

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

Aprobado por: Consejo Directivo, Punto  
Tercero, Inciso 3.1 del Acta 011-2006.

De Fecha: 05 octubre de 2006

Guatemala, octubre de 2006



## **DIRECTORIO**

Lic. Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero  
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Olmedo España Calderón  
Director General de Docencia

Lic. Miguel Angel Lira Trujillo  
Director General Financiero

Lic. Gerardo Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Ingeniero José Humberto Calderón Díaz  
Director, Escuela de Ciencias Lingüísticas

Ing. Edgar Ponce Villela  
Jefe, División de Desarrollo Organizacional

### **Consejo Directivo**

Ingeniero José Humberto Calderón Díaz  
Director, Escuela de Ciencias Lingüísticas

Licenciada Concepción Funes Pineda  
Secretaria Académica Escuela de Ciencias Lingüísticas

Lic. Olmedo España Calderón  
Director General de Docencia

Lic. Gerardo Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Bachiller Jean Paúl Rivera Bustamante  
Estudiante representante Consejo Superior Universitario

### **Elaboración**

Licenciada Concepción Funes Pineda de López  
Secretaria Académica Escuela de Ciencias Lingüísticas  
Funcionario enlace Profesor Luis Armando Lobos

### **Apoyo y Asesoría**

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares  
Profesional de Desarrollo Organizacional  
**División de Desarrollo Organizacional**

División de Desarrollo Organizacional  
Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, Zona 12  
e-mail [dorcas@usac.edu.gt](mailto:dorcas@usac.edu.gt)  
telefax 2476-9736; PBX 24439500: ext. 1622 y 1623

## ÍNDICE

I.	Presentación	01
II.	Autorización	02
III.	Definición	03
IV.	Base Legal	03
V.	Marco Histórico	03
VI.	Misión	05
VII.	Visión	05
VIII.	Objetivos	05
IX.	Funciones	06
X.	Estructura Orgánica	07
XI.	Descripción técnica de puestos	11
XII.	Unidad de Planificación Académica y Desarrollo Curricular	34
	1. Definición	34
	2. Base Legal.	34
	3. Misión	34
	4. Visión	34
	5. Objetivos	34
	6. Funciones	35
	8. Descripción Técnica del Puesto	35
XIII.	Unidad de Licenciaturas y Postgrados	38
	1. Definición	38
	2. Base Legal	38
	3. Antecedentes	38
	4. Misión	38
	5. Visión	38
	6. Objetivos	39
	7. Funciones	39
	8. Estructura Orgánica	40
	9. Descripción Técnica de Puestos	41
XIV.	Centro de Aprendizaje de Lenguas- CALUSAC	46
	1. Definición	46
	2. Base legal	46
	3. Antecedentes	46

4. Misión	47
5. Visión	47
6. Objetivos	47
7. Funciones	47
8. Estructura Orgánica	48
9. Descripción Técnica de Puestos	49

## **I. PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización responde a la necesidad de ordenar y definir las tareas y funciones que cada uno de los integrantes de la Escuela de Ciencias Lingüísticas realiza, y se constituye un instrumento de importancia ante la serie de cambios políticos, administrativos, tecnológicos, educativos, sociales y culturales, consecuencia de la transformación y crecimiento institucional que conllevan la necesidad de innovación y desarrollo organizacional acompañados de un espíritu de mejoramiento permanente de la calidad y pertinencia de su cobertura y oferta educativa.

En este sentido, se reafirma la obligación de organizar de la mejor forma posible la administración de sus recursos humanos en función de las necesidades prioritarias de la atención a nuestros estudiantes, y a la sociedad en general en la que se insertan los actores que apoyan y a la vez reciben los beneficios de este esfuerzo.

Las nuevas condiciones en el entorno administrativo exigen la búsqueda de la eficiencia comunicativa, especialmente en los aspectos administrativos institucionales, individuales y sociales; actualmente dicho entorno se caracteriza por un desarrollo de actividades que cada día se tornan más complejas y centradas en lo actitudinal; es por eso que se requiere disponer de un nuevo Manual de Organización que proporcione los lineamientos sobre las funciones, atribuciones, responsabilidades, habilidades y destrezas requeridas en cada puesto de trabajo, contextualizados dentro de la complejidad de las relaciones laborales, y que responda de manera creativa e innovadora a las exigencias de nuevos modelos administrativos y sociales, que se deberán ir configurando en el contexto del crecimiento y desarrollo de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.

El Plan Estratégico 2022 de la Universidad de San Carlos establece la orientación, los alcances e innovaciones que las diferentes unidades académicas deben realizar para alcanzar sus objetivos, por lo que se consideró indispensable diseñar el presente Manual de Organización, de acuerdo con los fundamentos del Plan Estratégico USAC 2022.

## II. AUTORIZACIÓN

Punto TERCERO, inciso 3.1 Acta No. 011-2006 del 05-10-2006

Universidad de San Carlos  
de Guatemala



Escuela de Ciencias  
Lingüísticas

Guatemala, 10 de octubre de 2006

Ingeniero  
José Humberto Calderón Díaz  
Director Escuela de Ciencias Lingüísticas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Ingeniero Calderón:

Para su conocimiento y efectos transcribo el Punto TERCERO, inciso 3.1, del Acta No. 011-2006 de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, el día cinco de octubre de 2006, que literalmente dice:

\*TERCERO: Aprobación Manual de Organización de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.

3.1 El Ingeniero José Humberto Calderón Díaz, presenta a los miembros del Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias Lingüísticas El Manual de Organización de la Escuela, el cual tiene dictamen favorable de la División de Desarrollo Organizacional DDO, quienes orientan sobre la necesidad de actualizarlo constantemente según lo demande el desarrollo y crecimiento de la Escuela, así mismo solicitaron que se complemente con las unidades que señala la estructura organizativa, las unidades de Tesorería y Control Académico completaron la información de sus unidades, razón por la cual el manual se encuentra completo. Por lo que el Consejo Directivo RESUELVE: RESOLUCIÓN No. 131-2006 Aprobar el Manual de Organización de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, el cual cuenta con Dictamen Favorable de la División de Desarrollo Organizacional.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Licda. Concepción Funes Pineda de López  
Secretaría Académica



c.c. Archivo.

"Nidia"

### **III. DEFINICIÓN**

La Escuela de Ciencias Lingüísticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala responsable de formar profesionales de alto nivel académico en el campo de las ciencias lingüísticas y de la enseñanza de idiomas nacionales y extranjeros con una base social y humanística y con fundamentos de carácter técnico y científico de actualidad. Con un compromiso elevado de formar en el dominio de idiomas nacionales y extranjeros.

Surge como una respuesta de la universidad, a la necesidad de formar profesionales en materia del uso instrumental de los idiomas en las diferentes carreras, con elevado nivel de especialización que respondan a las demandas en los niveles técnico, de licenciaturas y post grados en Ciencias Lingüísticas.

### **IV. BASE LEGAL**

Punto OCTAVO del Acta No. 02-2004 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día 11 de febrero de 2004, en el cual se acordó la creación de la Escuela de Ciencias Lingüísticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **V. MARCO HISTÓRICO**

La Escuela de Ciencias Lingüísticas, tiene su origen como proyecto que se generó desde el interior Centro de Enseñanza de idiomas CALUSAC, y fué en el rectorado del Ingeniero Efraín Medina Guerra quien por medio del Acuerdo de Rectoría No. 463-99 del 28 de abril de 1999 creó la Comisión para el Estudio y Reestructuración del Centro de Aprendizaje de Lenguas de la Universidad de San Carlos – CALUSAC. La Comisión, después de un arduo proceso de planificación, investigación, consulta y validación, hizo entrega del Proyecto para la Creación de la Escuela de Ciencias Lingüísticas de la Universidad, el 4 de junio de 2004. Finalmente, El Consejo Superior Universitario en sesión celebrada el 11 de febrero de 2004 aprobó en el Punto Octavo la creación de la Escuela No Facultativa de Ciencias Lingüísticas la cual abrió sus puertas a la formación profesional en octubre del año 2005 con las carreras de Técnico en Traducción y Correspondencia Internacional y Licenciatura en Ciencias Lingüísticas con especialidad en Traducción e Interpretación.

Con el desarrollo científico y académico propio de la Universidad, se fue sintiendo la necesidad de ampliar sus ofertas y la institución como tal para responder a los cambios que la Universidad de San Carlos de Guatemala está realizando. Se encamina hacia la excelencia académica en la formación integral de los estudiantes, técnicos, profesionales y académicos con sólidos valores éticos, sensibilidad humana y compromiso social, para actuar en forma práctica, creativa, científica y técnica de nuestra nación multiétnica, pluricultural y plurilingüe.

Su aparición en la historia responde a las exigencias de la misma sociedad guatemalteca, en el campo de la traducción e interpretación, como, de investigación relacionada con la diversidad cultural y lingüística para mantener el presente accionar en todos los aspectos en los cuales se han logrado efectividad, y por otro lado a detectar lo que no ha sido debidamente atendido para proponer, e implementar acciones a modo de que la institución responda al papel que debe tener dentro del desarrollo nacional.

En el año 2,005, de acuerdo a las políticas generales establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece valores que sustentan las áreas de formación profesional, la investigación, la proyección social, la vinculación y la gestión en las formas siguientes:

- Formar profesionales con valores éticos, principios morales, al mas alto nivel académico, con orientación social y humanístico.
- Desarrollar programas de formación continua, a nivel de pre grado y post grado, para el aprendizaje de las distintas lenguas nativas y extranjeras, orientados a los distintos sectores de la sociedad.
- Desarrollar programas de investigación aplicada, orientados hacia el estudio y solución de la problemática lingüística e intercultural, para contribuir con su solución.
- Desarrollar programas para su vinculación y gestión de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, con los distintos sectores de la sociedad en el ámbito nacional e internacional
- Desarrollar programas de proyección social, que tiendan hacia el desarrollo integral sostenible de la sociedad guatemalteca.
- La Escuela orientará la formación profesional a la promoción del desarrollo económico y social sostenible con un alto contenido de los conocimientos y la práctica de valores éticos y principios morales.
- La Escuela promoverá el estudio y la investigación de la realidad lingüística y la cultura nacional, en torno a la problemática del desarrollo y aplicación del conocimiento científico de las lenguas.
- Relacionar a los contenidos programáticos de los cursos y de los módulos con el objeto de integrar, acompañado todo esto por el concepto de la comunicación integral. Asimismo, el personal Directivo conciente de que los años de formación teórico práctica, no permiten una formación completa en toda la temática de producción y procesamiento, se ha venido promoviendo un Programa de Diplomados, Carreras Técnicas y Licenciatura, a modo de aprovechar los recursos ya existentes así como las fortalezas institucionales desarrolladas a través del tiempo.

## **VI. MISIÓN**

Somos la Unidad académica que se encarga de Fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje de idiomas para consolidar las competencias profesionales de desempeño superior inherente a los hechos culturales, aplicando procesos científicos, pedagógicos y técnicos y de la Ciencias lingüísticas en las dimensiones inter e intra culturales. La formación profesional se orientará a la promoción del desarrollo económico y social sostenible de la sociedad guatemalteca con un alto contenido de conocimientos y práctica de los valores éticos y morales

## **VII. VISIÓN**

Proyectarnos como la unidad académica que aplica procesos de enseñanza –aprendizaje de idiomas para consolidar y formar profesionales universitarios a nivel de técnicos, licenciaturas y post grados en Ciencias Lingüísticas, Traducción e interpretación y Correspondencia Internacional con el propósito de consolidar las competencias profesionales de desempeño superior.

## **VIII. OBJETIVOS**

**Son objetivos de la escuela de ciencias lingüísticas, los siguientes:**

- a) Formar recursos humanos en el dominio de idiomas nacionales y extranjeros, así como, promover dentro del proceso formativo, la prestación de servicios lingüísticos a nivel nacional e internacional, con el fin de contribuir a resolver problemas concretos de la realidad nacional e internacional vinculado al campo de la lingüística, la enseñanza de idiomas y la Traducción e interpretación en general.
- b) Formar profesionales a nivel de educación superior en el campo de las ciencias lingüísticas que utilicen los instrumentos estructurales lexicológicos y fonéticos de las lenguas estudiadas, que apliquen correctamente las reglas gramaticales de la lengua española y que se desenvuelvan satisfactoriamente en otras lenguas nacionales y/o extranjeras aprendidas
- c) Formular, administrar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación lingüísticas cultural y educativa a nivel de las lenguas nacionales y extranjeras, con énfasis en el desarrollo de la Institución y de la sociedad guatemalteca.
- d) Formar el recurso humano a nivel superior en el campo de las Ciencias Lingüísticas con conocimiento científico, capacidad crítica objetiva que le permita afrontar y resolver problemas de la realidad.
- e) Formar profesionales que realicen excelentes servicios de traducción e interpretación de alta calidad y certeza legal.

- f) Capacitar en forma continua en idiomas y ciencias lingüísticas a la población de diferentes edades en el sistema de formación integral de la Escuela de Ciencias Lingüísticas de la USAC.
- g) Formar profesionales con altos valores éticos y morales del más alto nivel académico en la especialidad lingüística.
- h) Capacitar a los jóvenes y adultos, en procesos de formación continúa a nivel de pregrado y post grado, para el aprendizaje de las distintas lenguas nacionales y extranjeras.
- i) Desarrollar programas de investigación aplicada, orientada hacia el estudio y solución de la problemática lingüística e intercultural de la nación
- j) Desarrollar programas para la vinculación y gestión de la escuela de ciencias Lingüísticas, con los distintos sectores de la Sociedad en el ámbito nacional e internacional.
- k) Promover el estudio e investigación científica de la realidad lingüística cultural de la nación, su problemática, desarrollo y aplicaciones científicas de las lenguas de nuestro país.
- l) Desarrollar programas de vinculación, gestión y proyección social, con los distintos sectores de la sociedad.

## **IX. FUNCIONES**

Son funciones de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, las siguientes:

- a) Desarrollar los planes de estudio, a nivel superior en el grado de Licenciado, otorgando títulos correspondientes a las carreras y especialidades que de acuerdo a las necesidades del país, sean aprobadas por el Consejo Superior Universitario.
- b) Otorgar y reconocer los grados académicos y los títulos profesionales, así como los diplomas que correspondan a los estudios que se realicen en la Escuela de Ciencias Lingüísticas..
- c) Promover, organizar, dirigir y ejecutar los planes de enseñanza para formar técnicos en carreras cortas, a nivel de enseñanza superior, y post grados en sus diferentes ciclos de estudio aplicando la ciencia y la tecnología.
- d) Mantener relaciones con entidades e Instituciones del país o extranjeras dedicadas a prestar servicios educacionales, laborales y sociales público y privadas que puedan coadyuvar al logro de sus objetivos Institucionales sin comprometer, disminuir, desvirtuar o tergiversar la autonomía Universitaria y la soberanía nacional.

- e) Asesorar a las instituciones educativas en el campo lingüístico en su organización y funcionamiento.

## **X. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Escuela de Ciencias Lingüísticas, para cumplir con sus objetivos de formación profesional a nivel de Educación Superior, docencia, investigación y extensión, se integra de la siguiente forma:

### **1. CONSEJO DIRECTIVO**

Es el máximo órgano de dirección dentro de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, se integra por el Director, quien preside, dos representantes de los profesores titulares, un representante de los egresados a nivel licenciatura de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, electo por los profesionales graduados o incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala del Colegio correspondiente, dos representantes estudiantiles y el Secretario. El proceso electoral de estos cargos, será normado por la reglamentación universitaria vigente.

### **2. CONSEJO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA**

El Consejo de Coordinación Académica, se integra con los siguientes miembros:

- Director de la Escuela, quien preside el Consejo.
- Secretario de la Escuela, quien es el Secretario del Consejo.
- El Coordinador del Programa de Licenciaturas y Postgrado.
- El Coordinador de cada carrera existente.
- El Coordinador del Instituto de Investigaciones Lingüísticas e Interculturales.
- El Coordinador del Programa de Extensión, Gestión y Vinculación.
- El Coordinador del Centro de Aprendizaje de Lenguas.
- El Coordinador de la Unidad de Planificación académica y Desarrollo Curricular.

La estructura académica de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, consiste en la integración de todas y cada una de las unidades y programas que conforman la administración y desarrollo del Plan de Estudios. La estructura académica se integra de la forma siguiente:

- Programa de Licenciaturas y Postgrado.
- Programa de Extensión, Gestión y Vinculación.
- Instituto de investigaciones Lingüísticas e Interculturales.
- Centro de aprendizaje de Lenguas – CALUSAC –
- Unidad de Planificación académica y Desarrollo Curricular.

### **3. DIRECCION ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜISTICAS**

Es la dependencia ejecutiva superior que desempeña el trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de La Escuela No Facultativa de Ciencias Lingüísticas de la Universidad de San Carlos Guatemala y se encarga de y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y el Órgano de Dirección de la escuela que dirige.

#### **4. SECRETARIA ACADÉMICA**

Es la dependencia operativa y administrativa superior que desempeña Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas y académicas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de la Escuela No Facultativa de Ciencias Lingüísticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y el Órgano de Dirección de la escuela que dirige.

#### **5. ASESORIA DE PLANIFICACIÓN**

Es la dependencia administrativa que asesora planifica las acciones administrativas, académicas y de presupuesto de la Escuela de ciencias Lingüísticas.

#### **6. TESORERÍA**

Es la dependencia administrativa que se encarga de realizar los Trabajos de especialización que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, en una agencia de tesorería de la Escuela de Ciencias Lingüística.

#### **7. CONTROL ACADÉMICO**

Es la dependencia administrativa que se encarga de registro académico, revisar, Administrar, coordinar, asignación de los estudiantes, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la inscripción.

#### **8. PROGRAMAS DE LA ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS**

*El Programa de Licenciaturas y Postgrado*, está a cargo de un Coordinador, quien de acuerdo con las necesidades de la Escuela, podrá a su vez desempeñar las funciones de coordinador de carrera. Cada carrera debe tener un coordinador. El programa, su administración y desarrollo será regulado por un normativo específico, que deberá ser aprobado por la instancia administrativa de mérito.

*El Programa de Extensión, Gestión y Vinculación*, está a cargo de un coordinador. Este programa tiene la responsabilidad de desarrollar las políticas de la Escuela en materia de

extensión y servicios, así como, las de gestión y vinculación para incentivar la cooperación interinstitucional e internacional. El programa, su administración y desarrollo será regulado por un normativo específico, que deberá ser aprobado por la instancia de mérito.

*El Instituto de Investigaciones Lingüísticas e Interculturales*, está a cargo de un Coordinador. Esta unidad tiene la responsabilidad de desarrollar las políticas de investigación de la Escuela para generar conocimiento y contribuir a la solución de problemas en el ámbito de las Ciencias Lingüísticas y de la Traducción e Interpretación, a través del estudio de Los idiomas nacionales y extranjeras y de sus relaciones interculturales y de los procesos, los productos y los procedimientos de la translación (traducción e interpretación). El Instituto, su administración y desarrollo será regulado por un normativo específico, que deberá ser aprobado por la instancia administrativa de mérito.

*El Centro de Aprendizaje de Lenguas -CALUSAC -*, está a cargo de un Coordinador. Esta unidad tiene como finalidad desarrollar programas de educación continua, orientados al aprendizaje de los idiomas nacionales y extranjeras que la sociedad demande. Este centro no podrá otorgar grados académicos universitarios. Su administración y desarrollo será regulado por un normativo específico, de deberá ser aprobado por la instancia superior administrativa que corresponda.

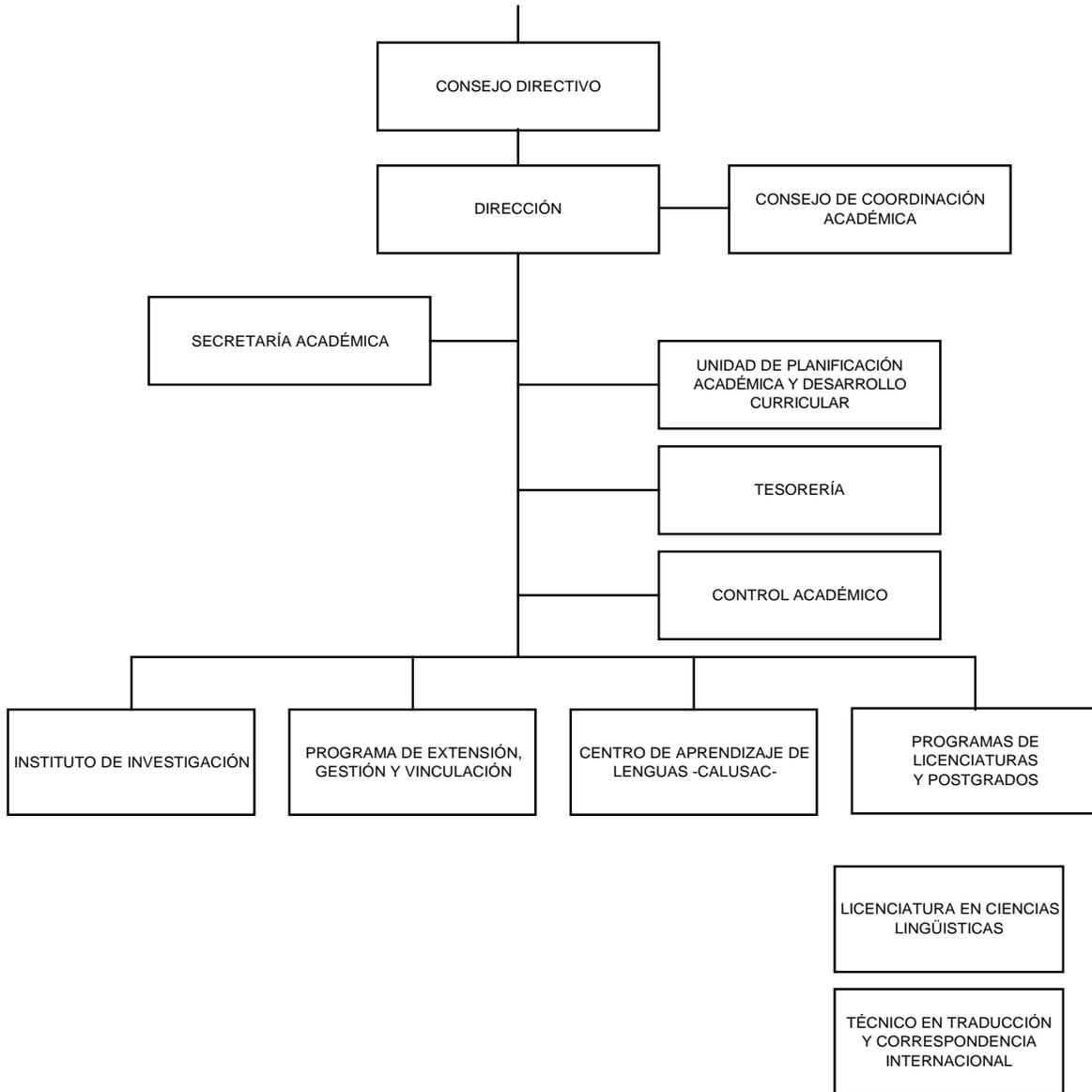
*La Unidad de Planificación académica y Desarrollo Curricular*, está a cargo de un Coordinador. Esta unidad tiene como finalidad la planificación, evaluación y desarrollo de los elementos que conforman el sistema curricular de la Escuela en una forma integral, VISIÓNaria y holística. Esta Unidad, su administración y desarrollo será regulado por un normativo específico, que deberá ser aprobado por la instancia superior administrativa que corresponda.

La Escuela de Ciencias Lingüísticas como institución de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de realizar sus tres funciones: Investigación ,Docencia, y Extensión en la enseñanza de idiomas y la formación de Traductores y Lingüistas.

La representación gráfica se presenta a continuación:

# ORGANIGRAMA GENERAL

## ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS



## **XI. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, está organizado con los puestos siguientes:

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>
1. Director Escuela no Facultativa	03.25.17
2. Secretaria Académica	03.25.11
3. Secretaría IV	12.05.09
4. Auxiliar de Registro I	11.05.06
5. Coordinador de Planificación	08.10.21
6. Tesorero I	08.10.21
7. Auxiliar de Tesorero II	04.15.16
8. Auxiliar de Servicios I	14.05.16
9. Auxiliar de Servicios I	14.05.16
10. Mensajero I	14.15.16

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de la Escuela Ciencias Lingüísticas

**PUESTO NOMINAL:** Director Escuela No Facultativa      **CÓDIGO:** 03.25.17

**INMEDIATO SUPERIOR:** Rector

**SUBALTERNOS:** Secretaria Académica, Coordinador de Planificación

Coordinadores de Unidades, Sub-Coordinador , Tesorero I, Auxiliar De Tesorería,

Auxiliar de Control Académico II, Secretaria IV, Secretaria II, Secretaria II, Oficinista,

Auxiliares de Servicio I (2), Mensajero II.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una Escuela No Facultativa de la Universidad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo superior Universitario, Rectoría y el Órgano de Dirección de la escuela que dirige.

### 2.1 ORDINARIAS

- a) Planificar, organizar, dirigir actividades de la Escuela de Ciencias Lingüísticas para la consecución de los objetivos, políticas, planes, programas, proyectos y actividades de la Escuela de ciencias Lingüísticas.
- b) Presidir el órgano de Dirección de la Escuela y desarrollar reuniones de trabajo con el personal académico.
- c) Ejecutar decisiones del Órgano de Dirección de la Escuela.
- d) Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Escuela, para su aprobación, ejecución y evaluación.
- e) Formular planes generales y específicos de la Escuela y participar en la ejecución y evaluación de los mismos.
- f) Coordinar, dirigir y supervisar las políticas, planes y programas proyectos y actividades académicas de investigación y administrativas de la escuela.
- g) Nombrar personal administrativo de la escuela.
- h) Establecer mecanismos adecuados de control para verificar la debida ejecución de los programas especialmente de los docentes.
- i) Cumplir, ejecutar, planificar, organizar, las disposiciones del consejo directivo.
- j) Asistir a actividades informativas, culturales educativas de las diferentes instituciones tanto de la Universidad de San Carlos, instituciones públicas, privadas organismos y gubernamentales, internacionales y embajadas.
- k) Planificar y coordinar las solicitudes oficiales de donaciones.
- l) Atender necesidades del público, estudiantes, docentes y de oficina.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a) Convocar a sesiones del Consejo Directivo.
- b) Presentar solicitudes e informes ante el Consejo Directivo, en respuesta a las necesidades académicas y administrativas de las Unidades de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.
- c) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2.3 EVENTUALES.**

- a) Coordinar actividades con los Decanos, Directores de Escuela no Facultativas, directores de Centros Regionales, para el buen desarrollo de los cursos de idiomas y de la licenciatura en Ciencias Lingüísticas.
- b) Participar en la Comisión Diplomática de la rectoría.
- c) Coordinar servicios de expertos internacionales.
- d) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## **2. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación directa con la Secretaría Académica, de coordinación e información con las unidades de apoyo administrativo: Tesorería, Control académico. Las Coordinaciones de la Unidad CALUSAC y Licenciaturas y Post grados unidad de planificación académica y desarrollo curricular. Así mismo, con entidades nacionales e internacionales de educación superior, embajadas y organizaciones no gubernamentales.

## **3. RESPONSABILIDAD**

- a) Velar porque se cumpla con las normas y leyes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Velar por el buen uso y seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
- c) Brindar informes a la autoridad superior.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. FACTOR HABILIDAD**

#### **1.1 Subfactor Formación**

- Ser Guatemalteco natural
- Graduado universitario de la escuela respectiva.
- Ser profesor Titular con más de tres años, en la Carrera del Personal Académico de la respectiva Escuela no Facultativa.
- Ser colegiado activo.
- Estar en el goce de sus derechos
- Ser del Estado Seglar
- De Preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.

## **1.2. Subfactor Experiencia**

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

### **1.3.1 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento.
  
- Cargo de elección interna (elector por mayoría de votos de electores que integran el cuerpo electoral de la Escuela). Se aplicará lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sus Estatutos y el Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo Superior Universitario.
  
- Duración en el cargo por un período de cuatro años, según lo estipulado en el Artículo 56, del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala que Legisla lo Relativo a las Elecciones de los Miembros de los Órganos de Dirección y Directores de las Escuelas no facultativas o Centros Regionales Universitarios.

### **1. Competencias**

- a) Demostrar habilidades en manejo de personal
- b) Aplicar metodologías organizacionales
- c) Motivar al personal hacia la obtención de resultados

## **IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaria Académica Escuela No Facultativa

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria Académica Escuela Ciencias Lingüísticas **CÓDIGO:** 03.25.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Académica Escuela No Facultativa

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Control Académico, Coordinación de CALUSAC,  
Coordinación de Licenciaturas y postgrados

### **I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **1. NATURALEZA**

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de la Escuela No Facultativa de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.

#### **2. ATRIBUCIONES**

##### **2.1. ORDINARIAS**

- a) Recibir, dictar y autorizar correspondencia, circulares, providencias, informes y otros documentos relacionados con el trabajo propio del puesto.
- b) Supervisar y controlar la asignación de cursos, exámenes parciales, finales y la elaboración de certificaciones, nombramientos y contratos para personal docente y administrativo.
- c) Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos y otros instrumentos que regulen los procedimientos de trabajo que garanticen la eficiencia administrativa.
- d) Participar como Secretario en los Jurados para exámenes generales e integrar comisiones, por designación de la máxima autoridad de la Escuela.
- e) Autorizar la realización de exámenes privados y públicos, impresión de tesis, informes de ejercicio profesional supervisado y graduación.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- g) Planificar, organizar, dirigir actividades de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.
- h) Cumplir, ejecutar, planificar, organizar, las disposiciones del Consejo Directivo.
- i) Preparar la agenda y la documentación para las sesiones del órgano colegiado de la Escuela.
- j) Asistir a sesiones del órgano colegiado y tomar nota de lo tratado.
- k) Redactar actas y ordenar y supervisar su transcripción mecanográfica.
- l) Recibir y proporcionar información a la máxima autoridad de la escuela, relacionadas con sus actividades y las de su dependencia.
- m) Dirigir, coordinar y distribuir y supervisar las labores que realiza el personal Administrativo de la Escuela
- n) Preparar y/o revisar el proyecto de calendario general anual de actividades y del Presupuesto de la dependencia.
- o) Planificar la realización y desenvolvimiento de los actos académicos.
- p) Atender audiencias, resolver consultas y solicitudes de los estudiantes, personal

Administrativo, docentes y público en general.

- q) Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos y otros instrumentos que regulen los procedimientos de trabajo que garanticen la eficiencia administrativa.
- r) Firmar conjuntamente con la agente de tesorería en casos de emergencia cheques de la cuenta de fondo fijo y extensiones del impuesto del IVA.
- s) Coordinar y supervisar tareas de secretaría, tesorería impresión y otros servicios administrativos.
- t) Revisar listados de asistencia de personal administrativo.
- u) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Convocar a sesiones del Consejo directivo
- b) Presentar solicitudes e informes ante el Consejo Directivo, en respuesta a las necesidades académicas y administrativas de las Unidades de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.
- c) Guiar el proceso académico de las diferentes unidades de la Escuela no facultativa
- d) Asistir a reuniones en representación de la dirección
- e) Transcribe correspondencia con base en la verdad de la información
- f) Transcribir y supervisa la transcripciones de las Actas de consejo Directivo y Otras que se formulan.
- g) Asegurar del buen desarrollo de las actividades académicas
- h) Diseñar el currículo de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, Diseña y propone los reglamentos.
- i) Presenta a la autoridad superior los documentos para su aprobación, diseña los horarios, lista a los docentes y estudiantes, propone nombramientos de personal, revisa la asignación de los cursos y los presenta ante las autoridades superiores.
- j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior

## **2.3. EVENTUALES**

- a) Coordinar actividades con los Decanos para el buen desarrollo de los cursos de Idiomas y de la licenciatura en Ciencias Lingüísticas.
- b) Participar en la Comisión Diplomática de la rectoría.
- c) Coordinar servicios de expertos internacionales.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación directa con la Dirección de la Escuela, de coordinación e información con las unidades de apoyo administrativo: Tesorería, Control académico. Las coordinaciones de la Unidad CALUSAC y Licenciaturas y Post grados, Unidad de Planificación académica y Desarrollo curricular.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Velar por que se cumpla con las normas y leyes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- b) Velar por el buen uso y seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
- c) Brindar informes a la autoridad superior.

### **III. ESPECIFICACIONES DE PUESTO**

#### **FACTOR HABILIDAD**

##### **1.1 Subfactor Formación**

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

Licenciatura en una carrera directamente relacionada con la Escuela que se trate.

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

Título universitario en el grado de Licenciado.

En ambos casos ser colegiado activo.

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

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

Tres años en labores de administración y/o supervisión docente.

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

Cuatro años en labores de administración y/o supervisión docente.

##### **1.3 Otros Requisitos**

- Puesto del servicio exento.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaria. Dirección de la Escuela de Ciencias Lingüísticas

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria IV

**CÓDIGO:** 12.05.19

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Dirección Escuela de Ciencias Lingüísticas

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director, Secretaria Académica

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección y Secretaría Académica de la Escuela no Facultativa de Ciencias Lingüísticas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir, revisar, sellar, registrar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo, informando al jefe de los asuntos contenidos en los documentos.
- b) Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.
- c) Redactar y elaborar mecanográficamente, proyectos de respuesta de informes, circulares, reportes, actas, certificaciones y demás documentos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
- d) Tomar dictados y transcribirlos, así como mecanografiar correspondencia, informes y otros documentos en español u otro idioma.
- e) Efectuar y atender llamadas telefónicas, proporcionar información cuando se requiera, previa autorización del jefe inmediato.
- f) Transcribir correspondencia, artículos, folletos u otros documentos, redactar y mecanografiar cartas, notas en general, siguiendo instrucciones de autoridades superiores.
- g) Supervisar y/o ejecutar labores de archivo y responder por el buen funcionamiento del mismo.
- h) Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- i) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades que sea requerido, para tomar taquígraficamente lo tratado en las mismas.
- j) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Mecanografiar correspondencia
- b) Transcribir notas
- c) Atender el teléfono

## **2.1. EVENTUALES**

- a) Organizar actividades que se le soliciten
- b) Guiar procesos de acuerdo a instrucciones recibidas de parte de la Dirección o de la Secretaría Académica.
- c) Apoyar tomando notas en sesiones del Consejo Directivo cuando se le solicite.

### **1. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación directa con la Dirección, y otras unidades de apoyo como le sea requerido por sus jefes inmediatos.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- a) Velar por la secretividad de la información que maneja.
- b) Brindar informes a la autoridad superior.
- c) Desempeñar con eficiencia y eficacia su trabajo.
- d) Manifiestar respeto a las autoridades superiores.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **Requisitos de Formación y Experiencia**

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

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de personal.

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

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería de la Escuela de Ciencias Lingüísticas

**PUESTO NOMINAL:** Tesorero II

**CÓDIGO:** 04.15.32

**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorero de la Escuela de Ciencias Lingüísticas

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Tesorero II, Auxiliar de Tesorero II, Oficinista

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, En la agencia de tesorería de Escuela No Facultativa de Ciencias Lingüísticas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Asignar y supervisar el trabajo del personal de menor jerarquía a su cargo.
- b) Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados para la escuela no facultativa; aplicando métodos, procedimientos y sistemas de control contable establecidos para el efecto.
- c) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las autoridades de la escuela.
- d) Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidad en documentos, recibos y facturas que lo requieran para su trámite y pago.
- e) Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestales, con la aprobación del director de la escuela no Facultativa.
- f) Revisar, registrar y controlar contratos y/ o nombramientos, pago de sueldos del personal docente y administrativo y elaborar liquidación de nóminas.
- g) Recibir, revisar, controlar y/o registrar el movimiento de ingresos diarios, fondos privativos u otros.
- h) Registrar y controlar el movimiento de cuentas bancarias, preparar los depósitos respectivos y elaborar conciliación de saldos.
- i) Registrar, revisar, controlar e instruir sobre la elaboración de solicitudes y órdenes de compra, cotizaciones, actas de calificación, adjudicación y recepción de ofertas.
- j) Revisar documentación, emitir y firmar cheques para pagos de recibos y facturas de bienes y servicios adquiridos y/o contratados, así como viáticos, gasolina, honorarios profesionales u otros; con el aval de la autoridad correspondiente.
- k) Atender consultas que formulen autoridades, personal docente y administrativo, estudiantes y público en general, sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la agencia de tesorería.

- l) Redactar, elaborar y presentar informes sobre objeciones o asuntos relacionados con la agencia de tesorería a su cargo, a solicitud o por disposición del director de la escuela.
- m) Controlar el inventario de los bienes muebles adquiridos, el movimiento de ingresos y egresos del almacén de materiales y suministros y gasolina; rindiendo los informes respectivos.
- n) Revisar, registrar y controlar sueldos, plazas, partidas y disponibilidad presupuestal para el trámite de nombramientos y contratos de trabajo, llevando los controles correspondientes.
  
- o) Elaborar variaciones a las nóminas normales y complemento; así como a recibos de sueldos.
- p) Registrar y controlar los fondos de donaciones para proyectos especiales.
- q) Ordenar o hacer correcciones a diversos documentos, formularios y expedientes relacionados con las operaciones de la agencia de tesorería.
- r) Efectuar trámites en oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de la agencia de tesorería; así como seguimiento de expedientes y documentos gestionados.
- s) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de CALUSAC y de la Escuela de Ciencias Lingüísticas con la coordinación de CALUSAC y el Director de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.
- t) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Elaboración de facturas de compras, contrataciones, pagos, custodia de caja chica, atención y consultas por teléfono, gestión de fotocopias, manejo del presupuesto extraordinario.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3. EVENTUALES**

- a) Participar en el diseño del presupuesto anual.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación directa con la Unidad de Planificación, de coordinación e información con Las coordinaciones de la Unidad CALUSAC y Licenciaturas y Post grados por lo tanto es necesario mantener relaciones armoniosas con todo el personal y los estudiantes.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Velar por que se cumpla con las normas y leyes presupuestales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Velar por el buen uso y seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
- c) Brindar informes a la autoridad superior.

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

#### **Requisitos de Formación y Experiencia**

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

Currículo cerrado de Contador Público y Auditor y conocimientos de legislación fiscal. Tres años en puestos con funciones y jerarquía similares.

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

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y cuatro años como Tesorero I en ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería de Escuela de Ciencias Lingüísticas

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorero II

**CÓDIGO:** 04.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorería

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero II

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de cierta complejidad de tesorería o bien, ser responsable de las actividades de tesorería en la Escuela de Ciencias Lingüísticas

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de agencia de tesorería de La Escuela de Ciencias Lingüísticas.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Mecanografiar informes, reportes, documentos y/o formularios diversos para el pago de facturas y recibos de bienes adquiridos y contratados, gasolina, viáticos, honorarios profesionales u otros, con base en instrucciones y/o anotaciones que entrega el jefe inmediato.
- b) Auxiliar en el manejo y control del fondo fijo, caja chica y la liquidación correspondiente siguiendo instrucciones.
- c) Recibir, registrar y elaborar informes sobre los ingresos diarios de matrículas estudiantiles, fotocopias, documentos docentes, certificaciones, derechos de exámenes, reintegros u otros y efectuar el depósito respectivo al banco.
- d) Elaborar y liquidar nóminas, planillas y variaciones de sueldos, viáticos, gasolina, becas, planillas y otros.
- e) Recibir y entregar mobiliario y equipo y elaborar tarjetas de responsabilidad.
- f) Efectuar verificación física y registro de bienes inventariables fungibles o no, de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, así como controlar el movimiento del almacén de materiales y suministros a su cargo.
- g) Llevar control de la cuenta corriente de matrícula estudiantil y otros.
- h) Atender a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general,
- i) proporcionando información o recibiendo documentos para su trámite.
- j) Realizar procesos de ingresos de la Escuela de Ciencias Lingüísticas
- k) Realizar los procesos de compra.
- l) Elaborar y liquidar nóminas

- m) m) Elaborar informes, depósitos monetarios, certificados del IGSS, y relaciones laborales.
- n) Elaborar formatos de tesorería
- o) Elaborar inventarios.
- p) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3. EVENTUALES**

- a) Apoyar el procesos contables de eventos que organiza la Secretaría Académica
- b) Orientar a los usuarios con información de tesorería para apoyar los procesos de pago de cuotas de cursos, inscripciones, compra de módulos u otros servicios.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2. RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con personal docente, administrativo, de servicios y estudiantes y personas que visitan la Institución

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria
- b. Adecuado uso y cuidado del equipo
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo
- d. Atender con respeto y amabilidad a los usuarios por ventanilla.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Perito Contador, y acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de las Ciencias Económicas. Dos años de experiencia en puestos con funciones, deberes y responsabilidad a Asistente de Tesorero

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

Perito contador, y acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas. Tres años como Auxiliar de tesorero

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Tesorería de Escuela de Ciencias Lingüísticas

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Tesorero

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente de Tesorería de la Escuela de Ciencias Lingüísticas

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero II

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de cierta complejidad de tesorería o bien, ser responsable de las actividades de tesorería en la Escuela de Ciencias Lingüísticas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de agencia de tesorería de La Escuela de Ciencias Lingüísticas.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Mecanografiar informes, reportes, documentos y/o formularios diversos para el pago de facturas y recibos de bienes adquiridos y contratados, gasolina, viáticos, honorarios profesionales u otros, con base en instrucciones y/o anotaciones que entrega el jefe inmediato.
- b) Auxiliar en el manejo y control del fondo fijo, caja chica y la liquidación correspondiente siguiendo instrucciones.
- c) Recibir, registrar y elaborar informes sobre los ingresos diarios de matrículas estudiantiles, fotocopias, documentos docentes, certificaciones, derechos de exámenes, reintegros u otros y efectuar el depósito respectivo al banco.
- d) Elaborar y liquidar nóminas, planillas y variaciones de sueldos, viáticos, gasolina, becas, planillas y otros.
- e) Recibir y entregar mobiliario y equipo y elaborar tarjetas de responsabilidad.
- f) Efectuar verificación física y registro de bienes inventariables fungibles o no, de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, así como controlar el movimiento del almacén de materiales y suministros a su cargo.
- g) Llevar control de la cuenta corriente de matrícula estudiantil y otros.
- h) Atender a personal docente, administrativo, estudiantes y público en general,
- i) proporcionando información o recibiendo documentos para su trámite.
- j) Realizar procesos de ingresos de la Escuela de Ciencias Lingüísticas
- k) Realizar los procesos de compra
- l) Elaborar y liquidar nóminas
- m) Elaborar informes, depósitos monetarios, certificados del IGSS, y relaciones laborales.
- n) Elaborar formatos de tesorería.

- o) Elaborar inventarios
- p) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3.. EVENTUALES**

- a) Apoyar el procesos contables de eventos que organiza la Secretaría Académica
- b) Orientar a los usuarios con información de tesorería para apoyar los procesos de pago de cuotas de cursos, inscripciones, compra de módulos u otros servicios.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Se relaciona con personal docente, administrativo, de servicios y estudiantes y personas que visitan la Institución

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria
- b) Adecuado uso y cuidado del equipo
- c) Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo
- d) Atender con respeto y amabilidad a los usuarios por ventanilla.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Perito Contador, y acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de las Ciencias Económicas. Dos años de experiencia en puestos con funciones, deberes y responsabilidad a Asistente de Tesorero

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

Perito contador, y acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas. Tres años como Auxiliar de tesorero I.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Tesorería de Escuela de Ciencias Lingüísticas

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Inventario y Almacén

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero II

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y/o despachar correspondencia, informes, actas, contratos, nombramientos, nóminas, recibos, expedientes, documentos o reportes propios de la dependencia.
- b) Controlar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios.
- c) Realizar labores asistenciales de contabilidad o tesorería, así como de compras, ventas u otro campo de la administración.
- d) Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender marginados o instrucciones verbales precisas.
- e) Mecanografiar o darle entrada a información que requiere cierta habilidad y precisión.
- f) Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con la dependencia.
- g) Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- i) Realizar procesos de ingresos de bienes materiales y de equipo
- j) Realizar procesos de compra
- k) Elaborar y liquidar nóminas
- l) Elaborar informes, depósitos monetarios, certificados del IGSS y relaciones laborales
- m) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar facturas de compras
- b) Efectuar pagos
- c) Dar trámite a pagos de estudiantes en ventanilla
- d) Realizar pagos a docentes.
- e) Colaborar en actividades demandadas por el jefe inmediato superior.
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3 . EVENTUALES**

- a) Recibir llamadas
- b) Manejar la máquina fotocopidora
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con las diferentes unidades administrativas, docentes y estudiantes de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Control Académico de la Escuela de Ciencias Lingüísticas

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Registro

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretaría Académica

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de registro de documentos y trámites concernientes a inscripción, calificaciones y movimiento de estudiantes de La Escuela de Ciencias Lingüísticas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Enviar a las facultades listas de inscripción emitidas, actualizadas y depuradas.
- b) Ingreso de información sobre estudiantes
- c) Asignación de cursos, profesores, horarios.
- d) Atención al público por ventanilla de inscripción
- e) Preparación de listados de estudiantes.
- f) Impresión de actas de examen.
- g) Entrega de actas de examen
- h) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Impresión de actas y constancias.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3. EVENTUALES

- a) Sacar diplomas.
- b) Estadísticas e informes.
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación directa con la Secretaría Académica, unidad de planificación y Las coordinaciones de la Unidad CALUSAC y Licenciaturas y Post grados y otras unidades académicas en la medida en que se vayan desarrollando.

### **3. RESPONSABILIDAD**

Velar por que se cumpla con las normas y Reglamentos de la Unidad de Registro y estadística  
Brindar informes a la autoridad superior.

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

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

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

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de la Escuela de Ciencias Lingüísticas

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de servicios I

**CÓDIGO:** 14.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Limpiar salones de clases.
- b) Limpiar pizarrón, escritorios, televisor, radio grabadora, archivo de cada salón, lobby y pasillo que comunica con la Dirección.
- c) Limpiar oficinas, jefatura, secretaria, coordinación, tesorería, control académico, comedor, sanitarios, incluye las computadoras, escritorios, archivos, coloca el café, lava los trastos,
- d) Limpiar Sala de Maestros de CALUSAC.
- e) Sacar basura
- f) Limpiar las ventanas.
- g) Cerrar salones, sala de maestros,
- h) Apagar las luces,
- i) Cerrar las puertas principales de todo el Edificio, pasar dejando las llaves a la Rectoría.
- j) El sábado, abrir el edificio, salones y oficinas, colocar el control de firmas de docentes, limpieza de salones al terminar clases.
- k) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Hacer mensajería a solicitud de autoridades superiores.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3. EVENTUALES

- a) Colaborar con las inscripciones en labores inherentes a su puesto
- b) Atender la planta telefónica, en ausencia de la persona responsable.

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

Se relaciona con personal docente, administrativo, de servicios y estudiantes y personas que visitan la Escuela.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Efectuar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- b) Cumplir con la legislación universitaria.
- c) Del uso de materiales y equipo bajo su cargo.
- d)

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **Personal Externo**

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de la Escuela de Ciencias Lingüísticas

**PUESTO NOMINAL:** Mensajero II

**CÓDIGO:** 14.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Mensajero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Trabajo de apoyo que trasladar correspondencia de la Escuela de ciencias Lingüísticas a otras Instancias de la Universidad y fuera del campus central

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos en su dependencia y en otras situadas dentro del campus de la Ciudad Universitaria.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 4.1. ORDINARIAS

- a) Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente, para su distribución
- b) Llevar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos.
- c) Solicitar de los destinatarios la constancia de recepción de los documentos entregados.
- d) Distribuir documentos y correspondencia dentro y fuera del campus universitario.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Hacer depósitos bancarios y recoger o entregar documentos con valor.
- b) Efectuar algunas labores auxiliares de oficina y atender el teléfono, cuando se requiera.
- c) Recoger formularios del IGSS
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3. EVENTUALES

- a) Operar ocasionalmente equipo de reproducción y ayudar en la compaginación.
- b) Apoyar en las actividades que se realicen)
- c) Recoger sillas en la Biblioteca-
- d) Poner café
- e) Dar apoyo al personal de servicios
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación directa con la Secretaría de la Dirección.

### **5. RESPONSABILIDAD**

- a. Desempeñar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- b. Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- c. Del adecuado uso del equipo, mobiliario y enseres a su cargo.

## **III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

#### **1.1. Subfactor Formación**

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

Segundo año básico y licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz.

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

Primaria completa y licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz.

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

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

Un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería

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

Dos años como Mensajero I

# **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y DESARROLLO CURRICULAR**

## **1. DEFINICIÓN**

Es la Unidad en la que se realizan los procesos de planificación, en coordinación con la Dirección de la Escuela de Ciencias Lingüísticas. Se caracteriza por realizar Trabajos de decisión superior, que consiste en brindar asesoría a la Dirección, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión, para cumplir con los fines de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.

## **2. BASE LEGAL**

Esta unidad nace con la base legal que aprueba el Plan Estratégico USAC-2022 mediante acta no.28-2003 de fecha 26 de noviembre 2003, aprobada por el Consejo Superior Universitario.

## **3. MISIÓN**

Somos la Unidad académica que planifica, dirige, coordina, la formulación, ejecución y evaluación de la planificación de la Escuela de Ciencias Lingüísticas con la finalidad de alcanzar los objetivos de desarrollo con calidad y excelencia.

## **4. VISIÓN**

La Unidad de planificación es dinámica, propositiva y visionaria que busca constantemente el desarrollo con calidad y excelencia de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.

## **5. OBJETIVOS**

Son objetivos de la Unidad de Planificación Académica y Desarrollo Curricular, los siguientes:

- Fomentar la cultura de la planificación en la Escuela de Ciencias Lingüísticas
- Coadyuvar al cumplimiento de la Misión y alcanzar desarrollo de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.
- Contribuir al desarrollo de las Unidades Académicas de la Escuela de Ciencias Lingüísticas al conducir, facilitar y ejecutar procesos de planificación, programación en el marco del Plan Estratégico USAC- 2022

## 6. FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Planificación Académica y Desarrollo Curricular, las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar la formulación, el monitoreo y evaluación del Plan estratégico y de los planes operativos anuales de la Unidad de Licenciaturas y Post grados y del Centro de aprendizaje de Lenguas CALUSAC.
- b) Planificar y ejecutar la evaluación integral del currículo de formación de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.
- c) Mantener relaciones de cooperación en materia de planificación con las diferentes unidades.
- d) Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto
- e) Formular y evaluar los proyectos relacionados con el desarrollo institucional
- f) Participar en la elaboración de las políticas de la Escuela de Ciencias Lingüística
- g) Promover el desarrollo curricular de la Escuela acorde a los procesos de desarrollo de las Ciencias Lingüísticas a nivel nacional, Regional e Internacional

### 2.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Programa Licenciaturas y Postgrados de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, está organizado con los puestos siguientes:

#### **NOMBRE**

#### **CÓDIGO**

Coordinador de Planificación Académica

08.10.21

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Unidad de Planificación y Desarrollo Curricular de la Escuela de Ciencias Lingüísticas

**PUESTO NOMINAL :** Coordinador de Planificación Académica      **CÓDIGO:** 08.10.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de la Unidad de Planificación Académica de Escuela de Ciencias Lingüísticas

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Ciencias Lingüísticas

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en brindar asesoría a la Escuela de Ciencias Lingüísticas, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, docencia, investigación y extensión, para cumplir con los fines de esta escuela.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Dirigir y coordinar la formulación Plan Estratégico de la Escuela de Ciencias Lingüísticas
- b. Diseño del Plan Operativo Anual
- c. Diseño del plan de evaluación y monitoreo de las acciones de cada una de las unidades.
- d. Plantear las políticas de desarrollo de la Escuela de Ciencias Lingüísticas
- e. Planificar los procesos del Sistema de formación docente
- f. Propone estrategias para el desarrollo organizacional de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.
- g. Participar en reuniones de planificación que la Universidad de San Carlos organice
- h. Considerar los aportes de cada una de las unidades de la Escuela de Ciencias Lingüísticas
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- j. Planificar el desarrollo curricular de la Escuela de Ciencias Lingüísticas
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Investigar para soporte de los planes educativos de la Escuela
- b. Definir la línea de base de la Escuela de Ciencias Lingüísticas
- c. Diseñar de Proyectos y Programas de desarrollo de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a eventos académicos de la Escuela de Ciencias Lingüísticas

- b. Organizar eventos de extensión de la Escuela de Ciencias Lingüísticas
- c. Apoyar los procesos de organización de los eventos académicos.
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por naturaleza de sus funciones tiene relación con la Coordinadora General de Planificación, con las Unidades de Planificación de las unidades académicas de la Universidad y con todas las unidades de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Cumplir con la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

---

## **I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a) Licenciatura en Planificación y/o conocimientos en planificación académico-administrativa.
- b) Experiencia mínima de tres años en trabajos afines.
- c) Preferencia Maestría en planificación académica.

Ser colegiado activo.

## **PROGRAMA DE LICENCIATURAS Y POST GRADOS**

### **1. DEFINICIÓN**

La Unidad de Licenciaturas y Post grados nace con la conversión de CALUSAC en la Escuela de Ciencias Lingüísticas. Es la Unidad que planifica, organiza, ejecuta las licenciaturas y los post grados.

#### **1. BASE LEGAL**

PUNTO OCTAVO del acta 02-2004 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día once de febrero del año 2004.

#### **2. ANTECEDENTES**

La Unidad de Licenciaturas y post grados surge ante los retos que enfrenta el mundo y la misma sociedad guatemalteca y la necesidad de comunicación internacional.

Desde el año dos mil cuatro, quedó aprobado el pensum de la Licenciatura en Ciencias Lingüísticas. De acuerdo a reuniones con la Dirección de Registro de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la carrera no. 30-00-02, pero nació con una carrera intermedia que es el Técnico en Traducción y Correspondencia Internacional a los tres años, con registro 30-00-01.

Esta Unidad coordina por tanto dos carreras: La formación técnica y la Licenciatura. Inició sus actividades en el año, 2005 período en el cual se organizó, sus actividades, se concertó con las diferentes Direcciones Generales, sus períodos de inscripciones y legalizaciones para su funcionamiento. Su primera inscripción de estudiantes se registra en el año 2006. Inició con 26 aspirantes a cursar la carrera, como proyecto autofinanciable y cursan la carrera 17 estudiantes.

Cuenta con profesionales de mucha experiencia en el servicio docente y desarrolla programas y proyectos de formación y capacitación.

#### **4. MISIÓN**

Contribuir en la formación de profesionales investigadores, proyectistas en el campo de las lenguas, comunicación internacional, traducción en sus distintos tipos o formas, que facilita la interacción y la comunicación en el mundo globalizado en forma competitiva, con calidad y excelencia.

#### **5. VISIÓN**

Contribuir con la sociedad guatemalteca en la formación de Profesionales del más alto nivel académico, con fundamentos técnicos-científicos y con capacidad para entender los hechos lingüísticos en su forma de representación, en su discurso y como práctica social de alto desempeño lingüístico.

## **6. OBJETIVO**

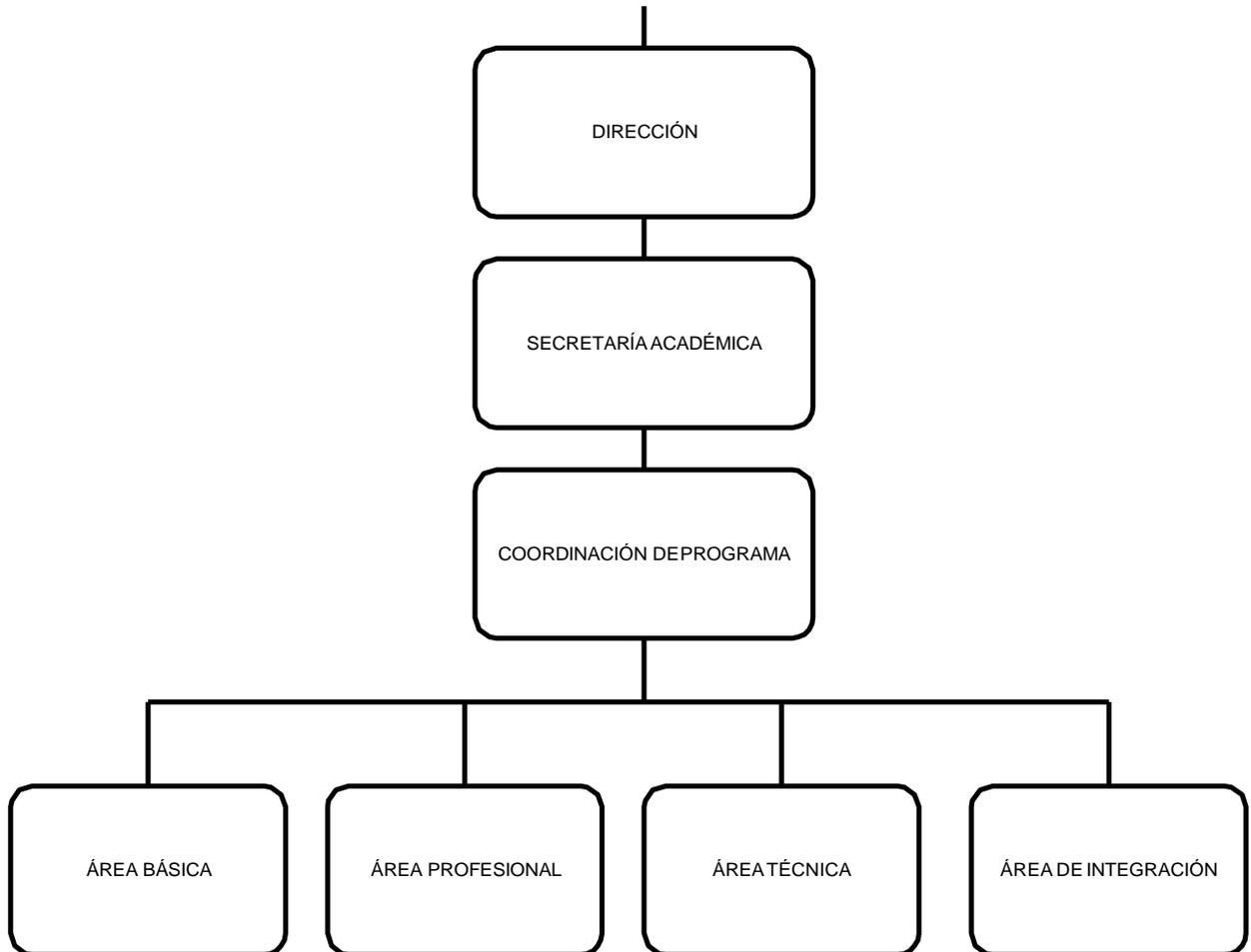
Formar recurso humano a nivel de educación superior en el campo de las ciencias lingüísticas con conocimiento científico y capacidad crítica y objetiva que le permita afrontar y resolver problemas de la realidad.

## **7. FUNCIONES**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la programación académica de la Unidad de Licenciaturas y Post grados
- b) Enseñanza aprendizaje en la Formación de Técnicos profesionales de la Traducción y Licenciados en Ciencias Lingüísticas en la ciudad capital, en el Campus central Universitario en la República de Guatemala
- c) Diagnosticar las necesidades de formación, capacitación de los docentes de la Unidad
- d) Coordinar con los coordinadores de otros programas de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, las actividades culturales y académicas.
- e) Coordinar capacitaciones de los docentes de la Unidad de Licenciaturas y Post grados.
- f) Coordinar reuniones de trabajo con personal administrativo y docente
- g) Supervisar personal docente de la Unidad de Licenciaturas y Post grados.
- h) Buscar espacios de participación para posicionar la escuela en la sociedad
- i) Mantener contacto permanente con organizaciones e instituciones Nacionales e internacionales.
- j) Programar actividades académicas y participar en todas las que programa la USAC. Informar de las actividades que se realicen.

## 8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA GENERAL PROGRAMA DE LICENCIATURAS ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS



## **9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, está organizado con los puestos siguientes:

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Coordinador de Licenciaturas y Postgrados	99.99.94
Sub-coordinador Área Básica	99.99.94

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación Programa Licenciaturas y Postgrados de la Escuela de Ciencias Lingüísticas

**PUESTO NOMINAL:** Coordinador del Programa de Licenciaturas y Post Grados

**CÓDIGO:** 99.99.94

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Programa de Licenciaturas Y Post Grados

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretaria Académica.

**SUBALTERNOS:** Sub-Coordinador del Programa de Licenciaturas y Postgrados.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección académica que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar académicas y sociales. Así mismo, es responsable de elaborar la programación de los cursos de lenguas, preparar la realización de exámenes y proponer necesidades de capacitación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Escuela de ciencias Lingüísticas.
- b) Proponer el procedimiento de reclutamiento y selección de profesores para ocupar plazas en la Escuela de Ciencias Lingüísticas.
- c) Planificar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación del personal docente conjuntamente con el sub- coordinador.
- d) Asesorar y evaluar problemáticas estudiantiles individuales y colectivas
- e) Supervisar en el campus central y los cursos que se imparten en los Centros Regionales, la asistencia de profesores y el desarrollo de los cursos de las diferentes jornadas.
- f) Supervisar la asistencia del personal administrativo los sábados en jornada matutina.
- g) Supervisar salones y edificios donde se imparten clases y velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones físicas y didácticas
- h) Atender necesidades de los profesores y trabajadores administrativos del Programa.
- i) Elaborar la programación de los cursos con el sub-coordinador del Programa y de Área. idiomas.
- j) Asistir a reuniones y diversas actividades por delegación de autoridad superior.
- k) Supervisar el buen desempeño del sub-coordinador.
- l) Supervisa actividades docentes.
- m) Informar a la Secretaría Académica sobre las soluciones a problemas.
- n) Coordinar actividades culturales, con la secretaría académica.
- o) Presentar propuesta de presupuesto.
- p) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Atiende las necesidades de los docentes, y de estudiantes
- b) Informa permanentemente a la Secretaría académica,
- c) Coordina Actividades culturales.
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3. EVENTUALES**

- a) Participar en las comisiones que se le asignen
- b) Coordinar actividades con la Secretaria Académica
- c) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación directa con la Secretaría Académica, los miembros de apoyo a su unidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Velar por que se cumpla con las normas y leyes y Reglamentos en materia de Docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Velar por el buen uso y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de calusac.
- c) Brindar informes a la autoridad superior.

## **III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Licenciatura en una de la carrera de Administración educativa y tres años en tareas de dirección de programas y proyectos, análisis, formulación, evaluación y control de presupuesto.

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

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias de la Educación, Psicología, Administración Educativa y cuatro años como Profesional de Programas y proyectos.  
Preferentemente que hable y escriba Ingles

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación Programa Licenciaturas y Postgrados de la Escuela de Ciencias Lingüísticas

**PUESTO NOMINAL :** Sub-Coordinador del Programa de Licenciaturas y Post Grados

**CÓDIGO:** 99.99.94

**PUESTO FUNCIONAL:** Sub-Coordinador del Programa de Licenciaturas y Post Grados

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador del Programa.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección académica que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar actividades académicas y sociales. Así mismo, es responsable de elaborar la programación de los cursos de lenguas, preparar la realización de exámenes y proponer necesidades de capacitación. Conjuntamente con el Coordinador del Programa y coordinadores de área.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Asesorar y evaluar problemáticas estudiantiles individuales y colectivas.
- b) Supervisar asistencia de personal académico y el desarrollo de los cursos en ambas jornadas
- c) Supervisar la asistencia del personal administrativo los sábados en jornada vespertina.
- d) Velar por el mantenimiento de la infraestructura interior como exterior
- e) Supervisar salones y edificios donde se imparten clases y velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones físicas.
- f) Supervisar salones y edificios donde se imparten clases.
- g) Atender necesidades del público, docentes, administrativos y de servicios.
- h) Supervisar la correcta prestación de los servicios.
- i) Integrar comisión evaluadora de la clase modelo de los postulantes a profesor de Idiomas.
- j) Calcular espacio físico para impartir los diferentes cursos idiomas, hora, idioma, edificio, salón y catedrático.
- k) Asistir a reuniones y diversas actividades por delegación de autoridad superior.
- l) Planificar supervisar actividades culturales y académicas.
- m) Programar los cursos básicos.
- n) Preparar condiciones de realización de los exámenes.
- o) Proponer cambios de cursos.
- p) Proponer nombramientos de personal.
- q) Participar en reuniones de estudiantes y docentes.
- r) Supervisar actividades docentes.
- s) Informar a la Secretaría Académica sobre las soluciones a problemas
- t) Planificar actividades culturales.
- u) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2. PERIÓDICAS**

Atender las necesidades de los docentes.

- a) Atender necesidades de estudiantes.
- b) Informar permanentemente a la Secretaría Académica de las actividades realizadas
- c) Coordinar actividades culturales y académicas
- d) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3. EVENTUALES**

- a) Participar en las comisiones que se le asignen por la autoridad inmediata superior.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación directa con la Secretaría Académica, y los miembros de apoyo a su unidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por que se cumpla con las normas y leyes y Reglamentos en materia de Docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por el buen uso y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de calusac.
- c. Brindar informes a la autoridad superior.

## **III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Licenciatura en una de la carrera de Administración educativa y tres años en tareas de dirección de programas y proyectos, análisis, formulación, evaluación y control de presupuesto.  
Preferentemente Idioma Inglés

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

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias de la Educación, Psicología, Administración Educativa y cuatro años como Profesional de Programas y proyectos.  
Preferentemente Idioma Inglés

En ambos casos ser Colegiado Activo.

# **CENTRO DE APRENDIZAJE DE LENGUAS –CALUSAC-**

## **1. DEFINICIÓN**

El Centro de Aprendizaje de Lenguas es la unidad académica, técnica y administrativa de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, responsable de la enseñanza, aprendizaje, investigación y divulgación de lenguas de distintas regiones del mundo y en especial de nuestra nación a estudiantes de diferentes unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a la población en general.

## **2. BASE LEGAL**

El Centro de Aprendizaje de Lenguas es el único Centro legalmente autorizado por el Consejo Superior Universitario para la enseñanza de idiomas extranjeros. Inicialmente empezó a funcionar, El 6 de febrero de 1975, por acuerdo de Rectoría se nombró a la señora Piarangela de Villagrán coordinadora del Instituto fin de dar los primeros pasos para abrir las puertas del CALUSAC.

El Centro de Aprendizaje de Lenguas por aquel acuerdo quedo como una unidad dependiente de la Dirección General de Extensión Universitaria e inicio labores el 5 de enero de 1976 como "Centro Experimental", con una inscripción de 495 alumnos en idiomas extranjeros e idiomas nacionales.

## **3 MARCO HISTÓRICO**

En octubre de 1971, durante el rectorado del Doctor Rafael Cuevas del Cid se efectúa un estudio para establecer la necesidad de la creación de una instancia para la enseñanza de idiomas extranjeros, dando como resultado que en el año 1975, se crease el Instituto de Lenguas de la Universidad, denominado posteriormente Centro de Aprendizaje de Lenguas -CALUSAC-, inició labores en 1,976, con una inscripción de 495 alumnos en idiomas extranjeros y lenguas nacionales. A la fecha cuenta con una población de 30,000 estudiantes por año.

Durante sus treinta años de existencia ha logrado proyectarse con efectividad a la comunidad guatemalteca. Es el único centro de lenguas a nivel regional que existe en Guatemala. Es social y autofinanciable; es decir que de sus ingresos depende el desarrollo académico, cultural, científico, tecnológico y administrativo.

El proceso de enseñanza aprendizaje en idiomas involucra una constante retroalimentación de los métodos técnicos necesarios para que en su mayoría en doce cursos puedan obtener la habilidad de competencia en cuanto a la comunicación oral, escrita, auditiva y la comprensión escrita.

Los cursos de idiomas que ofrece CALUSAC, no constituyen carrera alguna y tienen validez académica cuando existiera algún acuerdo con cualquiera de las unidades académicas ( Facultades o Escuelas), que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala. Están divididos en niveles (años), contando cada uno con cuatro cursos anuales, que en total suman tres niveles (años), o sean doce cursos. Cada Curso es requisito del siguiente. No se puede pasar a un nivel superior sin haber aprobado satisfactoriamente un curso.

## **4. MISIÓN**

El Centro de Aprendizaje de Lenguas -CALUSAC-, en su carácter de única unidad académica de la USAC, encargada de fomentar el proceso de enseñanza-aprendizaje de idiomas nacionales y extranjeros a la comunidad universitaria y población en general, tiene la facultad de planificar, dirigir y promulgar la difusión de las culturas folklóricas de los países que enseñan su idioma y promover todos los medios a su alcance para incrementar mas idiomas extranjeros en dicho proceso.

## **5. VISIÓN**

El Centro de Aprendizaje de Lenguas CALUSAC-, es la unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con programa autofinanciable, encargada de difundir el proceso de la enseñanza-aprendizaje de idiomas nacionales y extranjeros a la comunidad universitaria con una visión de carácter social en la enseñanza de idiomas

## **6. OBJETIVOS**

- a) Fomentar el conocimiento, enseñanza y aprendizaje de las lenguas nacionales, así como la investigación en torno a las mismas;
- b) Ofrecer todo tipo de programas de aprendizaje de idiomas a la comunidad universitaria y a la población en general;
- c) Implementar cursos instrumentales para estudiantes universitarios a solicitud de las unidades académicas que integran la Universidad;
- d) Implementar cursos para instituciones públicas y privadas interesadas en el aprendizaje de los lenguas nacionales y extranjeras;
- e) Impulsar su programa de acercamiento con la finalidad de divulgar a la sociedad guatemalteca y del mundo las riquezas culturales, idiomáticas, tradiciones y entornos geográficos de los países amigos;
- f) Promover los intercambios culturales, educativos y estudiantiles en las regiones de nuestro país y el extranjero.

## **7. FUNCIONES**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la programación académica del CALUSAC
- b) Enseñanza aprendizaje de varios idiomas nacionales en la ciudad capital, en el Campus Universitario
  - a. Zona 12, CUM Zona 11 CECOM Zona 10 y en los departamentos de Antigua , Cobán, alta Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, Escuintla, Guastatoya, El Progreso, Huehuetenango, Mazatenango, Puerto Barrios, Izabal, Petén, Rabinal, Baja Verapaz.
  - b. Coordinar con los coordinadores de todos los idiomas nacionales, las actividades culturales y académicas

- c. Coordinar capacitaciones de los docentes de CALUSAC y regionales.
- d. Coordinar reuniones de trabajo con personal administrativo y docente
- e. Supervisar personal docente de CALUSAC y regionales.

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica del Centro de Aprendizaje de Lenguas –CALUSAC–, se representa a continuación:

### ORGANIGRAMA GENERAL CENTRO DE APRENDIZAJE DE LENGUAS -CALUSAC-



## 9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, está organizado con los puestos siguientes:

NOMBRE	CÓDIGO
Coordinador CALUSAC	99.99.90
Sub-Coordinador CALUSAC	99.99.90
Secretaria II	
Oficinista II	
Oficinista I	

## **IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Aprendizaje de Lenguas

**PUESTO NOMINAL :** Coordinador del Centro de Aprendizaje de Lenguas

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Centro de Aprendizaje de Lenguas

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director Escuela Ciencias Lingüísticas

**SUBALTERNOS:** Sub-Coordinador, Coordinadores de Idiomas, Profesores de Idiomas, Secretaria II, Oficinista II, Oficinista I, Coordinadores de Medios Audiovisuales.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA**

Trabajo de dirección académica que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades académicas y sociales del Centro de Aprendizaje de Lenguas – CALUSAC.

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1 ORDINARIAS**

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de enseñanza de varios idiomas, en el Centro de Aprendizaje de Lenguas, en el campus central y los cursos que se imparten en los Centros, regionales.
- b) Guiar el proceso de reclutamiento y selección de profesores para ocupar plazas en el Centro de aprendizaje de Lenguas CALUSAC. Elabora propuestas de contratos de docentes
- c) Asesorar evaluar problemáticas estudiantiles individuales y colectivas
- d) Supervisar en el campus central y los cursos que se imparten en los Centros, regionales, la asistencia de profesores y el desarrollo de los cursos de las diferentes jornadas.
- e) Supervisar la asistencia del personal administrativo los sábados en jornada matutina.
- f) Supervisar salones y edificios donde se imparten clases y velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones físicas y didácticas
- g) Atender necesidades de los profesores y trabajadores administrativos de CALUSAC
- h) Asistir a reuniones y diversas actividades por delegación de autoridad superior.
- i) Gestionar el cumplimiento de los procesos de contratación y pagos del personal docente de CALUSAC.
- j) Asegurar del buen desempeño el sub coordinador general y los coordinadores de idiomas
- k) Propone cambios en la programación y asignación de cursos de idioma.
- l) Propone nombramientos de personal y administrativo, Recluta y selecciona candidatos para plazas de profesores.
- m) Participa y organiza de reuniones de trabajo con docentes, personal administrativo estudiantes
- n) Supervisa actividades docentes y administrativas.
- o) Informa a la Secretaría Académica y la Dirección sobre el desarrollo de las actividades académicas de CALUSAC.
- p) Planifica actividades culturales, Presenta propuesta de presupuesto.
- q) Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del Sub coordinador del CALUSAC a su cargo.

- r) Planificar y organizar y supervisar el proceso de inscripción y asignación de Cursos De todos los idiomas
- s) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a) Planificar y ejecutar el presupuesto anual de CALUSAC.
- b) Programar los cursos intensivos y regulares de los diferentes idiomas.
- c) Elaborar la programación de los cursos con el sub-coordinador de CALUSAC Y el Coordinadores de idiomas
- d) Planificar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación del personal docente conjuntamente con la sub coordinación.
- e) Informa permanentemente al jefe inmediato.
- f) Coordinar actividades culturales con la Secretaria Académica
- g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3. EVENTUALES**

- a) Participar en la Comisión Diplomática de la Rectoría
- b) Coordinar actividades con los Directores de Escuelas no Facultativas y Centros regionales.
- c) Contratar servicios de expertos internacionales
- d) Coordinar con la cooperación internacional actividades de gestión y vinculación.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación directa con la Secretaría Académica, y los miembros de apoyo a su unidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Velar por que se cumpla con las normas y leyes y Reglamentos en materia de Docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por el buen uso y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de calusac.
- c. Brindar informes a la autoridad superior.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Licenciatura en una de la carrera de Administración educativa y/o afín, y tres años en tareas de dirección de programas y proyectos, análisis, formulación, evaluación y control de presupuesto. Preferentemente con dominio del idioma Inglés.

**a. Personal Interno**

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias de la Educación, Psicología, Administración Educativa y cuatro años como Profesional de Programas y proyectos.

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Aprendizaje de Lenguas

**PUESTO NOMINAL :** Sub Coordinador CALUSAC

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Sub-Coordinador

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador CALUSAC.

**SUBALTERNOS:** Coordinadores de Idiomas, Profesores de Idiomas, Secretaria II, Oficinista II, Oficinista I, Coordinadores de Medios Audiovisuales.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección académica que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades académicas y sociales del Centro de Aprendizaje de Lenguas – CALUSAC-.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Seguir las directrices emanadas de la coordinación de CALUSAC.
- b) Apoyar las principales funciones de la coordinación de CALUSAC.
- c) Planificar organizar y supervisar el proceso de inscripción y asignación de cursos de todos los idiomas.
- d) Asesorar y evaluar problemáticas estudiantiles individuales y colectivas.
- e) Supervisar la asistencia de profesores y el desarrollo de los cursos en las jornadas vespertina incluyendo el sábado.
- f) Asistir a la coordinación general de CALUSAC, planificación, coordinación dirección y supervisión de las actividades de enseñanza del Centro en los campos centrales y regionales.
- g) Supervisar la asistencia del personal administrativo en la jornada vespertina.
- h) Supervisar salones y edificios donde se imparten clases y velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones físicas y didácticas.
- i) Participar en el diseño y formulación el POA.
- j) Apoyar a la coordinación en la gestión de contrataciones y pago de los docentes de CALUSAC.
- k) Elaborar la programación de cursos conjuntamente con el coordinador de CALUSAC. Y los diferentes coordinadores de idiomas.
- l) Apoyar al coordinar en el proceso de reclutamiento y selección de profesores para ocupar plazas en el Centro de aprendizaje de Lenguas CALUSAC.
- m) Calcular el espacio físico para desarrollar los horarios de los diferentes cursos de Idiomas.
- n) Coordinar con diferentes unidades el espacio físico y con las extensiones departamentales.
- l) Supervisar los sábados por la tarde el desarrollo de los diferentes cursos de idiomas.
- o) Organizar sesiones de coordinación y planificación con el personal bajo su responsabilidad.
- p) Participar en las reuniones de profesores, coordinadores o de otra índole por delegación superior y que de oficio le correspondan.
- q) Planificar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación del personal docentes.
- r) Planificar, coordinar y ejecutar actividades culturales de los diferentes.
- s) Elabora propuestas de contratos docentes y administrativos.
- t) Planificar, organizar y velar por la buena ejecución, preparación y distribución de los exámenes de todos los exámenes que se administran en CALUSAC en todos los idiomas.
- u) Informa periódicamente a la Coordinación de CALUSAC.

- v) Planifica actividades culturales en apoyo a los estudiantes y profesores de CALUSAC.
- w) Presentar propuesta de presupuesto.
- x) Realizar reuniones con coordinadores de idiomas de su jornada.
- y) Coordinar con Secretarios adjuntos de de Edificios de la USAC, los espacios para impartir cursos de idiomas.
- z) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.1. PERIÓDICAS**

- a) Atender las necesidades de los docentes.
- b) Atender necesidades de estudiantes.
- c) Informar permanentemente a la Secretaría académica, Coordina Actividades culturales

### **2.2. EVENTUALES**

- a) Participar en Comisión Diplomática de la Rectoría.
- b) Coordinar actividades con los Decanos.
- c) Contratar servicios de expertos internacionales.
- d) Coordinar con la cooperación internacional.
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación directa con la Secretaría Académica, y los miembros de apoyo a su unidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Velar por que se cumpla con las normas y leyes y Reglamentos en materia de Docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Velar por el buen uso y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de calusac.
- c) Brindar informes a la autoridad superior.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Licenciatura en una de la carrera de Administración educativa y tres años en tareas de dirección de programas y proyectos, análisis, formulación, evaluación y control de presupuesto.  
Maestría en Educación y Proyectos

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

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias de la Educación, Psicología, Administración Educativa y cuatro años como Profesional de Programas y Proyectos.

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Aprendizaje de Lenguas

**PUESTO NOMINAL :** Oficinista

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Coordinación y Subordinación de CALUSAC

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Calusac

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en transcribir notas, tomar dictados, enviar correspondencia, otras actividades vinculadas a trabajo secretaria, que requieren experiencia y conocimiento en un área específica

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Poner el listado de asistencia del personal administrativo
- b) Elaborar cartas, memorando, toda clase de correspondencia.
- c) Atender solicitudes de la coordinación de CALUSAC.
- d) Llevar archivo
- e) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a) Enviar materiales a reproducir.
- b) Elaborar constancias
- c) Llevar agenda de la coordinación
- d) Tomar dictados.
- e) Proporcionar información sobre programación de cursos
- f) otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.3.. EVENTUALES

- a) Elaborar carteles.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con personal docente, administrativo, de servicios y estudiantes y personas que visitan la Institución

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Es responsable de información que se proporciona al público, a los docentes de calusac y a los estudiantes.

---

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

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

**a. Personal Externo**

Título de nivel medio, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos. De preferencia con dominio del idioma Inglés.

**b. Personal Interno**

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

.

## **I. IDENTIFICACIÓN**

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Aprendizaje de Lenguas

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria II

**CÓDIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Recepcionista, Jornada Matutina

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director-Coordinador de Calusac

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### **1. NATURALEZA**

Trabajo de oficina que consiste en transcribir notas, tomar dictados, enviar correspondencia, otras actividades vinculadas a trabajo secretaria, que requieren experiencia y conocimiento en un área específica

### **2. ATRIBUCIONES**

#### **2.1. ORDINARIAS**

- a) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- c) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- d) Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- e) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos
- f) Tabular información académica estudiantil previo a la realización de eventos eleccionarios.
- g) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- h) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- i) Poner el listado de asistencia del personal administrativo
- j) Elaborar cartas, memorando, toda clase de correspondencia.
- k) Atender solicitudes de la coordinación de CALUSAC.
- l) Llevar archivo
- m) Elabora Certificaciones de estudiantes en coordinación con la Unidad de control académico.
- n) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### **2.1. PERIÓDICAS**

- a) Atender a la comunidad estudiantil con informaciones sobre los cursos
- b) Limpiar exámenes y hacer los paquetes de exámenes de inglés antes de realizarse.
- c) Enviar materiales a reproducir.
- d) Realizar constancias de cursos de idiomas
- e) Llevar agenda de la coordinación
- f) Tomar dictados.
- g) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3. EVENTUALES**

- a) Elaborar carteles.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Se relaciona con estudiantes, personal docente, administrativo, de servicios y personas que visitan la Institución

### **4. RESPONSABILIDAD**

Es responsable de información que se proporciona al público, a los docentes de CALUSAC y a los estudiantes.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Título de nivel medio, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos. De preferencia Bilingüe Inglés

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Aprendizaje de Lenguas

**PUESTO NOMINAL :** Secretaria II

**CÓDIGO:** 12.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Recepcionista, Jornada Verspertina

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director-Sub-Coordinador de CALUSAC

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en transcribir notas, tomar dictados, enviar correspondencia, otras actividades vinculadas a trabajo secretaria, que requieren experiencia y conocimiento en un área específica

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- o) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente con fidelidad, ortografía y limpieza.
- p) Recibir, revisar, sellar, clasificar y registrar la correspondencia, expedientes y demás documentos.
- q) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas; así como de existencia de papelería, útiles y formularios propios de la dependencia.
- r) Mecanografiar formularios, exámenes, informes, guías de estudio, calendarios, horarios, cuadros, dictámenes, circulares, constancias, solvencias y otros documentos.
- s) Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos
- t) Tabular información académica estudiantil previo a la realización de eventos eleccionarios.
- u) Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal docente, administrativo y público en general.
- v) Hacer recordatorios a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- w) Poner el listado de asistencia del personal administrativo
- x) Elaborar cartas, memorando, toda clase de correspondencia.
- y) Atender solicitudes de la coordinación de CALUSAC.
- z) Llevar archivo
- aa) Elabora Certificaciones de estudiantes en coordinación con la Unidad de control académico.
- bb) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 3.1. PERIÓDICAS

- h) Atender a la comunidad estudiantil con informaciones sobre los cursos
- i) Limpiar exámenes y hacer los paquetes de exámenes de inglés antes de realizarse.
- j) Enviar materiales a reproducir.
- k) Realizar constancias de cursos de idiomas
- l) Llevar agenda de la coordinación
- m) Tomar dictados.

n) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3.. EVENTUALES**

- a) Elaborar carteles.
- b) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con estudiantes, personal docente, administrativo, de servicios y personas que visitan la Institución

### **4. RESPONSABILIDAD**

Es responsable de información que se proporciona al público, a los docentes de CALUSAC y a los estudiantes.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Título de nivel medio, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos. De preferencia Bilingüe Inglés

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Aprendizaje de Lenguas

**PUESTO NOMINAL :** Auxiliar de Medios Audiovisuales

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Medios

Audiovisuales **INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador

CALUSAC

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de trabajo que consiste en responsabilizarse por el buen uso y manejo de medios audiovisuales, velar por su buen funcionamiento, estar al servicio de los procesos de enseñanza-aprendizaje, informar sobre las condiciones del equipo de la Escuela No Facultativa de Ciencias Lingüísticas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a) Planificar la ejecución de actividades para prestar el servicio de ayudas audiovisuales.
- b) Orientar al personal y estudiantes sobre las formas de presentación de los distintos materiales audiovisuales.
- c) Desarrollar y/o colaborar en la realización de programas de adiestramiento para el uso y conservación de los medios y equipo audiovisual.
- d) Elaborar manuales sobre las principales técnicas audiovisuales.
- e) Participar y/o elaborar vídeos y secuencias de diapositivas con sonido musical y textos orales grabados.
- f) Supervisar, distribuir y asignar la elaboración de material audiovisual de menor dificultad a personal subalterno.
- g) Establecer los requerimientos de material y equipo audiovisual para la unidad.
- h) Solicitar informes al personal subalterno, sobre el uso y/o estado del equipo y material audiovisual del centro.
- i) Autorizar el préstamo de material y equipo audiovisual.
- j) Controlar el ingreso y egreso del equipo y de los materiales, a fin de evitar su pérdida o deterioro.
- k) Presentar informes sobre sus actividades periódicamente, o cual sea requerido por su superior jerárquico.

- l) Responsable del laboratorio de medios audiovisuales en el horario en que labora.
- m) Coordinar los horarios con otros coordinadores.
- n) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a) Reproducir materiales tanto en video como en sonido
- b) Velar por la disciplina del laboratorio
- c) Mantener un inventario de equipo
- d) Colaborar con el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje
- e) Solicitar materiales necesarios
- f) Otras inherentes a la naturaleza del puesto

## **2.3. EVENTUALES**

- a) Las que le asigne la Coordinación de Calusac, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Se relaciona con personal docente, administrativo, de servicios y estudiantes y personas que visitan la Institución

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a) Es responsable del buen uso del equipo y del éxito de los procesos didácticos, que realizan a los docentes de calusac y a los estudiantes,
- b) del equipo: Grabadoras, televisores, videos, proyectores y demás Equipo.
- c) Velar por el buen funcionamiento del equipo de laboratorio CALUSAC.
- d) Del cumplimiento de la legislación universitaria.

## **III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Título de nivel medio, conocimientos del equipo y tres años en la ejecución de trabajo similares, que incluya trámites administrativos.

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

Título de nivel medio, conocimientos del equipo y tres años en la ejecución de trabajo similares.