administrativo.
- c) Elaborar y llevar control de las tarjetas de los servicios y mantenimiento que se realizan a los vehículos y equipo del CUSAM.
- d) Elaborar planilla en formulario específico.
- e) Elaborar y liquidar documento pendiente para pago a trabajadores por planilla llenando formulario específico que debe cuadrar con las planillas y recibos de pagos de IGSS y plan de prestaciones.
- f) Mecanografiar Nóminas de Variaciones y Complementos de Salarios del Personal Docente y Administrativo.
- g) Elaborar nombramientos, constancia de trabajo, certificaciones de relación laboral del personal Docente y Administrativo.
- h) Mecanografiar transferencias, el Proyecto de Presupuesto y provisiones para pagos pendientes.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Tesorero I, auxiliar de tesorero I, ayudante de almacén, personal administrativo, estudiantes y público en general.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Oficinista de Tesorería CLASIFICACION 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL:	Oficinista
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero I y Auxiliar de Tesorero I
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario al Tesorero y su Auxiliar para ejecutar las funciones financieras del Centro.

2. ACTIVIDADES Y DEL PUESTO

2.1 ORDINARIAS

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

2.2 PERIÓDICAS

- a) Control de la Cuenta corriente de los pagos mensuales, y de los ingresos de las carreras autofinanciables
- b) Elaboración de las órdenes de compra y pago para los docentes de carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Extender solvencia de Matricula Estudiantil.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Tesorería, personal administrativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Poseer título a nivel medio de Oficinista y/o Perito Contador.
- c) Ser responsable, activo, eficiente, dinámico.
- d) Ser competitivo

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Ayudante de Almacén CÓDIGO: 04.20.16
PUESTO FUNCIONAL:	Guardalmacén
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero I y Auxiliar de Tesorero I
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en asistir en las tareas que se realizan en un almacén o efectuar labores relacionadas con el control de existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén o bodega de poco movimiento, como encargado de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Control de audiovisuales.
- b) Efectuar tareas mecanográficas relacionadas con el almacén.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a) Proporcionar al Personal Docente, Administrativo y de servicio lo que soliciten.
- b) Control de aparatos de amplificación.
- c) Auxiliar a un superior en la recepción de solicitudes de materiales y equipo y revisarlas para observar si llenan los requisitos legales establecidos.
- d) Chequear las condiciones de la mercadería, para recibirla y acondicionarla en el lugar establecido.

- e) Revisar y entregar el material y mercadería solicitados al almacén o bodega.
- f) Efectuar y/o ayudar a registrar en kardex el ingreso y egreso de materiales, mercaderías u otros artículos del almacén o bodega.
- g) Recibir y revisar pedidos de mercaderías procedentes del almacén central o de los proveedores.
- h) Entregar material y/o equipo disponible que soliciten, previa autorización y firma del comprobante respectivo.
- i) Efectuar periódicamente levantamiento del inventario físico de existencias en el almacén o bodega.
- j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Elaborar solicitud de materiales con su respectivo código de almacén y renglón presupuestal en orden al Departamento de Proveduría de la USAC.
- b) Recibir e ingresar los materiales de almacén.
- c) Ingresar los productos o materiales que se compran en los diferentes comercios de San Pedro Sacatepéquez y San Marcos.
- d) Elaboración del reporte de existencia de materiales del almacén.
- e) Ayudar a preparar informes del movimiento de mercaderías.
- f) Comisiones.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal administrativo, docente, de servicio, estudiantes y público en general

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo

Tercer año básico y dos años en tareas relacionadas con el puesto.

Personal Interno

Primaria completa y tres años en tareas relacionadas con el puesto.

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Biblioteca I CÓDIGO: 05.25.16
PUESTO FUNCIONAL:	Bibliotecario
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Director
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender a estudiantes internos y externos, docentes y personal administrativo del CUSAM, proporcionando orientación y material bibliográfico que se solicite.
- b) Atender estudiantes y usuarios en general, orientándolos sobre uso y disposición de los recursos de la biblioteca.
- c) Elaborar tarjetas de control de préstamo, vigilando que no le falten a los libros.
- d) Efectuar préstamo, reserva y recepción de los libros, chequear los datos necesarios y archivar las tarjetas para el control de usuarios.
- e) Transportar materiales y libros, colocarlos en los anaqueles y/o estantes y velar porque se mantengan ordenados.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Control de egreso e ingreso de libros solicitados.
- b) Sellar, marcar y/o etiquetar libros, tesis u otro material bibliográfico.
- c) Hacer reparaciones sencillas de material bibliográfico y/o retirarlo de circulación para su arreglo en caso de reparaciones mayores.
- d) Elaborar estadísticas del trabajo que se realiza, e informar del mismo al jefe inmediato.
- e) Extender solvencias de biblioteca.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Inventariar y sellar el material bibliográfico que ingrese al CUSAM y en el inventario auxiliar las donaciones.
- b) Elaboración de solvencia de Biblioteca.
- c) Cotización de materiales bibliográficos necesarios para la Biblioteca del CUSAM.
- d) Hacer los reclamos pertinentes a los lectores morosos y cobrar las multas de éstos.
- e) Participar en la realización del inventario del material y equipo de la biblioteca.
- f) Gestionar los pedidos de nuevas publicaciones, cuando tiene bajo responsabilidad la biblioteca de la dependencia, cotizando, seleccionando y adquiriendo el material bibliográfico.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal administrativo y operativo, docentes, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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.

Personal Interno

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

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I CÓDIGO: 06.15.16
PUESTO FUNCIONAL:	Operador de Equipo
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Director
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ACTIVIDADES DEL PUESTO

2.1 ORDINARIAS

- a) Reproducir los documentos requeridos verificando la orden respectiva.
- b) Realizar informe semanal de los diferentes materiales que se reproducen en fotocopiadoras, mimógrafo y duplicadores.
- c) Archivar los formularios de solicitud de reproducción de materiales y papel deshecho de las diferentes máquinas.
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Llenar formularios para solicitar tinta, tóner, master y papel.
- b) Proveer de papel las diferentes máquinas de acuerdo a la necesidad.

- c) Cambio de tinta a las fotocopiadoras y a duplicadores (offset)
- d) Realizar limpieza periódica de maquinaria, mobiliario y del local que ocupa el Departamento de Reproducción del CUSAM.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Realizar diseños de afiches, carátulas, vi foliares, trifoliares y diplomas.
- b) Reproducción de: Guías programáticas, materiales de apoyo, laboratorios, comprobaciones de lectura, avisos, exámenes parciales y finales y otros electrónica y manualmente (usando mimeógrafo) a las 5 carreras y 4 extensiones del Centro.
- c) Realizar empastados y encuadernados.
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal administrativo y operativo, docentes, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo

Segundo año básico y un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.

Personal Interno

Primaria completa y dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales, de preferencia en imprenta

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Servicio I CÓDIGO: 14.05.16
PUESTO FUNCIONAL:	Conserje
DEPENDENCIA:	Área de servicio
INMEDIATO SUPERIOR:	Director
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Limpieza del Centro en el sector específico.
- b) Repartir correspondencia en el sector específico
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Solicitar suministros.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Reparación de cubículos
- b) Remodelación de paredes
- c) Reparación de drenaje y de tubería de agua potable.
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con el personal administrativo y operativo, docentes, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Adecuado uso de los insumos que se le asignen para el mantenimiento de las instalaciones del Centro.
- b) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo:

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

Personal Interno

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

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Servicio I CÓDIGO: 14.05.16
PUESTO FUNCIONAL:	Conserje
DEPENDENCIA:	Área de servicio
INMEDIATO SUPERIOR:	Director
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Darle mantenimiento al área verde del Centro.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Solicitar suministros
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Sembrar flores.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal administrativo y operativo, docentes, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Adecuado uso de los insumos que se le asignen para el mantenimiento de las instalaciones del Centro.
- b) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo:

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

Personal Interno

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

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Agente de Vigilancia I CÓDIGO: 14.10.16
PUESTO FUNCIONAL:	Vigilante
DEPENDENCIA:	Área de servicio
INMEDIATO SUPERIOR:	Director
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

1. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Verificar la autorización firmada por el Director de entrada y salida de vehículos.
- b) Controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos, mobiliario y equipo.
- c) Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas.
- d) Velar porque los vehículos estacionados en su área no sean dañados.
- e) Vigilar que ninguna persona, sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones después de la jornada ordinaria de labores.
- f) Brindar apoyo en la realización de tareas de limpieza, mensajería y jardinería.
- g) Verificar que al concluir la jornada de trabajo, las luces estén apagadas y que ventanas, puertas y llaves de agua permanezcan cerradas.
- h) Rendir informe de las anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a) Verificar la buena iluminación del Centro.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Comisiones.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con docentes, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar por la seguridad y buen uso de las instalaciones del Centro.
- b) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

Personal Interno

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Piloto Automovilista I CÓDIGO: 14.15.21
PUESTO FUNCIONAL:	Chofer
DEPENDENCIA:	Área de servicio
INMEDIATO SUPERIOR:	Director
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Conducir vehículos livianos y/o pesados del Centro.
- 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 cargo.
- e) Solicitar la autorización para obtener el combustible y lubricantes.
- f) Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y el kilometraje recorrido
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Darle mantenimiento a los vehículos.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Comisiones.
- b) Efectuar reparaciones sencillas de los vehículos a cargo.
- c) Realizar labores de mensajería en vehículo automotriz, cuando sea requerido.
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal administrativo y operativo, docentes, estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Adecuado uso de los vehículos del Centro y mantenimiento periódico de los mismos.
- b) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo

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

Personal Interno

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

CAPÍTULO III

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LAS COORDINACIONES DE LAS CARRERAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SAN MARCOS – CUSAM-

COORDINACIÓN ACADÉMICA

1. MARCO JURÍDICO

La Coordinación Académica del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-, funciona en el mes de Enero de 1988 cuando inicia actividades el propio centro universitario.

2. OBJETIVOS

- a) Propiciar actividades que promuevan el estudio crítico de la realidad Nacional mediante procedimientos científicos-tecnológicos que tiendan a encontrar líneas de acción encaminadas a su interpretación y transformación.
- b) Realizar acciones precisas tendientes al mejoramiento de la docencia directa.
- c) Contribuir dentro del ámbito de su estructura como unidad académica de los Centros Regionales Universitarios, al logro de los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala en las áreas de Investigación, Docencia, Extensión y Servicio; fundamentándose en las necesidades y características peculiares del área de influencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

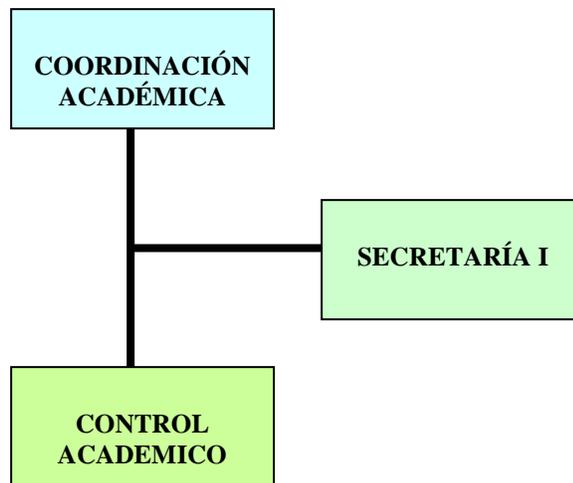
- a) Planificar, coordinar e impulsar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro Universitario de San Marcos.
- b) Promover el estudio para el establecimiento de nuevas carreras y determinar los requisitos académicos para su creación.
- c) Proponer los currícula de estudios e impulsar los cambios y ajustes curriculares de las distintas carreras que se imparten en el Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-, 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 nacional.
- e) Aplicar el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil de los Centros Regionales Universitarios.
- f) 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 Regional.
- g) Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- h) Presentar informes al Director y Consejo Regional de las actividades académicas y docentes del Centro.
- i) Proponer al Consejo Regional las normas de la evaluación institucional y curricular.

- j) Facilitar el uso de metodologías adecuadas para un mejor logro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- k) Convocar y dirigir las reuniones de la Coordinación Académica una vez por semana en forma ordinaria y extraordinaria y a solicitud de uno de los miembros de la Coordinación de las Carreras.
- l) Velar por el cumplimiento de las actividades de control y registro académico del Centro Universitario de San Marcos.
- m) Elaborar las actas de las sesiones de la Coordinación Académica.
- n) Proponer ante el Consejo Regional el sustituto del Coordinador Académico, por

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación Académica del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-, esta integrada de la manera siguiente: Coordinador Académico, Control Académico y Secretaría.

ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: Elaborado por Epeistas



5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades la Coordinación Académica del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO	PÁGINA
1. Coordinador Académico		54
Secretaria I (Coordinación Académica)	12.05.16	56
Auxiliar de Control Académico I	12.25.12	58
Oficinista Control Académico	99.99.90	60

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación Académica Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Coordinador Académico
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador Académico
DEPENDENCIA:	Área administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Director
SUBALTERNOS:	Secretaria, Personal de Control Académico y Coordinadores de Carrera

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y Ejecutar los procesos de gestión académica y administrativa del Centro.

2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

2.1 ORDINARIAS

- Velar por el cumplimiento del reglamento de evaluación del rendimiento estudiantil de los Centros Regionales Universitarios.
- Organizar cursos, cursillos, conferencias y demás actividades tendientes a la superación de la docencia y la investigación.
- Impartir docencia directa acorde con su condición de profesor titular.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- Promocionar la información relacionada con la selección de profesores y estudiantes que deseen gozar de becas para estudios, y enviarla a donde corresponde.
- Velar por que la enseñanza en el Centro se imparta con la mayor eficiencia.
- Promover reuniones de profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
- Informar al Director y al Consejo Regional de las actividades académicas y docentes del Centro.
- Convocar y presidir reuniones con Coordinadores de Carrera cuando lo considere necesario.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) 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 Regional.
- b) Velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del Centro.
- c) Cualquier otra que tienda a la constante superación de las labores académicas y docentes del Centro.
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la secretaria, personal de Control Académico y Coordinadores de Carrera.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Ser profesor titular que ostente como mínimo el puesto de profesor titular III del Centro.
- c) Poseer capacidad de organización y don de mando.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación Académica Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Secretaria I CÓDIGO: 12.05.16
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinación Académica
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

5. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Trámite de equivalencias.
- b) Atención a estudiantes y público en general.
- c) Atender teléfono interno y externo.
- d) Ordenar las actas de Coordinación Académica y de graduación para remitirlas al Departamento de Reproducción de Materiales para su respectivo empastado.
- e) Elaboración de oficios a diversas entidades de la USAC, del CUSAM y en general.
- f) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza. Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- g) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- h) Ejecutar otras labores auxiliares de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos que le sean requeridos.
- i) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- j) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- k) Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas sencillas.
- l) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Recibir y enviar información requerida por entidades de la USAC, en su mayoría del Departamento de Registro y Estadística
- b) Archivar
- c) Elaborar actas en reuniones de Coordinación Académica
- d) Mecnografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Redactar actas de exámenes de graduación;
- b) Trámite de becas
- c) Elaboración de circulares para reuniones de Coordinación Académica y otros.
- d) Llenar formulario de Cierre de Currículum a estudiantes:
- e) Elaborar solvencia de documentos.
- f) Extender órdenes de pago para exámenes por suficiencia.
- g) Realización de actividades eventuales por trámites varios.
- h) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

6. RELACIONES DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, con docentes, con el personal administrativo y operativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo

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

Personal Interno

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

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación Académica Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Control Académico I CÓDIGO: 12.25.12
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinación Académica
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atención e información al público.
- b) Archivo
- c) Llevar el Control Académico.
- d) Programar trámites de oficina.
- e) Atender estudiantes, personal administrativo, docente y público en general, y proporcionar información que sea solicitada relacionada con el trabajo asignado.
- f) Orientar en el trámite o brindar información sobre requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones, calendarios, calificaciones, equivalencias, incorporaciones, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparte.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

2.2 PERIÓDICAS

- a) Ingreso de datos en el sistema para Cierre de Pénsum y de calificaciones.
- b) Inscripción y asignación de cursos.
- c) Entrega de notas a estudiantes.
- d) Trámite de inscripción en el Departamento de Registro y Estadística del Campus Central.
- e) Recibir y revisar actas de exámenes.

- f) Registrar la asignación de cursos de estudiantes en forma manual y/o computarizada en cada una de las carreras o ciclos y recibir la documentación respectiva.
- g) Recibir la tarjeta individual de cada estudiante para realizar la apertura de la ficha estudiantil y/o kárdex, llevar el récord académico, así como el control y actualización de la misma.
- h) Recibir, ordenar, clasificar, verificar, revisar, informar y colocar actas de exámenes parciales, finales, cursos reprobados, extraordinarios y por suficiencia.
- i) Redactar y/o mecanografiar informes, circulares, memoranda, providencias, telegramas, legalización de cursos, hojas pénsum, memoria de labores, cuadros estadísticos, listados de estudiantes y formatos especiales.
- j) Preparar, archivar y controlar expedientes de estudiantes inscritos y graduados y, actualizar el récord académico curricular educativo.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Elaboración de certificaciones de: Cursos, Cierre de Pénsum, Actas de Graduación, de EPS, Cursos de vacaciones Constancia de inscripción y estadísticas de alumnos
- b) Revisión de pago por recuperaciones.
- c) Rendir informe a Coordinación Académica.
- d) Proporcionar formato de actas finales para todas las carreras.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes, Departamento de Registro y Estadística del Campus Central, personal administrativo y operativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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.

Personal Interno

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

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinación Académica
Centro Universitario de San Marcos

PUESTO NOMINAL: Oficinista Control Académico
CLASIFICACION 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

DEPENDENCIA: Área Administrativa

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Redacción de circulares, oficios, providencias, propuestas, contratos y conocimientos.
- b) Tomar dictado; transcribirlo; solicitar las firmas respectivas; enviar a donde corresponda y archivar las copias.
- c) Recepción de documentos varios.
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

1.2 PERIÓDICAS

- a) Horario de clases, elaboración de calendario de exámenes, guías programáticas de estudio y control de actas de los mismos.
- b) Recepción de actas finales de primera y segunda recuperación, extraordinarios y por suficiencia.
- c) Revisión de cuadros estadísticos.
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

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

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con: Coordinación Académica, Director, docentes, Personal Administrativo y Operativo, Estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca de origen
- b) Poseer título a nivel medio de Secretaría Ejecutiva
- c) Ser responsable, activa, eficiente, dinámica, discreta,
- d) Ser competitiva

COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA

1. MARCO JURÍDICO

La Carrera de Pedagogía del Centro Universitario de San Marcos, fue creada conjuntamente con el CUSAM por el Consejo Superior Universitario en el Punto DÉCIMO del Acta 24-87 de fecha 14 de Octubre de 1987.

2. OBJETIVOS

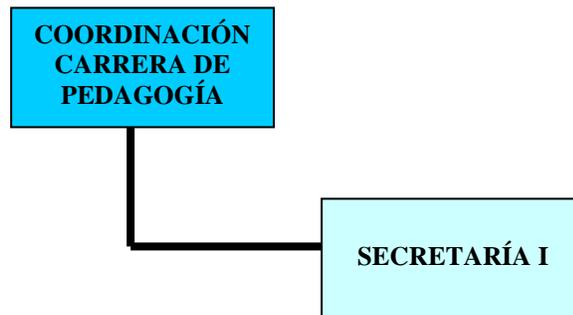
Los objetivos que persigue la carrera, son los siguientes:

- a) Formar profesionales con conciencia de la realidad nacional y espíritu crítico, para coadyuvar al desarrollo de la educación guatemalteca en general.
- b) Proporcionar a los estudiantes universitarios, las bases generales teórico-prácticos que les permitan desenvolverse en las funciones de: Organización, Planificación, Ejecución, Supervisión y Evaluación del proceso pedagógico nacional.
- c) Implementar el conocimiento y la aplicación de la tecnología educativa con el objeto de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las concepciones actuales de la ciencia de la educación.
- d) Brindar a los profesionales de la educación, la oportunidad para realizar funciones de: Investigación, Docencia, Extensión y Servicio que tiendan a reforzar su formación.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de Pedagogía del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-, esta integrada de la manera siguiente: Coordinador Académico y Secretaría.

ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: Elaborado por Epeistas



4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades la Coordinación de la Carrera de Pedagogía del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO	PÁGINA
1. Coordinador Carrera de Pedagogía		66
Secretaria I (Coordinador de Carreras)	12.05.16	68

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Pedagogía Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Coordinador de Carrera ó Área
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador de Carrera
DEPENDENCIA:	Área administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Académico
SUBALTERNOS:	Docentes, Secretaria, Estudiantes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar los procesos de docencia del Centro.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Organizar, Coordinar y supervisar la docencia de la Carrera de o Área de la cual es responsable.
- b) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitada por el Consejo Regional y demás autoridades del Centro.
- d) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- f) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- h) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- i) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.

- j) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estime necesarios.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera o propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- 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) Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- e) Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes, secretaría y estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Ser profesor titular que ostente como mínimo el puesto de profesor titular III del Centro.
- c) Poseer capacidad de organización y don de mando.

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Pedagogía Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Secretaria I CÓDIGO 12.05.16
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadores de las Carreras
SUBALTERNOS:	Ninguno

II DEFINICIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario para ejecutar las funciones administrativas de los Coordinadores de las diferentes carreras.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender el teléfono.
- b) Archivo y Catalogación.
- c) Recepción, revisión y traslado de documentos requeridos para solicitar Cierre de Curriculum, exámenes públicos, privados y órdenes de impresión.
- d) Tomar y transcribir dictados taquigráficos.
- e) Elaborar oficios, circulares, providencia, constancia, cartas de recomendación.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Recepción, clasificación y reparto o entrega de correspondencia dirigida a Coordinadores de Carrera.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES:

- a) Elaboración de recibos de honorarios.
- b) Llenar formularios de viáticos.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con el Coordinador Académico, Coordinador de la Carrera de Pedagogía, docentes, Departamento de Registro y Estadística del Campus Central, personal administrativo y operativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca de origen
- b) Poseer título a nivel medio de Oficinista y/o Perito Contador.
- c) Ser responsable, activa, eficiente, dinámica, discreta
- d) Que tome decisiones cuando así lo requiera
- e) Ser competitiva.

COORDINACIÓN DE AGRONOMÍA

1. MARCO JURÍDICO

La carrera de Técnico en Producción Agrícola (Agronomía) del Centro Universitario de San Marcos, fue creada conjuntamente con el CUSAM por el Consejo Superior Universitario en el Punto DÉCIMO del Acta 24-87 de fecha 14 de Octubre de 1987.

2. FUNCIONES

La Carrera de Técnico en Producción Agrícola persigue formar profesionales universitarios a nivel de pre-grado que con conocimientos sobre el vegetal y su mejoramiento, agrosistemas de producción, protección de cultivos, administración, recursos inherentes a la producción y su manejo y el conocimiento del hombre y su relación con la sociedad y la naturaleza, es capaz de diagnosticar, manejar, mejorar o incrementar la producción de alimentos y de determinadas materias primas de origen vegetal; mediante la ejecución de proyectos o programas de desarrollo agrícola, aplicando y transfiriendo tecnología de acuerdo a las características ecológicas, socioeconómicas y culturales del país.

Desarrollar programas de investigación, extensión y servicio que contribuyan a:

- a) Detección y solución de la problemática de la producción agrícola nacional.
- b) Generar y transmitir tecnología apropiada a las condiciones del país.

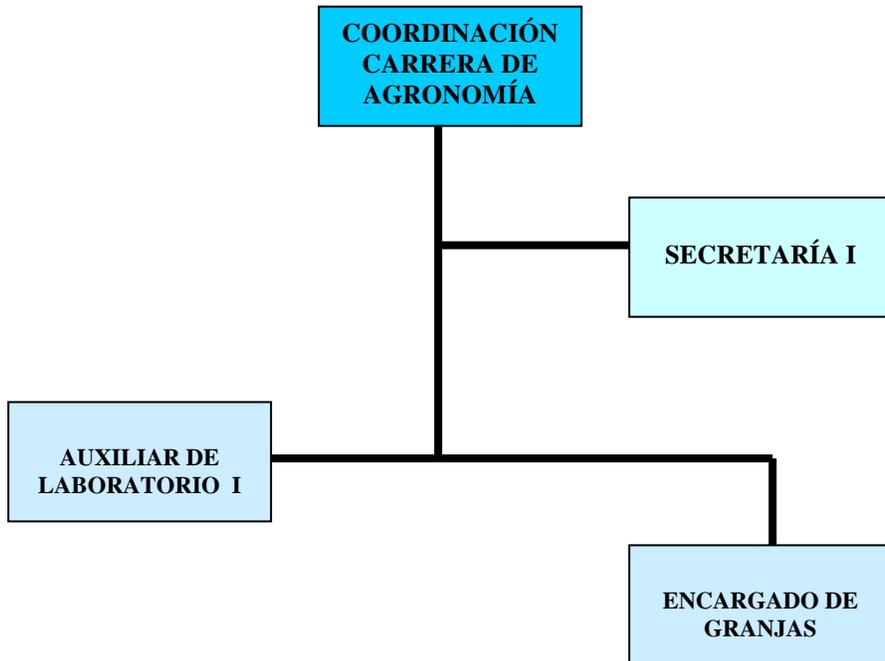
Formar recurso humano capaz de:

- a) Contribuir al desarrollo de la producción agrícola nacional.
- b) Aplicar y transmitir tecnologías apropiadas a las condiciones del país.
- c) Contribuir al racional aprovechamiento y conservación de los recursos naturales del país.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de Agronomía del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-, esta integrada de la manera siguiente: Coordinador Académico, Laboratorio, Secretaría y Encargado de Granjas.

ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: Elaborado por Epeistas



4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades la Coordinación de la Carrera de Agronomía del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, esta organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO	PÁGINA No.
1. Coordinador Carrera de Agronomía		74
Secretaria I (Coordinador de Carreras)	12.05.16	76
Auxiliar de Laboratorio I	15.20.16	78
Agente de Vigilancia I	14.10.16	80

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Agronomía Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Coordinador de Carrera ó Área
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador de Carrera
DEPENDENCIA:	Área administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Académico
SUBALTERNOS:	Docentes, Secretaria, Estudiantes

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar los procesos de docencia del Centro.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Organizar, Coordinar y supervisar la docencia de la Carrera de o Área de la cual es responsable.
- b) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitada por el Consejo Regional y demás autoridades del Centro.
- d) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- f) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- h) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- i) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.

- j) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estime necesarios.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera o propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- 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) Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- e) Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes, secretaría, agente de vigilancia y estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Ser profesor titular que ostente como mínimo el puesto de profesor titular III del Centro.
- c) Poseer capacidad de organización y don de mando.

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Agronomía Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Secretaria I CÓDIGO 12.05.16
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadores de las Carreras
SUBALTERNOS:	Ninguno

II DEFINICIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario para ejecutar las funciones administrativas de los Coordinadores de las diferentes carreras.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender el teléfono.
- b) Archivo y Catalogación
- c) Recepción, revisión y traslado de documentos requeridos para solicitar Cierre de Curriculum, exámenes públicos, privados y órdenes de impresión.
- d) Tomar y transcribir dictados taquigráficos.
- e) Elaborar oficios, circulares, providencia, constancia, cartas de recomendación.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Recepción, clasificación y reparto o entrega de correspondencia dirigida a Coordinadores de Carrera.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES:

- a) Elaboración de recibos de honorarios.
- b) Llenar formularios de viáticos.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con el Coordinador Académico, Coordinador de la Carrera de Pedagogía, docentes, Departamento de Registro y Estadística del Campus Central, personal administrativo y operativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca de origen
- b) Poseer título a nivel medio de Oficinista y/o Perito Contador.
- c) Ser responsable, activa, eficiente, dinámica, discreta
- d) Que tome decisiones cuando así lo requiera
- e) Ser competitiva.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Agronomía Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Laboratorio I CÓDIGO: 15.20.16
PUESTO FUNCIONAL:	Laboratorista
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Agronomía
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Lavar lo que se utiliza en la práctica
- b) Tener listo el equipo
- c) Hacer limpieza del laboratorio
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

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

2.3 EVENTUALES

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal administrativo y operativo, docentes, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo

Título de nivel medio, acreditar curso de laboratorio que se trate y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

Personal Interno

Tercer año básico, acreditar capacitación de Laboratorista que el puesto requiera y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el laboratorio que se trate.

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Agronomía Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Agente de Vigilancia I CÓDIGO: 14.10.16
PUESTO FUNCIONAL:	Vigilante de la Finca
DEPENDENCIA:	Área de servicio
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Agronomía
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

Velar por la seguridad de las instalaciones de la Finca Monte Limar, Malacatán, San Marcos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Dar rondas dentro y fuera del proyecto controlando que todo este en orden.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIODICAS

- a) Limpiar la maleza, abonar y regar los cultivos
- b) Vender lo que se produce
- c) Rendir informe al Docente Encargado
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Comisiones
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con docentes de la carrera de Agronomía, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar por la seguridad de la Finca y el buen uso de sus herramientas.
- b) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

Personal Interno

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

Otros Requisitos:

Estatura mínima 1.65 metros.
Complexión fuerte.
Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del Servicio Exento.

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. MARCO JURÍDICO

La carrera de Técnico en Administración de Empresas del Centro Universitario de San Marcos, fue creada conjuntamente con el CUSAM por el Consejo Superior Universitario en el Punto DÉCIMO del Acta 24-87 de fecha 14 de Octubre de 1987.

2. FUNCIONES

La Carrera de Técnico en Administración de Empresas se fundamenta básicamente en los conocimientos de las Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales y Métodos de investigación para la formación de futuros profesionales con la capacidad suficiente de organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones encaminadas a la solución de problemas dentro de las empresas objeto de su campo de acción.

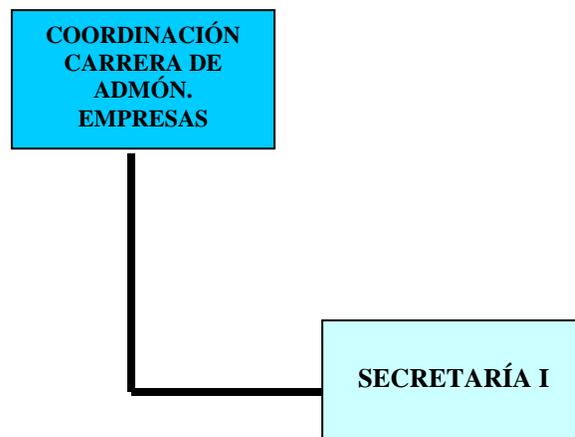
Las funciones específicas de la Carrera de Técnico en Administración de Empresas son las que a continuación se mencionan:

5. Formar profesionales capaces de interpretar, analizar y explicar problemas de la realidad nacional y específicamente relacionados con la carrera.
6. Formar en el futuro profesional la necesidad de la investigación y planificación.
7. Que el futuro profesional de Administración posea la capacidad de decisión, intervención, toma de decisión adecuada y capacidad profesional en general que le permita una buena participación en los distintos niveles de intervención en los sectores empresariales y populares que demanden sus servicios profesionales.
8. Formar profesionales con una conciencia crítica relacionada con la problemática del subdesarrollo que le permita una participación positiva en la solución de los problemas nacionales.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de Administración de Empresas del Centro Universitario de San Marcos – CUSAM-, esta integrada de la manera siguiente: Coordinador Académico y Secretaría.

ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: Elaborado por Epeistas



4. DESCRIPCION TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades la Coordinación de la Carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO	PÁGINA
1. Coordinador Carrera de Administración de Empresas		86
Secretaria I (Coordinador de Carreras)	12.05.16	88

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación Administración de Empresas Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Coordinador de Carrera ó Área
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador de Carrera
DEPENDENCIA:	Área administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Académico
SUBALTERNOS:	Docentes, Secretaria, Estudiantes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar los procesos de docencia del Centro.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Organizar, Coordinar y supervisar la docencia de la Carrera de o Área de la cual es responsable.
- b) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitada por el Consejo Regional y demás autoridades del Centro.
- d) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- f) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- h) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- i) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.
- j) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.

- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

3. EVENTUALES

- a) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estime necesarios.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera o propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- 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) Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- e) Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes, secretaría y estudiantes.

5. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Ser profesor titular que ostente como mínimo el puesto de profesor titular III del Centro.
- c) Poseer capacidad de organización y don de mando.

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación Administración de Empresas Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Secretaria I CODIGO 12.05.16
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadores de las Carreras
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DEFINICIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario para ejecutar las funciones administrativas de los Coordinadores de las diferentes carreras.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender el teléfono.
- b) Archivo y Catalogación
- c) Recepción, revisión y traslado de documentos requeridos para solicitar Cierre de Curriculum, exámenes públicos, privados y órdenes de impresión.
- d) Tomar y transcribir dictados taquigráficos.
- e) Elaborar oficios, circulares, providencia, constancia, cartas de recomendación.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Recepción, clasificación y reparto o entrega de correspondencia dirigida a Coordinadores de Carrera.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES:

- a) Elaboración de recibos de honorarios.
- b) Llenar formularios de viáticos.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con el Coordinador Académico, Coordinador de la Carrera de Pedagogía, docentes, Departamento de Registro y Estadística del Campus Central, personal administrativo y operativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca de origen
- b) Poseer título a nivel medio de Oficinista y/o Perito Contador.
- c) Ser responsable, activa, eficiente, dinámica, discreta
- d) Que tome decisiones cuando así lo requiera
- e) Ser competitiva.

COORDINACIÓN TRABAJO SOCIAL

1. MARCO JURÍDICO

La carrera de Trabajo Social del Centro Universitario de San Marcos, fue creada conjuntamente con el CUSAM por el Consejo Superior Universitario en el Punto DÉCIMO del Acta 24-87 de fecha 14 de Octubre de 1987.

2. FUNCIONES

La Carrera de Trabajo Social se fundamenta básicamente en conocimientos de las Ciencias Sociales y metodología científica, para la formación de futuros profesionales con la capacidad suficiente en investigación, organización, dirigir acciones encaminadas a la solución y satisfacción de demandas y necesidades de las clases necesitadas del concurso de trabajadores sociales conscientes y consecuentes de las medidas tendientes al desarrollo en general.

Las funciones específicas de la Carrera de Trabajo Social, son las que a continuación se mencionan:

- a) Formar profesionales capaces de interpretar, analizar y explicar su realidad nacional.
- b) Formar en el futuro profesional la necesidad de la investigación, planificación y otras.
- c) Que le futuro profesional posea la capacidad de decisión, intervención, elección de soluciones adecuadas y capacidad profesional en general que le permita una buena participación en los distintos niveles de intervención del trabajador social en las demandas y necesidades de los sectores populares que demanden sus servicios profesionales.
- d) Formar profesionales capaces de formular acciones tendientes a la búsqueda de espacios profesionales utilizables para el desarrollo económico-social de los sectores populares a través de su intervención individual, grupal y comunal, situación que le permita posibles prácticas de programas de preventivos y curativos de problemas sociales colectivos.
- e) Formar profesionales con una conciencia crítica relacionada con la problemática del subdesarrollo que le permita una participación positiva en la solución de los problemas nacionales.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación de Trabajo Social del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM-, esta integrada de la manera siguiente: Coordinador Académico y Secretaría.

ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: Elaborado por Epeistas



4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades la Coordinación de la Carrera de Trabajo Social del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO	PÁGINA
1. Coordinador Carrera de Trabajo Social		94
Secretaria I (Coordinador de Carreras)	12.05.16	96

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación Trabajo Social Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Coordinador de Carrera ó Área
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador de Carrera
DEPENDENCIA:	Área administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Académico
SUBALTERNOS:	Docentes, Secretaria, Estudiantes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar los procesos de docencia del Centro.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Organizar, Coordinar y supervisar la docencia de la Carrera de o Área de la cual es responsable.
- b) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitada por el Consejo Regional y demás autoridades del Centro.
- d) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.
- f) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- h) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- i) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.
- j) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estime necesarios.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera o propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- 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) Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- e) Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes, secretaría y estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Ser profesor titular que ostente como mínimo el puesto de profesor titular III del Centro.
- c) Poseer capacidad de organización y don de mando.

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación Trabajo Social Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Secretaria I CÓDIGO 12.05.16
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinadores de las Carreras
SUBALTERNOS:	Ninguno

II DEFINICIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Atender el teléfono.
- b) Archivo y Catalogación
- c) Recepción, revisión y traslado de documentos requeridos para solicitar Cierre de Curriculum, exámenes públicos, privados y órdenes de impresión.
- d) Tomar y transcribir dictados taquigráficos.
- e) Elaborar oficios, circulares, providencia, constancia, cartas de recomendación.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Recepción, clasificación y reparto o entrega de correspondencia dirigida a Coordinadores de Carrera.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES:

- a) Elaboración de recibos de honorarios.
- b) Llenar formularios de viáticos.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con el Coordinador Académico, Coordinador de la Carrera de Pedagogía, docentes, Departamento de Registro y Estadística del Campus Central, personal administrativo y operativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Personal Externo

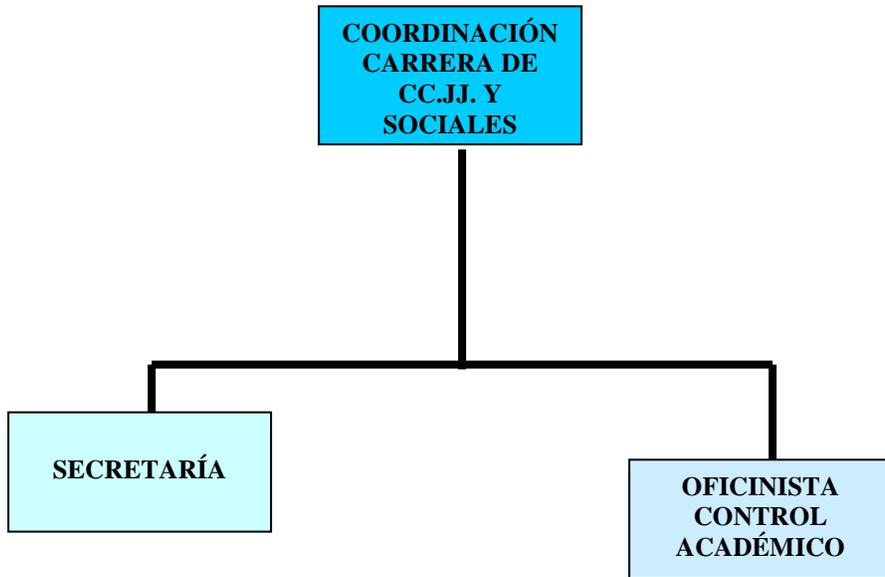
Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

Personal Interno

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

COORDINACIÓN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES

ORGANIGRAMA GENERAL



Fuente: Elaborado por Epeistas



1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades la Coordinación de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO	PÁGINA
1. Coordinador Carrera de CC. JJ. Y Sociales		101
Secretaria de Coordinación de Licenciatura de Ciencias Jurídica y Sociales	99.99.90	103
Auxiliar de Control Académico de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales	99.99.90	105

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación CC. JJ. y Sociales Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Coordinador de Carrera ó Área
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador de Carrera
DEPENDENCIA:	Área administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Académico
SUBALTERNOS:	Docentes, Secretaria, Estudiantes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar los procesos de docencia del Centro.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Ejercer docencia directa, de acuerdo a su condición de profesor titular.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Organizar, Coordinar y supervisar la docencia de la Carrera de o Área de la cual es responsable.
- b) Programar y organizar los servicios de docencia, investigación y extensión y servicio que le corresponda.
- c) Realizar las investigaciones y las actividades académicas que le sean solicitada por el Consejo Regional y demás autoridades del Centro.
- d) Coordinar e integrar la actividad investigativa y docente con las demás carreras del Centro y velar por el mejoramiento de la enseñanza.
- e) Organizar periódicamente cursos, mesas redondas, seminarios y otras actividades académicas que tiendan a elevar el nivel científico y pedagógico del personal docente que corresponda a su carrera y área.

- f) Asesorar a los docentes en la elaboración de los exámenes y aprobar su impresión.
- g) Convocar y dirigir las sesiones de profesores de la Carrera y/o área.
- h) Supervisar el manejo y disponibilidad de los recursos de la Carrera y/o área.
- i) Dirigir y supervisar todo lo relacionado con el trabajo de Secretaría de la Carrera y/o área.
- j) Asignar y supervisar el trabajo de campo de la Carrera y/o área de acuerdo a la planificación y disponibilidad del Centro.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Coordinar y revisar los programas correspondientes a las carreras y proponer al Coordinador Académico, los cambios que estime necesarios.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de la carrera o propuestas de los profesores y presentarlo a la Coordinación Académica y a la Dirección del Centro para su conocimiento.
- 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) Opinar sobre los permisos de los docentes de su carrera y/o área.
- e) Presentar a la Dirección el informe anual de actividades de la Carrera y/o área.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes, secretaría y estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Ser profesor titular que ostente como mínimo el puesto de profesor titular III del Centro.
- c) Poseer capacidad de organización y don de mando.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación CC. JJ. y Sociales Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Secretaria de Coordinación de Licenciatura de Ciencias Jurídica y Sociales
	CLASIFICACION 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la carrera de Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario para ejecutar las funciones administrativas de la Coordinación Académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Recepción de papelería para elaboración de contratos de docentes
- b) Recepción de documentos varios.
- c) Revisión de cuadros estadísticos.
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

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

2.3 EVENTUALES

- a) Redacción de circulares, oficios, providencias, propuestas, contratos y conocimientos.
- b) Horario de clases, elaboración de calendario de exámenes, guías programáticas de estudio y control de actas de los mismos.
- c) Recepción de actas finales de primera y segunda recuperación, extraordinarios y por suficiencia.
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador de Carrera de Ciencias Jurídica y Sociales, Director, docentes, personal administrativo y operativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca de origen
- b) Poseer título a nivel medio de Secretaría Ejecutiva
- c) Ser responsable, activa, eficiente, dinámica, discreta,
- d) Ser competitiva

I IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Coordinación CC. JJ. y Sociales Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Control Académico de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales CLASIFICACION 99.99.90
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar
DEPENDENCIA:	Área Administrativa
AUTORIDAD SUPERIOR:	Coordinación Académica
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Prestar el apoyo necesario para ejecutar las funciones administrativas de Control Académico de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Ingreso de datos en el sistema para Cierre de Pénsum y de calificaciones.
- b) Atención e información al público.
- c) Archivo de documentos varios
- d) Llevar el Control Académico.
- e) Programar trámites de oficina.
- f) Recibir y revisar actas de exámenes.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Inscripción y asignación de cursos.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Elaboración de certificaciones de Cursos, Cierre de Pénsum, Actas de Graduación, de EPS, Cursos de vacaciones Constancia de inscripción y estadísticas de alumnos.

- b) Revisión de pago por recuperaciones.
- c) Entrega de notas a estudiantes.
- d) Trámite de inscripción en el Departamento de Registro y Estadística del Campus Central.
- e) Rendir informe a Coordinación Académica.
- f) Proporcionar formato de actas finales para todas las carreras.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, Coordinador de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, docentes, Departamento de Registro y Estadística del Campus Central, personal administrativo y operativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteca de origen
- b) Poseer título a nivel medio de Oficinista y/o Perito Contador.
- c) Ser responsable, activa, eficiente, dinámica, discreta
- d) Que tome decisiones cuando así lo requiera
- e) Ser competitiva.

ANEXOS

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DOCENTES

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades de Docencia del Centro Universitario de San Marcos –CUSAM- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está organizada por los puestos siguientes:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO	PÁGINA
Titular X	21.01.80	109
Titular VII	21.01.65	112
Titular VI	21.01.61	115
Titular V	21.01.51	118
Titular IV	21.01.41	121
Titular III	21.01.31	124
Titular II	21.01.21	127
Titular I	21.01.11	130
Ayudante de cátedra		133
Profesor Técnico		135

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de San Marcos

PUESTO NOMINAL: Profesional Docente, Titular X **CÓDIGO:** 21.01.80

PUESTO FUNCIONAL: Catedrático

DEPENDENCIA: Área Docencia

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter Profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar actividades de docencia universitaria investigación y extensión.
- b) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- c) Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la Unidad Académica respectiva y rendir los informes que le sean requeridos.
- d) Planificar y desarrollar docencia directa.
- e) Controlar la ejecución de las guías programáticas.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- b) Elaboración de guías programáticas.
- c) Realización de exámenes parciales, finales y primera y segunda recuperación
- d) Calificar exámenes.
- e) Asignar y revisar trabajos de investigación, laboratorios y comprobaciones de lectura.
- f) Revisar informes de práctica.
- g) Preparar material de apoyo a la docencia.
- h) Atender consultas de estudiantes respecto a su zona o solicitudes que realicen.
- i) Participar en actividades de capacitación y extensión de la carrera y el Centro.
- j) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de la guía programática.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- c) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- d) Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades de la unidad académica respectiva o de la Universidad. La ubicación de profesor universitario en el nivel de dirección no lo excluye ni lo exime de ejecutar actividades correspondientes al nivel de docencia, salvo que las mismas no fueran asignadas por el órgano de dirección como parte de sus atribuciones, de conformidad con lo que establece el artículo 27 del presente estatuto que dice “Las funciones, obligaciones y atribuciones específicas del personal académico serán definidas y notificadas por escrito por el órgano de dirección al inicio de cada ciclo lectivo”.
- e) Formar parte de los tribunales examinadores.
- f) Realizar exámenes por suficiencia,
- g) Realizar exámenes extraordinarios.
- h) Asistir a reuniones de trabajo.
- i) Hacer actas de exámenes de toda clase.
- j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes y estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Impartir su clase en el horario establecido.
- b) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- c) Del buen funcionamiento del Departamento de Educación.
- d) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

NOTA:

Al ingresar a la carrera del Personal Académico el profesor adquiere la categoría de Titular. La titularidad es asignada de acuerdo al tiempo que llevan laborando en el Centro, se asciende de titularidad a cada tres años y además debe aprobar la Evaluación de Docentes. El Profesor Titular está regido por el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica (ECUPA).

I.

IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de San Marcos

PUESTO NOMINAL: Profesional Docente, Titular VII **CÓDIGO:** 21.01.65

PUESTO FUNCIONAL: Catedrático

DEPENDENCIA: Área Docencia

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter Profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar actividades de docencia universitaria investigación y extensión.
- b) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- c) Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la Unidad Académica respectiva y rendir los informes que le sean requeridos.
- d) Planificar y desarrollar docencia directa.
- e) Controlar la ejecución de las guías programáticas.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- b) Elaboración de guías programáticas.
- c) Realización de exámenes parciales, finales y primera y segunda recuperación
- d) Calificar exámenes.
- e) Asignar y revisar trabajos de investigación, laboratorios y comprobaciones de lectura.
- f) Revisar informes de práctica.
- g) Preparar material de apoyo a la docencia.
- h) Atender consultas de estudiantes respecto a su zona o solicitudes que realicen.
- i) Participar en actividades de capacitación y extensión de la carrera y el Centro.
- j) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de la guía programática.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- c) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- d) Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades de la unidad académica respectiva o de la Universidad. La ubicación de profesor universitario en el nivel de dirección no lo excluye ni lo exime de ejecutar actividades correspondientes al nivel de docencia, salvo que las mismas no fueran asignadas por el órgano de dirección como parte de sus atribuciones, de conformidad con lo que establece el artículo 27 del presente estatuto que dice “Las funciones, obligaciones y atribuciones específicas del personal académico serán definidas y notificadas por escrito por el órgano de dirección al inicio de cada ciclo lectivo”.
- e) Formar parte de los tribunales examinadores.
- f) Realizar exámenes por suficiencia,
- g) Realizar exámenes extraordinarios.
- h) Asistir a reuniones de trabajo.
- i) Hacer actas de exámenes de toda clase.
- j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes y estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Impartir su clase en el horario establecido.
- b) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- c) Del buen funcionamiento del Departamento de Educación.
- d) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

NOTA:

Al ingresar a la carrera del Personal Académico el profesor adquiere la categoría de Titular. La titularidad es asignada de acuerdo al tiempo que llevan laborando en el Centro, se asciende de titularidad a cada tres años y además debe aprobar la Evaluación de Docentes. El Profesor Titular está regido por el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica (ECUPA).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de San Marcos

PUESTO NOMINAL: Profesional Docente, Titular VI **CÓDIGO:** 21.01.61

PUESTO FUNCIONAL: Catedrático

DEPENDENCIA: Área Docencia

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter Profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar actividades de docencia universitaria investigación y extensión.
- b) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- c) Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la Unidad Académica respectiva y rendir los informes que le sean requeridos.
- d) Planificar y desarrollar docencia directa.
- e) Controlar la ejecución de las guías programáticas.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- b) Elaboración de guías programáticas.
- c) Realización de exámenes parciales, finales y primera y segunda recuperación
- d) Calificar exámenes.
- e) Asignar y revisar trabajos de investigación, laboratorios y comprobaciones de lectura.
- f) Revisar informes de práctica.
- g) Preparar material de apoyo a la docencia.
- h) Atender consultas de estudiantes respecto a su zona o solicitudes que realicen.
- i) Participar en actividades de capacitación y extensión de la carrera y el Centro.
- j) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de la guía programática.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- c) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- d) Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades de la unidad académica respectiva o de la Universidad. La ubicación de profesor universitario en el nivel de dirección no lo excluye ni lo exime de ejecutar actividades correspondientes al nivel de docencia, salvo que las mismas no fueran asignadas por el órgano de dirección como parte de sus atribuciones, de conformidad con lo que establece el artículo 27 del presente estatuto que dice “Las funciones, obligaciones y atribuciones específicas del personal académico serán definidas y notificadas por escrito por el órgano de dirección al inicio de cada ciclo lectivo”.
- e) Formar parte de los tribunales examinadores.
- f) Realizar exámenes por suficiencia,
- g) Realizar exámenes extraordinarios.
- h) Asistir a reuniones de trabajo.
- i) Hacer actas de exámenes de toda clase.
- j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes y estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Impartir su clase en el horario establecido.
- b) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- c) Del buen funcionamiento del Departamento de Educación.
- d) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

NOTA:

Al ingresar a la carrera del Personal Académico el profesor adquiere la categoría de Titular. La titularidad es asignada de acuerdo al tiempo que llevan laborando en el Centro, se asciende de titularidad a cada tres años y además debe aprobar la Evaluación de Docentes. El Profesor Titular está regido por el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica (ECUPA).

III. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de San Marcos

PUESTO NOMINAL: Profesional Docente, Titular V **CÓDIGO:** 21.01.51

PUESTO FUNCIONAL: Catedrático

DEPENDENCIA: Área Docencia

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNO: Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter Profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar actividades de docencia universitaria investigación y extensión.
- b) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- c) Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la Unidad Académica respectiva y rendir los informes que le sean requeridos.
- d) Planificar y desarrollar docencia directa.
- e) Controlar la ejecución de las guías programáticas.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- b) Elaboración de guías programáticas.
- c) Realización de exámenes parciales, finales y primera y segunda recuperación
- d) Calificar exámenes.
- e) Asignar y revisar trabajos de investigación, laboratorios y comprobaciones de lectura.
- f) Revisar informes de práctica.
- g) Preparar material de apoyo a la docencia.
- h) Atender consultas de estudiantes respecto a su zona o solicitudes que realicen.
- i) Participar en actividades de capacitación y extensión de la carrera y el Centro.
- j) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de la guía programática.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- c) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- d) Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades de la unidad académica respectiva o de la Universidad. La ubicación de profesor universitario en el nivel de dirección no lo excluye ni lo exime de ejecutar actividades correspondientes al nivel de docencia, salvo que las mismas no fueran asignadas por el órgano de dirección como parte de sus atribuciones, de conformidad con lo que establece el artículo 27 del presente estatuto que dice “Las funciones, obligaciones y atribuciones específicas del personal académico serán definidas y notificadas por escrito por el órgano de dirección al inicio de cada ciclo lectivo”.
- e) Formar parte de los tribunales examinadores.
- f) Realizar exámenes por suficiencia,
- g) Realizar exámenes extraordinarios.
- h) Asistir a reuniones de trabajo.
- i) Hacer actas de exámenes de toda clase.
- j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes y estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Impartir su clase en el horario establecido.
- b) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- c) Del buen funcionamiento del Departamento de Educación.
- d) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

NOTA:

Al ingresar a la carrera del Personal Académico el profesor adquiere la categoría de Titular. La titularidad es asignada de acuerdo al tiempo que llevan laborando en el Centro, se asciende de titularidad a cada tres años y además debe aprobar la Evaluación de Docentes. El Profesor Titular está regido por el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica (ECUPA).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de San Marcos

PUESTO NOMINAL: Profesional Docente, Titular IV **CÓDIGO:** 21.01.41

PUESTO FUNCIONAL: Catedrático

DEPENDENCIA: Área Docencia

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter Profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar actividades de docencia universitaria investigación y extensión.
- b) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- c) Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la Unidad Académica respectiva y rendir los informes que le sean requeridos.
- d) Planificar y desarrollar docencia directa.
- e) Controlar la ejecución de las guías programáticas.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- b) Elaboración de guías programáticas.
- c) Realización de exámenes parciales, finales y primera y segunda recuperación
- d) Calificar exámenes.
- e) Asignar y revisar trabajos de investigación, laboratorios y comprobaciones de lectura.
- f) Revisar informes de práctica.
- g) Preparar material de apoyo a la docencia.
- h) Atender consultas de estudiantes respecto a su zona o solicitudes que realicen.
- i) Participar en actividades de capacitación y extensión de la carrera y el Centro.
- j) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de la guía programática.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- c) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- d) Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades de la unidad académica respectiva o de la Universidad. La ubicación de profesor universitario en el nivel de dirección no lo excluye ni lo exime de ejecutar actividades correspondientes al nivel de docencia, salvo que las mismas no fueran asignadas por el órgano de dirección como parte de sus atribuciones, de conformidad con lo que establece el artículo 27 del presente estatuto que dice “Las funciones, obligaciones y atribuciones específicas del personal académico serán definidas y notificadas por escrito por el órgano de dirección al inicio de cada ciclo lectivo”.
- e) Formar parte de los tribunales examinadores.
- f) Realizar exámenes por suficiencia,
- g) Realizar exámenes extraordinarios.
- h) Asistir a reuniones de trabajo.
- i) Hacer actas de exámenes de toda clase.
- j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes y estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Impartir su clase en el horario establecido.
- b) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- c) Del buen funcionamiento del Departamento de Educación.
- d) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

NOTA:

Al ingresar a la carrera del Personal Académico el profesor adquiere la categoría de Titular. La titularidad es asignada de acuerdo al tiempo que llevan laborando en el Centro, se asciende de titularidad a cada tres años y además debe aprobar la Evaluación de Docentes. El Profesor Titular está regido por el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica (ECUPA).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Profesional Docente, Titular III CÓDIGO: 21.01.31
PUESTO FUNCIONAL:	Catedrático
DEPENDENCIA:	Área Docencia
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de Carrera
SUBALTERNO:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter Profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar actividades de docencia universitaria investigación y extensión.
- b) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- c) Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la Unidad Académica respectiva y rendir los informes que le sean requeridos.
- d) Planificar y desarrollar docencia directa.
- e) Controlar la ejecución de las guías programáticas.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- b) Elaboración de guías programáticas.
- c) Realización de exámenes parciales, finales y primera y segunda recuperación
- d) Calificar exámenes.
- e) Asignar y revisar trabajos de investigación, laboratorios y comprobaciones de lectura.
- f) Revisar informes de práctica.
- g) Preparar material de apoyo a la docencia.
- h) Atender consultas de estudiantes respecto a su zona o solicitudes que realicen.
- i) Participar en actividades de capacitación y extensión de la carrera y el Centro.
- j) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de la guía programática.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- c) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- d) Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades de la unidad académica respectiva o de la Universidad. La ubicación de profesor universitario en el nivel de dirección no lo excluye ni lo exime de ejecutar actividades correspondientes al nivel de docencia, salvo que las mismas no fueran asignadas por el órgano de dirección como parte de sus atribuciones, de conformidad con lo que establece el artículo 27 del presente estatuto que dice “Las funciones, obligaciones y atribuciones específicas del personal académico serán definidas y notificadas por escrito por el órgano de dirección al inicio de cada ciclo lectivo”.
- e) Formar parte de los tribunales examinadores.
- f) Realizar exámenes por suficiencia,
- g) Realizar exámenes extraordinarios.
- h) Asistir a reuniones de trabajo.
- i) Hacer actas de exámenes de toda clase.
- j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes y estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Impartir su clase en el horario establecido.
- b) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- c) Del buen funcionamiento del Departamento de Educación.
- d) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

NOTA:

Al ingresar a la carrera del Personal Académico el profesor adquiere la categoría de Titular. La titularidad es asignada de acuerdo al tiempo que llevan laborando en el Centro, se asciende de titularidad a cada tres años y además debe aprobar la Evaluación de Docentes. El Profesor Titular está regido por el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica (ECUPA).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de San Marcos

PUESTO NOMINAL: Profesional Docente, Titular II **CÓDIGO:** 21.01.21

PUESTO FUNCIONAL: Catedrático

DEPENDENCIA: Área Docencia

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter Profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar actividades de docencia universitaria investigación y extensión.
- b) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- c) Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la Unidad Académica respectiva y rendir los informes que le sean requeridos.
- d) Planificar y desarrollar docencia directa.
- e) Controlar la ejecución de las guías programáticas.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- b) Elaboración de guías programáticas.
- c) Realización de exámenes parciales, finales y primera y segunda recuperación
- d) Calificar exámenes.
- e) Asignar y revisar trabajos de investigación, laboratorios y comprobaciones de lectura.
- f) Revisar informes de práctica.
- g) Preparar material de apoyo a la docencia.
- h) Atender consultas de estudiantes respecto a su zona o solicitudes que realicen.
- i) Participar en actividades de capacitación y extensión de la carrera y el Centro.
- j) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de la guía programática.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- c) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- d) Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades de la unidad académica respectiva o de la Universidad. La ubicación de profesor universitario en el nivel de dirección no lo excluye ni lo exime de ejecutar actividades correspondientes al nivel de docencia, salvo que las mismas no fueran asignadas por el órgano de dirección como parte de sus atribuciones, de conformidad con lo que establece el artículo 27 del presente estatuto que dice “Las funciones, obligaciones y atribuciones específicas del personal académico serán definidas y notificadas por escrito por el órgano de dirección al inicio de cada ciclo lectivo”.
- e) Formar parte de los tribunales examinadores.
- f) Realizar exámenes por suficiencia,
- g) Realizar exámenes extraordinarios.
- h) Asistir a reuniones de trabajo.
- i) Hacer actas de exámenes de toda clase.
- j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RESPONSABILIDADES

- a) Impartir su clase en el horario establecido.
- b) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- c) Del buen funcionamiento del Departamento de Educación.
- d) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes y estudiantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

NOTA:

Al ingresar a la carrera del Personal Académico el profesor adquiere la categoría de Titular. La titularidad es asignada de acuerdo al tiempo que llevan laborando en el Centro, se asciende de titularidad a cada tres años y además debe aprobar la Evaluación de Docentes. El Profesor Titular está regido por el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica (ECUPA).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Centro Universitario de San Marcos

PUESTO NOMINAL: Profesional Docente, Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Catedrático

DEPENDENCIA: Área Docencia

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Carrera

SUBALTERNO: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto de carácter Profesional que consiste en organizar y ejecutar actividades de capacitación, actualización y especialización de acuerdo con los lineamientos metodológicos y administrativos estipulados.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Realizar actividades de docencia universitaria investigación y extensión.
- b) Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que éstos le formulen siempre y cuando sean inherentes a la actividad académica.
- c) Realizar las actividades académicas específicas encomendadas por las autoridades de la Unidad Académica respectiva y rendir los informes que le sean requeridos.
- d) Planificar y desarrollar docencia directa.
- e) Controlar la ejecución de las guías programáticas.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- b) Elaboración de guías programáticas.
- c) Realización de exámenes parciales, finales y primera y segunda recuperación
- d) Calificar exámenes.
- e) Asignar y revisar trabajos de investigación, laboratorios y comprobaciones de lectura.
- f) Revisar informes de práctica.
- g) Preparar material de apoyo a la docencia.
- h) Atender consultas de estudiantes respecto a su zona o solicitudes que realicen.
- i) Participar en actividades de capacitación y extensión de la carrera y el Centro.
- j) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de la guía programática.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de la formación profesional y la problemática nacional.
- b) Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- c) Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la respectiva Unidad Académica o Centro de Investigación.
- d) Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sean designados por las autoridades de la unidad académica respectiva o de la Universidad. La ubicación de profesor universitario en el nivel de dirección no lo excluye ni lo exime de ejecutar actividades correspondientes al nivel de docencia, salvo que las mismas no fueran asignadas por el órgano de dirección como parte de sus atribuciones, de conformidad con lo que establece el artículo 27 del presente estatuto que dice “Las funciones, obligaciones y atribuciones específicas del personal académico serán definidas y notificadas por escrito por el órgano de dirección al inicio de cada ciclo lectivo”.
- e) Formar parte de los tribunales examinadores.
- f) Realizar exámenes por suficiencia,
- g) Realizar exámenes extraordinarios.
- h) Asistir a reuniones de trabajo.
- i) Hacer actas de exámenes de toda clase.
- j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Coordinador Académico, docentes y estudiantes.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Impartir su clase en el horario establecido.
- b) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- c) Del buen funcionamiento del Departamento de Educación.
- d) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

NOTA:

Al ingresar a la carrera del Personal Académico el profesor adquiere la categoría de Titular. La titularidad es asignada de acuerdo al tiempo que llevan laborando en el Centro, se asciende de titularidad a cada tres años y además debe aprobar la Evaluación de Docentes. El Profesor Titular está regido por el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica (ECUPA).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Ayudante de Cátedra
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar
DEPENDENCIA:	Área docente
INMEDIATO SUPERIOR:	Profesional Docente Titular
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Auxiliar las actividades del procesos de gestión docente del o cursos que se le asignen.

2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

2.1 ORDINARIAS

- a) Auxiliar en la docencia.
- b) Calificar trabajos.
- c) Manejo de documentos para apoyo de docencia.
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Ayudar en la calificación de exámenes.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Participar en reuniones de claustro de docentes de la carrera.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con docentes, alumnos y Administrativo.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Haber aprobado como mínimo el 75% de los cursos a nivel licenciatura y con una nota mínima de 70 puntos el curso que aplica. .
- c) Poseer capacidad de organización.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Centro Universitario de San Marcos
PUESTO NOMINAL:	Profesor Técnico
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar
DEPENDENCIA:	Área Docente
INMEDIATO SUPERIOR:	Profesional Docente Titular
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Auxiliar los procesos de gestión académica y administrativa del Centro.

2. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

2.1 ORDINARIAS

- a) Auxiliar a docentes de prácticas.
- b) Revisar informes.
- c) Manejo de documentos para apoyo de docencia.
- d) Manejo de inventario de Informes de Práctica, EPS, y Tesis.
- e) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Rendir informes.
- b) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistencia a reuniones.
- b) Auxiliar cátedra de PAE en caso de ausencia de docentes.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con docentes, Alumnos y Personal Administrativo.

4. RESPONSABILIDADES

- a) Velar porque se cumpla y cumplir con la Legislación Universitaria.
- b) Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informes al Jefe Inmediato Superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Poseer título de Nivel Técnico.
- c) Poseer capacidad de organización.