

Universidad de San Carlos de Guatemala



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA NO FACULTATIVA DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS

Guatemala, Mayo 2017



Directorio

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Consejo Directivo ai

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

MSc. Edgar Aníbal Cifuentes Anleu
Director de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas

Ing. Rodolfo Samayoa
Secretario Académico
de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas

Elaboración

Lic. Frank Fritzsche
Coordinador Académico

Apoyo y Asesoría

Dr. Isaías Ponciano Gómez, Asesor
MA. Ana Alejandrina Marroquín de García
División de Desarrollo Organizacional

Escuela No Facultativa de Ciencias Físicas y Matemáticas
Segundo Nivel Lab 2, Edificio T-1, Ciudad Universitaria, Zona 12
Tel. 24188800 ext. 82690, Correo: ecfm.direccion@gmail.com

ÍNDICE

I. AUTORIZACIÓN	1
II. PRESENTACIÓN	1
III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA	3
3.1 Marco Jurídico	3
3.2 Marco Histórico	3
3.3 Marco Organizacional	4
3.3.1 Definición	4
3.3.2 Misión	4
3.3.3 Visión	5
3.3.4 Objetivo General	5
3.3.5 Objetivos Específicos	5
3.3.6 Funciones:	6
3.3.7 Fines de la Unidad Académica	7
3. 4. Estructura Organizativa	8
3.5. Descripción Específica de las unidades que integran la Escuela	10
3.5.1. Coordinadora de Planificación	10
3.5.2. Secretaría de Escuela	11
3.5.3. Tesorería	14
3.5.4. Coordinación Académica	15
3.5.5. Instituto de Investigación	18
3.5.6. Departamento de Estudios de Posgrado	18
3.5.7. Coordinación de EPS	19
3.6. Descripción Técnica de Puestos	21

I. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

28 de junio de 2018

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria



Señora Jefa:

FIRMA *Andrea* HORA. 10:45

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0877-2018**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Escuela no Facultativa de Ciencias Físicas y Matemáticas –ECFM- es una Unidad Académica encargada de formar profesionales en las áreas de física y matemática teórica y aplicada y promotora de difundir la cultura y el saber científico. **Considerando:** Que la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas es una unidad académica de reciente creación en la Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario que cuente con los instrumentos administrativos que le apoyen en su gestión administrativa. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b. del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **Manual de Organización de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas. Segundo:** Encargar al Director de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas, USAC
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 49 folios

/lh

II. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización contiene de manera sistematizada y organizada, lineamientos e información sobre el marco jurídico administrativo, antecedentes históricos, misión, visión, organización, objetivos y funciones de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas.

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una Institución Pública de Educación Superior, autónoma, de interés social y con personalidad jurídica y patrimonio propios, la cual está regida por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Estatuto y Reglamentos especiales.

Sus fines son conservar, crear, transmitir la cultura en beneficio de la sociedad y con el más alto nivel de calidad académica. Sus funciones sustantivas son la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión de los servicios brindados a la sociedad por las distintas unidades académicas.

Una de las unidades académicas que conforman a la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la recientemente formada Escuela no Facultativa de Ciencias Físicas y Matemáticas –ECFM-, que brinda formación profesional a nivel de pregrado en el grado de licenciado y a nivel de postgrado, actualmente con la maestría en física aplicada.

Este manual contiene la estructura orgánica y de puestos, elementos fundamentales para la consolidación del quehacer institucional. Identifica sus áreas y funciones sustantivas y las de apoyo, así como las competencias de cada una.

Por medio del mismo, las autoridades podrán conocer de forma general el rol que les corresponde, así como aspectos fundamentales como el grado de autoridad, responsabilidad y complejidad de los distintos puestos de trabajo que se desarrollan en esta Escuela no facultativa.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia general para la ECFM de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en sus actividades docentes, de investigación, extensión y administración.

Como primera parte se presenta la información general de la Escuela; definición, base legal, reseña histórica, misión, visión, objetivos, funciones generales y organigrama general de la misma.

El Consejo Directivo de la ECFM de la Universidad de San Carlos de Guatemala, será el organismo facultado para aprobar cambios al presente manual.

Este manual es de uso exclusivo del personal que labora en la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que todo trabajador de esta unidad académica, debe conocer el presente manual de organización, ya que el mismo constituye además un documento de apoyo y consulta cuando alguna situación específica así lo amerite. Se incorpora el perfil profesional de los trabajadores y profesionales que laboran en la misma.

Como herramienta de apoyo a la gestión y administración, provee información y describe la estructura orgánica funcional y las relaciones entre los elementos que la conforman. Lo anterior en la intención de contribuir a resultados de calidad basados en su planificación estratégica y en las planificaciones operativas anuales.

Posteriormente se presentan las diferentes áreas en las que está compuesta la Escuela; cada una de ellas con su Definición, Objetivos, Funciones y Estructura Orgánica.

Dentro de cada área se encuentra la clasificación de puestos, que indica la descripción técnica que incluye las especificaciones del puesto, las atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, relaciones de trabajo, responsabilidades y requisitos del puesto.

El manual puede ser utilizado para guiar acciones administrativas en cuanto a: reclutamiento y selección, adiestramiento y evaluación del desempeño, así como para la elaboración y ejecución del presupuesto de servicios personales y administración de salarios.

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

3.1 Marco Jurídico

La Escuela No Facultativa de Ciencias Físicas y Matemáticas -ECFM-, fue creada por Acta No. 14-2009, PUNTO QUINTO, Inciso 5.3) del Consejo Superior Universitario, del 26 de agosto del año 2009.

Se rige por la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma), Decreto Número 325, Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y demás normas, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Superior Universitario y el Consejo Directivo de la Escuela No Facultativa de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.2 Marco Histórico.

En 1980, se crearon las carreras de Licenciatura en Matemáticas Aplicada y de Licenciatura en Física Experimental con el fin de proporcionar al estudiante la suficiente formación científica general, sobre el conocimiento y aplicaciones de las ciencias físico-matemáticas; según el Acta 21-80, PUNTO 4 del 14 de mayo de 1980 del Consejo Superior Universitario –CSU-.

El Acta del CSU se basó en el documento “Proyecto de Estructuración de las Carreras de Física Experimental y Matemática Aplicada a nivel de Licenciatura”, presentado por la Escuela de Ciencias de la Facultad de Ingeniería, en enero de 1980, el cual contenía los antecedentes, la justificación y los objetivos de las carreras de física y matemáticas.

En 1986, la Coordinadora General de Planificación de la Universidad establece la política de promoción de las ciencias básicas para potenciar el desarrollo científico tecnológico del país. Se favorece desde Rectoría la contratación de profesores de tiempo completo para la licenciatura en matemáticas y la movilización de profesores extranjeros de Francia, Holanda, Estados Unidos, México, Cuba y de Centroamérica; la física se fortaleció con la celebración de convenios con universidades extranjeras especialmente el convenio USAC-UTRECH para el “mejoramiento de la enseñanza de la física” que en los años 90 fortaleció la enseñanza de la Física; se graduaron 3 físicos y un Ingeniero electrónico de maestros en física nuclear en Cuba y 4 estudiantes de física hicieron su tesis de graduación en el Centro de Física de León Guanajuato México; y por primera vez se construye un taller de prototipos; se crea la biblioteca y centro de documentación de física, todo donado por la Universidad de Utrecht. Se celebró el primer seminario taller sobre el pensum de la carrera de física aplicada, de donde surge un nuevo pensum de la carrera de física.

El 24 de noviembre del año 2014, se celebró la lección inaugural de la Escuela no Facultativa de Ciencias Físicas y Matemáticas. Esta lección fue dictada por el doctor Juan Maldacena del instituto de Estudios Avanzados de la Universidad de Princeton, USA.

En enero de 2015 inicia las tareas administrativas y en julio de ese mismo año la Escuela abre sus puertas a las actividades académicas que incluyen: la Licenciaturas en Física Aplicada, la Licenciatura en Matemática Aplicada; la Escuela de Posgrado, con la Maestría en Física y un mayor involucramiento en los Doctorados en Matemática y en Física promovidos por el CSUCA; para la formación de físicos y matemáticos en docencia e investigación profunda.

Además en el espíritu que llevó a la creación de la Escuela, se creó el Instituto de Investigación en Física y Matemáticas, que busca promover la investigación de calidad, original y de vanguardia en ambos campos para fortalecer la docencia de pre y posgrado y alcanzar la excelencia académica en el menor plazo posible, así como actividades de extensión que promuevan una mayor participación de la juventud guatemalteca en el estudio de éstas ciencias

3.3 Marco Organizacional

La Escuela no Facultativa de Ciencias Físicas y Matemáticas –ECFM-, es una Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene una estructura organizacional formal, basada en principios propios de una organización académica en la que la división de todas sus actividades se agrupan para formar unidades o departamentos, que permite una máxima división de trabajo, funciones, recursos, jerarquía de autoridad, reglas de autoridad, reglas que definan la responsabilidad y la labor, actitud objetiva de administración, calificación técnica y seguridad en el trabajo académico; para que a través de la organización y coordinación, busque alcanzar sus objetivos y metas.

3.3.1 Definición

La Escuela no Facultativa de Ciencias Físicas y Matemáticas –ECFM- es una Unidad Académica encargada de formar profesionales en las áreas de física y matemática teórica y aplicada y promotora de difundir la cultura y el saber científico.

3.3.2 Misión

Somos la Unidad Académica dedicada a promover la investigación en las áreas de física y matemática, formando profesionales que tiendan a elevar el nivel cultural de los guatemaltecos y crear, conservar, apropiar, transformar, aplicar y difundir el saber científico, promover el desarrollo integral, sustentable y contribuir a la ciencia, como patrimonio universal y a la solución de los problemas nacionales.

3.3.3 Visión

Ser la unidad académica de la Universidad de San Carlos reconocida a nivel nacional e internacional como líder en la formación de profesionales a nivel de pregrado y postgrado, así como en la generación y apropiación del conocimiento científico y tecnológico en las áreas de física y matemática. Será promotora en difundir la cultura y el saber científico.

3.3.4 Objetivo General

Formar profesionales en las ciencias físicas y matemáticas en sus modalidades teórica y aplicada al más alto nivel académico, capacitados científica y técnicamente, con sentido crítico e innovador, capaces de generar, difundir y aplicar el conocimiento, para dar respuesta a las demandas de desarrollo científico, tecnológico, económico y social del país y la región.

3.3.5 Objetivos Específicos

- a) Fomentar la investigación y aplicación de las ciencias exactas.
- b) Promover y realizar estudios avanzados y de excelencia en las áreas científicas fundamentales y aplicadas de Física y Matemática, con altos estándares nacionales e internacionales,
- c) Formar profesionales capaces de continuar con éxito estudios superiores en Matemáticas puras o aplicadas, finanzas, estadística, economía, Actuariales, Física y otros.
- d) Contribuir a la formación de profesionales en el campo de la Física y las Matemáticas para brindar asesoría a instituciones públicas y privadas.
- e) Promover el desarrollo de competencias profesionales que le permitan al estudiante incorporarse con éxito al mercado laboral en las áreas de matemáticas, física y aplicaciones de las mismas, así como a la investigación científica.
- f) Promover el modelo académico basado en competencias. Con miras a valorar el desempeño real del estudiante de pre y posgrado, sintetizando los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y los valores involucrados en una actividad; utilizando métodos capaces de producir evidencias que comprueben los resultados de aprendizaje y criterios de desempeño.
- g) Garantizar la calidad de los servicios brindados a estudiantes, profesores, administrativos y a la sociedad, a través de la mejora continua de la gestión

administrativa y de las competencias del personal, dentro del marco jurídico de la Escuela y la Universidad.

- h) Fomentar los Valores reconocidos, aceptados y transmitidos por la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas como universales: Compromiso, Equidad, Honestidad, Integridad, Justicia, Lealtad, Libertad, Respeto, Responsabilidad y Solidaridad.

3.3.6 Funciones:

La ECFM se propuso en primera instancia reglamentar las actividades de la Escuela dentro del marco jurídico de la Universidad siguiendo los criterios de los reglamentos establecidos en las Escuelas no Facultativas que funcionan en la Universidad, observando para tal fin el orden jerárquico normativo en vigencia y considerando que para la presente época en el mundo científico y académico han sobrevenido grandes y diversas transformaciones a nivel mundial, regional y nacional en aspectos pedagógicos, jurídicos y de gestión administrativa, se plantean en este manual aquellas funciones de la ECFM que contribuyen a dar un salto cualitativo en el quehacer universitario, siendo las siguientes:

- a. Establecer los principios en que se fundamentan las políticas de docencia, investigación y extensión de acuerdo con la filosofía, fines y objetivos de la Universidad.
- b. Propiciar la excelencia académica, manteniendo una planta académica de alto nivel, que sean un referente universitario y nacional para entregar profesionales con formación avanzada en matemáticas y física, en los grados de licenciatura, magister y doctorado, dentro de un marco de libertad, pluralismo, valores humanos y principios cívicos, que le permiten a la Universidad desempeñar sus roles en la sociedad, en forma eficaz y eficiente, tomando en consideración el contexto nacional e internacional.
- c. Plantear el currículum tomando en cuenta las cualidades, características y necesidades de la persona humana como elemento fundamental, ya que como tal, posee una identidad que lo diferencia y lo encuentra con los demás. Pero además la docencia se encuentra vinculada con su medio interno y externo nacional e internacional, todo lo cual, suponen una educación dialéctica y reflexiva.
- d. Desarrollar la metodología enseñanza – aprendizaje en forma dialógica e interactiva, planteada desde el que aprende, para lograr la máxima eficiencia de rendimiento de los estudiantes.
- e. Realizar investigación en ciencias físicas y matemáticas, cuyos resultados sean un aporte sustancial a la investigación como metodología necesaria para la docencia y la extensión, y como aporte de conocimientos

específicos de ciencias exactas, en respuesta a problemas nacionales, que contribuyan además, a la generación de tecnología y soluciones que permitan superar el desarrollo económico, social, político, científico y tecnológico de la población guatemalteca.

- f. Aplicar el conocimiento científico, tecnológico y humanístico en programas establecidos de educación extracurriculares dirigidos a sectores específicos de la población en general, con la participación de docentes, investigadores y estudiantes, para informar a la sociedad acerca de los conocimientos y avances de la física y matemática, así, como en la promoción y realización de eventos nacionales e internacionales, para intercambiar y divulgar conocimientos en física y matemática. Participación como expertos en comisiones técnicas intersectoriales nacionales y formando equipos para participar en programas de investigación y docencia productiva.
- g. Propiciar una vinculación internacional permanente de profesores, investigadores y estudiantes.

3.3.7 Fines de la Unidad Académica

- a. El fin primordial de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas –ECFM- es contribuir a que Guatemala se incorpore al desarrollo de la ciencia y la tecnología, a través de la promoción de los programas de grado y el fomento de los programas de postgrado, la investigación básica y la investigación aplicada en ciencias Físicas y Matemáticas, la internacionalización e innovación académica, con procesos educativos y curriculares flexibles.
- b. Llegar a ser una plataforma regional de excelencia dedicada a la investigación, formación y difusión de conocimiento científico en física y matemática.
- c. Llegar a tener un proceso de enseñanza aprendizaje de carácter científico-tecnológico con contenido ético, cultural, social, interdisciplinario y sistemático, capaz de anticipar las transformaciones y nuevas tendencias académicas, que generen cambios con sentido creativo e innovador en lo académico y en lo social y propicien el aprendizaje permanente en profesores, estudiantes y graduados.
- d. La Escuela es responsable de formar Físicos, Matemáticos e investigadores al más alto nivel académico, para lo cual provee el marco de la más completa libertad académica, una educación dialéctica y reflexiva inmersa en el diálogo para el cambio social.

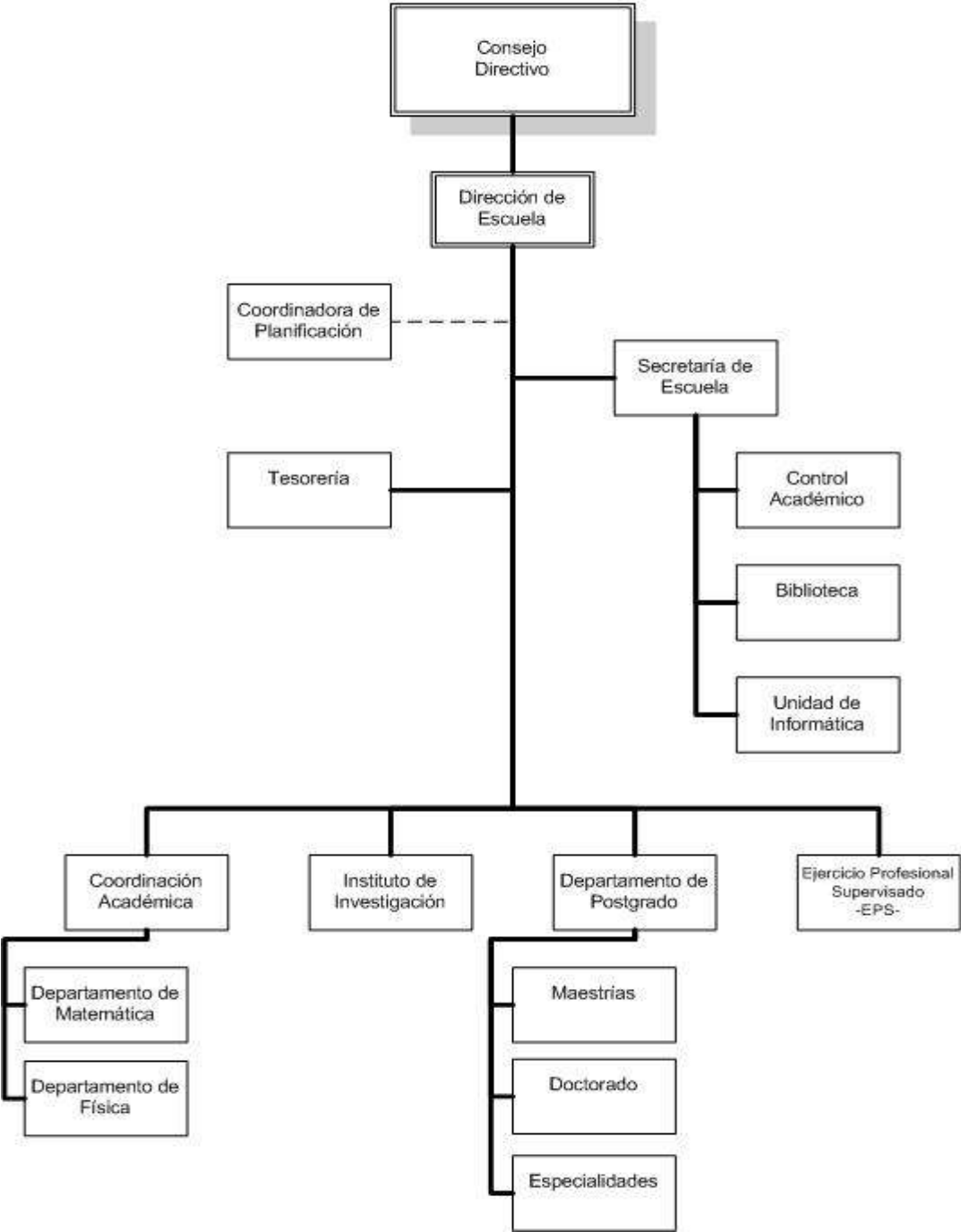
3. 4. Estructura Organizativa

Para el cumplimiento de sus objetivos la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas tiene la siguiente estructura:

1. Autoridad Superior:
 - a. Consejo Directivo
 - b. Dirección
2. Secretaria de Escuela
3. Tesorería
4. Coordinadora de Planificación
5. Coordinación Académica
 - a. Departamento de Física y
 - b. Departamento de Matemática
6. Departamento de Postgrado
7. Instituto de Investigación
8. Ejercicio Profesional Supervisado

La representación gráfica se presenta a continuación:

Organigrama Estructural
Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas
Universidad de San Carlos de Guatemala



3.5. Descripción Específica de las unidades que integran la Escuela

3.5.1. Coordinadora de Planificación

Definición

La Coordinadora de Planificación de la ECFM depende directamente de la Dirección de la Escuela no Facultativa de Ciencias Físicas y Matemáticas y se rige por el Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos, aprobado por el Consejo Superior universitario el 9 de abril de 2008, en el punto Quinto, Inciso 5.1, Acta 08-2008 y el presente reglamento. Será presidida por un Coordinador, quien deberá tener el grado de licenciado en física o matemáticas y ser especialista en Planificación, será nombrado por el Consejo Directivo de la Escuela a propuesta en terna por el Director de la Escuela.

Objetivos

Contribuir al desarrollo de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas, fomentando la cultura de planificación, para conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación y programación dentro del marco del Plan Estratégico, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de la Misión, alcanzar la Visión, el escenario futurible de la USAC y el Plan de Desarrollo de la Escuela.

Funciones

1. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la Universidad así como el Plan de Desarrollo de la Escuela.
2. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
3. Planificar de manera integral el currículo de la Escuela y ejecutar periódicamente su evaluación de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
4. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la Escuela en materia de planificación universitaria.
5. Realizar todas las acciones que demande su integración al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación y con otras coordinadoras de Planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.

7. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la Escuela, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en planes operativos anuales y planes de mediano plazo.

8. Presentar los planes operativos anuales y planes de mediano plazo al Consejo Directivo, para su aprobación.

9. Formular y evaluar de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de su unidad, gestionando la cooperación extrauniversitaria.

10. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, los proyectos para el desarrollo de la Escuela, que deben incorporarse al Banco de Proyectos de la USAC.

3.5.2. Secretaría de Escuela

Definición

Es la instancia académico-administrativa, responsable de la dirección, planificación, organización, control, evaluación y coordinación administrativa del desarrollo y funcionamiento curricular mediante la articulación de la docencia, investigación y extensión, procurando la prestación de servicios académicos de alta calidad.

Objetivos

- a. Apoyar a través de una gestión eficiente y eficaz los procesos académicos para garantizar los estándares de calidad en la formación de la Escuela.
- b. Revisar periódicamente el modelo de gestión a efecto de proponer los reajustes necesarios y contribuir con ello a la calidad académica.
- c. Proponer instrumentos de monitoreo y evaluación de la gestión, para garantizar el apoyo de ésta al proceso de formación de la Escuela.
- d. Implementar un modelo de gestión basado en tecnología de punta, orientado al servicio de la comunidad educativa, de los clientes externos y del proceso de formación.
- e. Definir los estándares de calidad de la gestión y monitorear su cumplimiento.

Funciones

1. Controlar los ingresos y egresos de recursos.
2. Planear, organizar y controlar las actividades de registro contable.
3. Elaborar, analizar y evaluar sistemas de información que permitan presentar de manera oportuna los informes financieros requeridos por el Director y/o Consejo Académico para la toma de decisiones.
4. Apoyar la realización de la auditoría interna y externa.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
6. Reunir y presentar los presupuestos por áreas y el presupuesto general.
7. Elaborar información acerca de la operación de las diferentes áreas de la institución con el fin de apoyar su funcionamiento.
8. Realizar las gestiones de cobranza y acuerdos económicos (cartera).

A. Unidad de Control Académico

Definición

La Unidad de Control Académico de la Escuela de Ciencias Física y Matemáticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la que tiene a su cargo la responsabilidad de salvaguardar la información académica individual de cada estudiante que ingresa a la ECFM; como única fuente oficial de información, debe velar porque la misma posea características de validez, inmediatez y confiabilidad. Dependiente de la Secretaría Académica, es la responsable de registrar la información física y digital de la vida académica de los estudiantes desde que ingresan a la Escuela hasta que se gradúan.

Objetivos

1. Obtener, reunir, conservar, proteger y procesar toda la información, documentos y expedientes de la vida académica del estudiantado desde que inicia la carrera hasta que se gradúa en la Escuela.
2. Proveer información actualizada y veraz relacionada al desarrollo académico de los estudiantes y egresados de la Escuela, cumpliendo las normas, reglamentos y acuerdos de Consejo Directivo existentes.

Funciones

1. Conocer y practicar todas las normas, reglamentos y acuerdos emitidos por Consejo Directivo, el Consejo Superior Universitario, Registro y Estadística o la Dirección, relacionados al control académico.
2. Permanecer actualizado en las reformas académicas que el Consejo apruebe.
3. Atender con cordialidad, profesionalidad, respeto y veracidad a estudiantes, personal docente y académico y toda persona que requiera información.
4. Programar las actividades relacionadas a asignaciones de cursos ordinarias y extemporáneas en las fechas que se le indique.
5. Velar por la seguridad de la información que se procesa en Control Académico.
6. Controlar el archivo de cuadros de notas, actas de graduados, expedientes de estudiantes, expedientes de graduados, programas de cursos.
7. Procesar datos estadísticos que le sean requeridos para los estudios de rendimiento.
8. Realizar las actividades que le correspondan en función de procesos electorales en la Escuela.
9. Certificar veraz y oportunamente las notas, cursos, cierres de pensum y/o actas a los estudiantes activos o inactivos, o a egresados que lo requieran, previo pago en Tesorería.
10. Informar y/o solicitar a Registro y Estadística datos que sean requeridos o necesarios para el buen funcionamiento de Control Académico.

B. Unidad de Informática

Definición

Es la unidad técnica, dependiente de la Secretaría Académica, responsable de prestar servicios y educación continua en tecnologías de información y comunicación al personal académico y administrativo, así como de certificar la formación en Computación del estudiante.

Objetivo

Brindar asesoría, mantenimiento y soporte de las bases de datos y sistemas de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas.

Funciones

1. Elaborar reportes estudiantiles (certificaciones, listados, etc.)
2. Contar con bases de datos de información necesarios para la Escuela.
3. Brindar información y asesoría (estudiantes, docentes y público en general)
4. Contar con un registro actualizado de notas de cursos.
5. Brindar mantenimiento a la página web de la Escuela.

3.5.3. Tesorería

Definición

La Tesorería tiene como objetivo primordial cooperar en el fortalecimiento, crecimiento y desarrollo de la salud financiera de la ECFM, por medio de las competencias contables, económicas y financieras, para lograr sus fines y objetivos.

Objetivos

1. Velar por la adecuada y correcta distribución de los ingresos de la Escuela.
2. Velar por la oportuna cancelación de los compromisos financieros de la Escuela
3. Apoyar a las autoridades en la distribución acertada de los recursos financieros.

Funciones

1. Custodiar los recursos financieros institucionales y el manejo del presupuesto anual de ingresos y egresos en un periodo determinado y programado por las autoridades de la Escuela.
2. Velar que los renglones de gasto del presupuesto, sean utilizados en forma óptima.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por las secciones y/o unidades a su cargo.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas de la Tesorería.
5. Suministrar información confiable sobre la disponibilidad financiera para que las unidades de la Escuela puedan programar desembolsos.

6. Mantener informada a la Dirección y/o Secretaría Administrativa de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero del departamento a su cargo.

3.5.4. Coordinación Académica

Definición

Unidad encargada de planificar, dirigir, ejecutar y coordinar procesos y actividades académico-administrativos orientados a garantizar la calidad de la enseñanza, partiendo de una visión integral y sistémica del currículo. Desde su quehacer se relevará la ética y los valores organizacionales que se promueven en la Escuela.

Será la responsable de la planificación, programación y desarrollo de las actividades académicas que complementen la formación de toda la comunidad educativa de la Escuela.

Objetivos

- a. Planificar, dirigir, ejecutar y coordinar procesos y actividades académicas para el fortalecimiento de la enseñanza.
- b. Asumir desde una visión sistémica, actividades tendientes a integrar los contenidos curriculares de enseñanza.
- c. Programar y desarrollar actividades académicas complementarias a la formación de estudiantes y docentes de la Escuela.
- d. Fomentar entre los docentes la calidad académica de la enseñanza y el cumplimiento de los contenidos curriculares.
- e. Fomentar el cumplimiento ético y los valores organizacionales en la enseñanza y práctica profesional.

Funciones

- a) Planear, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la docencia.
- a) Organizar, controlar y supervisar el diseño curricular.
- b) Organizar, coordinar, controlar y supervisar la reestructuración curricular.
- c) Supervisar y controlar el funcionamiento de las carreras.
- d) Organizar, aprobar y controlar las formas de titulación.
- e) Coordinar el desarrollo del proceso de inscripción.
- f) Autorizar y programar los exámenes de ingreso, parciales, finales, de recuperación, extraordinarios, por suficiencia y de titulación.

- g) Elaborar conjuntamente con los Coordinadores de Carrera el calendario de exámenes.
- h) Programar, organizar y controlar el monitoreo docente.
- i) Desarrollar programas de inducción, capacitación en aspectos didácticos y metodológicos y de actualización estructurados e implementados, para la formación y actualización docente.
- j) Convocar a las reuniones del Consejo Académico.
- j) Programar cursos, talleres y seminarios para fortalecer las competencias del personal docente, a través del mejoramiento académico continuo, para mantener la excelencia de los servicios que brinda la escuela.
- k) Elaborar programas de intercambio académico para profesores y estudiantes de física y matemática con el visto bueno del Director de la Escuela y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo cuando así se requiera.

A. Departamento de Matemática

Definición:

El departamento de matemática es el ente encargado de elaborar y organizar el pensum de la carrera de licenciatura en matemática, sugerir catedráticos para impartir las clases, elaborar horarios y planificar actividades relacionadas con la licenciatura.

Objetivos

- a. Los objetivos son Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes.
- b. Acompañar y asesorar al personal docente en las etapas de Planeación, organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso educativo
- c. Coordinar la actualización permanente de los contenidos programáticos

Funciones

- a. Dirigir la organización, programación, desarrollo y evaluación de las actividades del proceso educativo.
- b. Presentar a la Secretaría Académica, la planificación de actividades de docencia por semestre.
- c. Orientar al personal docente hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción del estudiante
- d. Establecer mecanismos y estrategias que permitan que los docentes se desempeñen prioritariamente en su área de especialización

- e. Realizar un diagnóstico al programa de formación docente y referir las necesidades de capacitación y/o actualización del personal docente para mejorar su desempeño.
- f. Entregar oportunamente los resultados de evaluaciones de los estudiantes.

B. Departamento de Física

Definición

El departamento de física es el ente encargado de elaborar y organizar el pensum de la carrera de licenciatura en física, sugerir catedráticos para impartir las clases, elaborar horarios y planificar actividades relacionadas con la licenciatura.

Objetivos

- a. Los objetivos son Diseñar estrategias académico-pedagógicas, que garanticen la formación integral de los estudiantes.
- b. Acompañar y asesorar al personal docente en las etapas de Planeación, organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso educativo
- c. Coordinar la actualización permanente de los contenidos programáticos

Funciones

- a. Dirigir la organización, programación, desarrollo y evaluación de las actividades del proceso educativo.
- b. Presentar a la Secretaría Académica, la planificación de actividades de docencia por semestre.
- c. Orientar al personal docente hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción del estudiante.
- d. Establecer mecanismos y estrategias que permitan que los docentes se desempeñen prioritariamente en su área de especialización
- e. Diagnostica y refiere al programa de formación docente las necesidades de capacitación y/o actualización del personal docente para mejorar su desempeño
- f. Es responsable de la entrega oportuna de los resultados de evaluaciones de los estudiantes.

3.5.5. Instituto de Investigación

Definición

Unidad Administrativa y de Investigación académica que tiene como función difundir, promover e incentivar la investigación científica de temas vinculados a lo último en los sectores docente, estudiantil y de investigación de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas.

Objetivos

Generar investigación de calidad científica y ética, en las áreas de Física y Matemática. Ser un centro de investigación universitaria científica para promover, desarrollar, y difundir, eficaz y eficientemente estudios en física y matemática para incidir y generar propuestas de solución a la problemática nacional e internacional, con recursos adecuados, tanto humanos como tecnológicos.

Funciones

- Realizar investigación en Física y Matemática
- Formar recursos humanos a través de la docencia y la preparación de investigadores y especialistas de alto nivel
- Difundir nacional e internacionalmente los conocimientos que genera el Instituto
- Impulsar la vinculación de la ciencia con otras actividades culturales, intelectuales y productivas del país.

3.5.6. Departamento de Estudios de Posgrado

Definición

El Departamento **de Estudios de Postgrado** coordina, gestiona e impulsa la oferta académica de formación de Especialistas, Maestros y Doctores en Ciencias así como actividades de educación continua de la ECFM. Está concebido como un punto de intercambio entre estudiantes, profesores, investigadores y profesionales de reconocido prestigio. Será presidido por un Director, quien deberá ostentar el grado de doctor en ciencias físicas o matemáticas y será nombrado por el Consejo Directivo de la Escuela a propuesta en terna por el Director de la Escuela.

Los Estudios de Postgrado de la ECFM son aquellos que por sus características tendrán como finalidad la formación, capacitación y actualización de egresados de la ECFM, de profesores e investigadores de nivel superior, físicos y matemáticos y de otras ciencias afines, con el propósito de responder a la demanda de recursos humanos altamente calificados, que requiere la sociedad guatemalteca y contribuir al progreso del país.

Objetivos

Impulsar y desarrollar programas de postgrado de excelencia académica en ciencias físicas y matemáticas y ciencias afines al más alto nivel, para satisfacer así la demanda de sus egresados y otros profesionales interesados en la formación del nivel de postgrado en el área de estas ciencias.

Funciones

- a. Evaluar, coordinar y supervisar la docencia del posgrado
- b. Evaluar y revisar los programas académicos de las especialidades
- c. Controlar y evaluar del presupuesto
- d. Llevar el control de solicitudes de los requerimientos en las maestrías,
- e. Proponer a Consejo Directivo sobre el que hacer del programa de Postgrado
- f. Realizar y supervisar los procesos de inicio, evaluación y graduación de estudiantes de Postgrado
- g. Promover la investigación en los programas de las maestrías

3.5.7. Coordinación de EPS

Definición

Es la unidad encargada de programar, monitorear y evaluar a los estudiantes que realizan el ejercicio profesional supervisado, previo a obtener el título de Licenciatura; asimismo, vincular a la Escuela con la sociedad guatemalteca con fines académicos, investigativos y de servicio.

Objetivos

- a. Facilitar espacios para actividades de aprendizaje que contribuyan a la formación del estudiante.

- b. Evaluar el logro de las competencias del estudiante perfiladas en el Currículo.
- c. Enriquecer los conocimientos del estudiante al interpretar objetivamente la realidad nacional, mediante la confrontación cotidiana de la teoría con la práctica.
- d. Contribuir con la sociedad mediante investigaciones que permitan interpretar y proponer acciones concretas de solución a los problemas estudiados.
- e. Sistematizar las experiencias del Ejercicio Profesional Supervisado para fortalecer el proceso educativo.
- f. Vincular a la Escuela con la problemática social del país.

Funciones

1. Fortalecer la formación profesional de los futuros egresados, mediante un trabajo supervisado que integre y aplique los conocimientos adquiridos durante la carrera.
2. Verificar que el perfil de egreso del estudiante responde a las necesidades de la sociedad.
3. Recoger información sobre las demandas que la sociedad hace al profesional de Física y Matemática que deba ser analizada para incluir en los programa de formación del estudiante.
4. Establecer comunicación con organizaciones, entidades e instituciones donde se realiza Ejercicio Profesional Supervisado.
5. Promocionar constantemente al Ejercicio Profesional Supervisado.
6. Realizar asesorías, capacitaciones y acompañamiento a organizaciones sociales que lo soliciten

3.6. Descripción Técnica de Puestos

Puesto	No. De plazas	Código	No. Pág.
Director	1	03.25.17	22
Secretario	1	03.25.11	25
Tesorero	1	04.15.32	27
Coordinador de Planificación	1	99.99.99	29
Jefe de Control Académico	1	12.25.21	31
Jefe del Departamento de Informática	1	09.10.22	33
Director Instituto de Investigaciones	1	08.05.32	35
Coordinador Académico	1	21.01.11	37
Director Departamento de Postgrado	1	08.05.32	39
Director de EPS	1	08.05.31	41
Director de Carrera	2	08.05.31	43

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencias Físicas

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

PUESTO FUNCIONAL: Director de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Secretario de Escuela, Tesorero II, Coordinador Académico, Jefe del Instituto de Investigaciones, Coordinador de Planificación, Director de Postgrado, Coordinador de EPS

II. DESCRICIÓN 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 Ciencias Físicas y Matemáticas 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.Atribuciones

2.1 Ordinarias

- a) Representar a La Escuela No Facultativa de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en todos los actos y comunicados de la misma;
- b) Presidir al Consejo Directivo de la ECFM y ejecutar sus resoluciones
- c) Convocar al Consejo Directivo por sí o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.
- d) Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad y dictar las medidas que se requiera para su debido funcionamiento;
- e) Preparar y someter al Consejo los planes de funcionamiento de cada año;
- f) Presentar anualmente al Consejo Directivo una memoria sobre las actividades de la Unidad;

2.2 Periódicas

- g) Informar a los Departamentos correspondientes, al Rector y Consejo Superior Universitario acerca de los proyectos de modificación de planes de estudio solicitando su opinión al respecto;
- h) Solicitar al Departamento de Coordinación Académica el personal docente necesario para el dictado de los cursos;
- i) Convocar y presidir el claustro de profesores
- j) Nombrar o remover al personal administrativo de la Escuela de Ciencias;
- k) Refrendar los documentos oficiales que expide la Escuela de Ciencias;
- l) Expedir, conjuntamente con el Rector de la universidad, los diplomas de títulos habilitantes universitarios y grados académicos.
- m) Aprobar las licencias a los docentes y empleados de la Escuela, acorde con el régimen de licencias de la universidad, e informar al Consejo Directivo.
- n) Constituir comisiones especiales cuando lo estime conveniente e informar al Consejo

Directivo;

o) Mantener informado de las actividades de La ECFM, al Rector y Consejo Superior Universitario.

p) Convocar al Consejo Directivo para atender situaciones de emergencia que no admiten espera.

q) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones académicas y administrativas universitarias;

3. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación con Consejo Superior Universitario, Rectoría, Secretaría General, Dirección General de Administración y sus dependencias, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Docencia y sus dependencias, Dirección de Extensión Universitaria y sus dependencias, Mantenimiento, División de Desarrollo Académico, Escuelas No Facultativas, Centros Universitarios, Facultades, Coordinadora General de Cooperación, Dirección General Financiera y sus dependencias, Dirección General de Investigación y sus dependencias, Coordinadora General de Planificación, Junta Universitaria de Personal, Unidad Ejecutora USAC – BCIE, organismos nacionales e internacionales.

4. Responsabilidad

a) Representar a la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas y al Rector de la universidad dignamente.

b) Presidir al Consejo Directivo eficientemente.

c) Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.

d) Cumplir con la legislación universitaria.

e) Cumplir con sus atribuciones eficientemente.

f) Fomentar el respeto por las líneas de autoridad.

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

h) De proporcionar informe al Consejo Superior Universitario, Rectoría, Consejo Directivo de la Escuela.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos y experiencia:

De Formación

a) Ser guatemalteco natural

b) Graduado universitario de la escuela respectiva

c) Ser Profesor Titular con más de tres años, en la Carrera del Personal Académico de la respectiva Escuela no Facultativa

d) Ser colegiado activo

e) Estar en el goce de sus derechos

f) Ser del Estado Seglar.

De Experiencia

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

Otros

Puesto del servicio exento.

Cargo de elección interna (electo 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. Requisitos Deseables

Tener una maestría en Física o Matemática

2. Competencias

Capacidad para planificar estratégicamente

Liderazgo.

Capacidad de resolver conflictos.

Capacidad de armonizar grupos de trabajo.

Elevada proactividad y creatividad.

Habilidad de canalización de los requerimientos y expectativas de los usuarios de la Escuela.

Asumir desafíos de cambios relevantes en la Escuela.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencias Físicas

PUESTO NOMINAL : Secretario de Escuela No Facultativa **CÓDIGO:** 03.25.11

PUESTO FUNCIONAL: Secretario de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas

SUBALTERNOS: Jefe de Control Académico, Jefe de informática, Coordinadores de Carrera.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

- a) Ejecutar oportunamente las disposiciones del Consejo Directivo y del Director;
- b) Asegurar el buen funcionamiento técnico y administrativo de La ECFM y mantener informado al Director de cuanto ocurre en la misma;
- c) Refrendar la documentación que emita La ECFM;
- d) Fungir como secretario del Consejo Directivo de la ECFM, con voz pero sin voto y como secretario del mismo asistir a las reuniones y llevar el libro de actas;
- e) Mantener actualizado el registro de notas y custodiar los documentos de la ECFM;
- f) Preparar los horarios de clases, los calendarios de prácticas, y someterlos a la aprobación del Director;
- g) Presentar al Director el proyecto de calendario de actividades académicas y administrativas de la ECFM;

2.2 Periódicas

- h) Dirigir, planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la actividad administrativa y de servicio de la ECFM y velar por la conservación y el mantenimiento de la planta física;
- i) Preparar el proceso de matrícula;
- j) Presentar informes de trabajo semestral y cuando le sean requeridos por las autoridades de la ECFM
- k) Las demás funciones que estén relacionadas con el cargo, que el Consejo Directivo y el Director le encomienden.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones y atribuciones deberá mantener relación con:

- a. Director de la Escuela
- b. Consejo Directivo
- c. Tesorero
- d. Jefe de control académico

- e. Coordinadores de carrera
- f. Profesores
- g. Estudiantes
- h. Personal administrativo
- i. Representantes de instancias externas

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Por el buen funcionamiento de la Secretaría.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- d. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridas.
- e. Velar por el cumplimiento de las labores administrativas de la Escuela.
- f. Velar por el correcto funcionamiento de la Unidad de Control Académico.
- g. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
- e. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura de preferencia maestría en una carrera directamente relacionada con la Escuela que se trate y tres años en labores de administración y/o supervisión docente.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado y cuatro años en labores de administración y/o supervisión docente.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos

- 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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencias físicas y matemáticas

PUESTO NOMINAL : Tesorero II **CÓDIGO:** 04.15.32

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero II

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario de Escuela

SUBALTERNOS: Oficinista I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares complejas de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de gran magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

1. Controlar los ingresos y egresos de recursos.

- Supervisar el proceso relacionado con el cobro de servicios que brinda la ECFM.
- Supervisar el proceso de egreso por diversos conceptos.

2. Planificar, organizar y controlar las actividades de registro contable.

- Registrar las operaciones con base a las normas financieras establecidas
- Elaborar las pólizas de todas las operaciones contables y enviar la información a donde corresponda.
- Dar mantenimiento al sistema de información actualizada.

3. Elaborar, analizar y evaluar sistemas de información que permitan presentar de manera oportuna los informes financieros requeridos por el Director y/o Consejo Académico para la toma de decisiones.

- Determinar el flujo de efectivo.
- Determinar los saldos en bancos.

4. Apoyar la realización de la auditoría interna y externa.

- Presentar a los auditores la documentación probatoria.
- Colaborar con los auditores brindando la información adicional requerida.

2.2 PERIODICAS

5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

- Proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento con todas las obligaciones fiscales.

6. Reunir y presentar los presupuestos por áreas y el presupuesto general.

- Solicitar al director su autorización de las partidas.
- Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de sus presupuestos.

- Realizar los cálculos e integrar la información.
- Presentar el presupuesto para su aprobación.

7. Elaborar información acerca de la operación de las diferentes áreas de la institución con el fin de apoyar su funcionamiento.

- Hacer el seguimiento del presupuesto por área.
- Hacer el seguimiento mensual global.
- Informar al Director y al Consejo Directivo de la ECFM de las Actividades realizadas.

8. Realizar las gestiones de cobranza y acuerdos económicos (cartera).

- Revisar la cartera y gestionar el cobro.

9. Las demás funciones que estén relacionadas con el cargo, y las que el Consejo Directivo y el Director le encomienden.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones y atribuciones deberá mantener relación con:

- a. Director de la Escuela
- b. Consejo Directivo
- c. Tesorero
- d. Jefe de control académico
- e. Coordinadores de carrera
- f. Profesores
- g. Estudiantes
- h. Personal administrativo
- i. Representantes de instancias externas

4. RESPONSABILIDAD

El tesorero es el responsable por los buenos manejos de las finanzas de la Escuela, es el responsable de que salgan las órdenes de compra y pago para la adquisición de bienes y el responsable de la nómina de los trabajadores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor o Profesorado Económico Contable egresado de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Dirección.

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección, coordinación y asesoría en relación al desarrollo académico, currículum, formación docente, finanzas, liderazgo institucional, sistema de gobierno y administración.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender correspondencia interna y externa.
- b) Evaluar y proponer soluciones a los problemas detectados en la Escuela.
- c) Promover el fortalecimiento de la cultura de planificación.
- d) Velar por la eficiencia en la realización de las funciones de la Coordinadora.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Priorizar los proyectos a realizarse en la Coordinadora de Planificación. Semestralmente.
- b) Coordinar y gestionar programas de actualización de los miembros de la Coordinadora.
- c) Revisar y proponer instrumentos de planificación funcionales para el desarrollo y evaluación curricular.
- d) Proponer los mecanismos que viabilicen un uso racional de los recursos en la Coordinadora de Planificación.
- e) Mantener un registro actualizado sobre leyes, acuerdos, reglamentos, normativos y cualquier otra resolución.
- f) Planificar, organizar, dirigir y evaluar, las actividades de evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo de la Escuela.
- g) Realizar diagnósticos para formación docente.
- h) Presidir el Sistema de Planificación de la Escuela.
- i) Convocar y dirigir las reuniones de equipo de la Coordinadora de Planificación de la Escuela.
- j) Elaborar calendario de actividades de la Coordinadora de Planificación de la Escuela.
- k) Integrar informe de actividades del Departamento y presentarlo a la Dirección.
- l) Asistir a actividades de capacitación a las que sea convocada.

2.3 EVENTUALES

- a) Elaborar instrumentos de planificación para el desarrollo y evaluación curricular.
- b) Delegar en los miembros de la Coordinadora o emitir dictámenes sobre asuntos que le sean requeridos por la Dirección, de acuerdo a su unidad de trabajo.
- c) Atender requerimientos de la Dirección.
- d) Representar a la Escuela ante la Coordinadora General de Planificación Universitaria, así como, asistir y participar activamente en las sesiones que se convoquen por parte de dicha Coordinadora.
- e) Delegar a los integrantes de la Coordinadora para atender temas específicos.
- f) Coordinar y programar la realización de programas de actualización de los miembros del

Departamento.

- g) Representar al Departamento ante las instancias universitarias.
- h) Participar en comisiones que le sean asignadas.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dirección de la Escuela, Coordinadora General de Planificación de la USAC, Coordinadoras de Planificación y departamentos y unidades al interior de la Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Cumplir con sus funciones eficientemente.
- c) Respetar las líneas de autoridad.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) Cumplir con su horario de contratación.
- f) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Haber completado la Especialización en Planificación Universitaria. b) Profesional universitario con grado académico de Licenciado, c) sólidos conocimientos de planificación, formulación, evaluación y administración de proyectos. d) Experiencia comprobada de 5 años en el área de investigación, docencia o extensión, en la ECFM.

2. Requisitos deseables

Sólidos conocimientos en planificación, formulación, evaluación y administración de proyectos.

3. Competencias:

Buen comunicador, planificador, redacción de informes técnicos, capacidad de análisis y síntesis, espíritu investigador. Facilidad de expresión verbal y escrita, habilidad para coordinar equipos de trabajo, habilidad para negociar, buscador de consenso. Integrador, motivador, buenas relaciones interpersonales, visión prospectiva y de proceso, comprometido con la Escuela, pensamiento estratégico, orientado al logro de objetivos, liderazgo y toma de decisiones. Analítico, don de mando, alta capacidad de dirigir trabajo en equipo, ordenado, proactivo.

Esfuerzo elevado, especialmente en la coordinación de esfuerzos con grupos de trabajo para alcanzar objetivos específicos así como producción intelectual, concentración y visión de futuro.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas

PUESTO NOMINAL : Jefe de Control Académico **CÓDIGO: 12.25.21**

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Control Académico de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario de la Escuela

SUBALTERNOS: Auxiliar de Control Académico

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en supervisar, ejecutar y controlar las funciones de control académico de una facultad, escuela o centro de gran magnitud, así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y trámites administrativos a estudiantes y docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes, personal administrativo, docente y público en general, y proporcionar información que sea solicitada relacionada con el trabajo asignado.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar y archivar actas de exámenes parciales, finales, cursos reprobados, por suficiencia, fichas de control del estudiante, informes, programas de cursos y reportes propios de la dependencia.
- c. Realizar el control de mantenimiento y Administración del Sistema de Base de Datos
- d. Analizar y emitir cierres de pensum.
- e. Orientar en el trámite o brindar información sobre requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones, calendarios, calificaciones, equivalencias, incorporaciones, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparte.
- f. Elaborar certificaciones, constancias de cursos, órdenes de impresión de títulos, autorización de cierres de curriculum, elaboración de tesis, constancias y actas de graduación.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Programar las actividades relacionadas a asignaciones de cursos ordinarias y extemporáneas en las fechas que se le indique.
- b. Velar por la seguridad de la información que se procesa en Control Académico.
- c. Controlar el archivo de cuadros de notas, actas de graduados, expedientes de estudiantes, expedientes de graduados, programas de cursos.
- d. Procesar datos estadísticos que le sean requeridos para los estudios de rendimiento.
- e. Realizar las actividades que le correspondan en función de procesos electorales en la Escuela.

2.3 EVENTUALES

- a. Certificar veraz y oportunamente las notas, cursos, cierres de pensum y/o actas a los estudiantes activos o inactivos, o a egresados que lo requieran, previo pago en Tesorería.
- b. Acceder información de control académico en computadoras personales y/o equipos periféricos de procesamiento electrónico de datos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Registro y Estadística, División de Desarrollo Académico, Facultad de Ingeniería, Coordinación Académica, Dirección, Secretaría, Tesorería, reproducciones, personal docente, administrativo, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir 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.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
- e. Del resguardo de la información de los estudiantes.

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios de la carrera de Pedagogía y Ciencias de la Educación, Letras o Ciencias Económicas, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya registro, control y supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín y cuatro años como Auxiliar de Control Académico II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencias Físicas y matemáticas

PUESTO NOMINAL : Jefe de informática **CÓDIGO:** 09.10.22

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Informática de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario de la Escuela

SUBALTERNOS: Auxiliar de Informática

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en operar las transacciones que afectan los archivos maestros de las diferentes aplicaciones de la Universidad de San Carlos y/o en controlar los componentes del computador central de una dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

- a. Elaboración de reportes estudiantiles (certificaciones, listados, etc.)
- b. Ingreso de datos en las bases
- c. Atención al público (estudiantes, docentes y público en general)

2.2 Periódicas

- a. Ingreso de información estudiantil (notas, datos generales, etc.)
- b. Coordinar actividades para informar y orientar a estudiantes y futuros universitarios
- c. Elaboración de estadísticas estudiantiles
- d. Elaboración de copias de respaldo de la información académica
- e. Elaboración de informes o reportes muy específicos a solicitud de las Autoridades de la Escuela

2.3 Eventuales

- a. *Asesorar en la adquisición de equipo de cómputo*
- b. *Asesorar a las Autoridades en cuanto a procesos de tecnificación*

3. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con:

- a. Depto. Registro y Estadística - USAC
- b. Depto. Procesamiento de Datos - USAC
- c. Áreas y departamentos administrativos y docentes de la Escuela

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y tres años en labores relacionadas con la operación de equipo de computación.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios, acreditar cursos sobre el área de computación y cuatro años en el desempeño de tareas en el área de computación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas
PUESTO NOMINAL : Director de Centro de Investigación Científica II **CÓDIGO:** 08.05.32
PUESTO FUNCIONAL: Director del Instituto de Investigaciones
Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas
INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela
SUBALTERNOS: Investigadores

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de investigación científica; administrar y supervisar el adecuado funcionamiento del Centro a su cargo en una área específica, garantizando la consecución de los fines, objetivos, políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

1.1 Ordinarias

- a. Diseñar, planificar y ejecutar proyectos de investigación.
- b. Coordinar y monitorear el trabajo de investigación u otros estudios que realice el instituto.
- c. Velar porque los avances y resultados de las investigaciones y estudios se ajusten a los mejores estándares de calidad.
- d. Velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias para la consecución de objetivos y metas trazados.
- e. Diseñar el plan operativo anual del instituto y velar por su cumplimiento.
- f. Velar porque los servicios que el instituto ofrece a la comunidad educativa sean de calidad y se proporcionen de manera eficiente y eficaz.
- g. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

1.2 Periódicas

- a. Realizar planificación operativa del instituto y su respectiva evaluación.
- b. Asignar y revisar las tareas a los profesionales de investigación y a la secretaria del Instituto.
- c. Coordinar estudios, investigaciones y/o publicaciones
- d. Elaborar planes generales y específicos para la ejecución de investigaciones y estudios asignados.
- e. Presentar el presupuesto anual de gastos del Instituto y controlar su ejecución.
- f. Establecer y ejecutar mecanismos adecuados de control para establecer la debida ejecución de los planes y programas de investigación.

- g. Revisar y aprobar los proyectos de investigación para su reproducción, divulgación y archivo.
- h. Coordinar y monitorear el diseño, la edición, presentación, divulgación y promoción de los resultados de las investigaciones del instituto.
- i. Mantener comunicación y coordinar proyectos y/o programas con otros institutos o centros de investigación a lo interno de la universidad o fuera de ella.
- j. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

1.3 Eventuales

- a. Asistir a reuniones académicas, seminarios, actos culturales, etc.
- b. Realizar y atender entrevistas con personas de diversas instituciones y universidades.
- c. Participar en los concursos de oposición y selección del personal que laborará en el Instituto.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con autoridades de la Escuela, Docentes, estudiantes e investigadores, Dirección General de Investigación, Centros e Institutos de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente de las Ciencias Físicas, Coordinadora General de Cooperación, Rectoría y diversas entidades no gubernamentales.

4. Responsabilidad

- a. Cumplir y velar con que se cumpla 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.
- d. Gestionar y buscar apoyo externo expresado en recursos, donaciones y otros.
- e. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- f. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Maestría en una carrera afín al puesto, acreditar conocimientos sobre investigación y cuatro años en labores de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en una carrera afín al puesto y cinco años en labores de investigación, que incluya supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas
PUESTO NOMINAL : Profesor Titular I **CÓDIGO:** 21.01.11
PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Académico
INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela
SUBALTERNOS: Jefe de Departamento (2)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las autoridades superiores. Su trabajo consiste en coordinar, planificar, dirigir y ejecutar los procesos que tiendan al correcto desenvolvimiento académico y administrativo de las carreras que se imparten. Responsable de la planificación, programación y desarrollo de las actividades que complementen la formación de los estudiantes y docentes de la Escuela: seminarios, cursos de actualización, congresos, conferencias, cines forum, etcétera.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Velar conjuntamente con los docentes porque los contenidos curriculares de los programas de cursos se cumplan.
- b. Velar conjuntamente con los docentes porque la calidad académica de la enseñanza se ajuste a determinados estándares.
- c. Proponer conjuntamente con los docentes; acciones y actividades que fomenten una visión integral y articulada del currículo.
- d. Velar conjuntamente con los docentes porque la ética y los valores organizacionales se cumplan.
- e. Atención a estudiantes, docentes, coordinadores de área y de carrera.
- f. Atender a estudiantes cuando los problemas académicos no puedan ser resueltos por la coordinación de carrera, área, EPS y control académico.
- g. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar reuniones mensuales de coordinación con los coordinadores de carrera y de área.
- b. Realizar y participar en Exámenes Privados y Exámenes Públicos.
- c. Brindar apoyo al Consejo Directivo y a la Dirección de la Escuela en la elaboración de dictámenes de casos de estudiantes.
- d. Participar en el comité académico de la Escuela.
- e. Evaluar conjuntamente con los docentes, el modelo pedagógico y las metodologías de enseñanza para su actualización.
- f. Proponer conjuntamente con los profesores los cursos necesarios para la actualización y el perfeccionamiento docente.
- g. Realizar otras actividades
- h. Resolver los problemas referentes a la Coordinación Académica

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios dentro y fuera de la

Escuela.

- b. Participar en diferentes comisiones para resolver asuntos de la Escuela cuando sea necesario.
- c. Participar en comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- d. Realizar otras actividades inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director, el Secretario de Escuela y/o Secretario Académico, Control Académico, estudiantes, docentes y personal administrativo, con la Dirección General de Docencia, Departamento de Desarrollo Académico, Coordinadora General de Planificación, Dirección General de Cooperación, Dirección General de Investigación y con algunas entidades no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Del adecuado funcionamiento de la Coordinación Académica.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- e. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- f. De velar por la actualización (contenidos y metodología) de cada una de las carreras que se imparten en la Escuela.
- g. Promocionar y gestionar actividades académicas que posibiliten una alta calidad del aprendizaje.
- h. Del correcto funcionamiento académico y administrativo de la jornada que tiene designada.
- i. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- j. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Para ser Coordinador Académico de la Escuela de Ciencias se requiere:

- I. Ser nombrado por el Consejo Directivo de la ECFM a propuesta del Director de la Escuela y permanecerá en su puesto el tiempo que dure el Director en sus funciones.
- II. Haberse distinguido como profesor de la Escuela y tener por lo menos la titularidad I en su puesto docente.
- III. Poseer grado académico superior a la licenciatura, de preferencia Doctor
- IV. Experiencia comprobada en planificación y administración educativa universitaria
- V. Las demás requeridas en el perfil del puesto aprobadas por el Consejo Directivo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencias

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

PUESTO FUNCIONAL: Director de Posgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Escuela

SUBALTERNOS: Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA:

Profesor universitario nombrado para la administración académica de un área específica de conocimiento, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas educativos en materia de docencia, investigación y extensión, así como el compromiso de velar por la ejecución y el desarrollo de las directrices y políticas emanadas de las autoridades facultativas y universitarias asegurando su cumplimiento, seguimiento y retroalimentación oportuna.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS:

- a. Evaluación, coordinación, supervisión de la docencia del posgrado
- b. Evaluación y revisión de los programas académicos de las especialidades
- c. Control y evaluación del presupuesto
- d. Solicitud y control de los requerimientos en las maestrías,
- e. Proponer a Consejo Directivo sobre el que hacer del programa de Posgrado
- f. Realizar y supervisar los procesos de inicio, evaluación y graduación de estudiantes de Post-Grado
- g. Promover la investigación en los programas de las maestrías

PERIODICAS

- a. Gestión para la autorización de programas académicos
- b. Elaboración del presupuesto
- c. Participación en el Consejo de Posgrado
- d. Participación en otras comisiones
- e. Gestiones con otras instituciones

EVENTUALES

- a. Representar a la Escuela y al programa de Posgrado en reuniones con otras instituciones
- b. Representar a la Universidad cuando así lo ha requerido

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones y atribuciones deberá mantener relación con:

- a. Director de la Escuela
- b. Consejo Directivo
- c. Tesorero
- d. Jefe de control académico

- e. Coordinadores de carrera
- f. Profesores
- g. Estudiantes

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir los Artículos 54 y 55 de los Estatutos de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. Es responsable del adecuado funcionamiento académico y administrativo del posgrado de la ECFM
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- e. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Maestría o doctorado en una carrera directamente relacionada con la Escuela que se trate y tres años en labores de administración y/o supervisión docente.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de maestría y cuatro años en labores de administración y/o supervisión docente.
En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencias

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular I

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de EPS

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Escuela

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional de decisión que consiste en planificar, organizar, coordinar dirigir, ejecutar y controlar las tareas de supervisión, administrativas, técnicas y docentes de la Coordinación de EPS.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar, monitorear y tomar decisiones en el proceso del EPS.
- b. Evaluar el diseño y propuesta metodológica de los EPS
- c. Diseñar instrumentos para monitorear el EPS.
- d. Velar porque los conocimientos aplicados en el EPS por parte del estudiante, sean de calidad.
- e. Atención a estudiantes, docentes, coordinadores de área y de carrera.
- f. Atender a estudiantes que estén interesados en realizar EPS.
- g. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- h. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar supervisión de campo a estudiantes que estén desarrollando EPS.
- b. Velar porque las actividades que realiza el estudiante llenen determinada calidad.
- c. Coordinar las diferentes actividades del EPS.
- d. Negociar con diferentes instituciones internas y externas de la Universidad de San Carlos espacios para realizar EPS.
- e. Coordinar las convocatorias para EPS.
- f. Realizar entrevistas y evaluación para estudiantes que desean realizar el EPS.
- g. Coordinar reuniones con las diferentes instituciones en donde se encuentren estudiantes realizando el EPS.
- h. Reunirse con los estudiantes que realizan EPS, para evaluar y retroalimentar su desempeño.
- i. Revisar informes mensuales y evaluar a estudiantes de EPS en su presentación final.
- j. Realizar cursos de inducción de EPS.
- k. Solucionar problemas de los estudiantes que estén realizando EPS.
- l. Realizar y participar en Exámenes Privados y Exámenes Públicos.
- m. Elaborar dictámenes y opinión sobre asuntos académicos y estudiantiles.
- n. Brindar apoyo al Consejo Directivo y a la Dirección de la Escuela en la elaboración de dictámenes de casos de estudiantes.
- o. Realizar reuniones con la Dirección de la Escuela para coordinar asuntos de la Coordinación de EPS.
- p. Realizar otras actividades inherentes al puesto

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios dentro y fuera de la Escuela.
- b. Participar en diferentes comisiones para resolver asuntos de la Escuela cuando sea necesario.
- c. Participar en comisiones técnicas y de estudio que le encomienden las autoridades.
- d. Participar en la renovación y actualización curricular.
- e. Realizar otras actividades inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director, Secretario de Escuela, Control Académico, Coordinaciones de Carrera, Instituto de Investigación, docentes, estudiantes y personal administrativo; con la Coordinadora General de Planificación, Dirección General de Docencia, Departamento de Desarrollo Académico, Dirección General de Cooperación, Dirección General de Investigación y con diferentes instancias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con instituciones gubernamentales y entidades no gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Del adecuado funcionamiento de la Coordinación de EPS.
- c. Rendir informes al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- e. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
- f. Del cumplimiento ético y de los valores organizacionales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Licenciatura en la carrera de Física o Matemática con experiencia en labores de administración y/o supervisión docente.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Escuela de Ciencia Físicas y Matemáticas

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

PUESTO FUNCIONAL: Director de Carrera

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Académico

SUBALTERNOS: Profesores Titulares e Interinos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las autoridades superiores. Su trabajo consiste en coordinar, planificar, dirigir y ejecutar los procesos que tiendan al correcto desenvolvimiento académico y administrativo de la carrera de licenciatura.

Corresponde a su ámbito la planificación, programación y desarrollo de las actividades que complementen la formación de los estudiantes: seminarios, cursos de actualización, congresos, conferencias, cines forum, etcétera.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Velar conjuntamente con los docentes porque los contenidos curriculares de los programas de cursos de la carrera que coordinan se cumplan.
- b. Velar conjuntamente con los docentes porque la calidad académica de la enseñanza se ajuste a determinados estándares.
- c. Proponer conjuntamente con los docentes; acciones y actividades que fomenten una visión integral y articulada de la carrera.
- d. Velar conjuntamente con los docentes porque la ética y los valores organizacionales se cumplan.
- e. Atención a estudiantes de la carrera que corresponda (Física o Matemática), docentes, coordinadores académicos y coordinadores de área.
- f. Supervisar que los docentes estén puntualmente en su salón.
- g. Orientar estudiantes y profesores.
- h. Presentar a los profesores nuevos en sus salones de clases.
- i. Emitir dictamen sobre equivalencias de cursos.
- j. Participar en reuniones de trabajo con diferentes comisiones.
- k. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar sesiones con docentes
- b. Coordinar con los demás coordinadores de carreras, presentaciones a estudiantes, sobre temáticas de interés.
- c. Apoyar en la realización de exámenes públicos.
- d. Revisar y aprobar programas de los cursos de la carrera.
- e. Coordinar, supervisar y evaluar exámenes privados y defensa de tesis
- f. Desarrollar y coordinar actividades de la carrera.
- g. Coordinar reuniones y actividades con docentes y personal administrativo en el marco de las funciones de la carrera.
- h. Elaborar dictámenes de exámenes Privados, tesis, etc.

- i. Supervisar personal docente.
- j. Llevar control de las diversas actividades docentes y estudiantiles.
- k. Participar en las diferentes reuniones programadas por la Coordinación Académica o la Dirección de la Escuela.
- l. Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en eventos científicos, académicos y protocolarios dentro y fuera de la Escuela.
- b. Participar en diferentes comisiones para resolver asuntos de la Escuela cuando sea necesario.
- c. Gestionar la solución de conflictos que se presenten, derivados de las actividades del proceso de aprendizaje.
- d. Atención y protocolo a personalidades que visiten o participen en alguna actividad especial en la Escuela.
- e. Participar en cursos, seminarios, talleres y reuniones especiales relacionadas con la carrera.
- f. Promover ciclos de conferencias.
- g. Coordinar y organizar seminarios, encuentros de discusión e investigación académica.
- h. Preparar informe memoria anual.
- i. Presentar informes a solicitud del jefe inmediato superior
- j. Realizar procesos administrativos relacionados con programación de cursos, horarios, equivalencias, asistencia de profesores y estudiantes, revisión de programas de cursos, información a estudiantes y profesores del departamento, realizar propuestas de profesores interinos y planificación anual de actividades.
- k. Realizar otras actividades inherentes al puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Director, Secretario de Escuela, Coordinación Académica, Coordinaciones de Área y de Carrera, EPS, Control Académico, Instituto de Investigaciones, docentes, estudiantes y personal administrativo de la Escuela.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- b. Del adecuado funcionamiento de la Coordinación de la Carrera de Matemática es al Jefe Inmediato Superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- e. Fomentar la participación docente y estudiantil en el marco de la carrera.
- f. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia
- g. Del cumplimiento de la ética y los valores organizacionales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

c. Personal Externo

Licenciatura en Matemática con maestría en Matemática.

b. Personal Interno

Profesor Titular I, graduado en la carrera de Matemática, con experiencia en docencia, investigación y/o administración. Colegiado activo.