

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**Guatemala, noviembre 2021**



## **DIRECTORIO**

Dr. Pablo Ernesto Oliva Soto  
Rector en funciones

Dr. MV Gustavo Enrique Taracena Gil  
Secretario General

Lic. Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano

Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales  
Secretario

Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez  
Vocal I

Dr. Byron Giovanni Mejía Victorio  
Vocal III

BR. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacañas  
Vocal IV

P. C. Omar Oswaldo García Matzuy  
Vocal V

Ing. Kimberly Alvarado Cabrera  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

### Elaboración

Licda. Olivia Concepción Cortez Girón  
Lic. Danilo Ranferí Cifuentes Soto  
Asesor Departamento Plan de Desarrollo Educativo  
M.Sc. Nery Leonidas Guzmán de León  
Jefe Departamento Plan de Desarrollo Educativo  
Apoyo y Asesoría  
Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux  
Profesional de Desarrollo Organizacional

Facultad de Ciencias Económicas  
Edificio S-8, 2do. Nivel, Ciudad Universitaria zona 12.  
Teléfono: 2418-8502 Ext.: 85152  
Correo Electrónico: [cceeconomicas@gmail.com](mailto:cceeconomicas@gmail.com)

## ÍNDICE

AUTORIZACIÓN.....	1
I. PRESENTACIÓN .....	2
II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FACULTAD.....	1
A. Marco jurídico.....	1
B. Marco histórico.....	1
C. Marco organizacional .....	1
1. Definición.....	1
2. Misión.....	2
3. Visión.....	2
4. Objetivo general.....	2
5. Funciones generales .....	2
6. Estructura organizativa .....	3
III. INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LA UNIDADES.....	4
1. JUNTA DIRECTIVA.....	4
1.1. Definición.....	4
1.2. Misión.....	4
1.3. Visión.....	4
1.4. Objetivo.....	4
1.5. Funciones .....	5
2. DECANATO .....	6
2.1. Definición.....	6
2.2. Misión.....	6
2.3. Visión.....	6
2.4. Objetivo.....	6
2.5. Funciones .....	6
2.6. Estructura organizativa .....	7
2.7. Índice de puestos.....	8
2.8. Descripción técnica de puestos .....	9
3. SECRETARÍA ADJUNTA .....	30
3.1. Definición.....	30
3.2. Misión.....	30
3.3. Visión.....	30

3.4. Objetivo.....	30
3.5. Funciones .....	30
3.6. Estructura organizativa .....	31
3.7. Índice de puestos.....	32
3.8. Descripción técnica de puestos .....	33
<b>4. JURADOS DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN .....</b>	<b>114</b>
4.1. Definición .....	114
4.2. Objetivos.....	114
4.3. Funciones .....	114
<b>5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>115</b>
5.1. Definición .....	115
5.2. Misión.....	115
5.3. Visión .....	115
5.4. Objetivo.....	115
5.5. Funciones .....	115
5.6. Estructura organizativa .....	116
5.7. Índice de puestos.....	116
5.8. Descripción técnica de puestos .....	117
<b>6. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES -IIES-.....</b>	<b>124</b>
6.1. Definición .....	124
6.2. Misión.....	124
6.3. Visión .....	124
6.4. Objetivo.....	124
6.5. Funciones .....	124
<b>7. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES -IIES-.....</b>	<b>125</b>
7.1. Definición .....	125
7.2. Misión.....	125
7.3. Visión .....	125
7.4. Objetivo.....	125
7.5. Funciones .....	125
7.6. Estructura organizativa .....	127
7.7. Índice de puestos.....	128
7.8. Descripción técnica de puestos .....	129
<b>8. CONSEJO ACADÉMICO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO.....</b>	<b>153</b>

8.1.	Definición .....	153
8.2.	Misión.....	153
8.3.	Visión .....	153
8.4.	Objetivo.....	153
8.5.	Funciones .....	153
9.	<b>ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO .....</b>	<b>154</b>
9.1.	Marco histórico .....	154
9.2.	Definición .....	154
9.3.	Misión.....	154
9.4.	Visión .....	155
9.5.	Objetivo.....	155
9.6.	Funciones .....	155
9.7.	Estructura organizativa .....	156
9.8.	Índice de puestos.....	157
9.9.	Descripción técnica de puestos .....	158
10.	<b>ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS .....</b>	<b>184</b>
10.1.	Marco histórico .....	184
10.2.	Definición .....	184
10.3.	Misión.....	185
10.4.	Visión .....	185
10.5.	Objetivo.....	185
10.6.	Funciones .....	185
10.7.	Estructura organizativa .....	186
10.8.	Índice de puestos.....	187
10.9.	Descripción técnica de puestos .....	188
11.	<b>ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.....</b>	<b>209</b>
11.1.	Marco histórico .....	209
11.2.	Definición .....	209
11.3.	Misión.....	209
11.4.	Visión .....	210
11.5.	Objetivos.....	210
11.6.	Funciones .....	210
11.7.	Estructura organizativa .....	211
11.8.	Índice de puestos.....	212

11.9. Descripción técnica de puestos .....	213
12. ESCUELA DE ECONOMÍA.....	228
12.1. Marco histórico .....	228
12.2. Definición .....	228
12.3. Misión.....	228
12.4. Visión .....	228
12.5. Objetivo.....	229
12.6. Funciones .....	229
12.7. Estructura organizativa .....	230
12.8. Índice de puestos.....	230
12.9. Descripción técnica de puestos .....	231
13. ESCUELA REGIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO .....	243
13.1. Marco histórico .....	243
13.2. Definición .....	243
13.3. Misión.....	243
13.4. Visión .....	244
13.5. Objetivo.....	244
13.6. Funciones .....	244
13.7. Estructura organizativa .....	245
13.8. Índice de puestos.....	246
13.9. Descripción técnica de puestos .....	247
14. JORNADA PLAN FIN DE SEMANA .....	255
14.1. Definición .....	255
14.2. Misión.....	255
14.3. Visión .....	255
14.4. Objetivo.....	255
14.5. Funciones .....	255
14.6. Estructura organizativa .....	257
14.7. Índice de puestos.....	257
14.8. Descripción técnica de puestos .....	258
15. COMITÉ DIRECTOR DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO .....	266
-EPS- 266	
15.1. Definición .....	266
15.2. Misión.....	266

15.3. Visión .....	266
15.4. Objetivo.....	266
15.5. Funciones .....	266
<b>16. DEPARTAMENTO DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO .....</b>	<b>268</b>
-EPS- 268	
16.1. Marco histórico.....	268
16.2. Definición .....	268
16.3. Misión.....	268
16.4. Visión .....	268
16.5. Objetivo.....	269
16.6. Funciones .....	269
16.7. Estructura organizativa .....	270
16.8. Índice de puestos.....	271
16.9. Descripción técnica de puestos .....	272
<b>17. COMISIÓN DIRECTORA DE PRÁCTICAS.....</b>	<b>284</b>
17.1. Definición.....	284
17.2. Misión.....	284
17.3. Visión .....	284
17.4. Objetivo.....	285
17.5. Funciones .....	285
<b>18. DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD -PROPEC-</b>	<b>286</b>
18.1. Marco histórico.....	286
18.2. Definición.....	287
18.3. Misión.....	287
18.4. Visión .....	287
18.5. Objetivo.....	287
18.6. Funciones .....	287
18.7. Estructura organizativa .....	289
18.8. Índice de puestos.....	290
18.9. Descripción técnica de puestos.....	291
<b>19. DEPARTAMENTO DE ÁREA COMÚN.....</b>	<b>302</b>
19.1. Marco histórico.....	302
19.2. Definición .....	302
19.3. Misión.....	302

19.4. Visión .....	302
19.5. Objetivo.....	303
19.6. Funciones .....	303
19.7. Estructura organizativa .....	304
19.8. Índice de puestos.....	305
19.9. Descripción técnica de puestos .....	306
20. DEPARTAMENTO PLAN DE DESARROLLO EDUCATIVO .....	330
20.1. Definición.....	330
20.2. Misión.....	330
20.3. Visión .....	330
20.4. Objetivo.....	330
20.5. Funciones .....	330
20.6. Estructura organizativa .....	332
20.7. Índice de puestos.....	333
20.8. Descripción técnica de puestos .....	334
21. DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO.....	364
21.1. Definición .....	364
21.2. Misión.....	364
21.3. Visión .....	364
21.4. Objetivo.....	364
21.5. Funciones .....	364
21.6. Estructura organizativa .....	365
21.7. Índice de puestos.....	366
21.8. Descripción técnica de puestos .....	367
22. COORDINACIÓN DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS .....	387
22.1. Definición.....	387
22.2. Misión.....	387
22.3. Visión .....	387
22.4. Objetivo.....	387
22.5. Funciones .....	387
22.6. Estructura organizativa .....	388
22.7. Índice de puestos.....	388
22.8. Descripción técnica de puestos .....	389
23. DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS.....	398



<b>23.1. Marco histórico</b> .....	398
<b>23.2. Definición</b> .....	398
<b>23.3. Misión</b> .....	398
<b>23.4. Visión</b> .....	399
<b>23.5. Objetivo</b> .....	399
<b>23.6. Funciones</b> .....	399
<b>23.7. Estructura organizativa</b> .....	401
<b>23.8. Índice de puestos</b> .....	402
<b>23.9. Descripción técnica de puestos</b> .....	403
<b>24. DEPARTAMENTO DE ESTUDIO DE PROBLEMAS NACIONALES</b> .....	415
<b>24.1. Definición</b> .....	415
<b>24.2. Misión</b> .....	415
<b>24.3. Visión</b> .....	415
<b>24.4. Objetivo</b> .....	415
<b>24.5. Funciones</b> .....	415
<b>24.6. Estructura organizativa</b> .....	416
<b>24.7. Índice de puestos</b> .....	416
<b>24.8. Descripción técnica de puestos</b> .....	417
<b>25. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN VITALINO GIRÓN CORADO</b> .....	428
<b>25.1. Marco histórico</b> .....	428
<b>25.2. Definición</b> .....	429
<b>25.3. Misión</b> .....	429
<b>25.4. Visión</b> .....	429
<b>25.5. Objetivo</b> .....	429
<b>25.6. Funciones</b> .....	429
<b>25.7. Estructura organizativa</b> .....	431
<b>25.8. Índice de puestos</b> .....	432
<b>25.9. Descripción técnica de puestos</b> .....	433
<b>IV. GLOSARIO</b> .....	445
<b>V. ANEXOS</b> .....	448

# AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS  
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D. No. 112-2022  
11 de febrero de 2022

Junta Directiva acuerda: 1º. Dar por recibido el Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Económicas. 2º. Aprobar la actualización del Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Económicas.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

Smp.

c.c. Archivo

## **I. PRESENTACIÓN**

La actualización del Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, constituye una de las acciones de la actual administración, en conjunto con la División de Desarrollo Organizacional, con el propósito de operativizar los diferentes procesos existentes en la Facultad.

El presente instrumento administrativo, hace referencia a antecedentes, Marco jurídico, y será de utilidad para dar a conocer a las autoridades, docentes y trabajadores, la estructura orgánica, que muestra cómo está integrada y delimitando el nivel jerárquico; se describe la misión, visión, objetivos que se desean alcanzar; así como la descripción técnica de puestos con las atribuciones de cada puesto de trabajo, responsabilidades de los trabajadores, canales de comunicación y establece las relaciones de trabajo.

El Manual puede ser utilizado, para orientar con propiedad, acciones administrativas del personal docente y administrativo, tales como: el proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción del recurso humano; con la finalidad de contribuir en la eficacia y eficiencia.

## **II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FACULTAD**

### **A. Marco jurídico**

La Facultad de Ciencias Económicas, fue creada según Decreto No. 1972, de fecha 25 de mayo de 1937, emitido por el Presidente de la República, señor Jorge Ubico, para establecer en el país estudios económicos superiores; en esa misma fecha fue aprobado el primer Plan de Estudios por el Ministerio de Educación Pública. La Facultad se rige por la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento del Personal fuera de Carrera, Reglamentos de Concursos de Oposición del Profesor Universitario. El Plan de Estudios de 1995, aún en vigencia, fue el resultado del VII Seminario Académico de la Facultad, realizado del 3 al 24 de noviembre de 1992, siendo aprobado por el Consejo Superior Universitario, en el punto cuarto. del Acta No. 31-94, del 10 de agosto de 1994.

### **B. Marco histórico**

La Facultad de Ciencias Económicas fue inaugurada el 30 de junio de 1937, mediante un acto celebrado en el Paraninfo de la entonces Universidad Nacional; sus actividades académicas se iniciaron el 6 de agosto de ese año, fecha que se considera como su aniversario. Después de cinco años de estudios, en 1943 se gradúa el primer estudiante con el título de doctor en Economía; en 1944 serían dos quienes obtuvieron el grado. Posteriormente, el título pasará a denominarse de “Economista y Contador Público”; sería en 1949 cuando se separan las carreras de Economía y de Auditoría y Contaduría Pública, creando dos Escuelas con planes de estudios diferentes.

El 27 de enero de 1960 el Consejo Superior Universitario acordó aprobar los estudios de Administración de Negocios, actualmente Administración de Empresas.

### **C. Marco organizacional**

#### **1. Definición**

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene a su cargo la formación integral de profesionales con alto nivel académico en las áreas de Economía, Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas, para contribuir al desarrollo social y económico sostenible de Guatemala; es el centro de estudios superior, instituido con la finalidad de promover el estudio de las ciencias económicas en su categoría universal, orienta su actividad académica al conocimiento de la realidad nacional; propicia el cambio de las estructuras y el desarrollo económico-social, a fin de crear condiciones que permitan la satisfacción de las necesidades materiales y espirituales de los guatemaltecos, y el perfeccionamiento de la personalidad humana.

## **2. Misión**

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, prepara profesionales con alto nivel académico y formación integral, científica, técnica y social humanística, en las áreas del conocimiento de Economía, Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas, que le permite participar con eficiencia, eficacia y ética profesional en la actividad productiva, en el desarrollo social y económico sostenible del país, en coadyuvar a través del estudio de la problemática del país y el aporte de sugerencias de solución, en el ámbito de su competencia; con lo que contribuye a mejorar la calidad de vida de los guatemaltecos y a elevar el nivel espiritual, en cumplimiento del mandato constitucional que le corresponde como parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **3. Visión**

La visión de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es liderar la formación de profesionales altamente calificados y propositivos en Ciencias Económicas a nivel nacional, que permita a sus egresados enfrentar los retos del futuro, en materia económica, social, ambiental, política y afines, a través de la excelencia académica, la formación y actualización permanente de sus profesores, la investigación científica, la proyección social y una gestión moderna y efectiva.

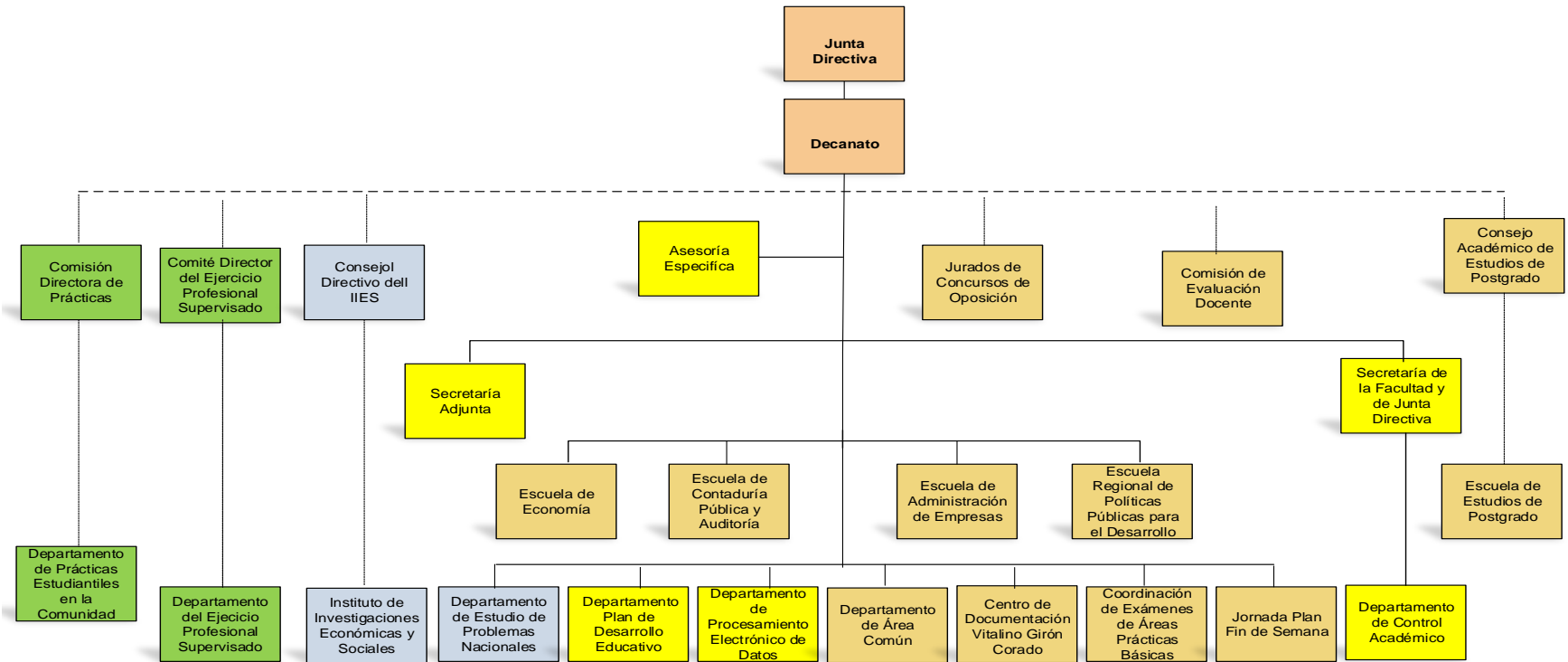
## **4. Objetivo general**

Elevar la excelencia académica, el nivel científico, tecnológico y social-humanístico de profesores y estudiantes como sujetos generadores de desarrollo, vinculando la docencia e investigación con la realidad social, promoviendo la creación de nuevas carreras pertinentes a las necesidades nacionales y regionales, tomando en cuenta el contexto global, pluricultural, multilingüe y multiétnico.

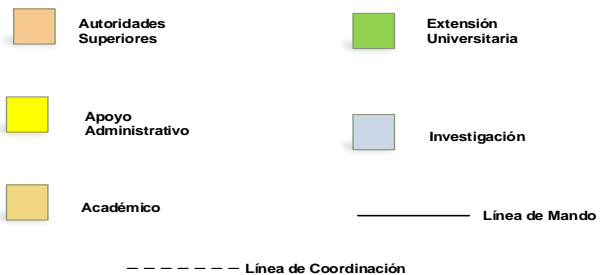
## **5. Funciones generales**

- a. Mejorar los niveles de actualización, formación y desarrollo docente, para fortalecer el contenido científico de los programas de estudio.
- b. Elevar el nivel académico del estudiante.
- c. Fortalecer, ampliar y mejorar el área de investigación, para establecer una relación estrecha entre la teoría y la práctica y viceversa, de acuerdo a los problemas prioritarios del desarrollo económico-social y el fortalecimiento de la docencia.
- d. Modernizar y dinamizar la administración facultativa, en función de un mejor apoyo a docentes y estudiantes.
- e. Fortalecer los Estudios de Postgrado y Doctorado de Ciencias Económicas.

## 6. Estructura organizativa



### REFERENCIA



### **III. INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LA UNIDADES**

#### **1. JUNTA DIRECTIVA**

De conformidad al artículo 25 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Junta Directiva, se integra de la siguiente forma:

- a. Decano
- b. Secretario
- c. Vocal I
- d. Vocal II
- e. Vocal III
- f. Vocal IV
- g. Vocal V

##### **1.1. Definición**

La Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, es el órgano con máxima autoridad, encargado de dirigir y coordinar la Facultad, así como de velar por la enseñanza con calidad académica y desarrollo de la misma.

##### **1.2. Misión**

Órgano con máxima autoridad de la Facultad, que vela por el correcto funcionamiento de la misma, así como el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la calidad académica, para el desarrollo de la comunidad estudiantil.

##### **1.3. Visión**

Ser el órgano, que asegura la implementación de la adecuada estructura de la Facultad de Ciencias Económicas, por medio de estrategias convenientes, para el progreso de la Facultad, a través de la correcta supervisión del desempeño de cada unidad académica y administrativa.

##### **1.4. Objetivo**

Velar por el funcionamiento eficiente y eficaz de las Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad, con controles sólidos, para el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones referentes a la enseñanza académica.

## 1.5. Funciones

De conformidad al artículo 30 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, “Son atribuciones y deberes de las Juntas Directivas;

- a. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás Disposiciones relativas a la enseñanza profesional;
- b. Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo;
- c. Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones;
- d. Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia;
- e. Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale;
- f. Conocer de las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva, contra las resoluciones de la Junta Directiva podrá interponerse recurso de apelación;
- g. (Modificado por el Punto Segundo, del Acta No. 27-2000, del Consejo Superior Universitario de fecha 02-08-2000) Conceder licencia al Decano, informando de ello al Consejo Superior Universitario.
- h. Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y trabajadores, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso.
- i. Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y, en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias.
- j. Reprimir las faltas contra la disciplina escolar;
- k. Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución.
- l. Conceder licencias de conformidad con las “Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”;
- m. Aprobar los programas detallados que, para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos;
- n. Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- o. Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.
- p. Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q.200,000.00 a Q.500,000.00. Esta norma es aplicable a los Consejos Directivos, Consejos Regionales, Juntas Paritarias, Consejos de Administración o cualquier otro órgano de dirección equivalente (Punto 3.7 Acta 6-98) Las atribuciones y deberes de los Órganos de Dirección de otras Unidades Académicas, se regirán por sus respectivos Reglamentos”.



## **2. DECANATO**

### **2.1. Definición**

Decanato es la unidad administrativa que se encarga de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar la ejecución de las políticas y gestiones de la Facultad de Ciencias Económicas, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones procedentes de Junta Directiva, Consejo Superior Universitario y Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **2.2. Misión**

Promover el desarrollo de la Facultad de Ciencias Económicas a nivel competitivo; ejerciendo autoridad, y proveyendo los recursos necesarios de apoyo a las actividades académicas, investigativas y de servicios que ayuden al bienestar de la sociedad y nuestra comunidad académica.

### **2.3. Visión**

Integrar los esfuerzos de las unidades administrativas y académicas que brindan servicios de apoyo de forma unificada, para responder con eficiencia y eficacia a las necesidades del estudiantado, personal administrativo y docente de la Facultad de Ciencias Económicas.

### **2.4. Objetivo**

Fomentar un ambiente académico óptimo que refuerce el sentido de compromiso y pertenencia en los estudiantes, trabajadores y egresados profesionales socialmente responsables con integridad académica, cumpliendo con los estándares éticos más altos.

### **2.5. Funciones**

De conformidad al artículo 24 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

- a. Mejorar los niveles de actualización, formación y desarrollo docente para fortalecer el contenido científico de los programas de estudio.
- b. Elevar el nivel académico del estudiante.
- c. Fortalecer, ampliar y mejorar el área de investigación para establecer una relación estrecha entre la teoría y la práctica y viceversa, de acuerdo a los problemas prioritarios del desarrollo económico-social y el fortalecimiento de la docencia.
- d. Modernizar y dinamizar la administración facultativa en función de un mejor apoyo a docentes y estudiantes.
- e. Fortalecer los Estudios de Postgrado y Doctorado de Ciencias Económicas.

**2.6. Estructura organizativa**



## 2.7. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Decano	1	03.25.36	9
Secretario de Facultad	1	03.25.26	18
Asesor Especifico	1	01.21.41	16
Secretaria Ejecutiva I	1	12.05.36	13
Secretaria Ejecutiva I	1	12.05.36	21
Secretaria Ejecutiva I	1	12.05.36	24
Secretaria III	1	12.05.18	27

## 2.8. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Decanato

**PUESTO NOMINAL:** Decano **CÓDIGO:** 03.25.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Decano

**INMEDIATO SUPERIOR:** Junta Directiva

**SUBALTERNOS:** Secretaria Ejecutiva (1), Secretario de la Facultad (1), Secretario Adjunto (1), Asesor específico (1), Coordinador de Ejercicio Profesional Supervisado (1), Jefe del Departamento de Área Común (1), Director de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría (1), Director de Escuela de Administración de Empresas (1), Director de Escuela de Economía (1), Director de Escuela de Estudios de Postgrado (1), Jefe de Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas (1), Jefe del Centro de Documentación (1), Jefe del Departamento de Plan de Desarrollo Educativo (1), Jefe del Departamento de Problemas Nacionales (1), Jefe del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos (1), Jefe del Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad (1), Coordinador de Jornada Plan Fin de Semana (1), Instituto de investigaciones Económicas y Sociales-IIES- (1).

### 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 la Facultad de la universidad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y la Junta Directiva de la Facultad.

#### 2. ATRIBUCIONES

De conformidad al artículo 24 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son atribuciones del Decano:

## **2.1. ORDINARIAS**

- a. Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario.
- b. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de las Juntas Directivas.
- c. Asistir a la Universidad por lo menos cuarenta (40) horas a la semana, para atender los asuntos de su cargo.
- d. Conceder licencias de conformidad con las "Normas y Procedimientos, para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Visitar las dependencias de la Facultad, tales como bibliotecas, archivos, laboratorios, gabinetes, institutos, etc., para cerciorarse personalmente de su buena conservación, así como, para tomar las medidas que tiendan a su mejoramiento. Cuidará de que en estos Departamentos se cumplan los reglamentos vigentes.
- f. Cuidar de que los catedráticos, estudiantes y trabajadores que dependan de su autoridad, cumplan con los deberes que las leyes y reglamentos imponen.
- g. Resolver las cuestiones propias de la Facultad, como las relativas al orden de los estudios, exámenes, obligaciones de los profesores, así como las demás que le sean encomendadas por la Junta Directiva, el Consejo Superior Universitario o el Rector.
- h. Analizar y firmar diversidad de correspondencia.
- i. Velar, porque la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Facultad, debiendo al efecto visitar las clases con la mayor frecuencia posible, para cerciorarse de que los catedráticos y estudiantes cumplen satisfactoriamente sus labores.
- j. Desempeñar las demás funciones que se indican en los Estatutos o que sin mencionarlas expresamente le corresponden en virtud de su cargo.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva de la Facultad.
- b. Dar cuenta mensualmente a Junta Directiva de la asistencia de los profesores y de los estudiantes, así como del cumplimiento de las labores docentes y de las demás actividades de la Facultad, elevando al Rectorado un informe de las mismas.
- c. Aprobar y distribuir las horas de clase.
- d. Nombrar y remover a los trabajadores cuya designación le corresponde.
- e. Formular el presupuesto general o particular de los gastos que deban hacerse ordinaria o extra ordinariamente en la Facultad y visar (autorizar) los documentos de erogación.

Continúan atribuciones periódicas

- f. Distribuir el orden y fechas de los exámenes ordinarios, de materias retrasadas, generales, privados y públicos, dentro de las épocas que prescriben estos Estatutos, y estudiar personalmente los expedientes respectivos. Deberá poner el mayor cuidado y atención con el objeto de que los exámenes se practiquen en la forma que mejor garanticen la seriedad de los estudios y la preparación de los estudiantes.
- g. Remitir a la Rectoría, en el mes de enero de cada año, el informe detallado del movimiento de la Facultad, relativo al último año electivo, haciendo las observaciones que crea convenientes.
- h. Participar como miembro del Consejo Superior Universitario y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Dar curso inmediato con su respectivo informe, a las peticiones de catedráticos, estudiantes y trabajadores u otras personas cuando deban ser resueltos por el Rector, el Consejo Superior Universitario o la Junta Directiva.
- b. Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q.0.01 hasta Q.200,000.00.
- c. Firmar (aprobar), previo conocimiento o autorización de la Junta Directiva; cartas de entendimiento, cartas de intención, acuerdos o convenios en representación de su unidad académica, que no impliquen en ningún caso compromiso financiero para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni lesione su autonomía.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación estrecha con estudiantes, docentes, funcionarios, personal de las Unidades Académicas y Departamentos de la Facultad de Ciencias Económicas; así como personal de las diversas Áreas y Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y personal externo.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir y velar porque se cumpla, la legislación vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Supervisar y controlar al personal a su cargo.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

- d. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto.
- e. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido como mínimo tres años de docencia universitaria.

- a. Ser originario de Centro América.
- b. Ser miembro de la facultad respectiva.
- c. Haber ejercido docencia universitaria por lo menos tres años.
- d. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- e. Ser del Estado Secular.
- f. Ser colegiado activo.
- g. Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de los electores que integran el Cuerpo Electoral de la Facultad, Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Universidad y Artículo 44 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- h. Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Decanato

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria Ejecutiva I **CÓDIGO:** 12.05.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria del Decano y encargada de Protocolo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Decano, Secretario de Facultad o a un Director General, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, realiza otras tareas de administración como encargada de protocolo que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender público que acude a Decanato, para realizar gestiones.
- b. Atender llamadas telefónicas dirigidas al Decano.
- c. Recibir correspondencia dirigida al Decano.
- d. Redactar y transcribir correspondencia y documentos (oficios, e informes).
- e. Recibir, revisar y canalizar correspondencia electrónica dirigida al Decano.
- f. Registrar y administrar la agenda de compromisos del Decano.
- g. Preparar y extender invitaciones para los actos oficiales de la Facultad.
- h. Elaborar los ordenamientos y los procedimientos protocolares de la Facultad.
- i. Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos y eventos protocolares que se realizan en la Facultad, tanto dentro como fuera del campus central.
- j. Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la Facultad: personal auxiliar de protocolo, seguridad, etc.
- k. Coordinar y supervisar la organización y el correcto desenvolvimiento de determinados actos o eventos académicos realizados en la Facultad.



- l. Asesorar al personal en general en temas de eventos y protocolo que se realizan en la Facultad.

Continúan atribuciones ordinarias

- m. Trasladar documentos académicos para firma del Decano.
- n. Apoyar al Asesor Específico del Decano y Asesor Jurídico, en labores secretariales y logística.
- o. Llevar control de audiencias solicitadas por funcionarios de alta jerarquía, autoridades universitarias, estudiantes y público en general.
- p. Dar seguimiento al cumplimiento de las órdenes emanadas de las autoridades, en la organización de un acto o evento de la Facultad.
- q. Archivar correspondencia, documentos y expedientes recibidos, resueltos o elaborados por el Decano.
- r. Trasladar solicitudes de estudiantes a Decanato para firma.
- s. Preparar el salón para sesiones de Junta Directiva.
- t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo siguiendo instrucciones del jefe inmediato, se debe entregar o enviar las convocatorias respectivas.
- b. Atender requerimientos de los miembros de la Junta Directiva.
- c. Apoyar en la realización de eventos académicos organizados por la Facultad.
- d. Mantener un calendario mensual de eventos a llevarse a cabo en el edificio.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Colaborar con los eventos electorales organizados por la Facultad.
- b. Colaborar en actividades especiales programadas por Decanato.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con estudiantes, funcionarios y trabajadores de la Facultad, personal Administrativo de la Universidad y personal ajeno a la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Resguardar y controlar documentos de Decanato.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.

Continúan responsabilidades

- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

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

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

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

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Decanato

**PUESTO NOMINAL:** Asesor Específico **CÓDIGO:** 01.21.41

**PUESTO FUNCIONAL:** Asesor específico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en brindar asesoría a las autoridades u otros órganos de decisión de la Universidad, en una rama específica del conocimiento científico de su disciplina y especialidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Proponer y asesorar, sobre asuntos que convienen al desarrollo de actividades relacionadas con la especialidad requerida.
- b. Dictaminar, presentar alternativas de acción y emitir opiniones, así como juicios, sobre asuntos o expedientes que se asignen.
- c. Opinar sobre documentos sometidos a su consideración.
- d. Evaluar consultas técnicas y/o profesionales, planteadas en el campo de su especialidad por la autoridad facultativa y otros órganos de decisión superior de la Facultad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Efectuar estudios, análisis e investigación sobre asuntos específicos de la especialidad que se le encomiende.
- b. Preparar y redactar proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos y/o artículos especializados que se le solicite.
- c. Preparar informes periódicos de los estudios o investigaciones realizadas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Formular y evaluar planes y programas de trabajo.
- b. Participar en comisiones, juntas, reuniones, seminarios nacionales e internacionales, en representación de la Facultad.
- c. Desempeñar las atribuciones de cargos ejecutivos en ausencia de los titulares respectivos, previa emisión de nombramiento por la autoridad que corresponda.
- d. Promover, dirigir y/o supervisar investigaciones, en el campo de la especialidad que se requiera.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación con funcionarios y personal administrativo de la Facultad y de la Universidad, así como personal ajeno a la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- a. 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**

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

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

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Decanato

**PUESTO NOMINAL:** Secretario de Facultad **CÓDIGO:** 03.25.26

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretario de la Facultad y de Junta Directiva

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano y Junta Directiva

**SUBALTERNOS:** Jefe del Departamento de Control Académico (1), Secretaria Ejecutiva I (1), Secretaria Ejecutiva I de Junta Directiva (1), Secretaria III de Junta Directiva (1)

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y de docencia de la Facultad y fungir como Secretario en los Órganos Colegiados de la misma.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y proporcionar información para el Decano, relacionada con sus actividades y las de la Facultad.
- b. Atender audiencias y resolver consultas; solicitudes de estudiantes, personal administrativo, docentes y público en general.
- c. Recibir, dictar y autorizar correspondencia, circulares, providencias, informes y otros documentos relacionados con su cargo.
- d. Preparar la documentación necesaria para las sesiones de Junta Directiva y convocar a los miembros de la misma.
- e. Mantener comunicación con las dependencias Administrativas, de Registro, Publicidad y otras de la Facultad y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Planificar los actos académicos y de graduaciones, velar por el buen desenvolvimiento de los mismos.
- g. Firmar certificaciones de currículum cerrado y de graduaciones.
- h. Verificar el cumplimiento de recomendaciones y acuerdos de Junta Directiva.
- i. Supervisar las labores que realiza el personal técnico de la Facultad.

Continúan atribuciones ordinarias

- j. Supervisar y controlar al personal docente y administrativo bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas en la jornada de trabajo.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Preparar y revisar el proyecto de calendario general anual de actividades.
- b. Asistir a las sesiones de Junta Directiva y tomar nota de lo tratado.
- c. Redactar actas, ordenar y supervisar su transcripción mecanográfica y su notificación.
- d. Proveer a los miembros de Junta Directiva de la documentación que requieran.
- e. Organizar los procesos eleccionarios de la Facultad y supervisar las mesas electorales como Secretario.
- f. Ordenar la transcripción y cumplimiento de las resoluciones procedentes de la Junta Directiva.
- g. Recibir y trasladar a Junta Directiva las propuestas de nombramientos de personal Docente.
- h. Recibir y revisar la documentación de los participantes a los diferentes Concursos de Oposición.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Realizar comisiones en las que sea designado, como representante del Decano.
- b. Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos y otros instrumentos que regulen los procedimientos de trabajo.
- c. Fungir como funcionario enlace ante la administración central.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con Docentes, estudiantes, funcionarios y personal administrativo de la Facultad, así como personal de las Unidades Académicas de la Universidad y personal ajeno a la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.

Continúan responsabilidades

- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

- a. Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto, acreditar conocimientos sobre administración y cuatro años de docencia universitaria.
- b. Puesto del servicio exento.
- c. Cargo de elección interna, nombrado por la Junta Directiva de la Facultad, a propuesta en terna por el Decano (Artículo 53 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- d. Duración en el cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 26 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaria de la Facultad

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria Ejecutiva I **CÓDIGO:** 12.05.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Secretaría de la Facultad

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario de la Facultad

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Decano, Secretario de Facultad o a un Director General, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir la correspondencia oficial dirigida a la Secretaría de la Facultad, Departamento de Control Académico, Junta Directiva. Así como los documentos que deben ser conocidos, analizadas, marginados o reenviados a otros departamentos y resueltos por el Secretario de la Facultad o Junta Directiva.
- b. Redactar correspondencia oficial de la Secretaría de la Facultad.
- c. Brindar apoyo informativo por teléfono y personalmente, a estudiantes que efectúen gestiones y consultas ante el Secretario de la Facultad.
- d. Distribuir y controlar la correspondencia recibida, firmada o marginada o reenviada por el Secretario de la Facultad.
- e. Administrar el control de firmas de asistencia diaria del personal de Secretaría de la Facultad.
- f. Atender llamadas telefónicas de la Secretaría de la Facultad.
- g. Atender a estudiantes que efectúan gestiones y consultas en la Secretaría de la Facultad.
- h. Atender a docentes y visitantes que efectúan gestiones y consultas en la Secretaría de la Facultad.



Continúan atribuciones ordinarias

- i. Archivar correspondencia de la Secretaría de la Facultad.
- j. Enviar y controlar la correspondencia oficial elaborada en la Secretaría de la Facultad.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar, entregar y explicar el material que se entregará a docentes interesados en participar en Concursos de Oposición en la Facultad.
- b. Elaborar Actas de entrega de expedientes de los profesionales que participan en Concursos de Oposición en las tres Carreras de la Facultad, conforme Convocatoria previa a los miembros del Jurado respectivo.
- c. Atender a docentes interesados en participar en Concursos de Oposición y revisión de expedientes.
- d. Brindar información sobre los requisitos para participar en Concursos de Oposición.
- e. Trasladar a Junta Directiva, las solicitudes de graduación según el “Normativo de opciones de Graduación a nivel de Licenciatura de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-”, vigente provenientes de la Coordinación de Áreas Prácticas Básicas de la Facultad de Ciencias Económicas.
- f. Trasladar al Departamento de Control Académico para su revisión y opinión, las solicitudes de graduación según el “Normativo de opciones de Graduación a nivel de Licenciatura de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-” vigente.
- g. Controlar y archivar, la lista de asistencia del personal que firma en Secretaría de la Facultad.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Brindar información relacionada con los diferentes procesos electorales en la Casa de Estudios.
- b. Recibir formularios que se proporcionan para la inscripción en los diferentes eventos electorales, para su posterior traslado al Departamento de Control Académico para que este realice la revisión respectiva.
- c. Notificar a los participantes, si llenan o no los requisitos para participar en los procesos electorales correspondientes, y, por consiguiente, si se les inscribe o no a dicho evento.

Continúan atribuciones eventuales

- d. Notificar al Departamento de Registro y Estadística, los resultados obtenidos en elecciones, contenidas en Actas de Junta Directiva, así como el traslado de la papelería utilizada en el evento, por parte del Departamento de Control Académico a Secretaría de la Facultad.
- e. Notificar a estudiantes que han solicitado graduarse conforme al “Normativo de opciones de Graduación a nivel de Licenciatura de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-” vigente, cuando la respuesta del Departamento de Control Académico no sea favorable.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con estudiantes, funcionarios y trabajadores de la Facultad, así como con personal de la Universidad; y personal ajeno a la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

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

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría de la Facultad

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria Ejecutiva I **CÓDIGO:** 12.05.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Junta Directiva

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario de la Facultad y de Junta Directiva

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Decano, Secretario de Facultad o a un Director General, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes, docentes y personal de la Facultad que presentan requerimientos a Junta Directiva.
- b. Recibir documentos, tesis, solicitudes y expedientes dirigidos a Junta Directiva.
- c. Enviar minutas para las sesiones.
- d. Redactar actas de las sesiones.
- e. Analizar los documentos, para su clasificación por asunto.
- f. Ingresar en orden de numeración y fecha los temas de los expedientes.
- g. Requerir los documentos en forma digital a las oficinas que los producen.
- h. Realizar los índices de las minutas y adjuntarlos.
- i. Imprimir los documentos conformados que servirán de guía para el desarrollo de las sesiones.
- j. Solicitar la reproducción en fotocopia de índices y minutas.
- k. Integrar las minutas para su envío con anticipación a la realización de las sesiones.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Trasladar las actas para observaciones.
- b. Incluir observaciones y modificaciones, si hubiere.
- c. Enviar las actas digitales a la persona encargada para su transcripción.
- d. Imprimir actas de sesiones de Junta Directiva, en papel foliado, sellado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Gestionar la autorización de libros de hojas movibles ante la Contraloría General de Cuentas.
- b. Realizar solicitudes de compra.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de las atribuciones deberá mantener relación con estudiantes, funcionarios y colaboradores de la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Informar al jefe inmediato el trabajo desarrollado.

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

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

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

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

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

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Decanato

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria III de Junta Directiva

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario de la Facultad

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a Decanato. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes, docentes y personal administrativo de la Facultad, en casos relacionados con la transcripción y notificación de acuerdos de Junta Directiva.
- b. Brindar información a estudiantes, docentes y personal administrativo, sobre la documentación que se incluye en cada sesión de Junta Directiva, según sea necesario.
- c. Coordinar conjuntamente con la Secretaria Ejecutiva de la Junta Directiva, el manejo de la documentación que se origina de cada sesión.
- d. Establecer el orden en el que se va a transcribir el Acta de Junta Directiva
- e. Orientar a estudiantes con respecto a la fase en la que se encuentran las solicitudes que han presentado a Junta Directiva.
- f. Resguardar adecuadamente los documentos importantes de cada sesión de Junta Directiva, cuyo extravío afectaría considerablemente.
- g. Transcribir acuerdos incluidos en actas de sesiones de Junta Directiva.

Continúan atribuciones ordinarias

- h. Corregir transcripciones de los acuerdos de Junta Directiva, con autorización previa del Secretario de la Facultad.
- i. Notificar en original y distribuir cada una de las copias de las transcripciones de los respectivos acuerdos de Junta Directiva a donde corresponda.
- j. Archivar los documentos de soporte de las sesiones de Junta Directiva.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar un listado de la documentación de cada acta aprobada por Junta Directiva, para que posteriormente sea trasladada al archivo de la Facultad.
- b. Elaborar el índice general de las actas aprobadas por Junta Directiva y enviar a empastar.
- c. Archivar original y copia de transcripciones de acuerdos de Junta Directiva, ya notificados.
- d. Elaborar y enviar a empaste por orden numérico cada uno de los oficios de Junta Directiva, utilizados para transcribir los acuerdos de Acta.
- e. Proporcionar a la Oficinista I, la información respectiva de acuerdos de Junta Directiva, relacionada con los puntos de acta aprobados, para que proceda a la elaboración y entrega de las órdenes de impresión de tesis de licenciatura, informes del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Postgrado y Técnicos y Licenciatura del Instituto TULAN.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar órdenes de impresión de tesis de licenciatura, postgrado e informes del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de las atribuciones debe mantener relación estrecha con Dependencias internas: Asesor Jurídico, estudiantes, Decanato, Secretario de la Facultad, Docentes, Secretario Adjunto, Unidad de Tesorería, Nombramientos, Direcciones de Escuelas, Jefes de Departamentos, Archivo, Almacén, Escuela de

Continúan relaciones de trabajo

Postgrado, Analista de Personal, Auditor delegado, personal administrativo y de Servicios, Personal de la Universidad, Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Consejo Superior Universitario, Unidades Académicas y personas ajenas a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.
- e. Manejo adecuado de documentos importantes, cuya pérdida afectaría considerablemente a la Facultad.

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

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

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

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

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

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



## **3. SECRETARÍA ADJUNTA**

### **3.1. Definición**

La Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la unidad administrativa encargada de la coordinación de las unidades operativas y de soporte logístico, cuyo propósito es fortalecer las distintas Unidades Académicas y administrativas dentro de la Facultad, para propiciar la excelencia académica a nivel superior.

### **3.2. Misión**

Brindar de manera eficiente servicios y asesoramientos al personal administrativo, docente, de servicios y estudiantes, con el objeto de mejorar la calidad profesional de la formación de cada uno.

### **3.3. Visión**

Alcanzar un alto grado de eficiencia dentro de la unidad administrativa, para lo cual cuenta con personal capacitado, utiliza tecnología de punta, como organización y distribución adecuada de los recursos, con el objeto de proporcionar apoyo y asesoramiento logístico.

### **3.4. Objetivo**

Servir de base y apoyo para una formación académica de calidad y alto rendimiento académico de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

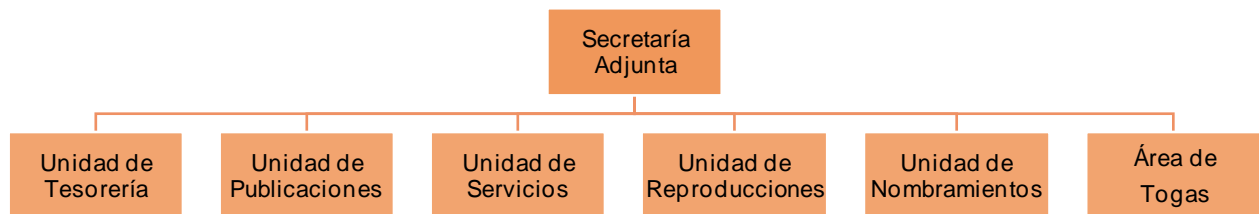
### **3.5. Funciones**

- a. Coordinar la realización actividades con las diferentes unidades bajo su cargo.
- b. Coordinar con la Unidad de Tesorería, la realización de diferentes pagos a los proveedores que suministran los recursos necesarios para el funcionamiento de la Facultad.
- c. Administrar fondos de publicaciones y de exámenes públicos y privados.
- d. Apoyar en eventos relacionados con asuntos administrativos, de docencia y estudiantiles de la Facultad.
- e. Autorizar el suministro de los bienes del Almacén General de la Facultad.
- f. Emitir órdenes de compra, ejecución presupuestal, conciliaciones bancarias y cuadráticas.
- g. Editar y publicar textos, folletos, compilaciones y materiales de apoyo para uso de docentes y estudiantes.
- h. Efectuar liquidaciones de nóminas, cajas chicas, fondos fijos asignados, fondos de postgrado.
- i. Revisar, contabilizar y administrar los pagos de retrasadas, exámenes públicos,

privados de tesis y Escuela de Vacaciones a los Catedráticos.  
Continúan funciones

- j. Evaluar el proceso de ejecución presupuestal.
- k. Velar por que los documentos sean trasladados, por el personal de mensajería.
- l. Velar por la ejecución sobre compras de bienes y servicios.
- m. Realizar el control administrativo de los procesos en el ámbito de su competencia.
- n. Ejercer control de inventarios de la Facultad de Ciencias Económicas.

### 3.6. Estructura organizativa



### 3.7. Índice de puestos

Puesto	No. Plazas	Código	No. Página
Secretario Adjunto	1	30.25.21	33
Secretaria III	2	12.05.18	36
Tesorero III	1	04.15.33	39
Auxiliar de Tesorería III	1	04.15.17	43
Auxiliar de Tesorería II	1	04.15.16	46
Auxiliar de Tesorería I	5	04.15.15	48, 50, 52, 54, 57
Oficinista III	1	12.05.58	59
Oficinista II	2	12.05.57	62, 104
Oficinista I	6	12.05.56	64, 67, 70, 73, 76, 78
Guardalmacén II	1	04.20.27	80
Cotizador	1	04.20.36	83
Ayudante de Almacén I	1	04.20.16	85
Jefe de Taller de Impresiones I	1	06.10.46	87
Guillotina	1	06.10.26	90
Encuadernador	2	06.25.21	93
Impresor	1	99.99.90	96
Encargado de Servicios I	1	14.05.21	98
Auxiliar de Servicios I	25	14.05.16	100
Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	102
Trabajador de Mantenimiento	2	13.45.11	106
Agente de Vigilancia I	9	14.10.16	108
Jardinero	1	14.20.16	110

### 3.8. Descripción técnica de puestos

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta

**PUESTO NOMINAL:** Secretario Adjunto **CÓDIGO:** 03.25.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretario Adjunto

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano

**SUBALTERNOS:** Secretaria III (2), Agente de Vigilancia I (9), Tesorero III (1), Trabajador de Mantenimiento (2), Jardinero (1), Jefe de Taller de Impresiones I (1), Oficinista III (1), Encargado de Servicios I (1), Secretario II (2), Reproducción de materiales (2) y Nombramientos (3).

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de servicio de una facultad.

##### 2. ATRIBUCIONES

###### 2.1. ORDINARIAS

- a. Firmar documentos que sean requeridos de acuerdo al cargo que ocupa, como solicitudes de las siguientes áreas: Almacén, Reproducciones, Publicaciones; así como pago de cheques, órdenes de compras, cotizaciones, entre otros.
- b. Autorizar salones de clase, solicitados por el personal administrativo y/o estudiantes de la Facultad.
- c. Inspeccionar entradas y salidas de los diferentes materiales de Almacén.
- d. Determinar y evaluar necesidades referentes a registros, archivos, información, comunicación, impresión, espacio físico, mantenimiento, seguridad, limpieza y otras condiciones ambientales de la Facultad.
- e. Revisar los bienes que ingresan al almacén cumplan con los requerimientos establecidos.
- f. Controlar el cumplimiento del calendario de turnos de los vigilantes.
- g. Supervisar y controlar al personal administrativo bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas.
- h. Supervisar, el estado del equipo de multimedia para su utilización.

Continúan atribuciones ordinarias

- i. Controlar y dar mantenimiento al equipo de multimedia.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Asistir a actos protocolarios de todo tipo, según notificaciones que se reciben de autoridades superiores.
- b. Elaborar reglamentos, instructivos, procedimientos, programaciones y otros instrumentos que regulen y garanticen la eficiencia en el servicio.
- c. Coordinar mantenimiento a los edificios que conforman la Facultad.
- d. Firmar cheques a proveedores.
- e. Coordinar el traslado de bienes para Almacén.
- f. Revisar ejecución presupuestaria de la Facultad.
- g. Participar en los pagos a proveedores.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Asistir a reuniones diversas, por delegación de Autoridades Superiores.
- b. Supervisar alzas y bajas de inventarios.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con Unidad de Tesorería, Almacén, Decanato, Unidad de Reproducción, Mantenimiento, Servicios y Centro de Documentación, también con Auditoría Interna, Dirección General de Administración, Servicios Generales, Departamento de Recursos Humanos.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Establecer controles sobre listados de asistencia de personal.
- b. Emitir, firmar y autorizar ordenes de compras.
- c. Establecer lineamientos para el mantenimiento de edificios.
- d. Apoyar a las autoridades en aspectos administrativos y de servicios.
- e. Proveer condiciones de espacio físico, equipamiento, materiales, suministros y recursos necesarios para el eficiente desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.

Continúan responsabilidades

- f. Cumplir con la legislación universitaria.
- g. Velar por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- h. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- i. Responsable de las labores propias y de las que desarrolle el personal bajo su mando.

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

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

**a. Personal Externo**

Licenciatura en Administración de Empresas y cuatro años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

Licenciatura en una carrera afín al puesto y cinco años en labores de administración y supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria del Secretario Adjunto

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender telefónicamente al personal administrativo, docentes y estudiantes proporcionando la información que está autorizada.
- b. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- c. Tomar dictados y transcribirlos en la computadora, actas y demás correspondencia que dicte el jefe inmediato.
- d. Elaborar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos, oficios y actas.
- e. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, seleccionar documentos, rutinarios y especiales para envío.
- f. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- g. Realizar los recordatorios de sesiones y otras actividades pendientes, al jefe superior, así como revisar actas y agenda del Secretario Adjunto.
- h. Digitalizar requerimientos o seguimientos del personal administrativo, llenando la papelería correspondiente.

Continúan atribuciones ordinarias

- i. Orientar el trabajo de personal de Secretaría o de oficina de menor jerarquía.
- j. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Realizar solicitud de compras.
- b. Realizar solicitud de Almacén.
- c. Realizar el Plan Operativo Anual -POA-.
- d. Elaborar memoria de labores.
- e. Apoyar al Secretario Adjunto en actividades de logística, como: conferencias, seminarios y congresos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Apoyar en el desempeño de la Secretaría Adjunta, conjuntamente con el Secretario Adjunto.
- b. Asesorar al jefe inmediato superior en las funciones que desempeña.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con Tesorería, Servicios, Publicaciones, Mantenimiento, Vigilancia, Decanato, Secretaría de la Facultad. Así como todas las Facultades y Escuelas no Facultativas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- d. Coordinar conjuntamente con el Secretario Adjunto al personal de Servicios y Mantenimiento responsable de la limpieza de los edificios: S-3, S-6, S8, S9 y S10.
- e. Elaborar actas administrativas.



Continúan responsabilidades

- f. Elaborar y trasladar circulares de notificaciones.
- g. Controlar el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- h. Informar al jefe inmediato del trabajo desarrollado.
- i. Cumplir con la legislación universitaria.

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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Tesorero III **CÓDIGO:** 04.15.33

**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Tesorería III (1), Auxiliar de Tesorero II (1), Auxiliares de Tesorero I (5), Oficinista III (1), Oficinista II (1), Oficinista I (6), Guardalmacén II (1), Cotizador (1) y Ayudante de Almacén (1).

**EN ESCUELA DE POSTGRADO:** Tesorero de postgrado (1), Auxiliar de tesorero I (1).

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de administración que consiste en gestionar, coordinar, ejecutar, y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo de control de fondos presupuestados y demás servicios contables, en la Unidad de Tesorería de la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar el trabajo del personal a su cargo. (Ingresos, Almacén, Inventario, nombramientos, sueldos, compras, presupuesto, Fondos Rotativos y programas autofinanciables.
- b. Asignar el trabajo del personal a su cargo.
- c. Atender consultas de las diferentes áreas (autoridades, personal administrativo, personal docente, estudiantes y público en general, sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la Unidad de Tesorería. Así como a las unidades de la Dirección General Financiera, Presupuesto, Contabilidad, Auditoría, Caja, Recursos Humanos, Contraloría General de Cuentas, etc.
- d. Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados a la Facultad.

#### Continúan atribuciones ordinarias

- e. Registrar toda la ejecución presupuestal de los fondos destinados a la Facultad.
- f. Controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidad en documentos, recibos y facturas que requieran para trámite y pago.
- g. Revisar documentación y efectuar pago de recibos y facturas por compras de bienes y servicios; así como pago de viáticos y honorarios de los examinadores, mediante la emisión de cheques con el aval de la autoridad correspondiente.
- h. Preparar la cancelación y liquidación de gastos y documentos pendientes para el reintegro de fondos.
- i. Depositar en cuenta de la Universidad, los fondos que ingresan diariamente.
- j. Supervisar y controlar al personal administrativo bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas en la jornada de trabajo.
- k. Revisar y firmar los reportes y CUR de ingresos de la Facultad.
- l. Aprobar los CUR de ingresos de la Facultad.
- m. Revisar y Firmar nombramientos de personal, certificaciones, relaciones laborales del personal de la Facultad.
- n. Revisar y aprobar los procesos de solicitud de compras del almacén y las diferentes Unidades de la Facultad.
- o. Revisar y Firmar los finiquitos del personal emitidos por el área de inventario.
- p. Revisar y aprobar los procesos de actualización, baja y traslado de bienes muebles de inventario de la Facultad.
- q. Revisar y aprobar los procesos de altas, bajas, traslados, de sueldos del personal de la Facultad.
- r. Revisar y aprobar los anexos A, de bajas y alzas de nóminas del personal de la Facultad, así como aprobar los diferentes procesos de nómina.
- s. Revisar y Certificar disponibilidad presupuestaria en los diferentes procesos de compras de la Facultad, por medio de caja chica, fondo rotativo, órdenes de compra directa, cotización y licitación.
- t. Realizar, revisar y solicitar modificaciones presupuestarias de la Facultad con la Aprobación de la autoridad Nominadora.
- u. Emitir reportes constantes de información presupuestaria.
- v. Revisar, firmar y trasladar los procesos y liquidación de Fondos Rotativos de la Facultad en los diferentes sistemas contables de la Universidad.
- w. Revisar, controlar, Firmar y trasladar todos los expedientes de procesos contables y financieros de la escuela de Estudios de postgrado, nombramientos, contratos 029, procesos de compras, emisión de cheques, liquidaciones, etc. inherentes a la Escuela.
- x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Certificar disponibilidad presupuestal; asignar número de plaza, sueldo y partida en los nombramientos y contratos, llevar los controles respectivos.
- b. Solicitar ampliaciones presupuestarias y elaborar transferencias de partidas, reprogramar plazas, de acuerdo con normas presupuestarias vigentes.
- c. Controlar cotizaciones, solicitudes y órdenes de compra de pedidos a casas comerciales.
- d. Revisar y Controlar movimientos de las cuentas bancarias y preparar las liquidaciones respectivas.
- e. Controlar el inventario de bienes muebles adquiridos, los ingresos y egresos de almacén y combustible, reunir los informes respectivos.
- f. Elaborar el Anteproyecto de la Facultad, incluyendo los programas autofinanciables.
- g. Apoyar en la elaboración del plan de compras de la Facultad.
- h. Asistir en las diferentes consultas solicitadas por las diferentes Unidades de la Facultad.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Controlar las cuentas de proyectos especiales de donaciones.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con Secretaría Adjunta, Decanato, Directores de Escuelas, Jefes de Departamentos, Profesores de la Facultad; personal administrativo de los Departamentos de Contabilidad, Auditoría, Presupuesto, Caja, División de Administración de Recursos Humanos y Dirección General Financiera de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Velar por la buena administración de los recursos financieros de la Facultad.
- c. Cumplir con las disposiciones legales en materia financiera.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Cumplir con la legislación universitaria.

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

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

**a. Personal Externo**

Contador Público y Auditor y tres años en labores relativas al manejo y control de fondos.

**b. Personal Interno**

Contador Público y Auditor y dos años en labores relativas al área de tesorería.

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Tesorero III **CÓDIGO:** 04.15.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Sueldos

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares complejas de tesorería, relacionadas con el pago de salarios y demás servicios contables, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de gran magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Llevar control de la nómina de sueldos mensual del personal docente, administrativo y de servicios.
- b. Elaborar el cálculo de sueldos en complemento extraordinariamente con sus respectivas deducciones para el personal contratado interinamente.
- c. Ingresar en el SIIF suspensiones y altas del Instituto de Seguridad Social -IGSS- del personal que lo amerite.
- d. Elaborar y calcular en complementos del Instituto de Seguridad Social -IGSS- al personal suspendido sus prestaciones a que tienen derecho.
- e. Mantener actualizada la información en la plataforma SIIF, en cuanto a la nómina mensual.
- f. Entregar voucher de pago al personal docente, administrativo y de servicios.
- g. Liquidar y hacer resumen de las nóminas emitidas en el mes.
- h. Realizar trámites relacionados con sueldos de la dependencia de la Facultad.
- i. Elaborar listado del personal docente y administrativo que deben presentar certificación de colegiado activo y declaración de cargos.

Continúan atribuciones ordinarias

- j. Elaborar listados del personal docente, administrativo y de servicios del boleto de Ornato presentado.
- k. Elaborar listados del personal docente, administrativo y de servicios del RTU.
- l. Atender al personal docente, administrativo y de servicios, para resolver diferentes inquietudes y orientación.
- m. Elaborar certificación de sueldos para préstamos o constancias.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Realizar cálculos de sueldos caídos (reinstalados).
- b. Realizar cálculos de promociones de docentes, que se realizan durante los meses de abril, junio y agosto.
- c. Ingresar las jubilaciones por IGSS en el SIIF y archivar la documentación.
- d. Controlar en el SIIF renuncias y licencias para los respectivos procesos.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Calcular sueldos y prestaciones al personal de reingreso
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe superior inmediato.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de las atribuciones, se mantiene relación directa con el Tesorero, con el personal docente, administrativo y de servicios, con los departamentos de Secretaria Adjunta, Decanato, Secretario Académico, Escuela de Auditoría, Escuela de Economía, Escuela de Administración, Área Común, PECED, EPS, Planificación, Exámenes de Áreas Prácticas Básicas, Problemas Nacionales, Políticas Públicas, Jornada Plan Fin de Semana y Postgrado, Departamento de Presupuesto, Departamento Financiero, Departamento de Contabilidad, DIGA, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de PED y Caja Central.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Por la naturaleza del puesto, tiene responsabilidades siguientes:
- b. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- c. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- d. Cumplir con la legislación universitaria
- e. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Informar al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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

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

**a. Personal Externo**

Contador Público y Auditor y tres años en labores relativas al manejo y control de fondos.

**b. Personal Interno**

Contador Público y Auditor y dos años en labores relativas al área de tesorería.

En ambos casos ser colegiado activo.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

**PUESTO NOMINA:** Auxiliar de Tesorería II **CÓDIGO:** 04.15.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Tesorero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero

**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 una dependencia de mediana magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar Nominas y Variaciones.
- b. Elaborar Nominas Complementos.
- c. Elaborar Nominas Complemento del Instituto de Seguridad Social -IGSS- Llevar control y registro de pagos por concepto de salarios.
- d. Llevar registro y control de pago de promociones docentes.
- e. Realizar certificaciones de sueldos a los trabajadores que lo soliciten.
- f. Archivar los documentos bajo su responsabilidad.
- g. Recibir suspensiones, altas del Instituto de Seguridad Social -IGSS-.
- h. Revisar contratos del personal de la Facultad.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar anexos A, para modificación presupuestaria mensual de la Facultad.
- b. Apoyar traslado de documentos al departamento de presupuesto.
- c. Apoyar en elaborar ampliaciones presupuestarias.
- d. Elaborar anexos B.
- e. Revisar relaciones laborales para tramite de indemnización.

Continúan atribuciones periódicas

- f. Revisar relaciones laborales para tramite de promoción docente.
- g. Integrar documentación de soporte para transferencias y reprogramaciones.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad.
- b. Recibir trámites para proceso de prestaciones por retiro y post mortem .
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el Tesorero, los Docentes de las Escuelas de la Facultad, personal Administrativo, y Auditoría Interna.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Proporcionar informe al jefe inmediato sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

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

Perito Contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Tesorería	
<b>PUESTO NOMINA:</b>	Auxiliar de Tesorería I	<b>CÓDIGO:</b> 04.15.15
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Auxiliar de Ingresos	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Tesorero	
<b>SUBALTERNOS:</b>	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 una dependencia de mediana magnitud.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar depósitos de ingresos del día anterior por pagos realizados en ventanilla.
- b. Efectuar cobros varios en ventanilla.
- c. Entregar Informes de diario y de movimientos de formas 104-C y 101-C-CCC en Caja Central.
- d. Controlar existencia de las formas 104-C y 101-C-CCC.
- e. Archivar los documentos bajo su responsabilidad.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Presentar informe periódico al Tesorero.
- b. Elaborar certificaciones del Instituto de Seguridad Social -IGSS-.
- c. Elaborar primeras afiliaciones del Instituto de Seguridad Social -IGSS-.
- d. Presentar informe trimestral al Tesorero de los ingresos ordinarios e ingresos en línea.
- e. Elaborar informes en el sistema SIIF
- f. Elaborar informes en el sistema

Continúan atribuciones periódicas

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

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar el cobro de la venta de bienes subastables (baja de inventarios).
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el Tesorero, Docentes de las Escuelas de la Facultad, personal Administrativo, Auditoría Interna y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Proporcionar informe al jefe inmediato sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

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

Perito Contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Tesorería	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Auxiliar de Tesorería I	<b>CÓDIGO:</b>
		04.15.15
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Compras	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Tesorero	
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería como analizar el objeto de compra, para evaluar las cotizaciones de diversos proveedores de materiales, equipo y servicios; para abastecer a la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar compras requeridas por la Facultad.
- b. Cotizar con diversos proveedores los materiales o insumos a adquirir.
- c. Conformar expediente para hacer el cuadro comparativo de precios de las compras solicitadas para trasladar a la Autoridad Superior de la Facultad para su autorización.
- d. Verificar que las compras realizadas (bienes) ingresen en el Almacén.
- e. Realizar, conformar y liquidar las compras efectuadas por medio del Fondo Rotativo (Compras Menores de Q. 10,000.00).
- f. Registrar y darle seguimiento a los procesos de compra por oferta electrónica que se publican en el portal de Guatecompras, descargar las ofertas presentadas, publicar el cuadro de adjudicación y finalizar el evento.
- g. Registrar el CUR de compromiso del gasto en el Sistema de Gestión SIGES del Sistema, y trasladar al Tesorero para su autorización.
- h. Registrar el CUR de devengado en el Sistema de Gestión SIGES y trasladar al Tesorero para su autorización.
- i. Trasladar el CUR autorizado de devengado al Secretario Adjunto para solicitar el pago.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Apoyar en el área de sueldos.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

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

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación con Secretaría Adjunta, Auditoría Interna, Decanato y con el Secretaría de la Facultad; así mismo con Departamentos: Presupuesto, Contabilidad, Auditoría Interna, Procesamiento Electrónico de Datos; Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección General Financiera.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. 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**  
Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.
- b. **Personal Interno**  
Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Tesorería	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Auxiliar de Tesorería I	<b>CÓDIGO:</b>
		04.15.15
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Compras	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Tesorero	
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería como analizar el objeto de compra, para evaluar las cotizaciones de diversos proveedores de materiales, equipo y servicios; para abastecer a la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar compras requeridas por la Facultad.
- b. Cotizar con diversos proveedores los materiales o insumos a adquirir.
- c. Conformar expediente, realizar y preparar cuadro comparativo de precios y artículos cotizados por las empresas, para ser trasladado a la autoridad para su análisis y autorización.
- d. Trasladar expediente para la elaboración de cheque por medio de Fondo Rotativo.
- e. Trasladar expediente para la creación de Orden De Compra cuando la compra sea de diez mil quetzales en adelante.
- f. Verificar que todo lo comprado ingrese a almacén.
- g. Autorizar la Orden de Compra en el Sistema de Gestión Del Sistema de Contabilidad Integrado (SIGES) en los procesos de compra mayor a diez mil quetzales.
- h. Autorizar la liquidación (Factura) de la Orden de Compra en el SIGES.
- i. Solicitar CUR de reversión de cheque en el sistema (según sea el caso).
- j. Registrar las bases del evento para su publicación, luego de cerrado el evento descargar lo enviado por las empresas oferentes, crear el cuadro comparativo para su análisis y adjudicación, publicar adjudicación y finalizar el evento en el sistema Guatecompras.
- k. Liquidar los expedientes de compras.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Apoyar en el área de sueldos.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

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

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación con Secretaría Adjunta, Auditoría Interna, Decanato y con el Secretaría de la Facultad; así mismo con Departamentos: Presupuesto, Contabilidad, Auditoría Interna, Procesamiento Electrónico de Datos; Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección General Financiera.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. 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**  
Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.
- b. **Personal Interno**  
Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Fondos Fijos

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares, relacionadas con el manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, en la Unidad de Tesorería, y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a Directores de Escuelas de la Facultad.
- b. Elaborar recibos, para pagos de exámenes a Docentes examinadores en el SIIF.
- c. Emitir cheques, para diversos pagos.
- d. Gestionar pagos en el SIIF.
- e. Generar resumen de pagos por Docente en el SIIF.
- f. Ingresar información al sistema, para iniciar con liquidación.
- g. Conformar toda la documentación que debiera incluir para la liquidación.
- h. Escanear todos los documentos de soporte por pagos realizados.
- i. Trasladar liquidación y documentos a Auditoría Interna.
- j. Realizar correcciones según lo indique Auditoría Interna en la documentación de liquidación.
- k. Generar reporte de aprobación y solicitar CUR.
- l. Solicitar reintegro del fondo rotativo generado por la liquidación.
- m. Recibir cheques de Caja Central por reintegro de fondo rotativo.

Continúan atribuciones ordinarias

- n. Depositar cheques a las entidades bancarias del reintegro de fondo rotativo.
- o. Controlar saldo de las cuentas bancarias del fondo rotativo régimen especial.
- p. Elaborar y liquidar viáticos al interior y exterior del país.
- q. Apoyar al área de sueldos, en revisión de contratos de todo el personal de la Facultad.
- r. Gestionar nómina completa por promoción, extraordinaria.
- s. Controlar saldos, recibir y verificar expedientes, para liquidar fondos fijos.
- t. Controlar y resguardar formas de Contraloría, emisión de ayudas económicas y liquidación de las mismas.
- u. Controlar y resguardar fondos fijos y caja chica.
- v. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Aperturar y gestionar cuentas.
- b. Tramitar habilitación de los fondos rotativos del régimen especial.
- c. Trasladar informes de pagos pendientes.
- d. Gestionar en las entidades bancarias suscitadas por los depósitos a las cuentas del fondo rotativo régimen especial.
- e. Recibir y enviar correspondencia relacionadas al fondo rotativo.
- f. Archivar de los documentos de soporte de los pagos.
- g. Atender de forma personalizada entrega de cheques por pagos a Docentes.
- h. Trasladar documentos para firma a las diferentes oficinas.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Atender los requerimientos de Consejo Superior, Auditoría Interna, Dirección Financiera, Presupuesto.
- b. Sustituir un puesto del área de forma temporal.
- c. Empastar de los documentos que conforman la liquidación.
- d. Atender los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- e. Capacitar en procesos y normativa relacionada a los fondos rotativos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, con cada una de las dependencias académicas y administrativas de la Facultad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Presupuesto

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares, relacionadas con el manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, en la Unidad de Tesorería, y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a Directores de Escuelas y Jefes de Departamento de la Facultad.
- b. Ayudar en la elaboración de la propuesta presupuestaria.
- c. Apoyar en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- d. Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Facultad.
- e. Apoyar en la elaboración de certificaciones de ingresos y egresos de los programas autofinanciables.
- f. Llevar controles de la planificación anual de compras de la Facultad.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar en la elaboración del anteproyecto a implementar en la Facultad.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Atender los requerimientos de Auditoría.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, con cada una de las dependencias académicas y administrativas de la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Nombramientos

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista III **CÓDIGO:** 12.05.58

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargada de Nombramientos Área Profesional

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales y/o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar nombramientos de Escuela de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría y Economía, Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Departamento de Estudios de Problemas Nacionales, Jornada Fin de Semana, Plan de Desarrollo Educativo y personal administrativo.
- b. Solicitar y recibir documentación para la elaboración de contratos.
- c. Solicitar firmas de nombramientos a Tesorería, Jefes de Áreas, Directores de Escuelas y Coordinadores de Áreas. Secretario Académico y Decano.
- d. Tramitar nombramientos ya firmado adjuntando documentos según el caso y traslado a Profesional de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
- e. Elaborar expedientes físicos para personal de primer ingreso; profesores titulares, Profesores Interinos, Auxiliares de Cátedra II y administrativo.
- f. Trasladar Nombramientos en Sistema integrado de información financiera SIIF
- g. Elaborar constancias laborales para personal docente y administrativo.
- h. Tramitar solicitud de licencias por medio del sistema SIIF y proceso de firmas
- i. Brindar atención a docentes y personal administrativo, en cuanto al trámite de nombramientos y contratos.
- j. Elaborar relaciones laborales por jubilación y/o retiro
- k. Elaborar relaciones laborales para promoción docente atendiendo solicitud de Comisión de Evaluación Docente
- l. Trasladar contratos al portal de Contraloría General de Cuentas
- m. Elaborar informes para Auditoría Interna.
- n. Proporcionar información a otras unidades, dentro y fuera de la Facultad.

Continúan atribuciones ordinarias

- o. Archivar documentación relacionada con nombramientos.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar nombramientos, trámites de firmas y reproducción de sus respectivas copias para entregar a Recursos Humanos de personal docente y administrativo.
- b. Administrar las acciones del personal, tal es el caso de la emisión de los nombramientos de personas que se incorporan a la Facultad.
- c. Elaborar expedientes físicos para archivo de documentación del personal docente y administrativo de primer ingreso, entre otros.
- d. Realizar el trámite de las licencias solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renunciaciones, despidos, etc., avalados por las jefaturas inmediatas.
- e. Diseñar y actualizar la base de datos de los trabajadores de la Facultad.
- f. Llevar el registro actualizado del expediente personal, de cada uno de los miembros de la Facultad, incluyendo periodos de vacaciones, control de asistencia, licencias y permisos solicitados; así como el personal dado de baja.
- g. Elaborar relaciones laborales para procesos de promoción docente.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Emitir resoluciones y traslado de licencias.
- b. Realizar cálculos para relaciones laborales.
- c. Elaborar informes para la Contraloría de Cuentas.
- d. Elaborar informes a otras secciones o entidades
- e. Elaborar informes de personal con relación docente de veinte y veinticinco años.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con Tesorería, Escuelas y Departamentos pertenecientes a distintas secciones, Secretaría Adjunta, Secretaría de la Facultad, Departamento de Control Académico y Decanato.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Elaboración de contratos para efectos de pago.
- e. Realización de informes estadísticos.
- f. Resguardo de expedientes que contienen información relacionada a contrataciones.

## **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.
- b. **Personal Interno**  
Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista II o Secretaria II.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Tesorería	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Oficinista II	<b>CÓDIGO:</b> 12.05.57
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encarado de Fondo Fijo	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Tesorero	
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno	
<b>CATEGORÍA</b>	Oficina "C"	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir expedientes de compras.
- b. Revisar expedientes de compras.
- c. Hacer observaciones de los expedientes.
- d. Emitir cheques voucher.
- e. Elaborar los expedientes para liquidación.
- f. Trasladar los expedientes para liquidación y solicitar firmas.
- g. Ingresar información al sistema.
- h. Llevar el control y liquidación de expedientes de fondo fijo.
- i. Ingresar información al SIIF.
- j. Tramitar Viáticos al interior como al exterior.
- k. Tramitar gastos de representación del señor Decano de la Facultad.
- l. Llevar el efectivo y control de Caja Chica de Tesorería por compras emergentes.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Dar seguimiento al trámite de chequeras de la cuenta que se maneja.
- b. Realizar pagos de combustible.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Atender los docentes del área de EPS
- b. Atender a los docentes del área de PROPEC
- c. Tramitar ayudas económicas
- d. Trasladar documentos para firma a la Secretaría Adjunta.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, con cada una de las dependencias académicas y administrativas de la Facultad de Ciencias Económicas.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Proporcionar informe al jefe inmediato, 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 dos años como Oficinista o secretaria.

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

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como oficinista I o secretaria I.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Inventarios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de administración que consiste en gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo de control de Bienes Inventariables y Fungibles, en la Unidad de Tesorería de la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir documentos y expedientes de distintas compras de bienes inventariables, es decir, bienes muebles no fungibles, acompañado de la siguiente documentación: factura de compras, orden de compra, solicitud de compra, certificado de garantía, extensión de IVA. Un juego en original y otro juego en fotocopias para uso exclusivo de inventarios.
- b. Verificar de forma física los bienes no fungibles y bienes fungibles descritos en las facturas; la descripción y sus características como: número de serie, modelo, marca, valor en libros, garantía, sobre todo su buen funcionamiento.
- c. Realizar cálculos contables en cuanto a la deducción del impuesto al valor agregado IVA al valor total y unitario de los bienes inventariables.
- d. Controlar y registrar bienes inventariables por medio de Sistema.
- e. Elaborar tarjetas individuales de responsabilidad con los siguientes requisitos autorizados por la Contraloría General de Cuentas: número correlativo solicitado, fecha ingreso, número y clave de control de inventario, descripción del bien, valor neto, recibido conforme, nombres y apellidos completos, número de registro de personal, número de NIT del trabajador.
- f. Grabar o plasmar el número del bien inventariable con lápiz eléctrico, marcador permanente o etiqueta en lugares visibles del bien adquirido.

### Continúan atribuciones ordinarias

- g. Localizar y verificación física, traslado y entrega del bien al trabajador quien haya solicitado dicho bien, responsabilizándolo con fecha, nombres y apellidos completos, registro de personal, número de NIT y firma de recibido conforme con el fin de salvaguardar el bien.
- h. Archivar la tarjeta de responsabilidad en tarjeteros, dependiendo el numero correlativo ascendente para su fácil localización.
- i. Plasmar el sello de certificación de ingreso de bienes inventariables a dicha institución, al dorso de los documentos originales en poder de los encargados de compras y de las fotocopias en poder de la unidad de inventarios, anotando los datos: número de clave, control de inventario, número de tarjetas de responsabilidad, fecha, sello y firma del encargado de inventarios.
- j. Fotocopiar la tarjeta de responsabilidad firmada por la persona responsable de bien adjuntando al expediente original completo de la compra y entregarlo al Departamento de Tesorería con sello, firma y fecha de recibido.
- k. Imprimir hojas de responsabilidad de activos fijos bajo la responsabilidad de cada trabajador de la institución.
- l. Cambiar o trasladar bienes inventariables en tarjetas de responsabilidad.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.
- b. Garantizar que los bienes muebles universitarios sean custodiados y aplicados adecuadamente por parte de los usuarios, mediante la firma de las tarjetas de responsabilidad de control de bienes de inventario y/o Registro de Control Auxiliar pertinentes.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaboración del informe final del resumen de cierre de operaciones contables de cada periodo del ejercicio fiscal con la separación de diferentes rubros o renglones, con las cuentas debidamente clasificadas y cuadradas con sus valores, el importe total, firmado y sellado por los Encargados de Alzas y Bajas de Inventario, con el visto bueno del Tesorero, Secretario Adjunto y Decano, enviando una copia certificada del inventario de bienes al Departamento de Auditoría y una copia al Departamento de Contabilidad General, los primeros 15 días del mes de enero de cada año como lo estipula la ley.

Continúan atribuciones eventuales

- b. Realizar inventario físico a los trabajadores administrativos, docentes, de servicios y de esta Facultad en los siguientes edificios: S-3, S-6, S-8, S-9, S-10 y S-11.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con Secretaría adjunta, Decanato, Directores de Escuela, Jefes de Departamentos, Profesores de la Facultad; Personal Administrativo de los Departamentos de Contabilidad, Auditoría, Presupuesto, Caja, División de Administración de Personal y dirección General Financiera de la Universidad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Por el cumplimiento de la legislación universitaria.
- c. Velar por el resguardo y la confidencialidad de la documentación e información bajo su responsabilidad.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Inventarios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de administración que consiste en gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo de control de Bienes Inventariables y Fungibles, en la Unidad de Tesorería de la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Actualizar los procesos de registro, uso, control y custodia de bienes, muebles y otros activos fijos, con observancia de la legislación general y específica vigente.
- b. Agilizar la viabilidad del adecuado registro, control, custodia y buen uso de los bienes muebles universitarios.
- c. Garantizar que los bienes muebles sean custodiados y aplicados adecuadamente por parte de los usuarios.
- d. Registrar el patrimonio de todas las operaciones relativas a adquisiciones y bajas de inventarios.
- e. Controlar, registrar y dar de baja de los bienes de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala de conformidad con lo estipulado en el reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos.
- f. Contribuir a que se disponga del espacio físico que se puedan estar ocupando bienes en desuso, obsoletos y deteriorados.
- g. Apoyar a los trabajadores, funcionarios y universitarios en no mantener necesariamente responsabilidad derivada de la tendencia y custodia de bienes en desuso y que deben ser dados de baja.

Continúan atribuciones ordinarias

- h. Observar que los registros contables relativos al patrimonio universitario, estén respaldados con los bienes de inventario que realmente se encuentren en uso y a disposición, para la realización de sus atribuciones por la parte del personal.
- i. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles de inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de tal forma que su saldo sea real y razonable.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Trasladar muebles.
- b. Elaboración de finiquitos.
- c. Inventario general a cada trabajador.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar el inventario por fallecimiento de un trabajador.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con Secretaría Adjunta, Decanato, Directores de Escuelas, Jefes de Departamentos, Profesores de la Facultad; Personal Administrativo de los Departamentos de Contabilidad, Auditoría, Presupuesto, Caja, División de Administración de Personal y Dirección General Financiera de la Universidad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por una buena administración de los bienes inventariados de la Facultad.
- d. Cumplir con las disposiciones legales en materia financiera.
- e. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Nombramientos Área común

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de administración que consiste en gestionar, coordinar, ejecutar, y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo de control de fondos presupuestados y demás servicios contables, en la Unidad de Tesorería de la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar nombramientos de Área Común y Jornada Plan Fin de Semana (cursos de Área Común).
- b. Solicitar y recibir documentos para la elaboración de contratos.
- c. Solicitar firmas de nombramientos del personal contratado, Tesorería, Jefe de Área, Secretario Académico y Decano en algunos casos
- d. Tramitar nombramientos ya firmados fotocopiar nombramientos (2 copias).
- e. Adjuntar documentos al nombramiento según el caso, y trasladar físicamente al Analista de personal (para revisión y aprobación)
- f. Elaborar expedientes físicos para personal de primer ingreso, profesores titulares, profesores interinos, auxiliares de cátedra II.
- g. Trasladar nombramientos en el Sistema integrado de información financiera SIIF.
- h. Elaborar constancias laborales para personal Docente y Auxiliares de Cátedra II, tramitar firmas.
- i. Brindar atención a docentes y Auxiliares de Cátedra II, en cuanto a tramites de nombramientos.
- j. Elaborar relaciones laborales por jubilación y/o retiro, carta de finalización, solvencia de servicio.

#### Continúan atribuciones ordinarias

- k. Elaborar Relaciones laborales para promoción docente a tendiendo solicitud de Comisión de Evolución Docente.
- l. Trasladar contratos al portal de Contraloría General de Cuentas.
- m. Elaborar informes para Auditoría Interna.
- n. Proporcionar información a otras unidades dentro y fuera de la Facultad a solicitud de dichas unidades.
- o. Archivar documentación relacionada con nombramientos.
- p. Crear archivos nuevos para personal nuevo.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar nombramientos, tramite de firmas y reproducción de sus respectivas copias para entregar a Recurso Humanos de personal docente.
- b. Administrar las acciones del personal, tal es el caso de la emisión de los nombramientos de personas que se incorporan a la Facultad.
- c. Elaborar expedientes físicos para archivo de documentos del personal docente y administrativo de primer ingreso, entre otros.
- d. Realizar el trámite de las licencias solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renunciaciones, despidos, etc. Avalados por las jefaturas inmediatas.
- e. Diseñar y actualizar la base de datos del personal activo cada semestre.
- f. Llevar el registro actualizado del expediente personal, de cada uno de los trabajadores, incluyendo periodos de vacaciones, control de asistencia, licencias y permisos solicitados, así como el personal dado de baja.
- g. Elaborar relaciones laborales para procesos de promoción docente.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Emitir resoluciones y traslado de licencias.
- b. Realizar cálculos para relaciones laborales.
- c. Elaborar informes para la Contraloría General de Cuentas.
- d. Elaborar informes a otras secciones o entidades.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con Tesorería, Área Común, Secretaría Académica, Control Académico, Decanato, Comisión de Evaluación Docente.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. La elaboración de nombramientos para efectos de pago.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Realización de informes estadísticos.
- f. Resguardo de expedientes que contienen información relacionada al personal contratado.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I    **CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Nombramientos

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de administración que consiste en gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo de control de Bienes Inventariables y Fungibles, en la Unidad de Tesorería de la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar nombramientos de la Escuela de Administración de empresa, Contaduría y Auditoría, Escuela de Economía, Programa de Practicas Estudiantiles -PROPEC-, Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Departamento de Estudios de Problemas Nacionales, Jornada Fin de Semana, Plan de Desarrollo Educativo.
- b. Solicitar y recibir documentos para la elaboración de contratos
- c. Tramitar firmas para nombramientos y contratos
- d. Trasladar nombramientos de integrado de información financiera SIFF
- e. Realizar constancias laborales para personal docente y administrativo
- f. Tramitar solicitud de licencias por medio de SIFF y proceso de firmas
- g. Brindar atención a docentes y personal administrativo
- h. Elaborar relaciones laborales para auxiliares de catedra para el área profesional
- i. Archivar documentos relacionados con nombramientos
- j. Elaborar órdenes de impresión de nivel licenciatura y posgrado
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le accione el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar nombramientos para el personal.
- b. Elaborar constancias laborarles.
- c. Elaborar licencias del personal.
- d. Elaborar expedientes físicos para archivo de documentación del personal docente y administrativo de primer ingreso.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le accione el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Archivar documentos.
- b. Emitir Licencias.
- c. Realizar cálculos de relaciones laborales.
- d. Elaborar informes de órdenes de impresión para control académico.
- e. Elaborar órdenes de impresión de título a Control Académico.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le accione el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con Tesorería, Escuelas, Secretaría Adjunta, Secretaría Académica, Departamento de Control Académico y Decanato.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Por el cumplimiento de la legislación universitaria.
- c. Velar por el resguardo y la confidencialidad de la documentación e información bajo su responsabilidad.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- f. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.  
Elaborar las solicitudes, para la compra de equipo, materiales y suministro del Departamento.

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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I    **CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Ingresos Área Común

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas secretariales de gran variedad y dificultad, atender personal administrativo, estudiantes, docentes y público en general, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes.
- b. Realizar depósitos del día anterior por pagos realizados.
- c. Efectuar cobros en ventanilla.
- d. Controlar existencia de ingresos.
- e. Controlar los ingresos del día.
- f. Archivar los documentos bajo su responsabilidad.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Hacer efectivo formas: 101-C Y 104 C, a las diversas jornadas y áreas de la Facultad.
- b. Presentar informes.
- c. Controlar la existencia de Folletos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Apoyar en el área Central de Ingresos de la Facultad.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con los Encargados de Escuelas, Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes y Público en General que visita la Facultad de Ciencias Económicas.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplimiento de la legislación universitaria.
- c. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- d. Velar por el resguardo y la confidencialidad de la documentación e información bajo su responsabilidad.
- e. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato, 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 DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I                      **CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Ingresos Fin de Semana

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas secretariales de gran variedad y dificultad, atender personal administrativo, estudiantes, docentes y público en general, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes
- b. Realizar depósitos del día anterior por pagos realizados.
- c. Efectuar cobros en ventanilla.
- d. Controlar existencia de ingresos.
- e. Controlar los ingresos del día.
- f. Archivar los documentos bajo su responsabilidad.
- g. Realizar conciliaciones bancarias
- h. Recibir documentos de las diferentes Direcciones y/o escuelas de la Facultad.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Hacer efectivo formas: 101-C Y 104 C, a las diversas jornadas y áreas de la Facultad.
- b. Presentar informes solicitados.
- c. Controlar la existencia de Folletos.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Apoyar en el área Central de Ingresos de la Facultad.
- b. Apoyar en pago a docentes por concepto de Exámenes Públicos y Privados.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con los Encargados Escuelas, personal administrativo, Docentes, estudiantes y público en general que visita la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Por el cumplimiento de la legislación universitaria.
- c. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- d. Velar por el resguardo y la confidencialidad de la documentación e información bajo su responsabilidad.
- e. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato, 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 DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Guardalmacén II

**CÓDIGO:**

04.20.27

**PUESTO FUNCIONAL:** Guardalmacén

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en recibir, identificar, colocar, despachar y controlar la existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén de magnitud y movimiento elevado.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir requisiciones de almacén.
- b. Preparar requisiciones de almacén.
- c. Revisar cantidades de materiales y suministros, según las requisiciones de almacén.
- d. Revisar materiales y suministros recibidos, según requisiciones de almacén, para determinar cantidad y calidad de los mismos.
- e. Entregar materiales disponibles en almacén, previa autorización del formulario respectivo
- f. Registrar egreso en tarjetas cardex, según lo entregado.
- g. Controlar existencias de materiales y suministros.
- h. Registrar entradas de materiales y útiles de oficina.
- i. Registrar salidas de materiales y útiles de oficina.
- j. Llevar el control por medio de listas de productos obsoletos y/o en desuso para solicitud de baja a autoridad competente.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar Form. SIC-01 solicitud de compra, cuando se necesite materiales.

- b. Realizar el ingreso de materiales y suministros en tarjeta cardex.
- c. Certificar facturas por compra de productos.
- d. Recibir productos terminados (folletos elaborados por la Facultad).

Continúan atribuciones periódicas

- e. Entregar a consignación el producto terminado (folletos elaborados por la Facultad).
- f. Elaborar nota de envío de folletos vendidos y cancelados, según copia adjunta, recibo 101-C.
- g. Clasificar útiles de oficina y materiales de limpieza.
- h. Archivar formularios de requisiciones de almacén entregados.
- i. Archivar copias de facturas certificadas.
- j. Recibir y entregar de garrafones de agua pura.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Trasladar materiales a distintos departamentos y unidades de la Facultad.
- b. Elaborar inventario físico de materiales, suministros y folletos de la Facultad.
- c. Entregar uniformes al personal de la Facultad.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación con las autoridades de la Facultad, Tesorero, Auxiliar de Compras, personal administrativo en general que requiere insumos de almacén.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el resguardo y la confidencialidad de la documentación e información bajo su responsabilidad.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Proporcionar informe al jefe inmediato sobre los trabajos a su cargo.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. **Personal Externo**

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial, conocimientos de computación y dos años en labores de almacén.

b. **Personal Interno**

Título de nivel medio con conocimientos de computación y tres años como Guardalmacén I.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Cotizador **CÓDIGO:** 04.20.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Cotizador

**INMEDIATO SUPERIOR:** Tesorero

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en analizar la naturaleza y características de los bienes objeto de compra y con base en ello, distribuir y recoger cotizaciones a diversos proveedores de materiales, equipo y servicios; que requieren las dependencias de la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir solicitudes de compra por parte de Tesorero.
- b. Cotizar productos o servicios con casas comerciales del mercado.
- c. Elaborar cuadros ilustrativos de casas comerciales, para su autorización con jefatura inmediata.
- d. Certificar disponibilidad económica para la compra de productos o servicios.
- e. Solicitar emisión de cheque de pago a proveedor encargado de fondos rotativos o privativos, para pago a proveedor.
- f. Informar a proveedor la entrega de producto a el almacén de la Facultad.
- g. Pagar a proveedores, previa verificación de productos o servicios realizados.
- h. Liquidar expedientes de compras.
- i. Archivar expedientes.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Manejar vehículo para recoger y trasladar productos al almacén de la Facultad.
- b. Pagar y cotizar a diferentes comercios.
- c. Obtener firmas y sellos respectivos, archivo y otras inherentes al puesto.

Continúan atribuciones periódicas

- d. Recibir órdenes del jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

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

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con Secretaría Adjunta, Decanato y Tesorería.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el resguardo y la confidencialidad de la documentación e información bajo su responsabilidad.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. **Personal Externo**  
Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y un año en labores relacionadas con actividades de cotización y compras.
- b. **Personal Interno**  
Título de nivel medio y dos años en la ejecución de tareas afines.  
En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Ayudante de Almacén **CÓDIGO:** 04.20.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Ayudante de Almacén

**INMEDIATO SUPERIOR:** Guardalmacén II

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir materiales de los proveedores según form. SIC-01.
- b. Verificar las condiciones de mercadería o materiales, para recibirlo.
- c. Realizar entrega de materiales según requisición.
- d. Llevar tarjeta cardex al día.
- e. Ingresar tarjeta cardex de solicitado y entregado.
- f. Informar de existencias en el almacén.
- g. Colocar suministros y materiales adquiridos en anaqueles
- h. Repartir pedidos solicitados en las distintas unidades y departamentos de la Facultad.
- i. Entregar formularios y requisiciones de almacén para todo el personal de la Facultad.
- j. Realizar la limpieza de anaqueles.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar un conteo físico de los materiales en existencia.
- b. Entregar materiales y útiles de oficina, folletos elaborados por la Facultad.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.



## **2.3. EVENTUALES**

- a. Entregar folletos y libros a la persona encargada de la venta de los mismos.
- b. Apoyar en la entrega de uniformes al personal de la Facultad.
- c. Apoyar en la elaboración del inventario físico de materiales, suministro y folletos de la Facultad.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación estrecha con su jefe inmediato y además con todas las dependencias de la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el resguardo y la confidencialidad de la documentación e información bajo su responsabilidad.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- f. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. **Personal Externo**  
Tercer año básico y dos años en tareas relacionadas con el puesto.
- b. **Personal Interno**  
Primaria completa y tres años en tareas relacionadas con el puesto.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Publicaciones

**PUESTO NOMINAL:** Jefe de Taller de Impresión I **CÓDIGO:**  
06.10.46

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Departamento de Publicaciones

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** Impresor (1), Encuadernador (2), Guillotinista (1).

---

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que desarrolla el personal asignado a un taller de impresión de la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir las órdenes de trabajo y evaluar prioridades para su ejecución.
- b. Preparar material que será entregado a cada área.
- c. Atender y solucionar problemas que surjan en el proceso de reproducción.
- d. Verificar las existencias de material en su área, para la impresión de trabajos.
- e. Gestionar la adquisición de material para el taller.
- f. Hacer entrega del producto terminado al Almacén.
- g. Velar por que las máquinas y equipos sean apagados al final de la jornada.
- h. Solicitar mantenimiento de los equipos y maquinaria, cuando sea necesario.
- i. Revisar los originales de impresión.
- j. Preparar los originales (hacer montajes).
- k. Elaborar las matrices de impresión (master).
- l. Supervisar el trabajo de cada colaborador a su cargo.
- m. Supervisar el funcionamiento de la maquinaria y equipos.
- n. Controlar la salida de los productos terminados.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Revisar el pegado de los libros.

Continúan atribuciones periódicas

- b. Calcular las cantidades de material a usarse.
- c. Gestionar los trabajos para eventos especiales a desarrollar en la Unidad
- d. Coordinar las diversas actividades a desarrollar en la Unidad.
- e. Seleccionar, ajustar de tamaño y perfilar si es necesario fotografías y otros tipos de ilustraciones que hayan suministrados para trabajos.
- f. Determinar las normas y procedimientos a seguir en las operaciones.
- g. Llevar actualizados los inventarios de materiales e insumos de la Unidad.
- h. Preparar escritos cortos y diseñar su estructura.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Levantar y diagramación de texto.
- b. Diseñar afiches y caratulas.
- c. Asesorar a la Secretaría Adjunta, en relación a la elaboración de materiales impresos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con Secretaría Adjunta, Decanato, Direcciones de las Escuelas de: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, y Economía, Departamentos: Control Académico, Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, Estudio de Problemas Nacionales, Reparaciones, Almacén de la Facultad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza de su puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Hacer entrega del material necesario a cada uno del personal subalterno, para el cumplimiento de las tareas.
- e. Coordinar las órdenes de impresión.
- f. Solicitar al Almacén de la Facultad de Ciencias Económicas, el material necesario para cada orden.
- g. 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**

Cuatro años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, con conocimientos en artes gráficas y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con artes gráficas, que incluya supervisión de recurso humano.

**b. Personal Interno**

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, con conocimientos en artes gráficas y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con artes gráficas, que incluya supervisión de recurso humano.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Publicaciones

**PUESTO NOMINAL:** Guillotinista **CÓDIGO:** 06.10.26

**PUESTO FUNCIONAL:** Guillotinista

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Taller de Impresión

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en manejar equipo y maquinaria para cortar el material a imprimir o impreso y corte final de libros.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir solicitudes por parte del encargado del área en relación a las actividades a realizar.
- b. Realizar los cortes correspondientes según documento solicitado.
- c. Clasificar cada solicitud de acuerdo al orden de ingreso.
- d. Trasladar material cortado a encargado de impresión.
- e. Realizar informe del trabajo realizado al encargado de la unidad.
- f. Reportar cualquier anomalía de equipo a cargo, para realizar servicio correctivo.
- g. Limpiar la guillotina, para su buen funcionamiento.
- h. Preparar la guillotina para realizar las actividades diarias.
- i. Dejar limpio el equipo después de cada uso diario.
- j. Verificar si la cuchilla de guillotina tiene el filo suficiente para cortar los pliegos y, de acuerdo con la política de la Unidad.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Programar servicio preventivo al equipo, necesario en el desempeño de su

labor.

Continúan atribuciones periódicas

- b. Asegurar el funcionamiento de la máquina a través de unas condiciones correctas de mantenimiento a nivel de operario.
- c. Efectuar corte de cartulinas para diplomas, tarjetas especiales, etc.
- d. Mantener en buenas condiciones de orden y limpieza el área de trabajo asignada.
- e. Ajustar el alimentador, las placas de plegado y la salida.
- f. Guardar muestras del material producido para posibles referencias posteriores.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Laborar jornada extraordinaria según necesidades de la Facultad.
- b. Efectuar corte de material, elaboración de votos en temporada electoral.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con la Unidad de Tesorería, Secretaría Adjunta, Almacén, Departamento de Área Común, Decanato, Escuelas de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía; Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-, Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, Problemas Nacionales de la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza de su puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. 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**

Segundo año básico, capacitación en artes gráficas y un año en labores específicas del puesto.

**b. Personal Interno**

Primaria completa, capacitación en artes gráficas y dos años en labores de imprenta, de preferencia en apoyo a actividades propias del puesto.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Publicaciones

**PUESTO NOMINAL:** Encuadernador **CÓDIGO:** 06.25.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Encuadernador

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Departamento de Publicación

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en compaginar, pegar y encuadernar materiales impresos diversos de la Facultad de Ciencias Económicas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar los grupos para compaginar.
- b. Ordenar numéricamente y en grupos conforme el número de estaciones del equipo.
- c. Extraer el material y darle ventilación al papel para su manipulación.
- d. Ingresar el material impreso a la compaginadora, según capacidad de la máquina.
- e. Unir los cuadernillos de los diferentes grupos, para conformación de libros.
- f. Preparar y graduar la pegadora, que sirve en el proceso de pegado.
- g. Revisar grupos de material impreso.
- h. Trasladar materiales, para corte con guillotina.
- i. Doblar y engrapar los folletos.
- j. Organizar y agrupar los ejemplares listos.
- k. Empacar ejemplares para ser trasladados.
- l. Efectuar servicio general del equipo.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar mantenimiento de la maquinaria y equipos a su cargo.



Continúan atribuciones periódicas

- b. Escoger, preparar, y cortar materiales que se utilicen en la encuadernación, textos, revistas, folletos, etc.
- c. Compaginar y engrapar las hojas para integrar los diversos documentos.
- d. Pegar las piezas para darles la forma requerida y adecuada con una buena presentación, se auxilia de herramientas manuales y material necesario.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar trabajos de materiales para eventos académicos.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con personal Administrativo, Docente de la Facultad, así como también con personal ajeno a la misma.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza de su puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

### 3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

**a. Personal Externo**

Tercer año básico, capacitación en artes gráficas y un año en trabajos de encuadernación.

**b. Personal Interno**

Primaria completa, capacitación en encuadernación y dos años en tareas auxiliares de imprenta.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Publicaciones

**PUESTO NOMINAL:** Impresor **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Impresor

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Departamento de Publicación

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en la impresión de material didáctico de apoyo a las Unidades de la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Imprimir el material requerido por diferentes unidades y Departamentos de la Facultad.
- b. Abastecer de papel los equipos, para su impresión.
- c. Obtener la tonalidad de la impresión requerida.
- d. Revisar el inventario de insumos necesarios.
- e. Solicitar material cuando sea necesario.
- f. Revisar que la impresión que se realice, esté debidamente justificada.
- g. Verificar que las reproducciones solicitadas se realicen.
- h. Rellenar con tinta los cartuchos de la maquinaria.
- i. Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Dar servicio de mantenimiento al equipo a su cargo.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Notificar la reparación y mantenimiento de equipos y maquinaria.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con funcionarios y personal de Decanato, Escuelas, Unidades Administrativas, Departamentos de la Facultad, así como con personal ajeno a la misma.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza de su puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato superior, sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Tercer año básico.
- b. Conocimientos en artes gráficas.
- c. Un año en trabajos de impresión.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta

**PUESTO NOMINAL:** Encargado de Servicios I    **CÓDIGO:** 14.05.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Servicios (25)

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de un grupo de trabajadores que efectúan tareas de limpieza, ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar, las actividades, que ejecuta el personal a su cargo.
- b. Asignar, las actividades que ejecuta el personal a su cargo.
- c. Atender la ejecución de las solicitudes recibidas de traslado de mobiliario y equipo, correspondientes a mantenimiento.
- d. Coordinar la ejecución de las solicitudes recibidas de traslado de mobiliario y equipo, correspondientes a mantenimiento.
- e. Supervisar el trabajo de limpieza del personal a su cargo.
- f. Informar sobre la limpieza en las áreas.
- g. Supervisar la recolección de basura en las áreas asignada a cada subalterno.
- h. Supervisar y controlar al personal bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas en la jornada de trabajo.
- i. Llevar control de listados de asistencia de personal, bajo su responsabilidad.
- j. Elaborar los informes que sean requeridos, por jefe inmediato.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Efectuar solicitudes de requisiciones de materiales, instrumentos de trabajo y enseres necesarios para chapear, podar y recolectar basura.
- b. Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades internas en la solución de

problemas de infraestructura física, comunicaciones y suministros básicos.

Continúan atribuciones periódicas

- c. Mantener el inventario de los suministros y herramientas.
- d. Controlar la existencia, mantenimiento, estado de conservación, orden, presentación y el llenado de bitácora de los inventarios.
- e. Supervisar trabajos de pintura que realiza, el personal bajo su cargo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Trasladar a Secretaría Adjunta los vales de materiales, para cada subalterno.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relaciones con Secretaría Adjunta, trabajadores de mantenimiento, Auxiliares de servicio, mensajeros, Jardineros además con los trabajadores de diferentes Unidades Académica y administrativa de la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Supervisar, organizar y coordinar la limpieza.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. **Personal Externo**  
Cursar último año de una carrera de nivel medio y dos años en la realización de tareas afines, que incluya supervisión de recurso humano.
- b. **Personal Interno**  
Tercer año básico y tres años como Auxiliar de Servicios.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Servicios

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios I

**CÓDIGO:** 14.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado de Servicios

**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 azulejos de lavamanos.
- b. Limpiar salones y escritorios de las áreas asignadas.
- c. Limpiar los cubículos del área asignada.
- d. Limpiar archivos y puertas de rejillas y vidrios.
- e. Sacudir escritorios y muebles donde se encuentra diversa papelería.
- f. Realizar la limpieza de baños (trapear y lavar) de edificios asignados.
- g. Realizar limpieza de patios.
- h. Realizar limpieza de salón de exámenes privados.
- i. Realizar limpieza de laboratorio de computación asignado.
- j. Preparar café.
- k. Limpiar, lavar y mantener en condiciones higiénicas los utensilios y muebles de cocina (cafetera, tazas, refrigeradora, microondas, tostador, etc.).
- l. Barrer los corredores y las gradas asignadas.
- m. Depositar la basura en los recipientes y trasladarlos al área específica.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza del contorno del edificio una vez por semana.
- b. Realizar limpieza de vidrios internos y exteriores.



Continúan atribuciones periódicas

- c. Quitar telas de araña.
- d. Limpiar vidrios, librerías, estanterías y sillas.
- e. Pulir y lustrar los pisos de oficinas y corredores sede del Instituto.
- f. Realizar limpieza en las áreas asignadas por el encargado del departamento.
- g. Pulir pisos de salones y corredores.
- h. Reparar tuberías, sanitarios y bomba de agua.
- i. Efectuar Arreglo de mobiliario y pequeñas reparaciones.
- j. Pintar paredes del edificio.
- k. Llenar depósitos de agua pura y colocarlos en los dispensadores.
- l. Lavar cortinas y limpiadores.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Trasladar libros, muebles y aparatos de un edificio a otro.
- b. Realizar tareas de mensajería, cuando sea requerido.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el Encargado de Servicios, Secretario Adjunto, estudiantes, Docentes y personal administrativo de las Unidades, Departamentos y Escuelas de la Facultad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Mantener limpia el área correspondiente.
- e. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto.
- f. 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**

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 DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Servicios

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Mensajero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Encargado de Servicios

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería relacionadas con distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la Facultad; y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2. 1. ORDINARIAS

- a. Recibir correspondencia en las diversas unidades de la Facultad.
- b. Clasificar y ordenar la correspondencia geográficamente para su distribución.
- c. Repartir documentos en las diversas Facultades y Departamentos del Campus Central.
- d. Entregar en los tiempos establecidos, los documentos que se le encomiendan.
- e. Recoger correspondencia en las diversas Facultades y Departamentos del Campus Central.
- f. Hacer entrega en la Facultad de la correspondencia recibida.
- g. Recoger o entregar documentos con valor.
- h. Recoger y llenar formularios a máquina.
- i. Recoger cotizaciones.
- j. Realizar depósitos monetarios de Tesorería.
- k. Solicitar de los destinatarios firma y sello de constancias de recepción de documentos.
- l. Devolver a las unidades de origen, las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- m. Controlar documentos que se le encomiendan.
- n. Efectuar labores sencillas de oficina como compaginar trabajos impresos, engrapar, pegar, rotular, cortar, ordenar y fotocopiar documentos y otros similares.

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

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Apoyar en actividades académicas de la Facultad, realizadas en el Iglú, Museo de la Universidad de la San Carlos -MUSAC-.
- b. Apoyar en Actos de Graduación Profesional, realizados en los días programados.
- c. Colaborar con el Tesorero en el manejo de archivo personal.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Apoyar en la ejecución de logística en las diversas actividades de elecciones.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con diversas Unidades Académicas y Departamentos de la Facultad; Dependencias de Rectoría y otras Facultades y Departamentos del campus central.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Llevar control de la documentación recibida y entregada.
- e. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- f. 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**  
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 DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Servicios

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II **CÓDIGO:** 12.05.57

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Togas

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Brindar información del proceso de pago del alquiler de la toga a las personas interesadas.
- b. Proporcionar la toga al usuario de acuerdo a las medidas de este.
- c. Revisar las condiciones en las que se entrega y se recibe la toga.
- d. Resguardar el DPI del usuario, hasta la devolución de la toga.
- e. Velar por el buen uso y cuidado de las togas.
- f. Elaborar y mantener actualizado los datos de los usuarios que alquilan togas.
- g. Presidir y organizar actos de imposición de toga individual.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar reporte de daños, pérdidas o robos al Secretario Adjunto.
- b. Mantener actualizado el inventario de togas.
- c. Presentar mensualmente al Secretario Adjunto, el listado de las togas proporcionadas en alquiler o préstamo.
- d. Archivar copia de solicitud y constancia de boletas de pago.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Solicitar al usuario la reparación o el pago de la prenda, si esta es devuelta con daño.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el personal Docente, estudiantes, así como con el personal de las diferentes Unidades Académicas y dependencias administrativas de la Facultad y de la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Responsable del cuidado, mantenimiento, uso y resguardo de togas.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto.
- e. Proporcionar informe al jefe inmediato, 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 dos años como Oficinista o Secretaria.
- b. **Personal Interno**  
Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta

**PUESTO NOMINAL:** Trabajador de Mantenimiento **CÓDIGO:** 13.45.11

**PUESTO FUNCIONAL:** Trabajador de Mantenimiento

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** Ninguno

---

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones, maquinaria y/o equipo liviano de la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar trabajos de electricidad, carpintería, albañilería, pintura, soldadura y otras tareas de mantenimiento.
- b. Elaborar cálculos y costos de los trabajos de mantenimiento a realizar.
- c. Realizar trabajos de corte, colocación de vidrios y pintura.
- d. Mantener en buenas condiciones el funcionamiento del sistema eléctrico.
- e. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- f. Revisar la distribución de agua potable y otros servicios.
- g. Reparar baños, lavamanos, fluxómetros para baños.
- h. Revisar las llaves de los baños para evitar pérdida de agua.
- i. Solicitar al jefe inmediato los materiales y suministros a utilizar en las actividades asignadas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Instalar chapas en las puertas.
- b. Reparar bombas de agua de la Facultad.
- c. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Continúan atribuciones periódicas

- d. Llevar control de trabajos realizados, para ser reportados en la memoria actividades.
- e. Atender reclamos por servicio de reparaciones.
- f. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- g. Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar trabajos de tabicado, carpintería y herrería.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación con Secretaría Adjunta, Jefe de Servicios y personal de los diferentes Departamentos y Unidades de la Facultad.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- e. Informar al jefe inmediato el trabajo desarrollado.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Tercer año básico y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

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

Primaria completa y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Secretaría Adjunta

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Vigilante

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario Adjunto

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de los edificios; resguardando los bienes muebles e inmuebles que tienen asignados los mismos.

### 1. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Ejercer vigilancia en los edificios asignados.
- b. Cerrar puertas de los salones de edificios asignados.
- c. Revisar que el equipo multimedia se encuentre apagado al final de cada jornada.
- d. Revisar ventiladores de cada salón.
- e. Establecer horarios para apagar la bomba de agua de cada edificio.
- f. Vigilar que ninguna persona sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones después de la jornada ordinaria de labores.
- g. Supervisar que las luces de los edificios asignados queden efectivamente apagadas.
- h. Supervisar porque los chorros de lava manos y llaves de sanitarios queden cerrados (revisar fugas).
- i. Velar por el cuidado del mobiliario y equipo.
- j. Controlar el ingreso y egreso de personas, mobiliario y equipo a la Facultad.
- k. Informar de cualquier anomalía surgida en el turno de trabajo.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Supervisar cisterna de agua de cada edificio.

Continúan atribuciones periódicas

- b. Realizar reportes de manera mensual, de la situación de la seguridad en el edificio a su cargo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Brindar apoyo en la realización de tareas de limpieza, mensajería y jardinería.
- b. Entregar controles y registros sobre los servicios prestados a los estudiantes.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con Secretaría Adjunta, Coordinación de Escuelas, estudiantes, Docentes, personal administrativo de las Unidades Académicas, Departamentos de la Facultad; y personas que desee información general.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Cumplir con los horarios establecidos.
- e. Informar al jefe inmediato el trabajo desarrollado.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. **Personal Externo**  
Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.
- b. **Personal Interno**  
Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Adjunta	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Jardinero	<b>CÓDIGO:</b> 14.20.16
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Jardinero	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Secretario Adjunto	
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales, construcción de cercos y arriates, recolección y transporte de desechos en jardines y otras áreas de la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recolectar tierra necesaria para la jardinería.
- b. Determinar y manejar los distintos tipos de tierra para jardinería.
- c. Preparar la tierra para sembrar flores y árboles.
- d. Clasificar que tipo de flores se utilizaran en la jardinización.
- e. Renovar la grama y flores en los jardines.
- f. Supervisar que las flores plantadas no se mueran.
- g. Extraer y recolectar basura en las áreas de jardines.
- h. Realizar arreglo de copa de los árboles.
- i. Abonar, fumigar y limpiar las plantas ornamentales.
- j. Fumigar los jardines de la Facultad.
- k. Solicitar lo necesario, para la realización de sus labores.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Podar mensualmente las plantas de los jardines de los edificios S-9, S-8, S-6.
- b. Informar al jefe inmediato acerca de cualquier situación que se considere importante relacionada con las áreas de jardinización.

Continúan atribuciones periódicas

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

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar trasplante de plantas entre jardines de los edificios de la Facultad.
- b. Aplicar riego en áreas de los jardines durante la época de verano.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación interna con Secretaría Adjunta y personal de Almacén.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- e. Informar al jefe inmediato el trabajo desarrollado.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. **Personal Externo**  
Primaria completa, conocimiento en jardinería ornamental y un año en trabajos de jardinería.
- b. **Personal Interno**  
Primaria completa y dos años en trabajos de jardinería.

## **4. JURADOS DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN**

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

### **4.1. Definición**

Es el proceso por medio del cual se evalúan objetiva e imparcialmente las habilidades, conocimientos, actitudes y méritos de los concursantes, con el fin de seleccionar al personal académico que presentará sus servicios en los programas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Concurso de Oposición será realizado por un Jurado electo de conformidad con el artículo 4 del Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encontrándose integrado por:

- a. Un presidente
- b. Un secretario
- c. Uno o cuatro vocales (según sea el caso)

### **4.2. Objetivos**

Los objetivos establecidos, para los Jurados de Concursos de Oposición, de acuerdo con el artículo 1 del Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala son los siguientes:

- a. Seleccionar a los profesores universitarios que prestarán sus servicios en programas que la Universidad de San Carlos desarrolla.
- b. Elevar el nivel académico en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Fortalecer la calidad de la docencia universitaria.
- d. Garantizar la imparcialidad, la objetividad y la sistematización en la selección de los profesores que ingresen a la carrera universitaria.

### **4.3. Funciones**

- a. Revisar documentación recibida de los concursantes y verificación del cumplimiento de los requisitos.
- b. Calificar los expedientes recibidos de los concursantes.
- c. Fijar fecha para la realización de pruebas y entrevistas que se consideren necesarias a los concursantes.
- d. Comunicar por escrito a los concursantes por lo menos con tres días hábiles de anticipación, la fecha para la realización de pruebas y entrevistas.
- e. Evaluar a los concursantes.
- f. Entrevistar a los concursantes.
- g. Emitir el fallo entre los concursantes que hayan obtenido una nota global mínima de 65 puntos en una escala de cero a cien.
- h. Enviar informe dentro de los 25 días hábiles contados a partir de la fecha, para la que fue convocado.

## **5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE**

La Comisión de Evaluación Docente está integrada por seis miembros: tres estudiantes electos y por tres profesores titulares electos, de los cuales se elige a un Coordinador y Secretario. Además, se cuenta con una secretaria asistente.

### **5.1. Definición**

La evaluación de los docentes universitarios es un proceso sistemático con la finalidad de valorar el desempeño de las actividades del profesor y así promover el desarrollo y perfeccionamiento de la academia.

### **5.2. Misión**

Proporcionar un sistema de evaluación objetiva, ética y oportuna, para evaluar el desempeño de las funciones docentes del profesor universitario.

### **5.3. Visión**

Ser la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad de Ciencias Económicas, responsable del proceso integral de evaluación del desempeño con el fin de promover el perfeccionamiento de la función académica.

### **5.4. Objetivo**

Administrar y ejecutar el proceso de evaluación y promoción del personal académico, proporcionando elementos de juicio, para premiar e incentivar al profesor universitario.

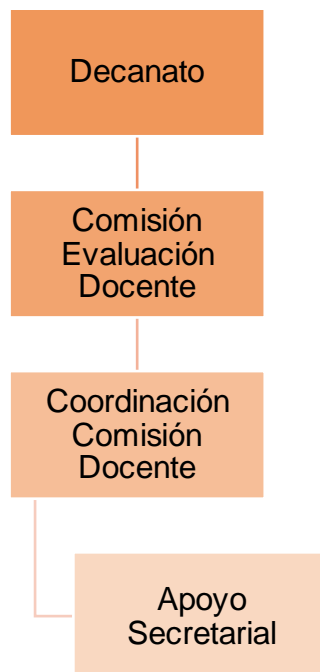
### **5.5. Funciones**

- a. Elaborar el plan de trabajo anual del proceso de evaluación y promoción.
- b. Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Comisión de Evaluación Docente.
- c. Notificar los resultados de la evaluación docente anual, y en caso de no obtenerse resultados satisfactorios, emitir opinión razonada y enviar a Junta Directiva de la Facultad, para que emita punto resolutivo al respecto y notifique al interesado.
- d. Emitir opinión razonada, sobre los resultados de la evaluación docente correspondiente al trienio respectivo en caso de la no promoción de profesores, para que Junta Directiva de la Facultad emita la resolución respectiva y notifique al interesado.
- e. Solicitar por escrito a los profesores de la Facultad constancia de sus Méritos Académicos del año anterior.
- f. Elaborar circulares para informar a los profesores de asuntos relacionados con la evaluación y que sean de su interés, especialmente lo relativo a la fecha máxima para entregar Méritos Académicos.
- g. Recibir por medio del libro de control toda correspondencia, especialmente lo relativo a Méritos Académicos.

Continúan funciones

- h. Informar al profesor que inicia relación laboral con la Facultad, sobre el procedimiento de evaluación y promoción docente.
- i. Integrar las notas de promoción basándose en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Divulgar entre los profesores de nuevo ingreso las normas y leyes universitarias relativas al proceso de evaluación.
- k. Otorgar reconocimiento a los profesores y personal administrativo que colabora con la evaluación anual.
- l. Llevar un archivo de los expedientes del año y promoción del trienio respectivo.

## 5.6. Estructura organizativa



## 5.7. Índice de puestos

Puesto	No. Plazas	Código	No. Página
Titular VI	1	21.01.61	115
Secretaria I	1	12.05.16	118

## 5.8. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Comisión de Evaluación Docente

**PUESTO NOMINAL:** Titular VI **CÓDIGO:** 21.01.61

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador Comisión Evaluación Docente

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano

**SUBALTERNOS:** Secretaria I (1)

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de evaluación y promoción del personal académico.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, dictar y autorizar correspondencia, circulares, providencias, informes y otros documentos relacionados con el que hacer de la Comisión.
- b. Coordinar y supervisar el proceso de evaluación estudiantil y autoevaluación.
- c. Atender audiencias y resolver dudas respecto a promoción.
- d. Revisar y firmar documentaciones afines a la promoción Docente.
- e. Resolver y notificar sobre problemas que los profesores planten en relación con evaluaciones y/o promociones.
- f. Velar porque el proceso de evaluación se realice de acuerdo al reglamento vigente.
- g. Velar por el cumplimiento del Reglamento que rige la evaluación y promoción Docente recomendaciones y acuerdos.
- h. Supervisar y apoyar la ejecución del proceso de promociones docentes.
- i. Supervisar actividades de personal a cargo.
- j. Controlar la remisión de expedientes enviados al Departamento de Promoción del Personal Académico.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.



## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar el plan de trabajo semestral del Proceso de Evaluación Docente.
- b. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Evaluación Docente.
- c. Informar a Decanato sobre nuevas Promociones Docentes.
- d. Informar al personal académico sobre el Proceso de Promoción y Evaluación Docente.
- e. Procesar los resultados finales de la Evaluación Docente y trasladarlos a Junta Directiva y Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-.
- f. Supervisar la entrega de notificaciones al personal académico.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar programas de inducción que orienten a nuevos profesores sobre el Proceso de Evaluación Docente.
- b. Asistir a las audiencias a solicitud de Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-, para emitir opinión sobre casos impugnados.
- c. Actualizar reglamento interno de la Comisión de Evaluación Docente.
- d. Calificar los méritos académicos e informe de actividades.
- e. Participar en eventos de capacitación para el cumplimiento eficiente de las funciones administrativas.
- f. Participar en actividades de trabajo organizadas por Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-.
- g. Notificar resultados finales de la evaluación del personal académico.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con Junta Directiva, Decano, Secretaría de la Facultad, Secretaría Adjunto, Directores de Escuelas, Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-, Problemas Nacionales, Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Departamentos Plan de Desarrollo Educativo y Área Común, Unidad de Tesorería, Nombramientos, Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-, Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA- y otras Comisiones de Evaluación.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.

Continúan responsabilidades

- b. Asistir a las sesiones de la Comisión de Evaluación Docente.
- c. Dirigir la actividad de Evaluación y Promoción del personal académico.
- d. Cumplir con la legislación universitaria.
- e. Velar por el uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.

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

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

- a. Ser guatemalteco natural.
- b. Graduado universitario de la Facultad de Ciencias Económicas.
- c. Ser profesor Titular.
- d. Cargo por elección (Artículo 49 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico).

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Comisión de Evaluación Docente

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I

**CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria I

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador Comisión Evaluación Docente

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas secretariales en grado de dificultad crecientes, en apoyo a las actividades de carácter secretarial en la oficina. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación. Guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar, distribuir, catalogar y archivar correspondencia, así como documentos de variada naturaleza.
- b. Atender y proporcionar información a los estudiantes, Docentes y público en general.
- c. Enviar correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- d. Organizar y actualizar diariamente la agenda del jefe inmediato.
- e. Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar la documentación respectiva a las diversas Unidades Académicas.
- f. Asistir al jefe inmediato en reuniones de trabajo, teniendo como asignación principal la toma de notas, transcripciones y generación de los documentos correspondientes.
- g. Tomar dictado y transcribirlo para elaborar oficios y estadísticas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato de la Unidad.
- h. Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones propias de la Unidad.

### Continúan atribuciones ordinarias

- i. Preparar y actualizar los documentos de carácter institucional, asistiendo al jefe inmediato en las reuniones sostenidas con coordinadores y personal de otras Instituciones o Unidades.
- j. Redactar correspondencia interna y externa, así como documentos, de acuerdo a las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
- k. Llevar control del archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- l. Recibir y enviar correos electrónicos de la Oficina y de otros medios de comunicación.
- m. Recibir y trasladar periódicos a donde corresponda.
- n. Levantar textos, revisión y cotejo de publicaciones y materiales de la Unidad.
- o. Controlar y reportar el fotocopiado de documentos en la Oficina.
- p. Recibir documentación del personal Docente y trasladarlos a donde corresponda.
- q. Recibir y registrar requerimiento de Estudiantes, Coordinadores de programas y Docentes.
- r. Registrar y archivar los documentos administrativos: oficios, memorándums, cartas, etc.
- s. Publicar en las vitrinas, diversidad de información, que se autorice, para conocimiento al público estudiantil.
- t. Llevar control y archivar la asistencia del personal que labora en su Unidad.
- u. Llevar el control de la calendarización de las actividades programadas en la Unidad.
- v. Llevar registro y control de la correspondencia que ingresa y egresa a la jefatura de la Unidad.
- w. Llevar el control de préstamos, del equipo bajo su resguardo.
- x. Elaborar oficios, para dar respuesta a la correspondencia ingresada a la Unidad.
- y. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Solicitar relaciones laborales, para efectos de promoción del personal de la Unidad.
- b. Enviar documentación al Departamento de Promoción de Personal.
- c. Archivar expedientes de promoción.
- d. Elaborar reportes mensuales de fotocopias.
- e. Ordenar la correspondencia y enviarla a las diferentes Unidades Académicas.
- f. Realizar solicitud con orden de compra, a Unidad de Tesorería de la Facultad.
- g. Solicitar a almacén materiales, para uso en la Unidad, así como la

inspección de su entrega.

Continúan atribuciones periódicas

- h. Llevar los archivos administrativos de la Unidad.
- i. Reproducir diversos instructivos, para los estudiantes.
- j. Depurar archivo, hacer nuevas carpetas y leitz del año en curso.
- k. Dotar de los recursos materiales necesarios al personal de la Unidad.
- l. Elaborar la convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- m. Brindar apoyo en la reprogramación de las actividades en la Unidad.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar como personal de apoyo, en actividades académicas y culturales de la Facultad.
- b. Participar en actividades electorales estudiantiles y Docente organizadas por la Facultad.
- c. Apoyar actividades y eventos realizados por la Unidad.
- d. Elaborar índice de actas, para archivo de las mismas.
- e. Participar en cursos de capacitación, para elevar el rendimiento.
- f. Buscar en archivo documentos requeridos por Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-.
- g. Atender auditorías administrativas internas que se asignan a la Unidad.
- h. Atender asuntos administrativos requeridos por eventos extraordinarios.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con Autoridades Facultativas, Directores de Escuelas, Docentes, Estudiantes y Público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- a. Manejar con cuidado y discreción el archivo de la documentación bajo su responsabilidad.
- b. Atender y ejecutar las instrucciones del jefe inmediato superior.
- c. Usar adecuado y cuidadoso del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Velar por el orden y limpieza en el lugar asignado a sus labores.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

- f. Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades Inherentes a su puesto.

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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## **6. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES -IIES-**

### **6.1. Definición**

Es el máximo órgano de dirección del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, integrado por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, quien funge como Presidente del Consejo; el Director del Instituto como Secretario; un representante de la Facultad de Ciencias Económicas, electo por la Junta Directiva de la Facultad a propuesta en terna por el Decano; y, un representante del Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas.

### **6.2. Misión**

El Consejo Directivo es el Órgano de Dirección encargado de garantizar el buen funcionamiento del IIES, para que se cumplan los objetivos de la Institución en materia de investigación económica, social y ambiental, y de esta manera, contribuir al desarrollo socioeconómico y ambiental del país, mediante la propuesta de soluciones a esta problemática.

### **6.3. Visión**

Ser el Órgano de Dirección del IIES con liderazgo a nivel nacional e internacional, para la participación eficiente de esta Institución que tiene como objetivo la propuesta de soluciones viables en el proceso histórico-natural del desarrollo socioeconómico y ambiental de nuestro país.

### **6.4. Objetivo**

Garantizar que se cumplan los objetivos del IIES con respecto a la calidad de las investigaciones científicas realizadas en la institución en materia económica, social y ambiental.

### **6.5. Funciones**

- a. Velar por el debido cumplimiento de los fines del Instituto y por su buena marcha.
- b. Determinar la política general de la Institución.
- c. Aprobar anualmente los programas de trabajo que para su desarrollo proponga el Director de la Institución.
- d. Determinar los proyectos y trabajos de estudio e investigación que han de llevarse a cabo dentro del Plan Operativo Anual del Instituto.
- e. Conocer de los asuntos que el Director del Instituto someta a su consideración
- f. Nombrar a los Investigadores.

## **7. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES -IIES-**

### **7.1. Definición**

El Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-, es una unidad académica de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargado de cumplir en materia de su competencia, los fines de la Universidad a que se refiere al Artículo 7 de sus Estatutos que literalmente dice “Como Centro de Investigación le corresponde:

- a. Promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos más eficaces, procurando el avance de estas disciplinas;
- b. Contribuir en forma especial al planteamiento, estudio y resolución de los problemas nacionales, desde el punto de vista cultural y con el más amplio espíritu patriótico; y
- c. Resolver en materia de su competencia las consultas que se le formulen por los Organismos del Estado.”

### **7.2. Misión**

Somos la dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala encargada de realizar estudios e investigaciones de la realidad económica y social, con la finalidad de proponer alternativas de solución a la problemática socioeconómica del país, específicamente aquella que se relaciona con las dificultades en que se encuentra la mayoría de guatemaltecos para reproducir sus condiciones materiales y espirituales de vida.

### **7.3. Visión**

Ser la institución de la Universidad de San Carlos de Guatemala líder en la investigación económica y social, realizando su labor apegada a los principios éticos, científicos y comprendida con el progreso social que caracteriza a la investigación objetiva, con proyección en los distintos ámbitos que demanda la sociedad guatemalteca, para contribuir de manera efectiva a su desarrollo económico y social.

### **7.4. Objetivo**

Realizar investigaciones científicas y técnicas en materia económica, administrativa, financiera, comercial, contable, social y ambiental.

### **7.5. Funciones**

- a. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, organizar y ejecutar el proceso investigativo en los campos económico, social y ambiental.

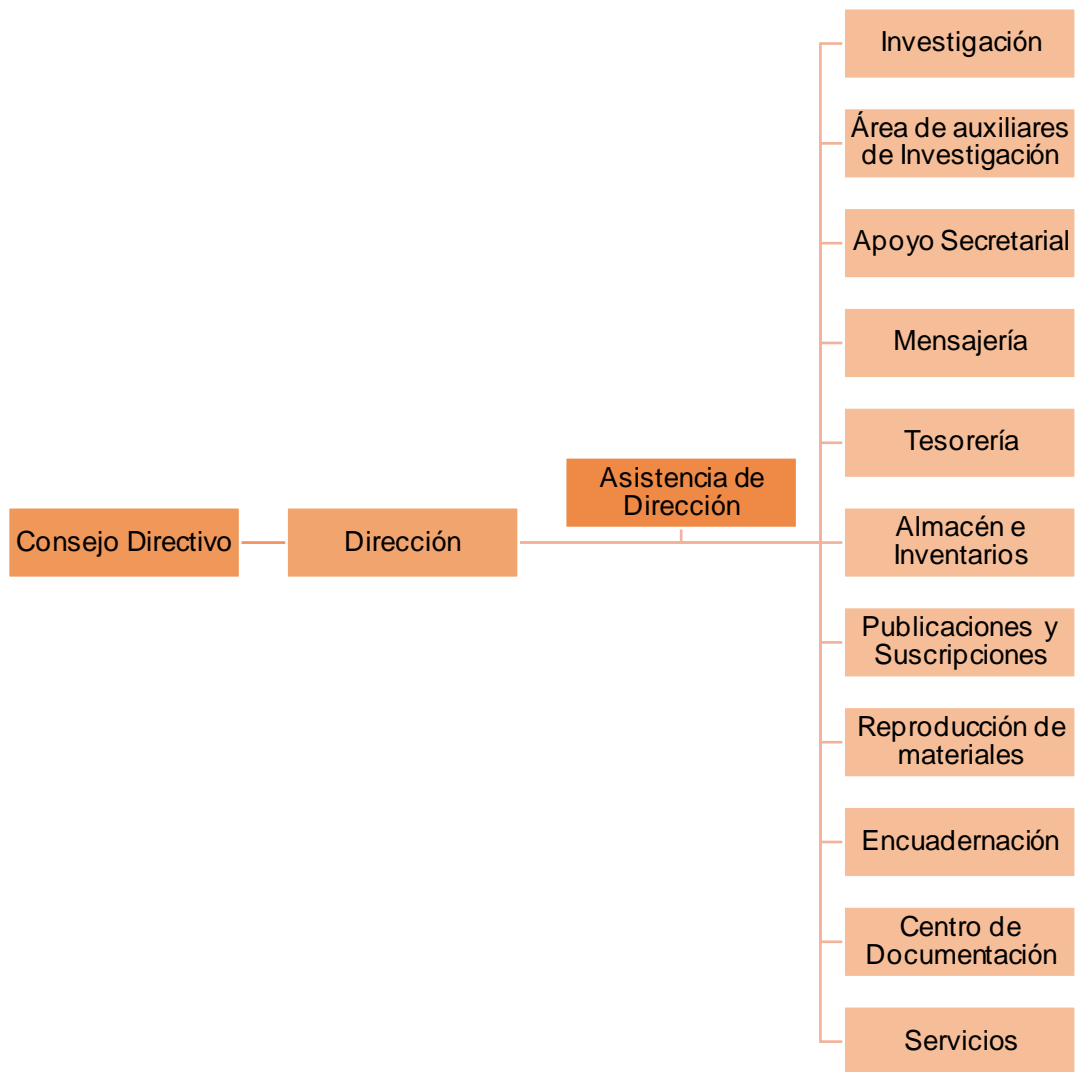


- b. Llevar a cabo el estudio e investigación de los problemas económicos, sociales y ambientales del país, recomendando las soluciones técnicas y prácticas que sean convenientes.

Continúan funciones

- c. Ejercer vigilancia social con respecto a las políticas de gobierno en materia económica, social y ambiental, con un seguimiento crítico sobre su formulación y ejecución, aportando conocimientos, juicios documentados y cuestionamientos para develar los compromisos con determinados sectores de la sociedad.
- d. Complementar la labor docente de las escuelas de la Facultad de Ciencias Económicas con la divulgación de conocimientos especializados en economía, sociología, finanzas, administración de empresas, seguridad social, contaduría pública y auditoría.
- e. Asesorar a la Universidad de San Carlos de Guatemala, organismos del Estado, instituciones nacionales e internacionales al ser requeridos sus servicios.
- f. Cooperar en todos aquellos proyectos o programas que la Universidad de San Carlos, dependencias estatales, organismos internacionales e instituciones de asistencia sociales realicen en consecución del progreso socioeconómico del país.

## 7.6. Estructura organizativa



## 7.7. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Director de Centro de Investigación Científica I	1	08.05.31	127
Secretaria III	1	12.05.18	130
Profesor Titular IV, Profesor universitario en investigación	9	21.01.41	132
Auxiliar de Investigación Científica I	2	08.05.16	134
Auxiliar de Investigación Científica II	1	08.05.17	137
Tesorero I	1	04.15.31	140
Oficinista II (Encargado de Inventario y Almacén)	2	12.05.57	143
Oficinista II (Encargado de Publicaciones y Suscripciones)	1	12.05.57	145
Operador de equipo de reproducción de materiales II	1	06.15.17	147
Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	149
Secretaria I	1	12.05.16	116
Mensajero II	1	14.05.16	102
Encuadernador	1	06.25.21	93
Auxiliar de servicios I	1	14.05.16	100

## 7.8. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

**PUESTO NOMINAL:** Director de Centro de Investigación Científica I **CÓDIGO:**08.05.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Director

**INMEDIATO SUPERIOR:** Consejo Directivo IIES

**SUBALTERNOS:** Asistente de Dirección (1), Investigador (9), Auxiliar de Investigación (2), Secretaria (1), Mensajero (1), Tesorero (1), Encargado de Inventario y Almacén (2), Encargado de Publicaciones y Suscripciones (1), Impresor (1), Encuadernador (1), Encargado de Centro de Documentación (1) y Encargada de Servicios (1).

### II. 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 un área específica, garantizando la consecución de los fines, objetivos, políticas y programas trazados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar, aprobar y dar seguimiento a actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de contabilidad)
- b. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo contenidos en Acta respectiva.
- c. Ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual -POA-, así como al Plan de Trabajo.
- d. Coordinar y ejecutar sistemáticamente el proceso investigativo del Instituto.
- e. Coordinar y ejecutar sistemáticamente el proceso administrativo del Instituto.
- f. Evaluar y dar seguimiento a las investigaciones del Instituto.
- g. Planificar, coordinar y controlar la impresión de las publicaciones de la Revista Economía, Boletín Economía al día, textos de apoyo a la docencia y otros que sean requeridos al Instituto.
- h. Supervisar y controlar al personal de investigación, administración y servicios bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas, la asistencia y puntualidad, así como, la jornada de trabajo.

Continúan atribuciones ordinarias

- i. Conocer y hacer cumplir la legislación universitaria, al momento de presentarse conflictos.
- j. Atender las actividades que le asigne el Consejo Directivo.
- k. Firmar documentos emitidos por la Dirección del Instituto.
- l. Firmas cheques emitidos por Tesorería del Instituto.
- m. Atender personas en el Despacho del Instituto.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- del Instituto.
- b. Convocar y asistir a reuniones del Consejo Directivo.
- c. Convocar y asistir a reuniones de trabajo con investigadores y/o personal administrativo.
- d. Asistir y/o delegar para dictar o participar en conferencias, seminarios, foros, talleres, congresos y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- e. Asistir a sesiones de los Consejos de Directores del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- y Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC- de la Facultad de Ciencias Económicas.
- f. Levantar y/o suscribir actas del Consejo Directivo.
- g. Participar en las sesiones del Consejo Coordinador e Impulsor de la Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala -CONSIUSAC-.
- h. Emitir nombramientos al personal administrativo y de servicios.
- i. Autorizar transferencias electrónicas del presupuesto.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Impartir conferencias, seminarios, foros, talleres y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- b. Asistir a cursos de formación en investigación y administración.
- c. Participar en foros de diálogo con el gobierno y/o la sociedad civil.
- d. Impartir conferencias a profesionales y estudiantes.
- e. Atender entrevistas de los medios de comunicación.
- f. Delegar la elaboración de estudios técnico-financieros solicitados por tribunales y otros Organismos del Estado.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- a. Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con las distintas dependencias de la Facultad y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Dirección General de Investigación.

Continúan relaciones de trabajo

- c. Facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Escuelas no facultativas.
- e. Centros universitarios.
- f. Centros de investigación internos y externos a la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-.
- g. Universidades privadas.
- h. Organismos del Estado.
- i. Organismos nacionales e internacionales.
- j. Organismos no gubernamentales.
- k. Organizaciones sindicales y otras.
- l. Dependencias afines al trabajo que realiza el Instituto.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Por la naturaleza del puesto tiene la responsabilidad de la buena marcha de las actividades de investigación, administración y otras afines al Instituto.
- b. Velar por la eficiente ejecución del Plan de Trabajo aprobado por el Consejo Directivo, para el cumplimiento de sus objetivos.
- c. Elevar al Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual para su respectiva aprobación, así como la temática de investigaciones debidamente justificada, para discusión y autorización.
- d. Elaboración del Plan Operativo Anual.
- e. Coordinar actividades, asistir a reuniones y ejecutar plataforma del Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de contabilidad).
- f. Orientar los estudios, las investigaciones y participar directamente en la ejecución del proceso de investigación, así como administrar y coordinar las actividades del Instituto.
- g. Convocar a sesiones del Consejo Directivo y al personal del Instituto en forma general o particular, dependiendo de los asuntos a ser tratados.
- h. Representar o delegar la participación del Instituto en aquellos eventos de conformidad con la naturaleza de los mismos.
- i. Nombrar al personal administrativo.

### **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de formación y experiencia**

**a. Personal Externo**

Licenciatura 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 DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III

**CÓDIGO:**12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente de Dirección

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Tomar dictados taquigráficos para redactar correspondencia física y electrónica tanto interna como externa al Instituto.
- b. Recibir y trasladar puntualmente documentos dirigidos a la Dirección.
- c. Ejecutar y dar seguimiento a correspondencia dirigida al Director, que provenga de otras unidades, dependencias u organismos.
- d. Recibir, archivar, registrar, catalogar y trasladar la correspondencia al mensajero para que sea distribuida a donde corresponda.
- e. Atender al público, de manera personal, telefónica y electrónicamente.
- f. Preparar agenda de Dirección y ser responsable de dar seguimiento a las actividades agendadas del Director.
- g. Llevar el control de las actividades asignadas al personal de investigación y auxiliares de investigación con respecto a fechas de entrega, recepción de diseños de investigación, avances y trabajos finales.
- h. Levantar textos, revisión y cotejo de publicaciones y materiales del Instituto.
- i. Diagramar, programar, montar e imprimir documento base para la reproducción de Revista Economía, Boletín Economía al Día y otras publicaciones, con el visto bueno de Dirección.
- j. Llevar el control de registro de entrada y salida de personal del Instituto, faltas, justificaciones y suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe

inmediato superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Redactar convocatorias de sesiones del Consejo Directivo y personal del Instituto.
- b. Preparar la documentación a utilizarse en las sesiones del Consejo Directivo.
- c. Tomar dictados para la redacción de actas del Consejo Directivo.
- d. Elaborar la memoria de labores anual del Instituto.
- e. Llevar el control de los trabajos realizados por el personal de investigación y auxiliares de investigación.
- f. Escanear documentos y fotografías.
- g. Elaborar reporte de asistencia mensual de personal del Instituto y trasladarlo a la instancia universitaria que corresponda.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaborar invitaciones para actividades académicas del Instituto.
- b. Preparar logística de las actividades académicas realizadas por el Instituto.
- c. Asistir a cursos de formación relacionadas con el puesto desempeñado.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe tener relación con el personal del Instituto y las diferentes dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas y de la Universidad, así como con otras instituciones.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Organizar y convocar a sesión del Consejo Directivo.
- b. Tener conocimiento y control del Plan Operativo Anual, Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad) y de la legislación universitaria, como aspectos fundamentales para el buen desempeño de sus atribuciones.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

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

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

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

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular IV

**CÓDIGO:** 21.01.41

**PUESTO FUNCIONAL:** Investigador (a)

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en la actividad sistemática y creadora tendiente a descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos económicos, sociales y ambientales, con el fin de establecer principios, categorías y leyes científicas que permitan interpretar correctamente la realidad económica, social y ambiental, para plantear fundamentalmente, alternativas de solución a la problemática nacional, así como coadyuvar al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de profesionales de las Ciencias Económicas calificados como lo demanda la realidad nacional e internacional.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar investigaciones socioeconómicas y ambientales con apego a los principios éticos, científicos y teórico-metodológicos que permitan realizar propuestas viables que contribuyan al desarrollo a nivel regional, nacional, departamental y municipal.
- b. Consultar fuentes primarias y secundarias de investigación.
- c. Realizar investigaciones y análisis de las relaciones económicas internacionales y sus repercusiones en la economía nacional y latinoamericana.
- d. Investigar el carácter de la estructura económica, social, ambiental y política nacional e internacional, para evaluar el impacto en la sociedad guatemalteca.
- e. Estudiar las formas de organización de los procesos productivos de bienes y servicios, así como sus formas de distribución.
- f. Investigar la realidad socioeconómica nacional desde una perspectiva histórica, a fin de explicar y comprender el presente y sus tendencias.
- g. Seleccionar documentación para lectura y análisis que permita la redacción de informes de investigación y material para impartir conferencias, seminarios, foros y talleres.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe

inmediato superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Asistir a reuniones de trabajo.
- b. Elaborar artículos para Revista Economía, Boletín Economía al Día y otros que estén relacionados a las actividades realizadas por el Instituto.
- c. Impartir y/o asistir a conferencias, seminarios, foros, talleres y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- d. Elaborar informe de avance de investigaciones a la Dirección del Instituto.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaborar análisis técnico financieros solicitados por tribunales de trabajo, asociaciones de trabajadores y otros Organismos del Estado.
- b. Elaborar ponencias y participar en congresos académicos en ciencias económicas, sociales y ambientales.
- c. Participar en foros de diálogo con el gobierno y/o la sociedad civil.
- d. Asistir a cursos de formación académica.
- e. Atender entrevistas en radio, prensa y televisión.
- f. Asesorar a profesores y estudiantes.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

- a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con las distintas dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Dirección General de Investigación.
- c. Universidades privadas.
- d. Centros de investigación.
- e. Organismos del Estado.
- f. Instituciones privadas.
- g. Organismos no gubernamentales.
- h. Organizaciones de trabajadores.
- i. Dependencias afines al trabajo que realiza el Instituto.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de investigación y otras afines al Instituto dentro de los objetivos establecidos en su Normativo.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

- a. Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas o sociales.
- b. Ser colegiado activo.
- c. Acreditar conocimientos económicos, sociales y ambientales.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Investigación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Apoyar a los investigadores en relación a los requerimientos que les sean solicitados.
- b. Recopilar información cuantitativa y cualitativa para la actualización de la base de datos del Instituto, así como para la asistencia de investigaciones realizadas por los Profesores Investigadores.
- c. Buscar, organizar, depurar y sistematizar la información en fuentes primarias y secundarias.
- d. Buscar y seleccionar documentación específica.
- e. Elaborar gráficas y cuadros estadísticos.
- f. Analizar fenómenos económicos, sociales y ambientales.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Planificar el trabajo de apoyo a la investigación.
- b. Asistir a reuniones de trabajo.
- c. Realizar entrevistas en fuentes primarias.
- d. Realizar encuestas relacionadas a temas de investigación.

Continúan atribuciones periódicas

- e. Asistir a conferencias, seminarios, foros, talleres, congresos y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- f. Elaborar informe de actividades realizadas semestralmente para presentarlo a la Dirección del Instituto.
- g. Redactar artículos relacionados con fenómenos económicos, sociales y ambientales, para ser publicados como Boletín Economía al Día.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Redactar artículos relacionados con fenómenos económicos, sociales y ambientales, para ser publicados en la Revista Economía.
- b. Elaborar ponencias y participar en congresos académicos de ciencias económicas, sociales y ambientales.
- c. Impartir conferencias, seminarios, foros, talleres y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- d. Asistir a cursos de formación en investigación.
- e. Participar, incorporándose a foros de diálogo con el gobierno y/o la sociedad civil.
- f. Atender y dar entrevistas a los medios de comunicación.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

- a. Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con las distintas dependencias de la Facultad.
- b. Centros de investigación.
- c. Organismos del Estado.
- d. Organizaciones de trabajadores.
- e. Dependencias afines al trabajo que realiza el Instituto.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Apoyar en la planificación, organización y ejecución de las actividades de investigación y otras afines al Instituto dentro de los objetivos establecidos en su Normativo.
- b. Realizar investigaciones para el Boletín de Economía al Día.

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de formación y experiencia

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Investigación Científica II **CÓDIGO:**08.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Investigación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas variadas de campo y/o gabinete auxiliando en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Apoyar a los investigadores en relación a los requerimientos que les sean solicitados.
- b. Recopilar información cuantitativa y cualitativa para la actualización de la base de datos del Instituto, así como para la asistencia de investigaciones realizadas por los Profesores Investigadores.
- c. Buscar, organizar, depurar y sistematizar la información en fuentes primarias y secundarias.
- d. Buscar y seleccionar documentación específica.
- e. Elaborar gráficas y cuadros estadísticos.
- f. Analizar fenómenos económicos, sociales y ambientales.
- g. Elaborar y monitorear metas del Plan Operativo Anual -POA-.
- h. Asistir a reuniones y dar seguimiento a actividades del Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad).
- i. Operar la ejecución presupuestaria de egresos en el Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad).
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Planificar el trabajo de apoyo a la investigación.

Continúan atribuciones periódicas

- b. Asistir a reuniones de trabajo.
- c. Redactar artículos relacionados con fenómenos económicos, sociales y ambientales, para ser publicados como Boletín Economía al Día.
- d. Asistir a conferencias, seminarios, foros, talleres, congresos y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- e. Elaborar informe de actividades realizadas semestralmente para presentarlo a la Dirección del Instituto.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Redactar artículos relacionados con fenómenos económicos, sociales y ambientales, para ser publicados en la Revista Economía.
- b. Impartir conferencias, seminarios, foros, talleres y otros eventos relacionados con las actividades que realiza el Instituto.
- c. Asistir a cursos de formación en investigación.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

- a. Por la naturaleza de sus funciones, tiene relación con las distintas dependencias de la Facultad y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Centros de investigación.
- c. Organismos del Estado.
- d. Organizaciones de trabajadores.
- e. Dependencias afines al trabajo que realiza el Instituto.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Apoyar en la planificación, organización y ejecución de las actividades de investigación y otras afines al Instituto dentro de los objetivos establecidos en su Normativo.
- b. Tener conocimiento y control del Plan Operativo Anual, Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad y de la legislación universitaria, como aspectos fundamentales para el buen desempeño de sus atribuciones.
- c. Realizar investigaciones para el Boletín de Economía al Día.

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de formación y experiencia

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

**PUESTO NOMINAL:** Tesorero I

**CÓDIGO:** 04.15.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería, con responsabilidad por variedad de operaciones, para el apoyo y asistencia directa que brinda a Dirección.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Asistir a reuniones, operar plataforma, atender y dar seguimiento a actividades en el Sistema de Información Financiera -SIAF- (SIGES).
- b. Operar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos en el Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad) y todo lo que dicha plataforma demanda.
- c. Realizar pago a proveedores.
- d. Emitir y solicitar firma de cheques.
- e. Preparar depósitos monetarios.
- f. Realizar liquidaciones y solicitudes de fondos fijos ordinario y especial.
- g. Elaborar informes de ingresos.
- h. Revisar la ejecución presupuestaria con el Director.
- i. Extender constancias de exenciones de IVA.
- j. Archivar correspondencia enviada y recibida.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar nombramientos, nóminas ordinarias y de complemento, así como darle seguimiento al pago de las mismas.
- b. Solicitar autorización y realizar transferencias.

Continúan atribuciones periódicas

- c. Realizar reprogramaciones y readecuaciones.
- d. Revisar anteproyecto de presupuesto anual, ordinario y especial del Instituto.
- e. Asistir a reuniones y apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del Instituto.
- f. Operar los controles de ejecución presupuestaria.
- g. Realizar conciliaciones bancarias.
- h. Preparar reportes trimestrales de exenciones de Impuesto sobre el valor agregado -IVA-.
- i. Realizar solicitud de chequeras.
- j. Elaborar informe de actividades realizadas semestralmente para presentarlo a la Dirección del Instituto.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaborar constancias de relaciones laborales.
- b. Asistir a reuniones programadas para tratar lo relativo al presupuesto por unidades o departamentos competentes.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

- a. El personal del Instituto y Facultad.
- b. Dirección General Financiera.
- c. Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Caja Central.
- d. Delegación de Auditoría Interna de Contraloría General de Cuentas.
- e. Auditoría Interna.
- f. Departamento de Proveeduría.
- g. División de Administración de Recursos Humanos.
- h. Superintendencia de Administración Tributaria y otros.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- 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 tesorería.
- b. Planificar, administrar y ejecutar plataforma del Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad).
- c. Tener conocimiento de la legislación universitaria.

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de formación y experiencia

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II

**CÓDIGO:**12.05.57

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

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, como llevar el control de los bienes del Instituto, así como de la provisión de materiales al personal para la ejecución de actividades en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Registrar el ingreso en tarjetas de kardex de los bienes del Instituto.
- b. Llevar un control computarizado y actualizado acerca del inventario de bienes y materiales del Instituto para garantizar el buen funcionamiento de todas las actividades del mismo.
- c. Elaborar tarjetas de responsabilidad, de los bienes cargados al personal del Instituto.
- d. Cargar y descargar bienes al personal del Instituto en tarjetas de responsabilidad.
- e. Trasladar la información detallada de los bienes y materiales existentes, al personal del Instituto.
- f. Realizar solicitudes de bienes y materiales del Instituto de manera oportuna, para evitar la paralización de cualquiera de las actividades de la institución.
- g. Transportar al Instituto los pedidos de bienes y materiales requeridos.
- h. Atender solicitudes de materiales del personal del Instituto, previa autorización de la Dirección.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Informar semestralmente por escrito a los trabajadores del Instituto, sobre los bienes cargados.
- b. Revisar semestralmente el estado de los bienes cargados al personal del Instituto.

Continúan atribuciones periódicas

- c. Realizar inventarios selectivos y generales de los bienes y materiales del Instituto.
- d. Dar de baja a los bienes que perdieron su vida útil dentro del Instituto, previa autorización del Director.
- e. Elaborar certificados de trabajo para remitirlos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- f. Elaborar informe de actividades realizadas trimestralmente para presentarlo a la Dirección del Instituto.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Solicitar información al personal del Instituto sobre la necesidad de nuevos bienes y materiales a utilizar por los mismos.
- b. Realizar los trámites para la donación de bienes a otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Participar en cursos de formación de acuerdo a la naturaleza de su puesto.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener relación con el personal del Instituto, con los Departamentos de Auditoría, Contabilidad y Proveduría, así como con la Contraloría General de Cuentas y proveedores diversos.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Tener conocimiento y control del Sistema de Información Financiera -SIAF- (Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad) y de la legislación universitaria, como aspectos fundamentales para el buen desempeño de sus atribuciones.
- b. Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades inherentes a su puesto.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

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

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II **CÓDIGO:**12.05.57

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Publicaciones y Suscripciones

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, como dar a conocer las publicaciones del Instituto por medios escritos en papel y electrónicos, así como control de las suscripciones de la Revista Economía, Boletín Economía al día y demás publicaciones en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y corregir la redacción, ortografía y puntuación de los artículos de investigación que forman parte de las publicaciones del Instituto.
- b. Confrontar materiales editados en el Instituto, previo a su reproducción.
- c. Llevar el control del Archivo de las publicaciones del Instituto.
- d. Clasificar, archivar y resguardar las publicaciones del Instituto.
- e. Controlar en forma computarizada las existencias de publicaciones del Instituto.
- f. Actualizar permanentemente el índice de publicaciones del Instituto.
- g. Atender al público interesado en las publicaciones del Instituto.
- h. Elaborar suscripciones y vender publicaciones del Instituto.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Dar ingreso en las respectivas tarjetas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, del material bibliográfico publicado por el Instituto.
- b. Llevar el control y actualización de suscriptores y personas individuales y jurídicas para el envío de las publicaciones del Instituto.
- c. Etiquetar las publicaciones del Instituto previo a su envío.
- d. Coordinar con el encargado de mensajería el envío de las publicaciones del Instituto.

Continúan atribuciones periódicas

- e. Administrar páginas de redes sociales y colaborar en la actualización de la página web del IIES.
- f. Presentar a la Dirección del Instituto informe de actividades realizadas mensualmente.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Elaborar inventarios selectivos y generales de las publicaciones del Instituto.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe tener relación con las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, otros organismos e interesados.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades inherentes a su puesto.

- a. Apoyar en la planificación, organización y ejecución de las actividades de publicaciones y suscripciones.
- b. Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades inherentes a su puesto.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Impresor

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Configurar el equipo de reproducción de conformidad a lo solicitado.
- b. Imprimir materiales con orden de la Dirección.
- c. Compaginar, engrapar y/o empastar los documentos que reproduce.
- d. Distribuir el material reproducido.
- e. Ordenar el material impreso.
- f. Entregar al Encargada el material impreso.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Llevar control de los trabajos reproducidos y rendir los informes correspondientes.
- b. Efectuar levantado de textos asignados.
- c. Reportar máquina y equipo en mal estado.
- d. Imprimir el Boletín Economía al día.
- e. Imprimir el Boletín Economía al día, edición especial.
- f. Imprimir Revista Economía, trimestral.
- g. Imprimir textos para apoyo de la docencia de la Facultad.
- h. Informar acerca de los materiales utilizados.
- i. Imprimir memoria de labores.



Continúan atribuciones periódicas

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

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Limpiar el taller de reproducción y el equipo de impresión.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el personal del Instituto y proveedores de servicios de mantenimiento de equipo.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene la responsabilidad de la ejecución eficiente y eficaz del manejo de máquinas reproductoras de materiales de impresión; mantener el equipo en perfectas condiciones, además de ser el encargado de la máquina compaginadora, pegadora y guillotina. Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades inherentes a su puesto.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

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

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales  
-IIES-

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Centro de Documentación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir Tesis de alumnos de la Facultad de Ciencias Económicas.
- b. Colocar en los anaqueles el material bibliográfico consultado o prestado.
- c. Ordenar periódicamente las publicaciones en los anaqueles.
- d. Orientar al usuario en el uso del catálogo electrónico y la colección.
- e. Realizar préstamo interno y externo de material bibliográfico.
- f. Renovar préstamo material bibliográfico.
- g. Descargar material digital, para usuarios.
- h. Recibir material bibliográfico prestado.
- i. Extender solvencias de pago.
- j. Elaborar fichas bibliográficas y catalográficas.
- k. Elaborar y actualizar tarjetas de préstamos de publicaciones.
- l. Preparar boletín de publicaciones recibidas en calidad de canje, donaciones y compra.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar y ordenar la colección bibliográfica.
- b. Realizar el movimiento de las colecciones en los anaqueles.

Continúan atribuciones periódicas

- c. Descartar material bibliográfico.
- d. Solicitar donaciones y canje de material bibliográfico interna y externamente a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Limpiar anaqueles.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Recibir informes del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en forma digital e impresa y entrega de comprobantes.
- b. Recibir tesis en forma digital e impresa y entregar comprobantes.
- c. Detectar y extraer material bibliográfico deteriorado.
- d. Revisar material digital.
- e. Elaborar copia de seguridad del servidor.
- f. Elaborar lista de materiales y documentos, para adquisición.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el personal del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, con el Jefe del Centro de Documentación, Documentalista, Secretaria y Unidad de Tesorería y otras dependencias de la Universidad de San Carlos.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades inherentes a su puesto.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

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

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

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

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

## **8. CONSEJO ACADÉMICO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

### **8.1. Definición**

El Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado, es el ente encargado de organizar los estudios de postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas.

### **8.2. Misión**

Generar condiciones para que los profesionales egresados de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, se distinga por su calidad académica, espíritu de investigación y aplicación del conocimiento a la realidad de Guatemala.

### **8.3. Visión**

En el año 2022, haber facilitado las condiciones necesarias para que la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, alcance la excelencia académica en los programas de postgrado que se ofertan.

### **8.4. Objetivo**

Conocer y aprobar los aspectos de carácter académico de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas.

### **8.5. Funciones**

Están contempladas en el artículo 61 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo las siguientes:

“Atribuciones del Consejo Académico;

- a. Proponer al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado la política de desarrollo de los estudios de postgrado en la Unidad Académica.
- b. Resolver los asuntos presentados por el Director de Estudios de Postgrado.
- c. Aprobar el plan de trabajo de la Escuela o Departamento de Estudios de Postgrado
- d. Ser órgano de consulta de la Junta Directiva o del Consejo Directivo de la Unidad Académica de que se trate y del director de la Escuela o del Departamento de estudios de posgrado.
- e. Evaluar anualmente el funcionamiento y rendimiento de los programas de postgrado y presentar el informe de sus resultados al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- f. Promover proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios”.

## **9. ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

### **9.1. Marco histórico**

Los esfuerzos para la creación de la Escuela se iniciaron desde febrero de 1985, cuando a iniciativa de las autoridades facultativas del periodo 1985-1989, se formó una comisión específica para ello. Derivado de los trabajos iniciales, las autoridades de la Facultad presentaron la solicitud para la creación de la Escuela al Consejo Superior Universitario, siendo aprobada el 24 de junio de 1987.

Posteriormente el 13 de junio de 1988 según acta No.38-88, el Consejo Superior Universitario aprobó los planes de estudio de las tres maestrías en las especialidades de Economía Agrícola, Administración Financiera y Auditoría Computarizada.

El 24 de agosto de 1989 La Escuela abrió sus puertas a los estudiantes de Postgrado y concretó con ello el deseo de las autoridades facultativas, de ese entonces, de dar oportunidad a sus egresados a ser artífices del desarrollo de nuestra sociedad. La actividad académica se efectuó en el edificio S-8 en tres salones de clases y con ochenta estudiantes de las tres maestrías antes indicadas.

Ante la necesidad de crear nuevas maestrías, el 15 de noviembre de 1996 se modificó el Reglamento de la Escuela y se establecieron las maestrías actualmente en funcionamiento, que son: Administración Financiera, Formulación y Evaluación de Proyectos, Consultoría Tributaria, Administración de Recursos Humanos, Mercadotecnia y Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.

Con dicha creación la actividad enseñanza-aprendizaje se trasladó al edificio S-11 y se establecieron nuevos horarios de clase. El número de aulas en las que se imparte clase es actualmente de 10 y el número de estudiantes inscritos es de 400.

### **9.2. Definición**

Es la encargada de organizar los estudios de más alto nivel académico de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuyo fin primordial es promover, proponer, realizar y administrar los diversos niveles de estudios de postgrado de las Ciencias Económicas, orientados hacia el conocimiento de la realidad nacional, y a propiciar el desarrollo económico y social del país.

### **9.3. Misión**

Formar profesionales a nivel de Postgrado en Ciencias Económicas, con excelencia, valores éticos y sociales, emprendedores, comprometidos con el desarrollo socioeconómico de Guatemala, con visión humanista y con responsabilidad social, a través de Programas con calidad académica, donde se promueva la investigación científica y la aplicación del conocimiento a la realidad nacional.

## 9.4. Visión

Para el año 2022, ser la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de sólido prestigio, altamente competitiva, formadora de profesionales con calidad académica, éticos, probos, competentes y comprometidos, con el desarrollo económico y social de Guatemala.

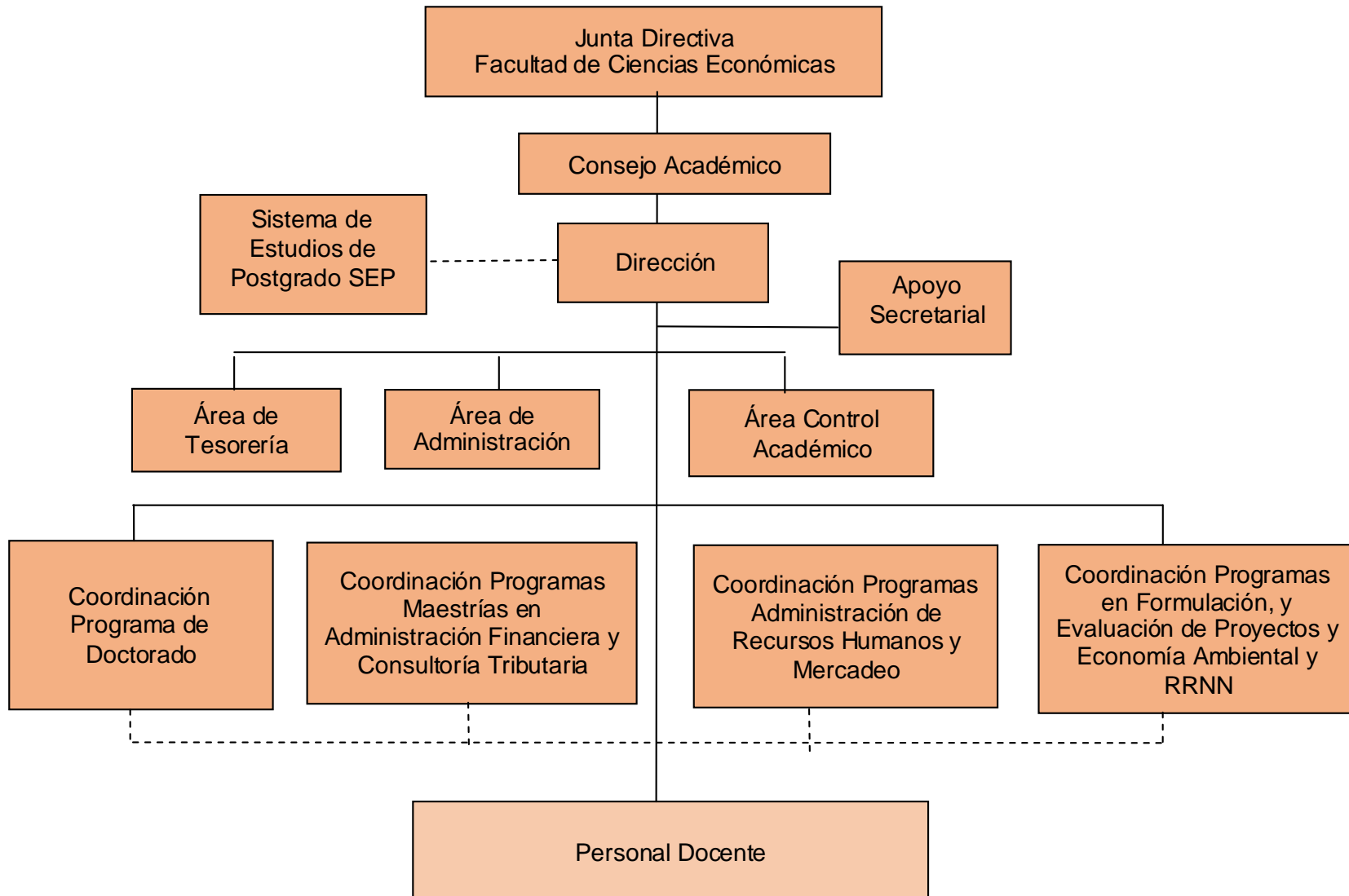
## 9.5. Objetivo

Proporcionar al profesional de las Ciencias Económicas y de otras disciplinas, un mayor conocimiento de la realidad económico-social, a fin de que esté en capacidad de proponer las soluciones que permitan superar, la problemática que afronta el país.

## 9.6. Funciones

- a. Formular y proponer los proyectos de desarrollo curricular, de los programas académicos y administrativos de Postgrado.
- b. Proponer otras opciones de Programas de Postgrado, tales como doctorados, maestrías, estudios de especialización y cursos de actualización, en función de estudios de demanda.
- c. Proponer ante Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, para su aprobación, la realización de cursos talleres orientados al fortalecimiento, para la elaboración del trabajo de tesis o trabajo profesional de graduación.
- d. Proponer ante Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, para su aprobación la realización de cursos de especialización o actualización, que tengan por finalidad ampliar, fortalecer los conocimientos profesionales de un área específica.
- e. Atender lo relativo a las solicitudes de aprobación de tema, para los trabajos de investigación final o trabajos profesionales de graduación; en igual aprobación de asesores de tesis y acompañamiento al proceso completo de graduación del estudiante.
- f. Elaborar otras opciones de estudios de postgrado que sean oportuno organizar e implementar; tales como: doctorados, maestrías, estudios de especialización.
- g. Elaborar y/o actualizar los instructivos específicos de la actividad académica que desarrolla, la Escuela de Estudios de Postgrado, tales como: instructivos del trabajo de tesis, instructivo del trabajo profesional de graduación, etc.
- h. Realizar el proceso de selección y contratación del personal docente, responsable de impartir docencia en los diferentes Programas de Postgrado impartidos en la Escuela.
- i. Realizar el proceso de selección y contratación del personal académico, responsable de la coordinación y asesoría, para los Programas de Postgrado impartidos en La Escuela.
- j. Realizar el proceso de desarrollo académico al administrativo en la Escuela de Estudios de Postgrado, que permita atender al sector estudiantil de nuevo ingreso y reingreso.
- k. Efectuar periódicamente revisiones al currículo de los Programas de Postgrado, con el fin de brindar conocimientos actualizados de la realidad económico-social.
- l. Supervisar y evaluar los programas de cursos de los diferentes Programas de Postgrado; en igual forma el desempeño del personal docente, conforme a las normas universitarias establecidas.

## 9.7. Estructura organizativa



## 9.8. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Director	1	99.99.90	156
Tesorero	1	99.99.90	159
Encargado de Control Académico de la Escuela de Estudio de Postgrado	1	99.99.90	162
Técnico Administrativo de la Escuela de Estudios de Postgrado	1	99.99.90	165
Secretaria de la Escuela de Estudios de Postgrado	1	99.99.90	168
Oficinista de Apoyo Administrativo y Académico de la Escuela de Estudios de Postrado	1	99.99.90	171
Auxiliar de Servicios	2	99.99.90	100
Coordinador Programas de Maestrías	2	99.99.90	174
Coordinador Programa de Doctorado en Ciencias Económicas y Coordinador Programas de Maestrías en: a) Administración Financiera y b) Consultoría/Gestión Tributaria	1	99.99.90	177
Personal docente de los diferentes programas de Postgrado de Maestría y Doctorado	73	S/C Personal 029	180



## 9.9. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Escuela de Postgrado

**PUESTO NOMINAL:** Director de Escuela de Postgrado **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Director de Escuela de Estudios de Postgrado.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

**SUBALTERNOS:** Tesorero (1), Secretaria de La Escuela de Estudios de Postgrado (1), Técnico Administrativo de la Escuela de Estudios de Postgrado (1), Auxiliar de Servicios (2), Oficinista de apoyo Administrativo y Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado (1), Encargado de Control Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado (1), Coordinadores de Programas de Maestría (2), Coordinador Programas de Maestrías y Programa de Doctorado; Coordinador Asesor de Tesis Programa de Maestría y Apoyo a la Coordinación de los Programas de Maestrías (1) y Personal docentes de los diferentes programas de maestrías y doctorado (73).

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Puesto de carácter académico y administrativo, encargado de dirigir, planificar, controlar, coordinar y supervisar actividades docentes y administrativas, así mismo asume las directrices para la formulación de los planes, políticas y lineamientos de los programas de los estudios de postgrado.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, formular y ejecutar las políticas, estrategias, planes y trasladarlos para su análisis al Consejo Académico de La Escuela de Estudios de Postgrado, y posteriormente, a Junta Directiva de la Facultad, para su aprobación.
- b. Administrar las actividades académicas.

### Continúan atribuciones ordinarias

- c. Elaborar los proyectos curriculares de los Programas de la Escuela de Estudios de Postgrado, para someterlos a Junta Directiva de la Facultad, para su posterior autorización por el Consejo Académico del Sistema de Estudios de Postgrado.
- d. Proponer al Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, los nombramientos del personal administrativo y Docente de los programas de postgrado.
- e. Proponer al Decano y a Junta Directiva de La Facultad, los nombramientos del personal de Coordinación y de apoyo a los programas de postgrado de la Escuela.
- f. Participar en las sesiones del Consejo Académico.
- g. Mantener y establecer un registro actualizado de profesionales de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- h. Divulgar los planes de estudio de postgrado que se realizan en la Facultad de Ciencias Económicas.
- i. Establecer los mecanismos necesarios para mantener y elevar el nivel académico de los Estudios que se imparten.
- j. Elaborar y proponer, para su aprobación a Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el normativo que regula el funcionamiento de la Escuela de Estudios de Postgrado y su correspondiente autorización por el Sistema de Estudios de Postgrado -SEP-
- k. Participar en las reuniones ordinarias del Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado -SEP-, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- m. Establecer y mantener relaciones académicas con otras Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala; así como con otras Universidades del país o extranjeras.
- n. Diseñar y aplicar un sistema de control académico, acorde a lo establecido por la Escuela de Estudios de Postgrado, por Programas de Doctorado, Maestrías, especializaciones y cursos de actualización.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Planificar y coordinar las actividades de la Escuela en las diferentes áreas.
- b. Establecer mecanismos necesarios para elevar el nivel académico.
- c. Elaborar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual POA.
- d. Realizar la evaluación trimestral de la ejecución del Plan Operativo Anual
- e. Elaborar la memoria anual de labores de la Escuela.
- f. Asistir a reuniones de Coordinación dentro y fuera de la Facultad.
- g. Aplicar un Sistema de Control Académico.

- h. Participar en las Asambleas del Sistema de Estudios de Postgrado -SEP-, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Continúan atribuciones periódicas

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

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional de la Escuela.
- b. Dirigir, coordinar y supervisar la autoevaluación de los programas de postgrado de la Escuela.
- c. Dirigir las actualizaciones de los instructivos para elaborar trabajo de tesis y trabajo profesional de graduación.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar la propuesta de cursos talleres de actualización.
- e. Elaborar propuestas de cartas de entendimiento y/o convenios de cooperación, para ser presentados ante Decanato de la Facultad.
- f. Participar en seminarios, foros, talleres organizados por el Sistema de Estudios de Postgrado -SEP-, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relaciones con el personal administrativo, Coordinadores, Asesores y personal Docente de los diferentes programas de postgrado que se imparten en la Escuela; así como con las autoridades de la Facultad y con dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Ser graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Profesor Titular y en servicio activo dentro de la carrera Docente.
- c. Poseer el grado académico de Doctor o Maestro y profesional de las Ciencias Económicas.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Área de Tesorería

**PUESTO NOMINAL:** Tesorero **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorero de la Escuela de Estudios de Postgrado

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Estudios de Postgrado

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo administrativo que consiste en conducir el registro y control de los egresos financieros de la Escuela de Estudios de Postgrado; es el responsable del control de egresos con base a lineamientos generales y técnicos establecidos en la reglamentación vigente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender consultas que formulan Autoridades, personal Docente y Administrativo, estudiantes y público en general sobre procedimientos, trámites y operaciones propias de la agencia de Tesorería de la Escuela.
- b. Manejar, revisar, registrar y controlar los fondos destinados, para la Escuela, aplicando métodos, procedimientos y sistema de registro y control contable establecidos para el efecto.
- c. Elaborar, revisar, registrar y controlar nombramientos, para pago de sueldos del personal Docente y administrativo por el renglón 022 y 029.
- d. Elaborar exenciones de IVA, en el sistema extensivo como usuario colaborador.
- e. Registrar y controlar la ejecución presupuestal y certificar disponibilidades en documentos, recibos y facturas que lo requieran para su trámite de pago.
- f. Dar seguimiento a trámites en diferentes dependencias dentro y fuera del campus central.
- g. Recibir, revisar, controlar el movimiento de ingresos diarios de los fondos privativos conjuntamente con el Técnico Administrativo.
- h. Resolver problemas administrativos de su competencia.
- i. Custodiar y llevar control de la chequera asignada a la Unidad de Fondo Fijo y caja chica.

### Continúan atribuciones ordinarias

- j. Revisar documentación, emitir y firmar cheques para pagos de recibos facturas de bienes y servicios adquiridos y contratados, viáticos, gasolina honorarios profesionales u otros con el aval de la autoridad competente.
- k. Tramitar pagos que por diferentes conceptos realiza la Escuela
- l. Dar seguimiento a trámites en diferentes dependencias de la Facultad y Universidad que deben realizar según el manual de ingresos y egresos.
- m. Registrar, revisar controlar e instruir sobre la elaboración de solicitudes y órdenes de compra, cotizaciones y actas de calificación y adjudicación de ofertas
- 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. Llevar todos los controles necesarios para mantener al día la Ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- p. Controlar los ingresos que percibe la Escuela y envío de los recibos bancarios a la Facultad.
- q. Redactar, elaborar y presentar informes sobre objeciones o asuntos relacionados con la Tesorería a su cargo, a solicitud del Director de la escuela.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Atender al personal Docente.
- b. Elaborar mensualmente informes financieros de la Escuela.
- c. Elaborar contratos administrativos de profesionales contratados en los diferentes renglones, buscar firmas, solicitar fianzas de cumplimiento y trasladar a la dependencia correspondiente.
- d. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, conjuntamente con las autoridades de la Facultad y la Tesorería Central.
- e. Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestales, con la aprobación del Director de la Escuela.
- f. Realizar los ajustes y transferencias presupuestarias que se requieran.
- g. Participar en reuniones de Coordinación que realiza la Escuela.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Atender auditorías administrativas internas.
- b. Atender asuntos administrativos requeridos por eventos extraordinarios no planificados.
- c. Atender auditorías externas especialmente de la Contraloría General de

Cuentas.

Continúan atribuciones eventuales

- d. Atender asuntos de su competencia, requeridos por eventos extraordinarios.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el Director de la Escuela, con el Técnico Administrativo de la Escuela; en igual forma con dependencia de la Facultad, tales como Tesorería y Secretaría Adjunta y con otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Mantener un adecuado control y registro de los egresos realizados por la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Título de nivel medio: Perito Contador.
- b. De preferencia tener aprobados como mínimo dos años de estudios universitarios o estar cursando la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- c. Conocimientos de paquetes de computación.
- d. Poseer 4 años de experiencia laboral en puesto(s) similar(es).

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Área Académica

**PUESTO NOMINAL:** Encargado de Control Académico **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Control Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Estudios de Postgrado

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Puesto de carácter administrativo que consiste en llevar de manera eficiente y eficaz, el registro y control de todos los aspectos académicos de la Escuela de Estudios de Postgrado; de igual forma orienta y asiste al personal Docente en el control y manejo de actas, calificaciones, certificaciones y aspectos relacionado con el desempeño del estudiante en cuanto a calificaciones, certificaciones, etc.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes con problemas académicos.
- b. Atender requerimientos académicos de la Dirección.
- c. Atender llamadas telefónicas y correos de estudiantes y Docentes, en relación a Control Académico.
- d. Apoyar a coordinadores de las diferentes maestrías.
- e. Apoyar a Docentes en fotocopiado de material de apoyo en clases.
- f. Dar proceso a correspondencia de estudiantes en relación a Control Académico.
- g. Elaborar y entregar los listados de asistencia de estudiantes a cada Docente, así como el archivo de las mismas por curso y maestría.
- h. Elaborar los listados de estudiantes de cada Programa de Maestría y trasladarlos al personal Docente.
- i. Elaborar y enviar formatos al personal Docente, para la presentación de las notas finales de cursos.
- j. Recibir, analizar e ingresar las notas finales, de los cursos de los seis Programas de Maestrías al Sistema de Control Académico.

Continúan atribuciones ordinarias

- k. Recibir y analizar las solicitudes presentadas, por estudiantes relacionadas con Control Académico.
- l. Realizar constancias, certificados de cursos y cierres de pensum de los estudiantes de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- m. Asistir al Director de la Escuela y Docentes en aspectos académicos.
- n. Llevar el registro de la asistencia de los estudiantes en los diferentes cursos.
- o. Revisar y analizar los expedientes de aspirantes a ingresar a los diferentes Programas de Maestría.
- p. Remitir a la Facultad de Ciencias Económicas, las solicitudes de cierre de Pensum de los estudiantes de la Escuela.
- q. Registrar y controlar la asignación de cursos de los estudiantes, en el Sistema de Control Académico.
- r. Llevar el control de los registros académicos de la Escuela.
- s. Llevar el control y archivo del récord académico y curricular de estudiantes.
- t. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Asignar cursos a los estudiantes, en los diferentes programas de postgrado.
- b. Ingresar notas finales al Sistema de Control Académico.
- c. Realizar requerimientos académicos a Coordinadores, Asesores, Docentes y personal administrativo.
- d. Publicar notas de cursos en carteleras y en digital.
- e. Actualizar el archivo de estudiantes al momento de completar información.
- f. Revisar y proponer actualizaciones del programa de Control Académico.
- g. Actualizar datos de estudiantes en el sistema de control académico.
- h. Entregar formatos de actas de notas finales y recepción de los mismos.
- i. Recibir programas de cursos por parte de los Docentes o coordinadores de maestrías.
- j. Realizar procesos de equivalencias que soliciten los estudiantes, que cumplan con los requisitos y autorizaciones de la Dirección.
- k. Realizar proceso de Addendum de las actas de notas que soliciten los estudiantes, según requerimiento de la Dirección de la Escuela.
- l. Abrir file de estudiantes inscritos en la Escuela y archivar la papelería correspondiente.
- m. Llevar el registro y control de los informes del personal Docente relacionados con los cursos impartidos
- n. Llevar el registro y control de actas, notas impresas y en digital, en el sistema de control académico
- o. Llevar el archivo de la documentación académica de la Escuela
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.



## **2.3. EVENTUALES**

- a. Atender auditorías académicas, internas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Atender asuntos administrativos y académicos requeridos por eventos extraordinarios.
- c. Coordinar actividades académicas con el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Llevar datos estadísticos históricos relacionados con aspectos de Control Académico.
- e. Entrega al personal Docente, de las evaluaciones del desempeño académico.
- f. Remitir al Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC- los listados de estudiantes graduados en los diferentes programas de maestrías.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con la Dirección de la Escuela, Técnico Administrativo, Oficinista de Apoyo Administrativo y Académico, personal Docente y estudiantes.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Hacer el uso adecuado de los recursos a su cargo.
- b. Cuidar el mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Entregar a tiempo los informes requeridos por la Dirección de la Escuela.
- d. Entregar a tiempo el control de notas.
- e. Velar por el cuidado del archivo académico de la Escuela.
- f. Atender a estudiantes en cuanto al registro y actualización de las notas.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. De preferencia con título a nivel universitario en la carrera que el puesto requiera.
- b. Conocimientos de paquetes de computación.
- c. Tener como mínimo 3 años de experiencia en puesto similar.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Área Administrativa

**PUESTO NOMINAL:** Técnico Administrativo      **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Técnico Administrativo de la Escuela de Estudios de Postgrado

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Escuela de Estudios de Postgrado.

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Servicios (2).

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Puesto de carácter administrativo que coordina y participa en la elaboración de diagnósticos administrativos, así como la estandarización y sistematización de los procedimientos de trabajo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar, actualizar y controlar el sitio web de la Escuela (creación de nuevos módulos, formularios, actualización de contenidos y procesos para estudiantes; control de asignación de cursos en línea, control de solicitudes de órdenes de pago en línea para estudiantes sin carné; control de solicitud de certificación de cursos en línea, control de actualización de No. de carné en línea; elaborar y actualizar anuncios).
- b. Administrar, actualizar y controlar la plataforma virtual de la Escuela para uso de docencia (atención y capacitación a estudiantes y Docentes; creación de usuarios y creación de cursos; resolver problemas).
- c. Administrar, actualizar y controlar el software de Control Académico de la Escuela (atención y capacitación a personal administrativo y Docentes; creación de usuarios, creación de red de cursos; organización de horarios y salones; resolver problemas).
- d. Atender y ayudar a Docentes y estudiantes en procesos administrativos y académicos.
- e. Organizar las actividades administrativas de la Escuela.
- f. Coordinar, controlar y evaluar el trabajo administrativo-financiero a cargo del personal administrativo.
- g. Crear sistemas de archivos físicos y computacionales de documentación administrativa y académica.

- h. Elaborar documentos administrativos como oficios, memorándums, cartas, etc. y enviarlos a donde corresponda.

Continúan atribuciones ordinarias

- i. Resolver problemas administrativos y de software establecidos en la Escuela.
- j. Realizar el respectivo seguimiento a trámites administrativos de diferente naturaleza.
- k. Registrar y controlar el uso de materiales y suministros utilizados en el funcionamiento de la Escuela.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Planificar, organizar y resolver problemas de asignación de cursos y programación de horarios y salones de clase.
- b. Coordinar la elaboración de manuales para las actividades y procedimientos administrativos y financieros de la Escuela, así como de procedimientos computarizados relacionados con inscripción de estudiantes, asignación de cursos y pagos en línea.
- c. Apoyar para programar y coordinar horarios con los Docentes que darán los cursos cada trimestre.
- d. Apoyar en la asignación de cursos, a Control Académico.
- e. Elaborar pruebas de validación de los manuales de procedimientos administrativos.
- f. Crear y programar los procesos y fechas de asignación para cada trimestre.
- g. Elaborar manuales y videos que se suben al sitio web para el uso de los diferentes programas que utiliza la Escuela de Postgrado (Plataforma virtual, sistema Integrado de Información Financiera -SIIFUSAC- y procesos de asignación, órdenes de pago, etc. del sitio WEB).
- h. Analizar, crear procesos de adquisición de tecnología como software y hardware, para agilizar y mejorar los procesos administrativos y académicos para el personal de la Escuela de Postgrado, Docentes y estudiantes.
- i. Participar en reuniones de coordinación que realiza la Escuela.
- j. Administrar y controlar el sistema Integrado de Información Financiera SIIF-USAC para generación de Órdenes de Pago para Estudiantes (actualización de pagos, creación de nuevos pagos, modificación de cuotas, etc.)
- k. Administrar, controlar y capacitar al personal de la Escuela, para el uso del software de Control Académico (creación de red de cursos, creación de temporadas de asignación, creación de programación de horarios y salones de clase en el sistema, habilitación de cuotas de pago y asignaciones).
- l. Controlar los procesos de remodelaciones a las instalaciones.
- m. Controlar el inventario.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Atender auditorías administrativas internas.
- b. Atender auditorías de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

Continúan atribuciones eventuales

- c. Atender asuntos administrativos requeridos por eventos extraordinarios no planificados.
- d. Organizar las reposiciones de clases cuando hay suspensión de clases por cierres de la Universidad.
- e. Tramitar remodelaciones de las instalaciones de la Escuela.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con las diferentes unidades administrativas, así como con los Docentes y personas ajenas a la Escuela.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Título de nivel medio: de Perito Contador.
- b. De preferencia tener aprobado como mínimo dos años de estudios universitarios.
- c. Conocimientos de paquetes de computación.
- d. Tener como mínimo tres años de experiencia en puesto similar.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Área Administrativa

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria **CÓDIGO: 99.99.90**

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Escuela de Estudios de Postgrado

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Estudios de Postgrado

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Puesto de carácter administrativo que consiste en apoyar las actividades de carácter secretarial de la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado; así mismo apoya a los coordinadores y asesores de los Programas de Postgrado y atiende el área de recepción de la Escuela.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del Director y entregar o enviar la documentación respectiva a las diversas Unidades Académicas.
- b. Preparar y actualizar los documentos de carácter institucional, asistiendo al Director en las reuniones sostenidas con coordinadores de Programas de Maestría y personal de otras Instituciones.
- c. Colaborar y preparar documentos que la Dirección de la Escuela requiera, para actividades de carácter administrativo.
- d. Recibir, registrar y distribuir correspondencia que ingresa y egresa de la Escuela.
- e. Recibir documentación del personal Docente y trasladarlos a Tesorería
- f. Recibir y registrar requerimiento de estudiantes, Coordinadores de programas y Docentes.
- g. Remitir la correspondencia de la Dirección de la Escuela a diferentes destinatarios.
- h. Organizar y actualizar diariamente la agenda del Director de la Escuela.
- i. Organizar, controlar y archivar los documentos de carácter Institucional.

Continúan atribuciones ordinarias

- j. Entregar a Coordinadores de programas, Docentes y estudiantes diferentes requerimientos presentados a la Dirección de la Escuela.
- k. Coordinar las reuniones de trabajo del Director de la Escuela con personal Docente, estudiantes, Coordinadores de programas, personal administrativo y público en general.
- l. Asistir al Director y Coordinadores de Programas de Maestría en reuniones de trabajo, teniendo como asignación principal la toma de notas, transcripciones y generación de los documentos correspondientes
- m. Redactar la correspondencia relacionada a los documentos generados, por el Director de la Escuela.
- n. Registrar y archivar los documentos administrativos: oficios, memorándums, cartas, etc.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Actualizar la agenda del Director de la Escuela.
- b. Asistir al Director de la Escuela, en la toma de notas en reuniones de trabajo con los Coordinadores.
- c. Atender requerimientos secretariales de los Coordinadores de los Programas de Maestrías.
- d. Asistir a Coordinadores y Asesores de Programas de Postgrado y personal administrativo.
- e. Ordenar la correspondencia y enviarla a las diferentes unidades académicas.
- f. Participar en reuniones de coordinación que realiza la Escuela mensualmente y elaborar el informe de las actividades.
- g. Llevar el control de las reuniones de trabajo de la Dirección, con otras instituciones.
- h. Llevar los archivos administrativos de la Escuela.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Atender auditorías administrativas internas que se asignan a la Escuela.
- b. Atender asuntos administrativos requeridos por eventos extraordinarios.
- c. Apoyar actividades y eventos realizados por la Escuela.
- d. Apoyar a la Tesorería de la Escuela, en gestiones relacionadas con la elaboración de contratos al personal Docente de la Escuela.
- e. Apoyar a la Tesorería de la Escuela, en la entrega de cheques al personal Docente.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el

jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con todo el personal administrativo y académico de la Escuela.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Atender a estudiantes de la Escuela.
- e. Atender al público que se presenta a la Escuela.
- f. Entregar a tiempo los informes requeridos por la Dirección de la Escuela.
- g. Entregar a tiempo el control de notas administrativas.
- h. Hacer entrega de la documentación que ingresó a la Escuela.
- i. Llevar el registro y control de la Dirección de la Escuela.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Título de nivel medio: Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial.
- b. Conocimientos en computación.
- c. Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Área Administrativa

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista de Apoyo Administrativo y Académico

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Apoyo Administrativo y Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Estudios de Postgrado

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Puesto de carácter administrativo que consiste en brindar apoyo a las áreas administrativa y académica; especialmente al personal Docente de la Escuela de Estudios de Postgrado.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a los estudiantes que se encuentran en la fase de someterse a exámenes privados de tesis.
- b. Apoyar al personal Docente, en cuanto a la impresión de material didáctico.
- c. Entregar al personal Docente, el equipo de cómputo y audiovisual necesario para impartir clases.
- d. Revisar el estado en que se encuentra el equipo de cómputo y audiovisuales.
- e. Elaborar los listados de materiales y suministros, que deben ser adquiridos para el funcionamiento de la Escuela.
- f. Entregar materiales y suministros al personal solicitante de la Escuela.
- g. Llevar el registro de los asesores, que están apoyando el proceso de elaboración de tesis.
- h. Elaborar los nombramientos, del personal Docente, que participará en los exámenes privados de tesis.



Continúan atribuciones ordinarias

- i. Llevar el registro y control de los estudiantes que realizaron examen privado de tesis pero que están pendiente de cumplir con las recomendaciones del tribunal examinador.
- j. Llevar el registro y control del personal Docente, que está participando en el proceso de realización de los exámenes privados de tesis.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Revisar, con base al procedimiento establecido por la Escuela, que los estudiantes cumplan con los requisitos previos a someterse al examen privado de tesis.
- b. Revisar las tesis presentadas por los estudiantes, con la finalidad de que se cumpla con los procedimientos establecidos por la Escuela y la Facultad de Ciencias Económicas.
- c. Realizar el proceso de entrega de tesis, a los Docentes que participarán en los exámenes privados de tesis programados.
- d. Apoyar al tribunal examinador de privados, en cuanto a la impresión de actas y entrega de expediente del estudiante.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Atender requerimientos de auditorías que se realicen en la Escuela.
- b. Apoyar actividades y eventos realizados, por la Escuela.
- c. Apoyar a la parte administrativa de la Escuela, en cuanto a realizar gestiones ante la Secretaría Adjunta de la Facultad de Ciencias Económicas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con la Encargada del Área de Control Académico, Técnico Administrativo, estudiantes y personal Docente de la Escuela.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Hacer el uso adecuado de los recursos a su cargo.

- e. Entregar a tiempo de los informes requeridos, por la Dirección de la Escuela.

Continúa responsabilidad

- f. Entrega a tiempo los informes de tesis, a los tribunales examinadores.
- g. Resguardar la documentación relacionada, con los informes de tesis de los estudiantes en proceso de graduación.
- h. Elaborar las solicitudes, para la compra de equipo, materiales y suministro de la Escuelas.
- i. Velar correctamente por los materiales y suministros que se encuentran almacenados en la Escuela.

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

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

- a. Título de nivel medio.
- b. Conocimientos de paquete de computación.
- c. Tener como mínimo dos años de experiencia en puesto similar.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Programas de Maestrías

**PUESTO NOMINAL:** Coordinador de Programas de Maestrías. **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Programas de Maestrías.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Estudios de Postgrado

**SUBALTERNOS:** Personal Docente

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Puesto de carácter académico, básicamente orientado a ejecutar y fortalecer los procesos de coordinación de los Programas de Postgrado de las Maestrías que se imparten en la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, este proceso deberá realizarse a través de la comunicación y coordinación directa con la Dirección de la Escuela y el personal Docente; en igual forma con el personal académico.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar y presentar al Director de la Escuela, las opciones de estudios de postgrado que sean oportuno organizar e implementar, según las necesidades detectadas.
- b. Atender lo relativo a las solicitudes de aprobación de tema, para los trabajos de investigación final de tesis.
- c. Designar asesores de tesis.
- d. Revisar protocolos de tesis y trabajos de graduación de los programas a su cargo.
- e. Dar seguimiento al proceso de tesis hasta la graduación del estudiante.
- f. Coordinar y asignar actividades con Docentes.
- g. Evaluar el logro de las actividades coordinadas con los Docentes.
- h. Supervisar la asistencia y puntualidad de los Docentes.
- i. Supervisar y evaluar los programas de cursos y el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, conforme con las normas universitarias establecidas.
- j. Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación Administrativa y la

Dirección de la escuela.

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

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Recibir y controlar, las actas de exámenes de curso que cada Docente entrega, al final de cada trimestre, según las normas de contratación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y adjuntarla al informe que debe presentar a la Dirección de la Escuela.
- b. Participar en seminarios y defensas de trabajos de tesis y trabajos graduación de los programas a su cargo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Revisar anualmente las líneas prioritarias de investigación vigentes en los programas a su cargo y presentarlas a los profesores de los cursos de seminarios de investigación.
- b. Efectuar periódicamente revisiones al currículo de la maestría o programa de estudios bajo su cargo, proponiendo a la Dirección, las modificaciones que sean necesarias.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el personal de la Dirección, Asistencia Técnico Administrativa, Control Académico, Logística, y Docentes de la Escuela.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Velar por que el personal Docente imparta el curso en su totalidad, eficiente y eficazmente, aunado a que la metodología, teoría y práctica que utilicen los Docentes, sea actualizada.

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

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

- a. Ser guatemalteco.
- b. Tener el grado de Licenciado de preferencia de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Poseer el grado de Doctor o Maestro, otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, o por otras universidades nacionales o extranjeras de primera clase.
- d. Con especialidad en el programa o área académica para la que se le requiere.
- e. Si el título fue obtenido en una universidad extranjera, deberá contar con los pasos de ley establecidos, ser Profesor Titular o haberse desempeñado como Docente en la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas.
- f. Mínimo cinco años y experiencia docente, académica y administrativa.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación Programa de Doctorado

**PUESTO NOMINAL:** Coordinador del Programa de Doctorado en Ciencias Económicas con Especialidad en Administración Financiera. **CÓDIGO: 99.99.90**

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador del Programas de Doctorado en Ciencias Económicas con Especialidad en Administración Financiera.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Estudios de Postgrado

**SUBALTERNOS:** Personal Docente (15)

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Puesto de carácter académico, básicamente orientado a ejecutar y fortalecer los procesos de coordinación del Programa de Doctorado en Ciencias Económicas con Especialidad en Administración Financiera, este proceso deberá realizarse a través de la comunicación y coordinación directa con la Dirección de la Escuela y el personal Docente y en igual forma con el personal administrativo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender las consultas de los Estudiantes, relacionados con cursos.
- b. Atender a los Estudiantes en fase de tesis.
- c. Atender lo relativo a las solicitudes de aprobación de tema, para los trabajos de investigación final de tesis.
- d. Proponer modificaciones del programa de doctorado
- d. Coordinar con Docentes la cantidad de estudiantes asignados para asesorar en procesos de tesis.
- e. Designar asesores de tesis y proceso completo de graduación del estudiante.
- f. Elaborar y presentar al Director de la Escuela, otras opciones de estudios de postgrado que sean oportuno organizar e implementar, según las necesidades detectadas.

Continúan atribuciones ordinarias

- g. Coordinar y supervisar el desempeño del personal Docente, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas.
- h. Supervisar la asistencia y puntualidad, así como, la jornada de trabajo del personal Docente.
- i. Velar por la coordinación académica del programa de doctorado.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Revisar, las actas de exámenes de curso que cada profesor entrega al final de cada semestre y/o cuatrimestre, según las normas de contratación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y adjuntarla al informe que debe presentar a la Dirección de la Escuela.
- b. Evaluar el Programa de Doctorado de estudios de postgrado, conforme a las normas universitarias establecidas.
- c. Efectuar periódicamente, revisiones al currículo del programa de doctorado bajo su cargo, proponiendo a la Dirección, en su caso, las modificaciones que sean necesarias.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Acudir a seminarios y conferencias.
- b. Colaborar en la elaboración de la memoria de verificación del programa de doctorado y en las de evaluación y acreditación del programa.
- c. Proponer convenios de colaboración con otras entidades.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el personal de la Dirección, Asistencia Administrativa, Control Académico, Logística, y Personal Docente de la Escuela.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Continúan responsabilidades

- d. Velar por que el personal Docente, imparta el curso en su totalidad, eficiente y eficazmente, aunado a que la metodología, teoría y práctica que utilicen los catedráticos se encuentre debidamente actualizada.

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

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

- a. Ser guatemalteco.
- b. Tener el grado de Licenciado de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Poseer el grado de Maestría en ciencias y contar con el grado de Doctor, otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, o por otras universidades nacionales o extranjeras de primera clase.
- d. Con especialidad en el Programa o área académica, para la que se le requiere.
- e. Si el título fue obtenido en una universidad extranjera, deberá contar con los pasos de ley establecidos.
- f. De preferencia ser Profesor Titular o haberse desempeñado como Docente en la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas.
- g. Mínimo cinco años y contar con experiencia docente, académica y administrativa.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Personal Docente

**PUESTO NOMINAL:** Docente **CÓDIGO:** 029

**PUESTO FUNCIONAL:** Docente de la Escuela de Estudios de Postgrado

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Programa de Maestrías

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en ejercer docencia directa del curso asignado, responsable de impartir enseñanza educativa a la población estudiantil que se encuentra realizando alguno de los Programas de Postgrado, que se imparten en la Escuela de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a lo establecido por la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b. Revisar los contenidos mínimos del curso a impartir.
- c. Participar en reuniones de coordinación.
- d. Preparar guías de estudio y de investigación.
- e. Revisar las tareas e informes solicitados a los estudiantes.
- f. Asistir a reuniones con Docentes de la Escuela.
- g. Brindar orientación metodológica para la elaboración de trabajos de investigación.
- h. Participar como asesor de trabajos de tesis.
- i. Participar en exámenes generales privados de tesis, a requerimiento de la Dirección de la Escuela.
- j. Preparar el programa del curso a impartir, de acuerdo a las instrucciones establecidas por los Coordinadores de los Programas de Postgrado.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Realizar las evaluaciones parciales y final de cursos.
- b. Elaborar el acta de evaluación trimestral del curso impartido y presentarla a la coordinación respectiva, dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre del ciclo trimestral.
- c. Elaborar informes finales de cursos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en las presentaciones de los trabajos profesionales de graduación.
- b. Actualizarse en modelos y tendencias de enseñanza superior
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con la población estudiantil, con los Coordinadores de los Programas de Postgrado, con la Dirección de la Escuela, con la Encargada de Control Académico y con el resto de personal Docente.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Transmitir al estudiante los conocimientos actualizados.
- e. Facilitar el aprendizaje, debiendo mantener una comunicación interpersonal efectiva por medio oral, escrito y gestual.
- f. Mostrar interés y capacidad para motivar a los estudiantes en dar soluciones a los problemas nacionales.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Ser guatemalteco.
- b. Poseer el grado de Doctor o Maestro, otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, o por otras universidades nacionales o extranjeras legalmente reconocidas.
- c. Tener experiencia docente a nivel de postgrado.

## **10. ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **10.1. Marco histórico**

Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, acordó en Acta Número 248 de fecha 9 de diciembre de 1959, punto NOVENO, aprobar experimentalmente los estudios de Administración.

El Consejo Superior Universitario, mediante oficio Número 98 del 27 de enero de 1960, comunica a las autoridades facultativas que, en sesión celebrada en tal fecha, Punto DÉCIMO CUARTO del Acta Número 714, acordó aprobar el Plan de Estudios de la carrera de Administración de Negocios y consigna un voto de felicitación a la Facultad, por el paso dado al crear una nueva rama de estudios, la cual inicia su funcionamiento en 1960.

Mediante el primer Plan de Estudios 1960 establecido para la Carrera, corresponde al Licenciado Carlos Enrique Alvarado Barrios, ser el primer graduado en la Facultad, el 9 de julio de 1965. Y el 28 de abril de 1978, se gradúa la Licenciada Gladys Juárez Talavera, primera mujer profesional egresada de la Carrera de Administración de Negocios.

Al momento de iniciarse la Carrera, dentro de la Estructura organizativa de la Facultad, no existía una Unidad Administrativa a la que se le asignara específicamente su conducción, por lo tanto, se le encargó al Departamento de Ciencias Comerciales el manejo de dicha nueva rama, así como de la de Auditoría y Contaduría Pública. Es en 1963 cuando se habilita el Cuarto Año de Estudios de la Carrera, en que Junta Directiva de la Facultad autoriza la creación del Departamento de Administración, que posteriormente se transforma en Dirección de Escuela.

En sesión celebrada el 24 de julio de 1965, según Punto DÉCIMO del Acta Número 898, el Consejo Superior Universitario, en vista de la solicitud presentada por las autoridades facultativas, se acordó cambiar nombre de la carrera de Administración de Negocios, por el de Administración de Empresas.

De acuerdo con el plan de estudios vigente desde 1995, la carrera de Administración de Empresas se integra con 25 cursos para el Área Profesional a partir del quinto al undécimo ciclo que incluye el seminario de integración profesional; haciendo un total de 40 cursos que conforman el Área Común y un Seminario de Integración Profesional.

### **10.2. Definición**

La Escuela de Administración de Empresas, es la unidad académica de la Facultad, que tiene como propósito la formación de profesionales especializados en el campo de la administración, con un alto sentido social humanístico, científico y técnico, capaces de competir en un mercado laboral altamente globalizado.

### **10.3. Misión**

Somos la Escuela de Estudios Superiores de la ciencia de la administración, con carácter nacional y pública, orientada a la formación de profesionales especializados en las áreas de mercadeo, finanzas, operaciones, matemática aplicada y estadística, con un alto sentido social humanístico, científico y técnico; contando con un pensum de estudios actualizado a las necesidades del entorno social y económico, con infraestructura y talento humano idóneo, para atender con efectividad los requerimientos de la población estudiantil guatemalteca y de otros países.

### **10.4. Visión**

Ser la Escuela de Estudios Superiores de la ciencia de la administración con altos estándares en la formación de profesionales a través de la acreditación y certificación de calidad, por medio de talento humano idóneo, capacitado y empoderado en desempeñar con eficiencia y eficacia las atribuciones del puesto que contribuyan al marco estratégico institucional, para generar excelencia en la formación académica de las personas e incentivar el sentido social humanístico, científico y técnico.

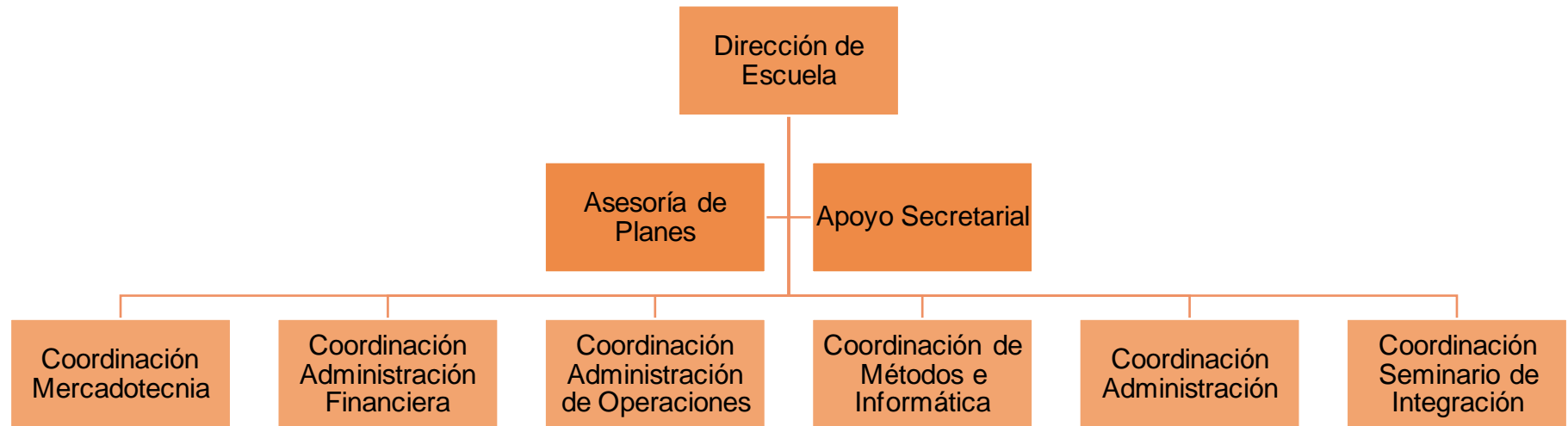
### **10.5. Objetivo**

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos asignados a la Escuela de Administración de Empresas, para contar con la infraestructura y talento humano idóneo y así atender con efectividad los requerimientos de la población estudiantil guatemalteca y de otros países, principalmente en la formación integral con un pensum de estudios actualizado a las necesidades del entorno social y económico a nivel nacional e internacional.

### **10.6. Funciones**

- a. Administrar efectivamente los recursos asignados, para su funcionalidad, sistematización.
- b. Actualizar los contenidos programáticos, de los diferentes cursos que integran las áreas académicas de su especialidad.
- c. Realizar la evaluación del estudiante y la sistematización del registro de las evaluaciones, con el Departamento de Control Académico de la Facultad.

## 10.7. Estructura organizativa



## 10.8. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Profesor Titular I al XII, Director de Escuela	1	21.01.11 al 21.01.90	186
Secretaria III	1	12.06.18	191
Oficinista I	1	12.05.56	194
Profesor Titular I al XII	6	21.01.11 al 21.01.90	197
Profesor Titular I al XII	17	21.01.11 al 21.01.90	200
Profesor Titular I al XII	87	21.01.11 al 21.01.90	202
Auxiliar de Catedra I, II	72	21.03.25	205

## 10.9. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Administración de Empresas

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Director de la Escuela

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano

**SUBALTERNOS:** Coordinadores de Área de: Administración (1), Mercadotecnia (1), Administración de Operaciones (1), Métodos Cuantitativos e Informática (1), Administración Financiera (1), Coordinador del Seminario de Integración (1), Asesores (5) y Secretaria de Dirección (1).

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 3. 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, y velar porque se cumpla con lo establecido, por el Decano, Junta Directiva de la Facultad y las disposiciones que determine el Consejo Superior Universitario de Dirección de la escuela que dirige.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender y resolver con prontitud las consultas de estudiantes, Docentes, autoridades y personal de la Facultad, así como personas, de empresas e instituciones públicas o privadas
- b. Atender requerimientos de Jefes de Áreas y Coordinadores, para el desarrollo de las actividades de docencia y asesoría de tesis.
- c. Atender correspondencia propia del cargo.
- d. Coordinar la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto de cursos regulares, como de seminarios de integración profesional y otras actividades extracurriculares, en función de los objetivos de la Escuela.
- e. Realizar las programaciones académicas de la Escuela.
- f. Aprobar planes de investigación, para la elaboración de tesis de grado.
- g. Recibir y/o enviar correos electrónicos, relacionado con las actividades de la Escuela.

### Continúan atribuciones ordinarias

- h. Realizar visitas a los salones de clases, para cerciorarse que los profesores titulares cumplen satisfactoriamente sus labores.
- i. Fomentar y participar en la planificación, organización, ejecución y evaluación de la investigación y programas de extensión, así como divulgar las actividades de desarrollo de la Escuela.
- j. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- k. Supervisar el cumplimiento y correcta aplicación de las leyes y reglamentos universitarios, así como las disposiciones emanadas de Junta Directiva y Decano de la Facultad.
- l. Supervisar y controlar al personal Docente y administrativo bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas, la asistencia y puntualidad, así como, la jornada de trabajo.
- m. Emitir dictamen de solicitudes, relacionadas con equivalencias, equiparaciones e incorporaciones, exoneraciones de examen de Áreas Prácticas Básicas, quinto curso, examen extraordinario y todos aquellos asuntos académico-administrativos que le sean trasladados y que ameriten y requieran de la revisión y aprobación de la Dirección.
- n. Dictaminar sobre asuntos académicos que corresponden a los trabajos de tesis, tales como: aprobación de tema de tesis, plan de investigación, nombramiento de asesor, nombramiento de terna examinadora e impresión de tesis.
- o. Realizar dictámenes académicos y administrativos, requeridos por las autoridades de la Facultad y por otras instancias universitarias.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Proponer al Decano, el nombramiento de profesores interinos y ayudantes de cátedra.
- b. Coordinar y evaluar periódicamente actividades del proceso enseñanza-aprendizaje con los Coordinadores de Área.
- c. Realizar sesiones de trabajo con Jefes de Área, Coordinador General de Tesis y Decano.
- d. Participar en las reuniones de la Comisión Directora del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad –PROPEC-, Comité Director de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- e. Participar en el Comité de Inversión del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC- y Comité Director, para elaborar proyectos de normativas.
- f. Colaborar con la Comisión de Evaluación Docente, para lo cual planifica con los coordinadores de cada área, la evaluación Docente propia de la Escuela.
- g. Coordinar el mejoramiento de forma constante del nivel académico de la Escuela.



### Continúan atribuciones periódicas

- h. Coordinar la programación y ejecución del presupuesto de plazas de la Escuela.
- i. Participar y representar a la Escuela en los diversos actos académicos y protocolarios que se realicen, tales como seminarios, actos de graduación, premiaciones, reconocimientos.
- j. Elaborar conjuntamente con los otros Directores, la guía del estudiante, horarios de clase y calendario de actividades semestrales.
- k. Elaborar, en coordinación con los Coordinadores de Áreas, el calendario de exámenes.
- l. Integrar y participar activamente en sesiones de los diversos Comités y Comisiones en las que sea nombrada por autoridades (Ejercicio Profesional Supervisado –EPS, Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad –PROPEC-, Consejo Académico de la Escuela de Postgrado, entre otros).
- m. Designar Docentes, para la elaboración y calificación de los Exámenes Técnicos Profesional de Áreas Prácticas Básicas.
- n. Definir temas para elaboración de examen de tesis y formar parte de tribunales examinadores de privado de tesis.
- o. Realizar sesiones periódicas de trabajo y revisar propuestas de nombramientos.
- p. Impartir docencia siempre y cuando amerite la participación, en virtud de los compromisos del cargo de Director.
- q. Participar directamente o delegar la realización de los exámenes privados de tesis, nombrado dentro del personal docente aquellos profesores que los practicarán.
- r. Asistir a las reuniones de la Comisión Directora de las Prácticas Estudiantiles, Comité Director de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Facultad.
- s. Designar al Docente, para revisar, asesorar y aprobar planes de investigación en la elaboración de tesis de grado.
- t. Elaborar el proyecto de presupuesto de apertura de la Escuela.
- u. Designar la elaboración de dictámenes, revisarlos y aprobarlos
- v. Preparar informes semestrales y anuales de las actividades, dirigidas a las autoridades de la Facultad y otros informes que por ellos sean requeridos, tales como presupuesto anual y memoria de labores.
- w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Impartir conferencias, pláticas, talleres en representación de la Escuela.
- b. Representar y/o asistir, cuando le sea requerido por el Decano, en aquellas actividades externas de la Facultad.
- c. Asesorar al Decano en aquellos asuntos que le sean consultados.
- d. Atender las instrucciones y asignación de trabajos especiales por el Decano.
- e. Integrar, por designación del Decano o Junta Directiva; aquellas comisionadas conformadas para estudiar y proponer alternativas de soluciones a problemas que

surjan al interior de la Facultad.

Continúan atribuciones eventuales

- f. Realizar el proceso administrativo, para que el nombramiento de profesores titulares y profesores auxiliares se realice a través de Concursos de Oposición, proponiendo aquellas plazas vacantes.
- g. Participar en eventos académicos entre los que se pueden mencionar: seminarios, congresos, etc., tanto a nivel nacional como internacional.
- h. Representar a la Facultad por designación de Junta Directiva o del Decano, en actos universitarios o extrauniversitarios.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con: Decano, Secretario de la Facultad, Secretario Adjunto, Directores de Escuela, Jefes y Coordinadores de Unidades Académicas y administrativas de la Facultad; otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala e Instituciones externas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Atender requerimientos de Jefes de Área y Coordinadores de cursos y Coordinador General de Tesis, para el desarrollo de las actividades de docencia.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la buena marcha de las labores docentes y Administración académica de la Escuela.
- e. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Participar en actos públicos y eventos académicos. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato superior, sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Ser guatemalteco natural.
- b. Grado académico pensum cerrado en Magister o Magister en carrera afín y/o Doctorado en la carrera afín.
- c. Ser Colegiado Activo.
- d. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca.
- e. Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración

universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

Continúa requisitos de formación y experiencia

- a. Conocimiento en uso de herramientas y software informáticos.
- b. Ser guatemalteco natural
- c. Graduado universitario de la escuela respectiva
- d. Ser Profesor Titular con más de tres años, en la Carrera del Personal Académico de la respectiva Escuela.
- e. Ser colegiado activo
- f. Estar en el goce de sus derechos
- g. Ser del Estado Secular.
- h. De Preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- i. Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Administración de Empresas

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Dirección.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Administración de Empresas

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender las consultas del público personalmente, vía telefónica y electrónicamente para resolver inquietudes.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, seleccionar documentos, rutinarios y especiales para envío.
- c. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- d. Recibir y trasladar a Dirección otros documentos.
- e. Recibir y enviar correos electrónicos del Departamento y otros medios de comunicación.
- f. Realizar llamadas telefónicas del Departamento.
- g. Fotocopiar y escanear documentos.
- h. Tomar dictados taquigráficos y transcribir.
- i. Redactar correspondencia interna y externa.
- j. Levantar textos, revisión y cotejo de publicaciones y materiales.
- k. Ingresar y trasladar documentos internos y externos a donde corresponda.

Continúan atribuciones ordinarias

- l. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar dictados y transcribirlos en la computadora, actas y demás correspondencia que dicte el jefe inmediato de lo tratado.
- m. Elaborar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos, oficios y actas.
- n. Elaborar providencias de avisos de privado de tesis y desglose de la misma, adjuntando instructivos para entregar a terna examinadora y estudiante.
- o. Elaborar providencias para enviar a Control Académico y Junta Directiva, de solicitud de quinto curso (a principios y al final del semestre).
- p. Publicar en las vitrinas la información que sea autorizada por la Dirección.
- q. Verificar, la existencia de los listados de firma de ingreso del personal.
- r. Reproducir material para uso de Secretaría.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Llevar agenda del Director y preparar documentos de trabajo.
- b. Llevar el control de los trabajos, realizados por el personal del Departamento.
- c. Realizar requerimientos de Almacén.
- d. Realizar solicitud de compras de útiles y enseres de oficina.
- e. Tomar dictados en taquigrafía, cuando se requiera.
- f. Reproducir diversos instructivos, para los estudiantes.
- g. Depurar archivo, hacer nuevas carpetas y leitz del año en curso.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Preparar logística de las actividades, realizadas por el Departamento.
- b. Elaborar invitaciones para actividades del Departamento.
- c. Asistir a cursos de formación y capacitación relacionados con el puesto desempeñado.
- d. Participar, en diversas elecciones estudiantiles y docentes organizadas por la Facultad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el personal docente, estudiantes, con el personal de las diferentes Unidades Académicas y dependencias

administrativas de la Facultad y la Universidad, así como de otras instituciones.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Administración de Empresas

**PUESTO NOMINAL:**                      Oficinista I  
12.05.56

**CÓDIGO:**

**PUESTO FUNCIONAL:**                Secretaria

**INMEDIATO SUPERIOR:**        Director de Escuela

**SUBALTERNOS:**                    Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas secretariales de gran variedad y dificultad, atender personal administrativo, estudiantes, docentes y público en general, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender personalmente o vía telefónica a estudiantes, docentes, coordinadores, y personal administrativo de la Facultad.
- b. Asistir al Director de la Escuela, para requerimientos acorde al puesto.
- c. Reproducir fotocopias de documentos utilizados en su área de trabajo.
- d. Elaborar oficios, según corresponda.
- e. Llevar control de asistencia del personal de la Escuela.
- f. Llevar control de formularios de entradas tarde o ausencia de labores del personal.
- g. Entregar materiales y suministros al personal solicitante.
- h. Tomar dictado y transcribir documentos.
- i. Recibir correspondencia y distribuirla a donde corresponda.
- j. Reproducir diversos materiales, que le sean requeridos.
- k. Recibir, clasificar y archivar documentos.
- l. Elaborar y transcribir documentos.
- m. Elaborar informes, memorandos y gráficas estadísticas.
- n. Controlar correspondencia interna.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar los listados de materiales y suministros, que deben ser adquiridos para el funcionamiento de la Escuela.
- b. Participar en mesas de votación en las elecciones estudiantiles y docentes, organizadas por la Facultad.
- c. Asistir a eventos de capacitación y desarrollo para aumentar las capacidades humanas.
- d. Revisar el estado del equipo de cómputo y audiovisuales
- e. Apoyar a los docentes en la impresión de material didáctico
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar como personal de apoyo, en actividades académicas y culturales.
- b. Atender requerimientos de auditorías que se realicen en la Escuela.
- c. Apoyar a la parte administrativa de la Escuela, en cuanto a realizar gestiones ante la Secretaría Adjunta de la Facultad.
- d. Atender requerimientos de autorización que se realicen
- e. Realizar gestiones ante la Secretaría Adjunta
- f. Cubrir a la Secretaria de la Escuela, en su ausencia.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con los Encargados del Áreas y escuelas, personal Administrativo, Docentes, estudiantes y público en general que visita la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Por el cumplimiento de la legislación universitaria.
- c. Velar por el resguardo y la confidencialidad de la documentación e información bajo su responsabilidad.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- f. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.
- g. Elaborar las solicitudes, para la compra de equipo, materiales y suministro del Departamento.



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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Administración de Empresas

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Área

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Escuela

**SUBALTERNOS:** Profesores Titulares (39), Asesor de planes de investigación (6), Auxiliar de cátedra I. (39).

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal docente del área que le corresponde, y actividades administrativas del área específica de la Escuela.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar clases, materiales de apoyo, exámenes y laboratorios del curso que se imparte.
- b. Atender consultas de docentes y estudiantes, en cuanto al proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Asesorar estudiantes en la selección del tema de tesis y en la elaboración del plan de investigación de tesis.
- d. Coordinar y apoyar a los docentes en sus labores rutinarias, como exámenes, laboratorios, materiales de apoyo, etc.
- e. Coordinar y apoyar las funciones de los profesionales de planes de investigación.
- f. Impartir las respectivas cátedras correspondientes a cada semestre en docencia directa, cuando sea requerido.
- g. Realizar reuniones de trabajo, para programar y evaluar las actividades académicas de su área.
- h. Supervisar y controlar al personal docente y administrativo bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas en la jornada de trabajo, con el objeto de que el proceso enseñanza-aprendizaje en la Escuela, se desarrolle con eficiencia.

Continúan atribuciones ordinarias

- i. Evaluar el avance de contenidos programáticos y la labor docente-estudiantil, mediante la supervisión en salones de clase y observación directa del proceso enseñanza-aprendizaje.
- j. Controlar la asistencia y puntualidad de los profesores titulares y ayudantes de cátedra, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas, así como la jornada de trabajo.
- k. Asegurar la buena marcha del proceso de enseñanza aprendizaje del área a cargo.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Planificar los programas a desarrollar durante el proceso y aplicación de los contenidos.
- b. Programar exámenes parciales, finales, de recuperación y extraordinarios.
- c. Actualizar constantemente los programas de los cursos y bibliografías.
- d. Asignar ternas, para exámenes privados de tesis.
- e. Elaborar programación semestral de Exámenes Técnicos Profesional de Áreas Prácticas Básicas, retrasadas y de cursos.
- f. Elaborar propuestas de nombramientos de profesores titulares y ayudantes de cátedra, e integrar los cuadros docentes.
- g. Apoyar las actividades del Seminario de Integración Profesional.
- x. Orientar a estudiantes que se preparan para sus Exámenes Técnicos Profesional de Áreas Prácticas Básicas.
- h. Participar activamente en reuniones de trabajo que programe la Dirección de la Escuela.
- i. Elaborar y revisar exámenes parciales y finales.
- j. Evaluar exámenes privados de tesis.
- y. Elaborar Exámenes Técnicos Profesional de Áreas Prácticas Básicas.
- k. Participar en cursos, seminarios y otras actividades que programe la Dirección de la Escuela o la Facultad.
- l. Sustituir al Director en caso de ausencia.
- m. Participar, en elaboración y calificación de Exámenes Técnicos Profesional de Áreas Prácticas Básicas, en jurados de examen de tesis, en Jurados de Concursos de Oposición.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar exámenes privados en los centros regionales.
- b. Realizar evaluaciones de los profesores del Área.
- c. Realizar exámenes de incorporación y de suficiencia.

- d. Integrar tribunales de Concursos de Oposición.

Continúan atribuciones eventuales

- e. Representar o asistir a actividades externas de la Facultad, cuando sea requerido por autoridad superior.
- f. Participar en eventos académicos del área o cursos coordinados.
- g. Emitir dictámenes, sobre solicitudes de equivalencias de cursos.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con Decanato, Director de Escuela, Secretaría de la Facultad, Tesorería, Centro de Documentación, Ayudas Audiovisuales, Departamento de Reproducciones, Departamento de Plan de Desarrollo Educativo; Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas, Unidad de Tesorería de la Facultad, Departamento de Control Académico, Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, Departamento de Registro y Estadística. Empresas privadas y entidades estatales a las cuales se hacen visitas y/o asesorías con los estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato superior, sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Grado académico de Licenciado o pensum cerrado en Magister o Magister en carrera afín.
- b. Ser Profesor Titular de la Escuela.
- c. Ser Colegiado Activo
- d. Tener experiencia mínima de tres años en docencia universitaria y/o investigación.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Administración de Empresas

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asesor de Planes de Investigación y Tesis

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Área

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en asesorar y guiar al estudiante en el diseño y elaboración de planes de investigación y de tesis, por medio de promover la adquisición del conocimiento por parte del estudiante y su integración al informe de tesis.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes, para discutir temas de puntos de tesis.
- b. Registrar, mediante firma del estudiante, la atención otorgada en formulario específico "control de citas".
- c. Asesorar en la elaboración del plan de investigación a los estudiantes asignados mediante citas previas.
- d. Revisar planes de investigación.
- e. Explicar el uso adecuado de la guía, para elaborar el plan de investigación.
- f. Emitir dictámenes de aprobación de puntos de tesis.
- g. Revisar versiones preliminares de tesis.
- h. Asesorar a los estudiantes en la elaboración del informe final de investigación de tesis.
- i. Emitir dictámenes de aprobación, previo a sustentar el examen de tesis.
- j. Elaborar informe final, para sustentar el examen de tesis.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar informe mensual de actividades de estudiantes asignados, citas efectuadas en el mes.

Continúan atribuciones periódicas

- b. Realizar Exámenes Técnicos Profesional de Áreas Prácticas Básicas.
- c. Calificar Exámenes Técnicos Profesional de Áreas Prácticas Básicas.
- d. Laborar informe anual de actividades consolidado.
- e. Elaborar informes a requerimiento del Coordinador.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Efectuar exámenes privados de tesis.
- b. Participar en reuniones de coordinación.
- c. Impartir charlas, sobre elaboración de tesis.
- d. Dictar conferencias o charlas del Seminario de Integración Profesional.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con Secretaría de la Escuela, Dirección de Escuela, Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas; empresas privadas y entidades estatales a las cuales se realizan visitas y/o asesorías con los estudiantes.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Por el cumplimiento del Normativo General de la Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas.
- c. Por la correcta asesoría a los estudiantes, en el proceso de elaboración de tesis.
- d. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- e. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Proporcionar atención personalizada al estudiante.

---

## **III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Grado académico de Licenciado en Administración de Empresas, pensum cerrado en Magister o Magister en carrera afín.
- b. Ser Colegiado Activo.
- c. Ser Profesor Titular de la Escuela de Administración de Empresas.
- d. Tener experiencia mínima de tres años en docencia universitaria y/o investigación.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Administración de Empresas

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Catedrático de curso

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Área

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Cátedra I (1)

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en ejercer docencia directa del curso asignado en cada semestre, responsable de impartir enseñanza educativa a nivel universitario, para lo cual debe de preparar los programas correspondientes y efectuar las evaluaciones del curso.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar plan de curso asignado y plan de clase.
- b. Preparar, reproducir y calificar laboratorios.
- c. Coordinar el trabajo y actividades a cargo del Auxiliar de Cátedra
- d. Impartir docencia directa en de los cursos asignados
- e. Elaborar material didáctico del curso que imparte.
- f. Participar en reuniones de coordinación.
- g. Preparar y reproducir ejercicios de clase.
- h. Reproducir material de apoyo, ejercicios, laboratorios, pruebas cortas, para los estudiantes.
- i. Calificar laboratorios de los estudiantes
- j. Orientar a los estudiantes sobre la normativa aplicable.
- k. Participar en cursos de actualización docente.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar programa del curso asignado.

Continúan atribuciones periódicas

- b. Actualizar, el contenido de los programas del curso.
- c. Diseñar y preparar exámenes parciales, finales, de recuperación y extraordinarios.
- d. Colaborar con el resguardo de la pureza de la prueba, con otros cursos cuando se efectúan los exámenes parciales y finales.
- e. Calificar exámenes parciales y finales del curso que imparte.
- f. Realizar cuando se solicite y se autorice la revisión de examen correspondiente
- g. Publicar resultados de exámenes parciales, extraordinarios, finales y retrasadas.
- h. Diseñar y realizar exámenes privados de Áreas Prácticas Básicas.
- i. Practicar exámenes privados de tesis.
- j. Apoyar a docentes de otros cursos cuidando exámenes.
- k. Integrar resultados finales presentándolos en las actas proporcionados por la Facultad.
- l. Presentar cuadros estadísticos de las evaluaciones con los resultados.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Participar en ternas examinadoras de privado de tesis.
- b. Examinar privados de Áreas Prácticas Básicas.
- c. Proponer temas que inciden en la gestión administrativa de las organizaciones.
- d. Asesorar trabajos de tesis de grado, en casos especiales.
- e. Participar en actividades externas de la Facultad cuando sea requerido por la autoridad superior.
- f. Participar en cursos y seminarios.
- g. Representar o asistir a actividades externas de la Facultad, cuando sea requerido por la autoridad superior.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección y Coordinador de su Curso de la Escuela, Junta Directiva, Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas, Auxiliar de Cátedra, Área de Tesis, Departamento de Control Académico, Jefatura, Unidades Administrativas y autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas.

## **4. RESPONSABILIDAD**



Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- d. Utilizar en forma adecuada el equipo que tiene asignado.

Continúan responsabilidades

- e. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- f. Por evaluar y calificar exámenes del curso y recuperación.
- g. Por evaluar exámenes de tesis y Áreas Prácticas Básicas.
- h. Informar al jefe inmediato el trabajo desarrollado.

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

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

- a. Licenciatura en alguna carrera de Ciencias Económicas o afines al puesto
- b. Colegiado Activo
- c. Tres años en labores relativas al campo específico del puesto.
- d. Ser guatemalteco.
- e. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca.
- f. Dos años de experiencia en el ejercicio de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral, según el Artículo 16 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Administración de Empresas

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Cátedra II **CÓDIGO:** 21.03.25

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Cátedra

**INMEDIATO SUPERIOR:** Profesor Titular

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Puesto de carácter técnico-docente, que consiste en actividades de enseñanza-aprendizaje en salones de clase universitarios, debe administrar e impartir una parte de la asignatura en coordinación con el Profesor Titular o interino, bajo la supervisión del coordinador de área.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIA

- a. Atender las consultas que los estudiantes le formulen inherentes a la actividad académica.
- b. Asistir al Profesor Titular o interino en el curso que imparte.
- c. Colaborar con el Profesor Titular en asistencia de los estudiantes de los cursos asignados.
- d. Asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos.
- e. Organizar equipos de estudio en el salón de clase.
- f. Impartir prácticas bajo la supervisión del Profesor Titular o interino.
- g. Elaborar laboratorios del curso bajo la supervisión del Profesor Titular o interino.
- h. Calificar los laboratorios y trabajos de clase.
- i. Velar por la provisión de los materiales necesarios en el aula, para impartir el curso correspondiente.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICA

- a. Crear la base de datos de los estudiantes por salón.
- b. Colaborar con el resguardo de la pureza de la prueba, con otros cursos cuando se efectúan los exámenes parciales y finales.

Continúan atribuciones periódicas

- c. Llevar el Control de notas
- d. Publicar notas de los estudiantes.
- e. Participar en las reuniones a que sea convocado y en las comisiones que sean asignadas.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Preparar la clase o repasos, para impartirlos a los estudiantes.
- b. Preparar y elaborar material de apoyo, para el curso asignado.
- c. Fijar fechas de entrega de trabajos y laboratorios debidamente revisados.
- d. Asistir a comisiones o actividades especiales que asigna el coordinador de área.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinador de su Área, Profesor Titular, Auxiliar de Cátedra II del área, estudiantes y Dirección de Escuela.

### **4.RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Cumplir con horario de trabajo.
- d. Cumplir con la legislación universitaria.
- e. Revisar y calificar comprobaciones de lectura y hojas de trabajo.
- f. Proporcionar informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Pensum cerrado en Licenciatura en carrera afín al puesto.
- b. Acreditar dos años de experiencia como mínimo en el ejercicio de su profesión de nivel medio en instituciones públicas o privadas.

# **11. ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

## **11.1. Marco histórico**

Desde su fundación en 1937, la Facultad de Ciencias Económicas estableció un plan de estudios de seis años, al final de los cuales al graduado se le otorgaba el título de Doctor en Ciencias Económicas y Contador Público y Auditor.

El 5 de julio de 1949, se marca una nueva etapa académica en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos, por la necesidad imperiosa de darle al estudiante una preparación moderna y eficiente para su futuro ejercicio profesional, creándose de esa forma un Plan de Estudios, en donde, además de abarcar áreas de cultura general universitaria y humanística, se incentiva la investigación científica. Como resultado de este Plan se separan las Carreras de Economía y Contador Público y Auditor, creándose dos escuelas con planes de estudios diferentes. Fue de esta manera cómo surgió la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.

Las autoridades de la Facultad de ese momento, definieron el perfil del Contador Público y Auditor, como un profesional universitario experto en Contabilidad, Auditoría, Impuestos, Sistemas de Procesamiento de Información, Contraloría y Finanzas.

De acuerdo con el plan de estudios vigente desde 1995, la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, se integra con 25 cursos para el Área Profesional del quinto al undécimo ciclo que incluye el seminario de integración profesional; haciendo un total de cursos es de 40 que conforman el Área Común y un Seminario de Integración Profesional.

## **11.2. Definición**

La Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, es la unidad académica de la Facultad, que tiene como propósito preparar a los estudiantes con un alto grado de conciencia social y ética profesional, para el desarrollo y aplicación de técnicas especializadas en el campo de la contaduría pública y auditoría.

## **11.3. Misión**

Preparar profesionales en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, con un alto nivel académico y formación integral, científica, técnica y social humanística, capaz de ejercer su profesión con criterio técnico y con una concepción científica del entorno económico nacional e internacional, que les permita participar con eficiencia, eficacia y ética profesional en la actividad productiva del país y contribuir al desarrollo social y económico del mismo.

## **11.4. Visión**

Llegar a ser la Escuela de educación superior líder a nivel nacional y centroamericano, en la formación de profesionales altamente calificados y propositivos en Contaduría Pública y Auditoría, para enfrentar los retos del futuro, ambiental, económico y afines, a través de excelencia académica, la formación y actualización permanente de sus profesores y una gestión moderna efectiva.

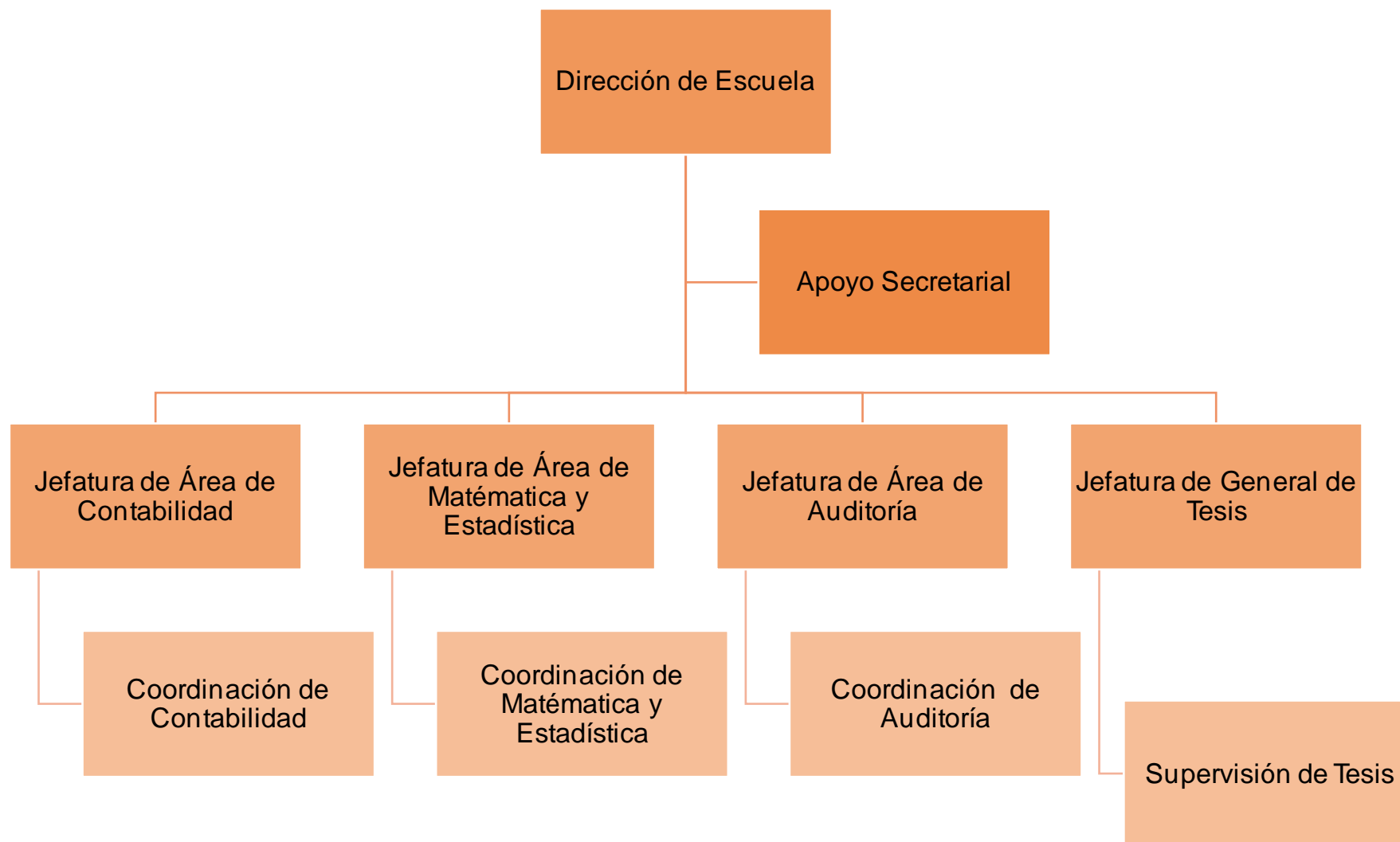
## **11.5. Objetivos**

Dotar al futuro profesional de la Contaduría Pública y Auditoría de conocimiento científico, y formación social humanística de forma integral, que lo situé en la sociedad guatemalteca, en su campo de acción y le permita la adecuación de la ciencia y la tecnología al servicio del país.

## **11.6. Funciones**

- a. Coordinar la constante actualización de los contenidos programáticos de los diferentes cursos, que integran las áreas académicas de su especialidad.
- b. Coordinar la calificación y sistematización, con la unidad académica de la Facultad, asignada para el efecto.
- c. Administrar efectivamente los recursos de la Escuela, asignados para su funcionalidad.
- d. Promover eventos académicos con la unidad designada, con la participación interinstitucional y de profesionales especializados, respecto de temas específicos de la profesión contable, auditoría, fiscal, finanzas, entre otros.

## 11.7. Estructura organizativa



## 11.8. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Profesor Titular I al XII, Director de Escuela	1	21.01.11 al 21.01.90	211
Secretaria III	1	12.05.18	214
Oficinista I	1	12.05.56	217
Profesor Titular I al XII,	3	21.01.11 al 21.01.90	220
Profesor Titular I al XII	3	21.01.11 al 21.01.90	223
Profesor Titular I al XII	12	21.01.11 al 21.01.90	200
Profesor Titular I al XII	35	21.01.11 al 21.01.90	202
Auxiliar de Cátedra II	45	21.03.25	205

## 11.9. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano.

**SUBALTERNOS:** Secretaria (1), Jefes de Área (3), Coordinador General de Tesis (1).

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección superior, ejerce las funciones de gestión, ejecución y consecución de objetivos; creación de políticas, programas y planes de estudio de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender correspondencia propia del cargo.
- b. Aprobar planes de investigación para la elaboración de tesis de grado.
- c. Atender requerimientos de jefes de área y coordinadores, para el desarrollo de las actividades de docencia y asesoría de tesis.
- d. Atender y resolver con prontitud las consultas de estudiantes, docentes, autoridades y personal de la Facultad, así como personas, de empresas e instituciones públicas o privadas.
- e. Coordinar la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto de cursos regulares, como de seminarios de integración profesional y otras actividades extracurriculares, en función de los objetivos de la Escuela.
- f. Recibir y/o enviar correos electrónicos, relacionado con las actividades de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.
- g. Realizar visitas a los salones de clases, para cerciorarse que los profesores titulares cumplen satisfactoriamente sus labores.
- h. Atender y resolver requerimientos académicos y/o administrativos de los estudiantes.
- i. Realizar dictámenes académicos y administrativos, requeridos por las autoridades de la Facultad y por otras instancias universitarias.



Continúa atribuciones ordinarias

- j. Supervisar y controlar al personal docente y administrativo, en el cumplimiento de las actividades asignadas, la asistencia y puntualidad, así como el cumplimiento de la jornada de trabajo.
- k. Supervisar el cumplimiento y correcta aplicación de las leyes y reglamentos universitarios, así como las disposiciones emanadas de la Junta Directiva y Decano de la Facultad.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Organizar la Lección Inaugural de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.
- b. Participar en actos públicos de investidura profesional de los estudiantes, que han aprobado el examen de tesis.
- c. Atender las instrucciones y asignación de trabajos especiales del Decano.
- d. Elaborar la Memoria de Labores.
- e. Elaborar y presentar la propuesta del Plan Operativo Anual.
- f. Participar en las reuniones de la Comisión Directora de Prácticas del Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad, Comité de Director del Ejercicio Profesional Supervisado.
- g. Designar docentes para la elaboración y calificación de los Exámenes Técnicos Profesional de Áreas Prácticas Básicas.
- h. Participar en el Comité de Inversión del Plan de Prestaciones de la USAC y Comité Director, para elaborar proyectos de normativas.
- i. Realizar sesiones de trabajo con jefes de área, Coordinador General de Tesis y Decano.
- j. Definir temas para elaboración de examen de tesis.
- k. Elaborar la distribución de salones de clases.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en reuniones de decanos y directores de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría de universidades del país, promovidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA-.
- b. Dictar conferencias y charlas relativas a las disciplinas, que se imparten en la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.
- c. Participar en eventos académicos (seminarios, congresos, entre otros) nacionales e internacionales.
- d. Representar a la Facultad por designación de la Junta Directiva o del Decano, en actos universitarios o extrauniversitarios.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con: Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuela, Jefes y Coordinadores de Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad, Comisión de Evaluación Docente, otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, universidades privadas que impartan la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Asociación Latinoamericana de Facultades de Economía y Contaduría, organismos rectores de contabilidad y auditoría.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. El cumplimiento de la legislación vigente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Participar en actos públicos y eventos académicos.
- c. Elaboración de informes al jefe inmediato superior, sobre atribuciones a su cargo.
- d. Supervisión y control del personal docente y administrativo.
- e. Por la atención de requerimientos de jefes de área y coordinadores de cursos y Coordinador General de Tesis, para el desarrollo de las actividades de docencia.
- f. Por el uso y cuidado de los bienes a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

- a. Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Colegiado activo.
- c. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca.
- d. Tres años de experiencia en el ejercicio de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral en la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, según el Artículo 16 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Los cargos en el nivel de dirección, serán designados por la Junta Directiva de la Unidad Académica a propuesta en terna por el Decano, entre el personal académico que cuente por lo menos con tres años de experiencia en el ejercicio de la carrera.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Escuela.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender telefónicamente al personal administrativo, docentes y estudiantes proporcionando la información que está autorizada.
- b. Asistir a reuniones, sesiones y otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- c. Tomar dictados y transcribirlos en la computadora, actas y demás correspondencia que dicte el jefe inmediato.
- d. Elaborar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos, oficios y actas.
- e. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, seleccionar documentos, rutinarios y especiales para envío.
- f. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- g. Digitalizar requerimientos o seguimientos del personal administrativo, llenando la papelería correspondiente.
- h. Orientar el trabajo de personal de Secretaría o de oficina de menor jerarquía.
- i. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.

Continúan atribuciones ordinarias

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

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Realizar solicitud de compras.
- b. Realizar solicitud de Almacén.
- c. Realizar el Plan Operativo Anual -POA-.
- d. Elaborar memoria de labores.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Asesorar al jefe inmediato superior en las funciones que desempeña.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación con Unidad de Tesorería, Servicios, Publicaciones, Mantenimiento, Vigilancia, Decanato, Secretaría de la Facultad. Así como todas las Facultades y Escuelas no Facultativas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- c. Elaborar actas administrativas.
- d. Elaboración y traslado de circulares de notificaciones.
- e. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Informar al jefe inmediato el trabajo desarrollado.
- g. Cumplir con la legislación universitaria.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:**  
12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Escuela

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas secretariales de gran variedad y dificultad, atender personal administrativo, estudiantes, docentes y público en general, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender personalmente o vía telefónica a estudiantes, docentes, coordinadores, y personal administrativo de la Facultad.
- b. Asistir al Director de la Escuela, para requerimientos acorde al puesto.
- c. Reproducir fotocopias de documentos utilizados en su área de trabajo.
- d. Elaborar Oficios, según corresponda.
- e. Llevar control de asistencia del personal de la Escuela.
- f. Llevar control de formularios de entradas tarde o ausencia de labores del personal.
- g. Entregar materiales y suministros al personal solicitante.
- h. Tomar dictado y transcribir documentos.
- i. Recibir correspondencia y distribuirla a donde corresponda.
- j. Reproducir diversos materiales, que le sean requeridos.
- k. Recibir, clasificar y archivar documentos.
- l. Elaborar y transcribir documentos.
- m. Elaborar informes, memorandos y gráficas estadísticas.
- n. Controlar correspondencia interna.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar los listados de materiales y suministros, que deben ser adquiridos para el funcionamiento de la Escuela.
- b. Participar en mesas de votación en las elecciones estudiantiles y docentes, organizadas por la Facultad.
- c. Asistir a eventos de capacitación y desarrollo para aumentar las capacidades humanas.
- d. Revisar el estado del equipo de cómputo y audiovisuales
- e. Apoyar a los docentes en la impresión de material didáctico
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar como personal de apoyo, en actividades académicas y culturales.
- b. Atender requerimientos de auditorías que se realicen en la Escuela.
- c. Apoyar a la parte administrativa de la Escuela, en cuanto a realizar gestiones ante la Secretaría Adjunta de la Facultad.
- d. Atender requerimientos de autorización que se realicen
- e. Realizar gestiones ante la Secretaría Adjunta
- f. Cubrir a la Secretaria de la Escuela, en su ausencia.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con los Encargados del Áreas y escuelas, personal Administrativo, Docentes, estudiantes y público en general que visita la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Por el cumplimiento de la legislación universitaria.
- c. Velar por el resguardo y la confidencialidad de la documentación e información bajo su responsabilidad.
- a. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.
- d. Elaborar las solicitudes, para la compra de equipo, materiales y suministro del Departamento.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

### **a. Personal Externo**

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

### **b. Personal Interno**

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Cursos.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Área.

**SUBALTERNOS:** Profesor titular (5), Ayudante de Cátedra (5).

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes, para la correcta ejecución del contenido programático del curso que coordina.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar la ejecución del programa del curso.
- b. Preparar material de apoyo para la docencia.
- c. Coordinar las actividades del desarrollo del curso.
- d. Elaborar y supervisar laboratorios, para los estudiantes.
- e. Atender y resolver dudas planteadas por docentes y estudiantes.
- f. Atender requerimientos de Jefes de Área y Coordinadores de otros cursos, para el desarrollo de las actividades de docencia.
- g. Impartir docencia en los salones de clase.
- h. Participar en sesiones de coordinación con profesores titulares y ayudantes de cátedra.
- i. Supervisar y controlar asistencia, puntualidad y el avance de contenido programático del curso, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar exámenes parciales, finales, extraordinarios de materia retrasada y General de Áreas Prácticas Básicas.
- b. Participar en reuniones con el Director de Escuela, Jefes de Área y Coordinadores de otros cursos.
- c. Firmar cambio de notas que soliciten los docentes del curso, previa sustentación del error cometido.
- d. Realizar dictámenes académicos y administrativos, requeridos por las autoridades de la Facultad y por otras dependencias universitarias.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar Exámenes Técnicos Profesional de Áreas Prácticas Básicas.
- b. Asesorar Tesis a estudiantes.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el Director de la Escuela, Jefes de Área, Coordinadores de otros cursos, docentes titulares, ayudantes de cátedra, Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas, Departamento de Reproducción, Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Por el cumplimiento del Normativo General de la Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas.
- e. del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f. Proporcionar informe al jefe inmediato superior, de las atribuciones asignadas.

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

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

- a. Ser guatemalteco.
- b. Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Colegiado activo.
- d. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca.
- e. Tres años de experiencia en el ejercicio de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral en la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, según el Artículo 16 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador General de Tesis.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Escuela.

**SUBALTERNOS:** Supervisor de Tesis (15), Secretaria (1).

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de coordinación del proceso de la investigación científica, que realizan los estudiantes que eligen como método de evaluación final, el examen general de Áreas Prácticas Básicas y elaboración de tesis de grado.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes, con respecto a puntos de tesis, planes de investigación y versiones preliminares de tesis.
- b. Preparar agenda, para sesiones con supervisores de tesis.
- c. Proponer procedimientos para el área de tesis.
- d. Programar y realizar exámenes privados de tesis.
- e. Revisar planes de investigación y versiones preliminares de tesis.
- f. Revisar planes de investigación que aprueban los supervisores de tesis.
- g. Supervisar al personal docente y administrativo bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas.
- h. Evaluar exámenes privado de tesis.
- i. Controlar la asistencia y puntualidad, así como, la jornada de trabajo.
- j. Preparar informes, para la Dirección de la Escuela.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Preparar seminario acorde con el área de tesis.

- b. Impartir charlas sobre elaboración de tesis.

Continúan atribuciones periódicas

- c. Seleccionar las mejores tesis del año.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Intermediar entre el estudiante y asesor de tesis, para resolución de conflictos.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con Directores de las Escuelas, Jefes de Área, Supervisores de tesis, Coordinadores y Docentes titulares, Secretaría Adjunta, Secretaría de la Facultad, Departamento de Plan de Desarrollo Educativo, Departamento de Control Académico.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Por el cumplimiento del Normativo General de la Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad.
- e. Por el cumplimiento de las atribuciones de supervisores de tesis y personal administrativo a su cargo.
- f. Por el cumplimiento de los procesos establecidos para la aprobación de tesis.

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

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

- a. Ser guatemalteco.
- b. Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Colegiado activo.
- d. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca.
- e. Tres años de experiencia en el ejercicio de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral en la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, según el Artículo 16 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **12. ESCUELA DE ECONOMÍA**

### **12.1. Marco histórico**

Desde su fundación en 1937, la Facultad de Ciencias Económicas estableció un plan de estudios de seis años, al final de los cuales al graduado se le otorgaba el título de Doctor en Ciencias Económicas y Contador Público y Auditor.

El 11 de septiembre de 1943, en la Facultad de Medicina, hoy Centro Cultural Universitario, se graduó el primer estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas, uno de los personajes que realizó las gestiones para la creación de la Facultad, el señor MANUEL NORIEGA MORALES (1907-1975). Obtuvo los títulos y grados de Contador Público y Auditor, Economista y Doctor en Ciencias Económicas. Su tesis versa acerca de “La necesidad de estadísticas económicas en Guatemala”.

El 5 de julio de 1949, se marca una nueva etapa académica en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos, por la necesidad imperiosa de darle al estudiante una preparación moderna y eficiente para su futuro ejercicio profesional, creándose de esa forma un Plan de Estudios, en donde, además de abarcar áreas de cultura general universitaria y humanística, se incentiva la investigación científica. Como resultado de este Plan se separaron las Carreras de Economía y Contador Público y Auditor, creándose y surgiendo de esta manera la Escuela de Economía, con su propio plan de estudios.

De acuerdo con el plan de estudios vigente desde 1995, la carrera de Economía se integra con 25 cursos para el Área Profesional a partir del quinto al undécimo ciclo que incluye el seminario de integración profesional; haciendo un total de 40 cursos que conforman Área Común y un Seminario de Integración Profesional.

### **12.2. Definición**

La Escuela de Economía es una unidad académica de la Facultad de Ciencias Económicas, encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar la buena marcha de las labores docentes y la administración académica a su cargo, con el propósito de desarrollar contenidos, que permitan una buena formación académica de sus estudiantes, para que dominen la teoría general de la economía y que les permita conocer los problemas de orden científico y técnico que se les presente en esa área.

### **12.3. Misión**

Formar Economistas, con alto nivel académico, técnicamente calificados, con capacidades analíticas y propositivas, con genuino compromiso social y conocimientos y destrezas que los hagan útiles a la sociedad, para contribuir con el desarrollo Económico, Social y Sostenible de Guatemala.

### **12.4. Visión**

Ser una Escuela líder en la formación de economistas entre las universidades, del país con una educación de excelencia, con participación activa en las propuestas de solución a la problemática del país y con ello poder enfrentar los retos presentes y futuros, a través

de la formación y actualización permanente, tanto de sus profesores, como de su pensum de estudios, para el beneficio de los estudiantes de la carrera de Economía y por consiguiente a favor del desarrollo económico, social y sostenible del país.

## **12.5. Objetivo**

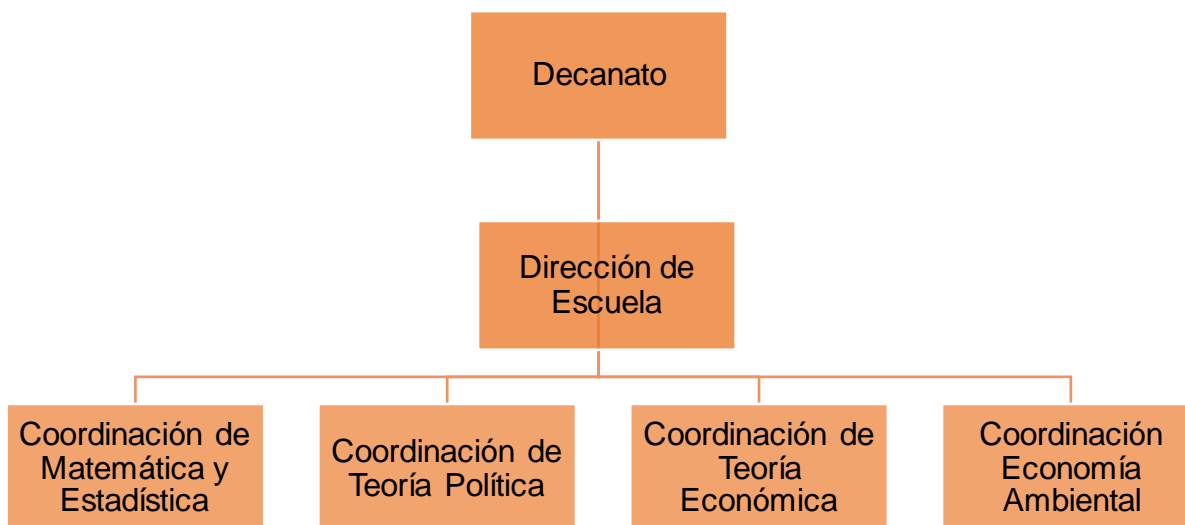
Alcanzar la excelencia académica en profesores que imparten Docencia y estudiantes que cursan la carrera de Economía, para que interactúen como generadores de desarrollo, relacionando los conocimientos adquiridos con la investigación teoría y práctica, con fenómenos económicos, sociales y políticos de la realidad nacional.

## **12.6. Funciones**

- a. Coordinar la actualización permanente de los contenidos programáticos de las diferentes áreas de la Escuela de Economía.
- b. Promover la formación de los estudiantes con base en las teorías, leyes, categorías y modelos, para su aplicación a la realidad nacional y áreas de interés.
- c. Promover la investigación de nuevas temáticas, que se relacionan con la actividad económica del país y a nivel mundial, como parte de la actualización de los contenidos programáticos.
- d. Promover la mejora permanente del laboratorio de computación, para que los estudiantes lo aprovechen para su formación.
- e. Realizar procesos de supervisión académica en los salones donde se imparten clases.
- f. Supervisar el desarrollo de la docencia para que se realice en las mejores condiciones pedagógicas.



## 12.7. Estructura organizativa



## 12.8. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Profesor Titular I al XII, Director de Escuela	1	21.01.11 al 21.01.90	228
Secretaria III	1	12.05.18	231
Profesor Titular I al XII	4	21.01.11 al 21.01.90	234
Profesor Titular I al XII	13	21.01.11 al 21.01.90	237
Auxiliar de Cátedra I,II	4	21.03.25	205

## 12.9. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Escuela de Economía

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII, Director de Escuela **CODIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Director Escuela de Economía

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano Facultad de Ciencias Económicas

**SUBALTERNOS:** Coordinador Área de Matemáticas y Estadística (1), Coordinador Área de Teoría Económica (1), Coordinador Área de Economía Aplicada (1), Coordinador Área de Economía Ambiental (1), Secretaria de la Dirección (1).

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades de Administración Académica para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una Escuela, y velar porque se cumpla con lo establecido por la Junta Directiva de la Facultad y las disposiciones que determine el consejo superior Universitario

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1 ORDINARIAS:

- a. Asegurar la buena marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Atender correspondencia propia del cargo.
- c. Atender y resolver con prontitud las consultas de estudiantes, docentes, autoridades y personal de la Facultad, así como personas, de empresas e instituciones públicas o privadas.
- d. Coordinar la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto de cursos regulares, como de seminarios de integración profesional y otras actividades extracurriculares, en función de los objetivos de la Escuela.
- e. Impartir docencia siempre y cuando amerite su participación, en virtud de los compromisos del cargo de Director.
- f. Realizar todas las programaciones académicas de la Escuela de Economía.
- g. Realizar visitas a los salones de clases, para cerciorarse que los

profesores titulares cumplen satisfactoriamente sus labores.

Continúan atribuciones ordinarias

- h. Realizar dictámenes académicos y administrativos, requeridos por las autoridades de la Facultad y por otras instancias universitarias.
- i. Recibir y/o enviar correos electrónicos, relacionado con las actividades de la Escuela.
- j. Velar por el cumplimiento del Normativo General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad y demás leyes de la Universidad.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2. PERIODICAS:**

- a. Actualizar en coordinación con los coordinadores de áreas, los programas de estudio de los cursos y el calendario de exámenes.
- b. Designar la elaboración de dictámenes, revisarlos y aprobarlos.
- c. Participar directamente o delegar la realización de los exámenes privados de tesis, nombrado dentro del personal docente aquellos profesores que los practicaran.
- d. Elaborar anualmente la memoria de labores de actividades de la Escuela.
- e. Asistir a las reuniones del Comité del Ejercicio Profesional Supervisado.
- f. Asistir a las reuniones del Consejo Director de las prácticas estudiantiles de la Facultad.
- g. Sostener reuniones periódicas con los coordinadores de áreas.
- h. Realizar el proceso administrativo para que el nombramiento de profesores titulares y profesores auxiliares se realice a través del concurso de oposición, proponiendo aquellas plazas vacantes.
- i. Participar en cursos de actualización docente.
- j. Elaborar el proyecto de presupuesto de apertura de la Escuela.
- k. Programar y/o participar en conferencias de carácter académico.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3 EVENTUALES:**

- a. Representar y/o asistir, cuando le sea requerido por el Decano, en aquellas actividades externas de la Facultad.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con: Decano, Secretario de la Facultad, Secretario Adjunto, Directores de Escuelas, Jefes y Coordinadores de Unidades Académicas y administrativas de la Facultad; otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala e Instituciones externas.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Atender requerimientos de Jefes de Áreas y Coordinadores de cursos y Coordinador General de Tesis, para el desarrollo de las actividades de docencia.
- d. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la buena marcha de las labores docentes y Administración académica de la Escuela.
- e. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Participar en actos públicos y eventos académicos.
- g. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- h. Proporcionar informe al jefe inmediato superior, sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Ser guatemalteco natural.
- b. Grado académico pensum cerrado en Magister o Magister en carrera afín y/o Doctorado en la carrera afín.
- c. Ser Colegiado Activo.
- d. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca.
- e. Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Economía

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria III

**CÓDIGO:** 12.05.18

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Dirección.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela de Economía

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender las consultas del público personalmente, vía telefónica y electrónicamente para resolver inquietudes.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, seleccionar documentos, rutinarios y especiales para envío.
- c. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- d. Recibir y trasladar a Dirección otros documentos.
- e. Recibir y enviar correos electrónicos del Departamento y otros medios de comunicación.
- f. Realizar llamadas telefónicas del Departamento.
- g. Fotocopiar y escanear documentos.
- h. Tomar dictados taquigráficos y transcribir.
- i. Redactar correspondencia interna y externa.
- j. Levantar textos, revisión y cotejo de publicaciones y materiales.
- k. Ingresar y trasladar documentos internos y externos a donde corresponda.
- l. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar dictados y transcribirlos en la computadora, actas y demás correspondencia que dicte el jefe inmediato de lo tratado.

Continúan atribuciones ordinarias

- m. Elaborar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos, oficios y actas.
- n. Verificar, la existencia de los listados de firma de ingreso del personal.
- o. Reproducir material para uso de Secretaría.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Llevar agenda del Director y preparar documentos de trabajo.
- b. Llevar el control de los trabajos, realizados por el personal del Departamento.
- c. Realizar requerimientos de Almacén.
- d. Realizar solicitud de compras de útiles y enseres de oficina.
- e. Tomar dictados en taquigrafía, cuando se requiera.
- f. Reproducir diversos instructivos, para los estudiantes.
- g. Depurar archivo, hacer nuevas carpetas y leitz del año en curso.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Preparar logística de las actividades, realizadas por el Departamento.
- b. Elaborar invitaciones para actividades del Departamento.
- c. Asistir a cursos de formación y capacitación relacionados con el puesto desempeñado.
- d. Participar, en diversas elecciones estudiantiles y docentes organizadas por la Facultad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el personal docente, estudiantes, con el personal de las diferentes Unidades Académicas y dependencias administrativas de la Facultad y la Universidad, así como de otras instituciones.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

d. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Economía

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Área

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de Escuela

**SUBALTERNOS:** Profesores Titulares y auxiliares de cátedra.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal docente del área que le corresponde, y actividades administrativas del área específica de la Escuela.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar clases, materiales de apoyo, exámenes y laboratorios del curso que se imparte.
- b. Atender consultas de docentes y estudiantes, en cuanto al proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Asesorar estudiantes en la selección del tema de tesis y en la elaboración del plan de investigación de tesis.
- d. Coordinar y apoyar a los docentes en sus labores rutinarias, como exámenes, laboratorios, materiales de apoyo, etc.
- e. Coordinar y apoyar las funciones de los profesionales de planes de investigación.
- f. Impartir las respectivas cátedras correspondientes a cada semestre en docencia directa, cuando sea requerido.
- g. Realizar reuniones de trabajo, para programar y evaluar las actividades académicas de su área.
- h. Supervisar y controlar al personal docente y administrativo bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas en la jornada de trabajo, con el objeto de que el proceso enseñanza-aprendizaje en la Escuela, se desarrolle



con eficiencia.

Continúan atribuciones ordinarias

- i. Evaluar el avance de contenidos programáticos y la labor docente-estudiantil, mediante la supervisión en salones de clase y observación directa del proceso enseñanza-aprendizaje.
- j. Controlar la asistencia y puntualidad de los Profesores Titulares y Auxiliares de Cátedra II, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas, así como la jornada de trabajo.
- k. Asegurar la buena marcha del proceso de enseñanza aprendizaje del área a cargo.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Planificar los programas a desarrollar durante el proceso y aplicación de los contenidos.
- b. Programar exámenes parciales, finales, de recuperación y extraordinarios.
- c. Actualizar constantemente los programas de los cursos y bibliografías.
- d. Asignar ternas, para exámenes privados de tesis.
- e. Elaborar programación semestral de Exámenes Técnicos Profesional de Áreas Prácticas Básicas, retrasadas y de cursos.
- f. Elaborar propuestas de nombramientos de Profesores Titulares y Auxiliares de Cátedra II, e integrar los cuadros docentes.
- g. Apoyar las actividades del Seminario de Integración Profesional.
- h. Orientar a estudiantes que se preparan para sus Exámenes Técnicos Profesional de Áreas Prácticas Básicas.
- i. Participar activamente en reuniones de trabajo que programe la Dirección de la Escuela.
- j. Elaborar y revisar exámenes parciales y finales.
- k. Evaluar exámenes privados de tesis.
- l. Elaborar Exámenes Técnicos Profesional de Áreas Prácticas Básicas.
- m. Participar en cursos, seminarios y otras actividades que programe la Dirección de la Escuela o la Facultad.
- n. Sustituir al Director en caso de ausencia.
- o. Participar, en elaboración y calificación de Exámenes Técnicos Profesional de Áreas Prácticas Básicas.
- p. , en jurados de examen de tesis, en Jurados de Concursos de Oposición.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar exámenes privados en los centros regionales.
- b. Realizar evaluaciones de los profesores del Área.
- c. Realizar exámenes de incorporación y de suficiencia.

- d. Integrar tribunales de Concursos de Oposición.

Continúan atribuciones eventuales

- e. Representar o asistir a actividades externas de la Facultad, cuando sea requerido por autoridad superior.
- f. Participar en eventos académicos del área o cursos coordinados.
- g. Emitir dictámenes, sobre solicitudes de equivalencias de cursos.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con Decanato, Directo de la Escuela, Secretaría de la Facultad, Unidad de Tesorería, Centro de Documentación, Ayudas Audiovisuales, Departamento de Reproducciones, Departamento de Plan de Desarrollo Educativo; Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas, Unidad de Tesorería de la Facultad, Departamento de Control Académico, Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, Departamento de Registro y Estadística. Empresas privadas y entidades estatales a las cuales se hacen visitas y/o asesorías con los estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato superior, sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Grado académico de Licenciado o pensum cerrado en Magister o Magister en carrera afín.
- b. Ser Profesor Titular de la Escuela.
- c. Ser Colegiado Activo
- d. Tener experiencia mínima de tres años en docencia universitaria y/o investigación.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Escuela de Económica

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Catedrático de curso

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Área

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Cátedra I (1)

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en ejercer docencia directa del curso asignado en cada semestre, responsable de impartir enseñanza educativa a nivel universitario, para lo cual debe de preparar los programas correspondientes y efectuar las evaluaciones del curso.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar plan de curso asignado y plan de clase.
- b. Preparar, reproducir y calificar laboratorios.
- c. Coordinar el trabajo y actividades a cargo del Auxiliar de Cátedra II.
- d. Impartir docencia directa de los cursos asignados.
- e. Elaborar material didáctico del curso que imparte.
- f. Participar en reuniones de coordinación.
- g. Preparar y reproducir ejercicios de clase.
- h. Reproducir material de apoyo, ejercicios, laboratorios, pruebas cortas, para los estudiantes.
- i. Calificar laboratorios de los estudiantes
- j. Orientar a los estudiantes sobre la normativa aplicable.
- k. Participar en cursos de actualización docente.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar programa del curso asignado.
- b. Actualizar, el contenido de los programas del curso
- c. Diseñar y preparar exámenes parciales, finales, de recuperación y extraordinarios.
- d. Colaborar con el resguardo de la pureza de la prueba, con otros cursos cuando se efectúan los exámenes parciales y finales.
- e. Calificar exámenes parciales y finales del curso que imparte.
- f. Realizar cuando se solicite y se autorice la revisión de examen correspondiente
- g. Publicar resultados de exámenes parciales, extraordinarios, finales y retrasadas.
- h. Diseñar y realizar exámenes privados de Áreas Prácticas Básicas.
- i. Practicar exámenes privados de tesis.
- j. Apoyar a docentes de otros cursos cuidando exámenes.
- k. Integrar resultados finales presentándolos en las actas proporcionados por la Facultad.
- l. Presentar cuadros estadísticos de las evaluaciones con los resultados.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Participar en ternas examinadoras de privado de tesis.
- b. Examinar privados de Áreas Prácticas Básicas.
- c. Proponer temas que inciden en la gestión administrativa de las organizaciones.
- d. Asesorar trabajos de tesis de grado, en casos especiales.
- e. Participar en actividades externas de la Facultad cuando sea requerido por la autoridad superior.
- f. Participar en cursos y seminarios.
- g. Representar o asistir a actividades externas de la Facultad, cuando sea requerido por la autoridad superior.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Dirección y Coordinador de su Curso de la Escuela, Junta Directiva, Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas, Auxiliar de Cátedra, Área de Tesis, Departamento de Control Académico, Jefatura, Unidades Administrativas y autoridades de la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.

- b. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Continúan responsabilidades

- c. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- d. Utilizar en forma adecuada el equipo que tiene asignado.
- e. Realizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- f. Evaluar y calificar exámenes del curso y recuperación.
- g. Evaluar exámenes de tesis y Áreas Prácticas Básicas.
- h. Informar al jefe inmediato el trabajo desarrollado.

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

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

- a. Licenciatura en alguna carrera de Ciencias Económicas o afines al puesto.
- b. Colegiado Activo.
- c. Tres años en labores relativas al campo específico del puesto.
- d. Ser guatemalteco.
- e. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca.
- f. Dos años de experiencia en el ejercicio de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral, según el Artículo 16 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **13. ESCUELA REGIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO**

### **13.1. Marco histórico**

La Escuela Regional de Políticas Públicas para el Desarrollo, en adelante “ERPPD” fue avalado su funcionamiento con una sede principal en la USAC y subsedes en los demás países de la región, mediante el Punto Sexto, Inciso 6.6, Acta No. 19-2016 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario de fecha 12 de octubre de 2016, que la ERPPD logró la aprobación para el funcionamiento de un programa de Maestría en Políticas Públicas (MPP) en la USAC en julio de 2020 para iniciar su funcionamiento en el ciclo académico 2021.

Punto Sexto, inciso 6.6 del Acta 19-2016 de fecha 12 de octubre de 2016 del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acordó el funcionamiento de la “Escuela Regional de Políticas Públicas para el Desarrollo”, (USAC-CSUCA-KDI).

### **13.2. Definición**

La Escuela Regional de Políticas Públicas para el Desarrollo “ERPPD”, es un centro de estudios de postgrado de alto nivel académico, creado para el fortalecimiento de capacidades, el fomento de la investigación y la generación de conocimientos en materia de políticas públicas; con sede central en la Universidad de San Carlos de Guatemala y subsedes en países miembros de la Federación de Universidades Centroamericanas que participen activamente y cuenten con las condiciones de viabilidad conforme a los normativos. Dedicada a la formación de recurso humano para el diseño, formulación, implementación, evaluación y seguimiento de políticas públicas para el desarrollo regional.

### **13.3. Misión**

Somos la Escuela de postgrado comprometida con el desarrollo social, cultural, económico, ambiental, científico y tecnológico de la región de centroamericana y República Dominicana, dedicada a la formación de profesionales de alto nivel académico en materia de políticas públicas para el desarrollo; con visión e identidad regional y competencias para diseñar, formular, gestionar y evaluar políticas públicas nacionales y regionales.

## **13.4. Visión**

Ser la Escuela Regional de Políticas Públicas para el Desarrollo, reconocida internacionalmente por su aporte significativo, liderazgo académico e incidencia en el desarrollo de capacidades en el diseño, formulación, gestión, evaluación e investigación de políticas públicas para el desarrollo regional. Ser un centro de excelencia, capaz de potenciar la relación Universidad - Sociedad - Estado e incidir en los sistemas políticos nacionales y regionales.

## **13.5. Objetivo**

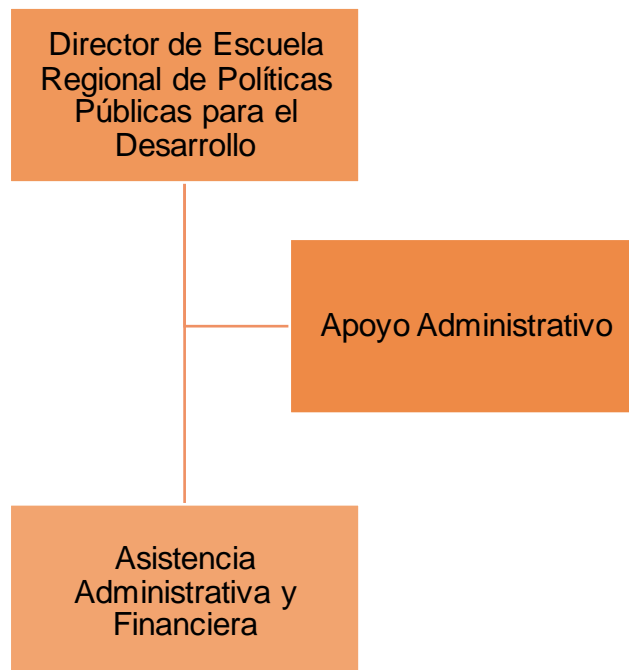
Contribuir a la formación de profesionales de alto nivel académico en materia de políticas públicas para el desarrollo social, cultural, económico, político, ambiental, científico y tecnológico de la región centroamericana y de la República Dominicana.

## **13.6. Funciones**

- a. Evaluar los planes de desarrollo regional, como referente para la formulación de los programas académicos que incidan positivamente mediante la formación profesional, en los sistemas políticos nacionales y regionales.
- b. Identificar y priorizar las necesidades regionales de formación e investigación en el ámbito de las políticas públicas.
- c. Formular programas académicos de formación e investigación en políticas públicas para el fomento de la identidad, el desarrollo y la integración regional.
- d. Planificar, desarrollar y evaluar los programas académicos de formación e investigación en políticas públicas para el desarrollo regional.
- e. Formar profesionales capacitados para desarrollar propuestas de las políticas públicas, para incidir positivamente en la toma de decisiones sobre los problemas de alcance regional.
- f. Establecer mecanismos para fomentar la participación en sus programas académicos de docentes y estudiantes provenientes de los países de Confederación Centroamericana y República Dominicana.
- g. Establecer estrategias para la protección de la propiedad intelectual de las investigaciones de la Escuela Regional.
- h. Fortalecer la integración de la región mediante la movilidad académica, intercambio de conocimientos, experiencias y resultados de la investigación en materia de políticas públicas entre las universidades de la Confederación Universitaria Centroamérica.
- i. Editar, divulgar e intercambiar publicaciones de las investigaciones en materia de políticas públicas de la Escuela Regional.
- j. Gestionar cooperación científica, académica, técnica y financiera para el desarrollo y sostenibilidad de los programas académicos de la Escuela Regional.

- k. Establecer alianzas estratégicas para el desarrollo de los programas académicos de la Escuela Regional.  
Continúan funciones
- l. Establecer estrategias para la sostenibilidad financiera de la Escuela Regional, mediante programas académicos autofinanciados y cofinanciados.
- m. Formular el plan operativo anual de la Escuela Regional con su correspondiente presupuesto, para su respectiva aprobación.
- n. Coordinar las acciones académicas y administrativas con las diferentes instancias regionales, nacionales y universitarias, para el logro de los fines y objetivos de la Escuela Regional de Políticas Públicas para el Desarrollo.
- o. Promover la movilidad y el intercambio académico regional en el ámbito de las políticas públicas.
- p. Promover el reconocimiento regional de los grados y títulos a nivel de postgrado en el ámbito de políticas públicas, para el ejercicio transfronterizo de la profesión.

### 13.7. Estructura organizativa





### 13.8. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Director de Escuela	1	99.99.90	244
Asistente Administrativo y Financiero	1	99.99.90	247
Oficinista I	1	12.05.56	249
Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	100

## 13.9. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Escuela Regional de Políticas Públicas para el Desarrollo.

**PUESTO NOMINAL:** Director de Escuela Regional de Políticas Públicas para el Desarrollo **CÓDIGO: 99.99.90**

**PUESTO FUNCIONAL:** Director de Escuela de la Escuela Regional de Políticas Públicas

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

**SUBALTERNOS:** Asistente Administrativo y Financiero (1), Oficinista I (1), Auxiliar de Servicios I (1).

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior de carácter académico y administrativo, encargado de dirigir, planificar, controlar, coordinar y supervisar actividades docentes y administrativas, así mismo asume las directrices para la formulación de los planes, políticas y lineamientos de los programas de los estudios de postgrado. Con carácter regional y con facultades para trabajar en el fortalecimiento de las relaciones entre Universidades de la Región Centroamericana y República Dominicana, así como Universidades e instituciones, públicas o privadas, guatemaltecas o internacionales que se incorporen o refuercen las funciones de la Escuela Regional.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar y operar la Escuela Regional.
- b. Planificar anualmente actividades administrativas y de coordinación.
- c. Participar las actividades y reuniones de los Consejos Regionales.
- d. Ejecutar las Políticas definidas por los Consejos Regionales.
- e. Examinar privados, aprobación de tesis y trabajos profesionales de graduación.
- f. Dirigir personal, propuestas y remoción de coordinadores, nombramientos de profesionales, graduación.

Continúan atribuciones ordinarias

- g. Elaborar presupuestos anuales de la Escuela Regional.
- h. Realizar el plan anual operativo de la Escuela Regional de Políticas Públicas para el Desarrollo.
- i. Aprobar los planes académicos que implantará ERPPD.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Realizar planificación anual de actividades administrativas y de coordinación.
- b. Ejecutar las políticas definidas por los Consejos Regionales.
- c. Realizar la administración y operación de la Escuela Regional.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en las actividades y reuniones de los Consejos Regionales.
- b. Realizar exámenes privados, aprobación de tesis y trabajos profesionales de graduación.
- c. Gestionar la autorización de maestrías ante el Sistema de Estudios de Postgrado.
- d. Gestionar la autorización de maestría ante el Sistema de Estudios de Postgrado.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relaciones con el personal administrativo, coordinadores, asesores y personal docente de los diferentes programas de postgrado que se imparten en la Escuela; así como con las autoridades de la Facultad y con dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.

Continúan responsabilidades

- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y administrar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas.

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

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

- a. Ser graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Poseer el grado académico de Doctor o Maestro y profesional en materia relacionada con Políticas Públicas.
- c. Bilingüe inglés-español.
- d. Con formación académica en el extranjero y/o experiencia en gestión de cooperación.
- e. Experiencia comprobable en dirección y manejo de personal.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Escuela Regional de Políticas Públicas para el Desarrollo.

**PUESTO NOMINAL:** Asistente Administrativo y Financiero CÓDIGO: **99.99.90**

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente Administrativo y Financiero

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela Regional de Políticas Públicas para el Desarrollo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares relacionadas con el ingreso de fondos y demás servicios contables, así como la elaboración de contratos en la Escuela Regional de Políticas Públicas para el Desarrollo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Tramitar honorarios a profesionales contratados por los renglones 022, 029, 189 que imparten cursos en la unidad académica.
- b. Asistir en la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Escuela Regional de Políticas Públicas para el Desarrollo.
- c. Dar seguimiento a trámites en diferentes dependencias dentro y fuera del campus central.
- d. Resolver problemas administrativos de su competencia.
- e. Elaborar contratos administrativos de profesionales contratados por los diferentes renglones, buscar firmas, solicitar fianzas de cumplimiento, trasladar a la dependencia correspondiente.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Asesorar auditorías administrativas internas y externas.
- b. Realizar otras tareas afines a la naturaleza del puesto que las necesidades institucionales lo demanden asignadas por el jefe inmediato.
- c. Organizar anteproyecto de presupuesto conforme a los lineamientos de la coordinación.
- d. Diseñar procedimientos internos administrativos financieros asignados por el jefe inmediato.
- e. Dar acompañamiento a las aperturas y cierres presupuestales.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Atender actividades requeridas por eventos extraordinario y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relaciones con el personal administrativo, coordinadores, asesores y personal docente de los diferentes programas de postgrado que se imparten en la Escuela; así como con las autoridades de la Facultad y con dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala relacionadas con la gestión financiera y contractual.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Llevar control del inventario de bienes asignados a la Escuela.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Título a nivel medio: Perito Contador.
- b. Dos años de estudios universitarios, en una carrera de Ciencias Económicas.
- c. Dos años de experiencia en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección de Escuela Regional de Políticas Públicas para el Desarrollo.

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:**  
12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Escuela

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la Escuela Regional de Políticas

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas secretariales de gran variedad y dificultad, atender personal administrativo, estudiantes, docentes y público en general, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender personalmente o vía telefónica a estudiantes, docentes, coordinadores, y personal administrativo de la Facultad.
- b. Asistir al Director de la Escuela, para requerimientos acorde al puesto.
- c. Reproducir fotocopias de documentos utilizados en su área de trabajo.
- d. Elaborar Oficios, según corresponda.
- e. Llevar control de asistencia del personal de su área de trabajo.
- f. Llevar control de formularios de entradas tarde o ausencia de labores del personal.
- g. Entregar materiales y suministros al personal solicitante.
- h. Tomar dictado y transcribir documentos.
- i. Recibir correspondencia y distribuirla a donde corresponda.
- j. Reproducir diversos materiales, que le sean requeridos.
- k. Recibir, clasificar y archivar documentos.
- l. Elaborar y transcribir documentos.
- m. Elaborar informes, memorandos y gráficas estadísticas.

Continúan atribuciones ordinarias

- n. Controlar correspondencia interna.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar los listados de materiales y suministros, que deben ser adquiridos para el funcionamiento de la Escuela.
- b. Asistir a eventos de capacitación y desarrollo para aumentar las capacidades humanas.
- c. Revisar el estado del equipo de cómputo y audiovisuales.
- d. Apoyar a los docentes en la impresión de material didáctico.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar como personal de apoyo, en actividades académicas y culturales.
- b. Atender requerimientos de auditorías que se realicen en la Escuela.
- c. Realizar gestiones ante la Secretaría Adjunta.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con los Encargados del Áreas y Escuelas, personal Administrativo, Docentes, estudiantes y público en general que visita la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Por el cumplimiento de la legislación universitaria.
- c. Velar por el resguardo y la confidencialidad de la documentación e información bajo su responsabilidad.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.



Continúan responsabilidades

- f. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.
- g. Elaborar las solicitudes, para la compra de equipo, materiales y suministro del Departamento.

### **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.

## **14. JORNADA PLAN FIN DE SEMANA**

### **14.1. Definición**

Es la unidad académica de la Facultad, que tiene como propósito la formación de profesionales especializados en los campos económico-contable y administrativo, con una orientación científica, técnica y social humanística, diseñada con el objeto de dar acceso a una mayor cantidad de la población estudiantil a las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas.

### **14.2. Misión**

Preparar profesionales con alto nivel académico y formación integral, científica, técnica y social humanística, en las áreas de conocimiento de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas, que le permitan participar con eficacia, eficiencia y ética profesional, en el desarrollo económico-social del país.

### **14.3. Visión**

Ser una jornada formadora de profesionales en las especialidades de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas, altamente calificados, líderes, propositivos, capacitados tecnológica y científicamente, coadyuvando a crear cualidades competitivas en éstos a nivel nacional e internacional en materia económica, social, ambiental y política.

### **14.4. Objetivo**

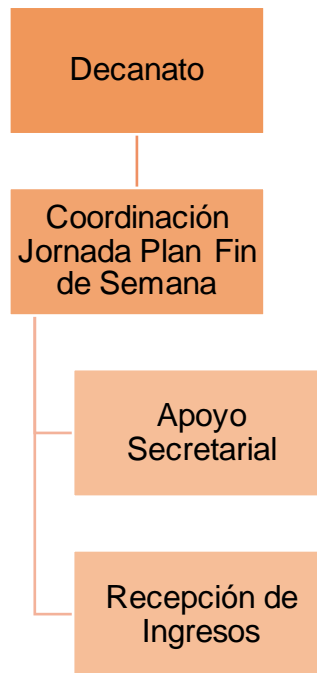
Capacitar al estudiante universitario, formando profesionales con excelencia académica y conocimientos suficientes, para integrarse en cualquier ámbito laboral, demostrando las aptitudes y ética profesional adquiridos durante la carrera.

### **14.5. Funciones**

- a. Coordinar la actualización de los contenidos de programas de estudios de los cursos que integran las áreas académicas, de las carreras de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas.
- b. Coordinar la evaluación y resultados de estudiante y la sistematización del registro de las evaluaciones, con el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos de la Facultad.

- c. Administrar de forma eficiente y eficaz, los recursos que le son asignados para su funcionamiento.
- d. Sistematizar la atención de solicitudes académicas de los estudiantes.

## 14.6. Estructura organizativa



## 14.7. Índice de puestos

<b>PUESTO</b>	<b>No. De Plazas</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>No. Página</b>
Profesor Titular I al XII, Coordinador de Jornada Plan	1	21.01.11 al 21.01.90	254
Receptor de Ingresos Jornada Plan Fin de Semana	1	99.99.90	257
Oficinista I	2	12.05.56	259
Profesor Titular I al XII	60	21.01.11 al 21.01.90	202

## 14.8. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jornada Plan Fin de Semana

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII **CÓDIGO** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Jornada Plan Fin de Semana

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano

**SUBALTERNOS:** Profesores Titulares (60), Secretarias (2) y Receptor de Ingresos (1).

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior, que consiste en realizar actividades de dirección y coordinación de personal docente y administrativo, para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de la Jornada Plan Fin de Semana de la Facultad de Ciencias Económicas.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las leyes y reglamentos universitarios, así como las disposiciones emanadas de Junta Directiva y Decanato de la Facultad.
- b. Atender, los planteamientos que presenten los estudiantes, por problemas académicos o administrativos.
- c. Marginar y atender correspondencia propia del cargo.
- d. Atender y resolver dudas planteadas por los estudiantes.
- e. Atender y resolver planteamientos presentados por el personal docente y administrativo, para el mejor desarrollo de las actividades.
- f. Enviar o recibir información relacionada con el que hacer de la Coordinación o Área a su cargo.
- g. Velar, porque la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia.
- h. Efectuar visitas a los salones de clases, para cerciorarse que la actividad docente se realiza satisfactoriamente.

Continúan atribuciones periódicas

- i. Supervisar y controlar al personal docente y administrativo bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas en la jornada de trabajo.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Organizar lecciones inaugurales de la Coordinación o Área bajo su dirección.
- b. Atender los instructivos y asignaciones de trabajos especiales designados, por Decanato de la Facultad.
- c. Participar en las reuniones, que sea citado por el Decano de la Facultad.
- d. Efectuar sesiones de trabajo, con el personal asignado a la Coordinación o Área bajo su dirección.
- e. Elaborar anualmente la memoria de labores, Plan Operativo Anual y el presupuesto.
- f. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Decano o Autoridades de la Facultad.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Representar a la Coordinación o Área, por delegación o con autorización solicitada por el Decano de la Facultad.
- b. Participar, en reuniones de Decanos y Directores de Universidades del país, por delegación del Decano de la Facultad.
- c. Participar en eventos académicos como seminarios, congresos a nivel nacional e internacional.
- d. Dictar conferencias y pláticas relativas a las disciplinas que imparte la Jornada Plan Fin de Semana.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Junta Directiva, Decanato, Secretaría de la Facultad, Secretaría Adjunta, Direcciones de Escuelas, Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, Departamento: Plan de Desarrollo Educativo,

Continúan relaciones de trabajo

Área Común, Procesamiento Electrónico de Datos, Problemas Nacionales, Centro de Documentación, Unidad de Tesorería, Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas; y el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, representantes de entidades académicas nacionales e internacionales, dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- c. Adecuado funcionamiento de la Jornada bajo su dirección.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo asignado.
- e. Controlar y supervisar el cumplimiento de horarios de entrada y salida del personal docente y administrativo.
- f. Asignar salones, docentes y cursos al inicio del semestre.
- g. Actualizar la información del blog spot de la Jornada.
- h. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

- a. Graduado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Licenciatura en una carrera de Ciencias Económicas.
- c. De preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.
- d. Tres años en la ejecución de labores relacionados con la administración universitaria y docencia con reconocida calidad académica pedagógica, ética y moral en la Jornada Plan Fin de Semana.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jornada Plan Fin de Semana

**PUESTO NOMINAL:** Receptor de Ingresos **CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Receptor de Ingresos

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Jornada Plan Fin de Semana

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo administrativo de apoyo, que consiste en realizar tareas auxiliares de la Coordinación de la Jornada, relacionadas con la recepción de ingresos por concepto de certificaciones.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a los docentes de la Jornada.
- b. Recibir ingresos, por concepto de certificaciones de cursos.
- c. Recibir documentos de estudiantes y Docentes.
- d. Revisar que la papelería que recibe este completa según lo solicitado.
- e. Fechar la papelería y clasificarla según tipo de trámite.
- f. Fechar y archivar documentos.
- g. Llevar el control de ingresos diarios al Departamento de Tesorería de Área Común y Profesional de la Facultad.
- h. Orientar en el trámite sobre requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones, calendarios y calificaciones.
- i. Brindar información sobre equivalencias, incorporaciones, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparten.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Atender al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general, proporcionando información o recibiendo documentos para su trámite.



Continúan atribuciones periódicas

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

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Apoyar a Secretaría en tareas relacionadas a la Jornada.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación de la Jornada, Unidad de Tesorería de la Facultad de Ciencias Económicas.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Atender a estudiantes.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Recibir ingresos por concepto de certificaciones de cursos.
- f. Llevar el control de ingresos diarios de la Unidad de Tesorería del Departamento de Área Común y Profesional de la Facultad.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Título de nivel medio: de carrera a fin a la naturaleza del puesto.
- b. Conocimientos de computación.
- c. Un año de experiencia en la ejecución de labores de oficina.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jornada Plan Fin de Semana

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:**  
12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de la Jornada

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Jornada Plan Fin de Semana

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas secretariales de gran variedad y dificultad, atender personal administrativo, estudiantes, docentes y público en general, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender personalmente o vía telefónica a estudiantes, docentes, coordinadores, y personal administrativo de la Facultad.
- b. Asistir al Coordinador de la Jornada, para requerimientos acorde al puesto.
- c. Reproducir fotocopias de documentos utilizados en su área de trabajo.
- d. Elaborar Oficios, según corresponda.
- e. Llevar control de asistencia del personal de su área de trabajo.
- f. Llevar control de formularios de entradas tarde o ausencia de labores del personal.
- g. Entregar materiales y suministros al personal solicitante.
- h. Tomar dictado y transcribir documentos.
- i. Recibir correspondencia y distribuirla a donde corresponda.
- j. Reproducir diversos materiales, que le sean requeridos.
- k. Recibir, clasificar y archivar documentos.
- l. Elaborar y transcribir documentos.
- m. Elaborar informes, memorandos y gráficas estadísticas.
- n. Controlar correspondencia interna.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar los listados de materiales y suministros, que deben ser adquiridos para el funcionamiento de la Jornada.
- b. Participar en mesas de votación en las elecciones estudiantiles y docentes, organizadas por la Facultad.
- c. Realizar la asignación del quinto curso.
- d. Realizar la gestión del curso cuarenta.
- e. Asistir a eventos de capacitación y desarrollo para aumentar las capacidades humanas.
- f. Tramitar la asignación de estudiantes de Seminario Integrador.
- g. Realizar el trámite de Inscripción a la Práctica de Área Común, Profesional, Integrada y Seminario.
- h. Recibir formularios para validación de cursos
- i. Apoyar a los docentes en la impresión de material didáctico
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar como personal de apoyo, en actividades académicas y culturales.
- b. Atender requerimientos de auditorías que se realicen en la Jornada.
- c. Apoyar a la parte administrativa de la Jornada, en cuanto a realizar gestiones ante la Secretaría Adjunta de la Facultad.
- d. Atender requerimientos de autorización que se realicen.
- e. Realizar gestiones ante la Secretaría Adjunta.
- f. Cubrir a la Secretaria de la Jornada, en su ausencia.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con los Encargados del Áreas y escuelas, personal Administrativo, Docentes, estudiantes y público en general que visita la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Por el cumplimiento de la legislación universitaria.
- c. Velar por el resguardo y la confidencialidad de la documentación e información bajo su responsabilidad.

d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Continúan responsabilidades

e. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.

f. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

g. Elaborar las solicitudes, para la compra de equipo, materiales y suministro del Departamento.

### **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.

## **15.COMITÉ DIRECTOR DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-**

### **15.1. Definición**

Es el organismo docente encargado de la planificación y evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

El Comité se integra de la siguiente forma:

- a. El Decano de la Facultad o quien legalmente lo represente.
- b. Los tres Directores de Escuela de la Facultad de Ciencias Económicas.
- c. El Director del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-.
- d. El Coordinador General del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- e. El Jefe del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.
- f. Un estudiante por cada carrera que se imparta en la Facultad, designados por la AECE para un año, y que por lo menos haya aprobado el 60% de los cursos del área profesional.

### **15.2. Misión**

Somos el organismo encargado de la planificación y evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, así como los responsables de brindar los lineamientos necesarios, para que los estudiantes que opten por esta forma de graduación, culminen todas las etapas de la investigación que se asigne en un área específica.

### **15.3. Visión**

Ser la parte formal, para la aprobación del informe general o colectivo y de los informes individuales en su acta respectiva, y que los mismos sean trasladados a Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la emisión de las ordenes de impresión respectivas.

### **15.4. Objetivo**

Identificar aquellos aspectos de la formación de los estudiantes, que sean esenciales, para su desenvolvimiento profesional y que hayan sido omitidos o impartidos con deficiencia en las aulas.

### **15.5. Funciones**

- a. Presentar a Junta Directiva de la Facultad, anualmente, un informe de resultados obtenidos, conteniendo comentarios y recomendaciones.
- b. Aprobar el Plan General de Actividades del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- y el programa anual del mismo.

### Continúan funciones

- c. Proponer a Junta Directiva el nombramiento de Jefes Supervisores, Docentes Supervisores y Supervisores específicos.
- d. Realizar reuniones mensuales con los Jefes Supervisores, para evaluar el desarrollo del programa.
- e. Celebrar reuniones periódicas, para tratar los asuntos relativos al Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- f. Conocer los informes de equipo grupales e individuales, que presenten los practicantes y aprobar su traslado a Junta Directiva, cuando llenen los requisitos, en un término no mayor de quince días.
- g. Acordar el retiro de practicantes que hubiesen incumplido aspectos esenciales del Reglamento, o en su caso proponer las medidas disciplinarias, que dé lugar la violación de normas legales, estatutarias y reglamentarias que corresponden a la Universidad, o de los deberes éticos que deben observar los practicantes.
- h. Aprobar en casos excepcionales y por una sola vez, las ampliaciones extraordinarias de plazos previstos, para realizar las distintas fases del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, considerando las razones y justificaciones que presente el practicante.
- i. Resolver todos los problemas de interpretación del Reglamento del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- j. Velar por la observancia del presente reglamento, así como de la legislación Universitaria que le es aplicable.

## **16.DEPARTAMENTO DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

### **-EPS-**

#### **16.1. Marco histórico**

Como parte de los programas de extensión universitaria, la Facultad de Ciencias Económicas se proyecta hacia la sociedad guatemalteca a través del Ejercicio Profesional Supervisado. Por medio del trabajo de apoyo académico realizado por grupos de estudiantes de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Economía, se concretan las políticas de la Facultad que orientan a la prestación de servicios a las comunidades en varios departamentos de la República de Guatemala.

El contacto directo con la población tiene un alto significado pedagógico para los estudiantes involucrados, por una parte, permite el conocimiento y toma de conciencia sobre las condiciones de vida de las comunidades del interior del país y, por otra parte, se asume el compromiso de trabajar para ayudar a resolver la problemática nacional.

#### **16.2. Definición**

El EPS, es una opción de graduación de acuerdo al plan de estudios vigente y es la relación directa que tiene el estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas con un espacio territorial, grupo social, institución o empresa de alguna actividad productiva o de servicios, para aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso enseñanza-aprendizaje en la aulas universitarias, en el estudio de aspectos específicos, que permitan coadyuvar a la solución de problemas y contribuir al desarrollo de los grupos sociales más vulnerables.

#### **16.3. Misión**

Somos el Departamento de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se constituye en una opción de graduación, responsable de brindar a los estudiantes escenarios que les permitan aplicar sus conocimientos adquiridos, en las aulas universitarias y en su vida particular, para la realización de investigaciones que contribuyan al desarrollo en el ámbito económico, social y ambiental de Guatemala.

#### **16.4. Visión**

Ser la extensión universitaria, que forme parte integral de la formación del estudiante de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, que opten por esta forma de graduación, proveyéndole de las herramientas necesarias, para el ejercicio de su carrera profesional, así como inculcar el compromiso de servicio hacia la sociedad guatemalteca.

## 16.5. Objetivo

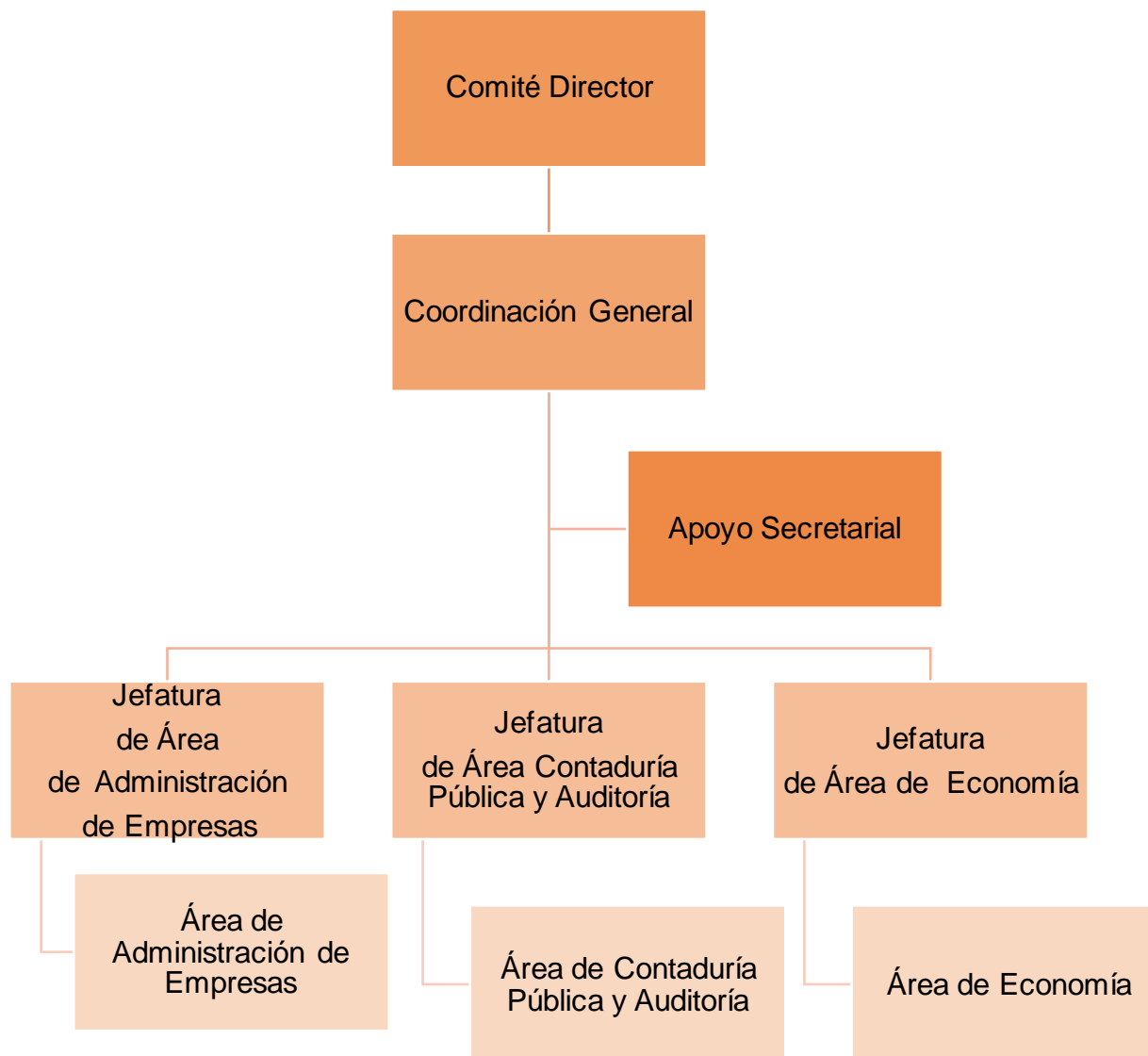
Realizar actividades, para que el estudiante aplique los conocimientos, habilidades y destrezas, adquiridas durante el proceso enseñanza-aprendizaje en las aulas y en las prácticas estudiantiles, para el Estudio de Problemas Nacionales y la propuesta de sus posibles soluciones.

## 16.6. Funciones

- a. Programar y Coordinar las actividades de la ejecución del Plan General
- b. Preparar sesiones de Comité Director, para presentar informes generales o colectivos, así como informes individuales, para su aprobación.
- c. Proponer al Comité Director los lugares, para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- d. Coordinar, la labor de los Jefes de Área, con quienes se reúnen en sesión, por lo menos dos veces al mes, para comunicar directrices, discutir iniciativas y examinar la marcha del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- e. Proponer acciones con la finalidad de divulgar las actividades y desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- f. Fomentar el trabajo en equipo con Docentes Supervisores y Estudiantes.
- g. Atender consultas y planteamientos que deseen hacer los estudiantes relacionados con distintos aspectos de sus actividades de investigación.
- h. Orientar los seminarios del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- i. Elaborar el plan General de actividades del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- j. Elaborar el proyecto de presupuesto del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- y someterlo a consideración de las autoridades pertinentes, así como impulsar gestiones, para que se cuente con los medios para el desenvolvimiento del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- k. Elaborar reuniones con estudiantes y dar la inducción, para entregar los informes en las comunidades o lugares donde se realizó el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- l. Evaluar el Plan Operativo Anual del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- m. Realizar el Plan Operativo Anual de acuerdo a las directrices del Departamento de Plan de Desarrollo Educativo.
- n. Ejecutar las disposiciones del Comité Director.



## 16.7. Estructura organizativa



## 16.8. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Profesor Titular I al XII, Coordinador General	1	21.01.11 al 21.01.90	268
Profesor Titular I al XII, Jefe de Área	5	21.01.11 al 21.01.90	271
Profesor Titular I al XII, Docente Supervisor	5	21.01.11 al 21.01.90	274
Profesor Titular I al XII, Supervisor de Campo	23	21.01.11 al 21.01.90	277
Secretaria I	1	12.05.16	116
Oficinista I	1	12.05.56	194

## 16.9. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador General del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Comité Director.

**SUBALTERNOS:** Jefes de Área (3), Secretarías (2).

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en ser el encargado de la planificación, organización, dirección y control del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, con apego al plan estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1 ORDINARIAS

- a. Programar sesiones de trabajo con los Jefes de Área.
- b. Coordinar la ejecución del Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- c. Coordinar la labor de los Jefes de Área, para ello deberá reunirse en sesión, para comunicar directrices, discutir iniciativas y darles seguimiento a los procesos de trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-.
- d. Dirigir el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, mediante la aplicación del proceso administrativo.
- e. Fomentar el trabajo en equipo, entre los Jefes de Área.
- f. Atender y resolver consultas y sugerencias de los practicantes, relacionados con distintos aspectos del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- g. Orientar el seminario del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- h. Supervisar y controlar al personal docente y administrativo bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas en la jornada de trabajo.

- i. Controlar que se ejecuten las disposiciones del Comité Director.

Continúan atribuciones ordinarias

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

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Programar las actividades del Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- b. Elaborar el Plan General de Actividades del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- y someterlo a la aprobación del Comité Director.
- c. Planificar y organizar las sesiones del Comité Director.
- d. Preparar el informe anual y presentarlo al Comité Director.
- e. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- y someterlo a consideración de las autoridades pertinentes.
- f. Realizar gestiones, para que se cuente con los recursos necesarios para el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- g. Proponer al Comité Director los lugares y dependencias, para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- h. Proponer a Junta Directiva por medio del el Decano, los nombramientos del personal docente y Jefes de Área, para el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Representar a la Facultad, por designación de Junta Directiva o Decano, en actos universitarios o extrauniversitarios.
- b. Designar a la persona, que lo sustituya en caso de ausencia temporal, informando oportunamente al Decano.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Decano, Comité Director, Jefes de Áreas, Docentes Supervisores y personal Administrativo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Departamento de Plan de Desarrollo Educativo, Centro de Documentación, Comisión de Evaluación Docente, Secretaría de la Facultad, Secretaría Adjunta, Unidad de Tesorería, Alcaldías y Gobernaciones

Departamentales.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Elaboración del informe que se presenta al Comité Director y que este apegado a la realidad del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- d. Por la calidad y honorabilidad de los profesionales que se proponen a Junta Directiva, para que formen parte del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- e. Correcta elaboración del proyecto anual del presupuesto.
- f. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

- a. Ser guatemalteco.
- b. Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, en cualquiera de las carreras que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Colegiado activo.
- d. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca.
- e. Tres años de experiencia en el ejercicio de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral, en el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, según el Artículo 16 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Ejercicio Profesional  
Supervisado -EPS-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Área

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador General de Ejercicio Profesional Supervisado  
-EPS-.

**SUBALTERNOS:** Docentes Supervisores (5), Supervisores de Campo (5)

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Puesto docente de carácter ejecutivo, encargado de brindar apoyo, a la Coordinación General y docentes supervisores, participando en la planificación, organización, dirección y control de las actividades programadas.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar, el trabajo de los docentes supervisores de su área y buscar la interrelación con otras áreas, principalmente, en las sesiones con el Coordinador General del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- b. Realizar las gestiones necesarias, para la capacitación de los docentes supervisores, para su formación como investigadores, así como en los conocimientos que sean necesarios, para orientar y asesorar debidamente a los practicantes.
- c. Organizar y dirigir sesiones con los docentes supervisores del área, para proporcionar directrices del Coordinador General del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, o establecidas por el Jefe Supervisor en estas sesiones, de igual forma solicitar información del trabajo desarrollado, por los docentes supervisores y atender consultas y sugerencias.
- d. Dirigir, asesorar y controlar los trabajos del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, que llevan a cabo, practicantes de su área.
- e. Informar al Coordinador General del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, el avance de las actividades a su cargo.

Continúan atribuciones ordinarias

- f. Informar a la Coordinación oportunamente, de los sucesos que demanden solución.
- g. Aprobar el Plan de Trabajo Individual y Colectivo, que presenten los practicantes de su área.
- h. Supervisar que los practicantes desarrollen, las actividades en el tiempo establecido en el Reglamento del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, así como tomar las medidas correctivas, para evitar retrasos en la programación.
- i. Supervisar y controlar al personal bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas en la jornada de trabajo.
- j. Realizar evaluación del rendimiento de los docentes supervisores y de los procedimientos de la supervisión, y proponer medidas correctivas si fuera necesario.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2 PERIÓDICAS**

- a. Asistir a los supervisores y practicantes, en los lugares designados, para realizar la práctica.
- b. Solicitar docentes supervisores, de acuerdo a las necesidades del área.
- c. Desarrollar la investigación anual, sobre el tema propuesto, por Coordinación General del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, que guarde relación con los trabajos asignados a los practicantes.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en reuniones con directivos de instituciones públicas y privadas, para sustentar convenios estudiantiles.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3.RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el Coordinador General de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, docentes supervisores, personal administrativo, municipalidades del país, Dirección de Gestión Universitaria, Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-, Instituto Nacional de Estadística -INE-.

## **4.RESponsABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De la correcta ejecución de las atribuciones asignadas, a los docentes supervisores de su área.
- e. Por la consecución de cursos formativos de acuerdo a las necesidades del área de conocimiento.
- f. Por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo.
- g. Por el adecuado registro y control de la información relacionada con actas y calificaciones, del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
- h. Desempeñar eficientemente, todas las actividades inherentes al puesto.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Ser guatemalteco.
- b. Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, en cualquiera de las carreras que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la carrera debe estar de acuerdo al área que dirige.
- c. Colegiado activo.
- d. Amplio Conocimiento de la realidad guatemalteca.
- e. Tres años de experiencia en el ejercicio de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral en el Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado  
-EPS-

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII **CÓDIGO:** 21.01.11 al  
21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Docente Supervisor

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Área

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de supervisión que consiste en orientar pedagógica y técnicamente el proceso de investigación de los practicantes del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar con otros docentes supervisores, la orientación a los practicantes en la realización del trabajo en equipo.
- b. Participar con el Jefe Supervisor en la planeación, organización, dirección y control del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, que realizarán los practicantes.
- c. Realizar investigaciones científicas relacionadas con el Programa y en aspectos socioeconómicos.
- d. Atender consultas de los practicantes, en el horario establecido.
- e. Asesorar a los practicantes, en el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- f. Aprobar los planes de investigación.
- g. Revisar el informe que presenten los practicantes, para el que fuera designado como docente supervisor del área respectiva.
- h. Trasladar informes al Jefe de Área, de los sucesos que ameriten su intervención.
- i. Supervisar el cumplimiento de plazos otorgados a los practicantes, en el desarrollo de las distintas fases del trabajo.
- j. Llevar el registro y control del avance del trabajo realizado, por los practicantes en las distintas etapas.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe

inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Realizar reuniones con los practicantes asignados.
- b. Elaborar material de apoyo a la docencia.
- c. Participar en la elaboración, aplicación y calificación de exámenes.
- d. Presentar temas y laboratorios en el Seminario General y Específico.
- e. Crear y actualizar páginas electrónicas propias, para compartir materiales de apoyo y documentos que orienten a los practicantes.
- f. Estimular, el trabajo en equipo.
- g. Proponer procedimientos de análisis, a los practicantes.
- h. Intercambiar experiencias, entre los practicantes, que oriente, el trabajo.
- i. Asistir a eventos de capacitación.
- j. Sugerir nuevos temas de investigación, para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- k. Recomendar bibliografía.
- l. Evaluar el trabajo de los practicantes, conforme se realicen las etapas y de acuerdo a las ponderaciones aprobadas en el régimen de evaluación.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Coordinar seminario general y/o específico.
- b. Realizar visitas a las autoridades municipales, para informar y pedir apoyo para los estudiantes.
- c. Asistir por nombramiento del Jefe de Área, a diversas actividades académicas dentro y fuera de la Universidad.
- d. Elaborar informe sobre los documentos, que han sido sometidos, para su revisión.
- e. Presentar, un informe de investigación, al finalizar el año lectivo.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el Jefe del Área, Docentes Supervisores de campo, personal administrativo, Centro de Documentación, Departamento de Problemas Nacionales, municipalidades del país, Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Nacional de Estadística -INE-. Otros.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.

Continúan responsabilidades

- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Por el apoyo a los practicantes.
- d. Por la elaboración de Plan del Seminario General.
- e. Por el desarrollo de guías de talleres para el Seminario.
- f. Por el cumplimiento de la programación de traslado de Informes Colectivos e Individuales.
- g. Por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo.
- h. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- i. Informar al jefe inmediato el trabajo desarrollado.

---

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

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

- a. Ser guatemalteco.
- b. Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, en cualquiera de las carreras que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la carrera debe de estar de acuerdo al área que supervisa.
- c. Colegiado activo.
- d. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca.
- e. Tres años de experiencia en el ejercicio de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral en el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Supervisor de Campo.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador General.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Puesto docente, que le corresponde realizar la supervisión de campo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- y encargado de la orientación personalizada durante el período del trabajo de campo.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Participar con el Jefe de Área, en la planeación y organización del trabajo de investigación que desarrollarán los practicantes.
- b. Coordinar con otros docentes supervisores, la orientación a los practicantes en las fases del trabajo de campo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- c. Atender consultas y resolverlas en el menor tiempo posible, para dinamizar el trabajo de campo de los practicantes.
- d. Conocer la ejecución, así como los planes de trabajo de los practicantes.
- e. Estimular y orientar el trabajo en equipo.
- f. Asesorar a los practicantes en la ejecución del trabajo de campo.
- g. Asesorar y aprobar planes de investigación.
- h. Supervisar la asistencia de los practicantes, de acuerdo con los listados oficiales del trabajo de campo, y que éstos se encuentren trabajando de acuerdo con la programación. En caso de ausencia reportarla Coordinación.
- i. Supervisar el cumplimiento de plazos, otorgados a los practicantes en las distintas fases del trabajo y proporcionar información oportuna al Jefe de Área.

Continúan atribuciones ordinarias

- j. Controlar y registrar el avance del trabajo realizado por los practicantes, en las distintas etapas.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Estimular la planificación y realización de actividades de extensión universitaria.
- b. Orientar a los practicantes en la planificación y formas de realizar el trabajo de campo, propiciando el debate, para homogenizar criterios que se utilizarán en la recopilación de información.
- c. Verificar el trabajo de campo, para que se ejecute, con la colaboración de todos los practicantes, a un ritmo que permita cubrir satisfactoriamente, todas las actividades programadas.
- d. Permanecer en el lugar donde se realiza el trabajo de campo, durante el tiempo programado.
- e. Supervisar el trabajo de campo que desarrollan los practicantes, siguiendo los planes de trabajo aprobados.
- f. Entregar informes a la Coordinación General, con copia a Jefe de Área, finalizada la comisión nombrada, para el trabajo de campo, para ello se deberá incluir liquidación de viáticos.
- g. Evaluar la participación de cada practicante, en lo que concierne a la etapa de trabajo de campo.
- h. Revisar el Informe Individual y Colectivo que presenten los practicantes.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Levantar actas cuando la participación o actitud de un practicante, desfavorezca el buen curso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, o signifique una violación a la ética.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con Coordinador General. Jefe

de Área y docentes supervisores y con las municipalidades del país.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo.
- e. Por el apoyo a los practicantes.
- f. Por el control de asistencia de los practicantes.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

- a. Ser guatemalteco.
- b. Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, en cualquiera de las carreras que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Colegiado activo.
- d. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca.
- e. Tres años de experiencia en el ejercicio de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral en el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

## **17. COMISIÓN DIRECTORA DE PRÁCTICAS**

### **17.1. Definición**

Es una unidad organizacional, por medio de la cual la Facultad de Ciencias Económicas, ejerce las labores de Dirección del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, y depende jerárquicamente de Junta Directiva de la Facultad.

La Comisión se integra en forma paritaria, por profesionales y estudiantes:

- a. El Decano de la Facultad o quien legalmente lo represente.
- b. El Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.
- c. El Director de la Escuela de Administración de Empresas.
- d. El Director de la Escuela de Economía.
- e. El Director del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES-.
- f. El Coordinador General de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- g. El Jefe del Departamento de Área Común.
- h. El Jefe del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.
- i. Ocho estudiantes que serán designados por la Asociación de Estudiantes de Ciencias Económicas, Manuel Cordero Quezada para un período de dos años. Deberán estar representadas las carreras que se imparten en la Facultad. La representación estudiantil se renovará cada año, por mitad. Para ser representante estudiantil en la Comisión Directora de Prácticas, es necesario, por lo menos, haber aprobado los 16 cursos de Área Común y la Práctica respectiva.

### **17.2. Misión**

Somos un cuerpo colegiado, que propiciamos el cumplimiento de los objetivos de las Prácticas, a través de la realización de reuniones periódicas para la adopción de decisiones y definición de la política general del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad, en beneficio de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas.

### **17.3. Visión**

Que el Programa de Prácticas, se constituya en un pilar fundamental que contribuya al cumplimiento de los objetivos de docencia, investigación, extensión y evaluación de la Facultad, para lo cual se desarrollarán procesos de formación de los docentes.

## 17.4. Objetivo

Propiciar la excelencia académica en la ejecución del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad, a través de la adopción de decisiones de beneficio académico, que contribuyan a crear escenarios para que el estudiante aplique los conocimientos adquiridos y contribuya a la solución de problemas identificados, en las unidades objeto de estudio.

## 17.5. Funciones

- a. Resolver los problemas de interpretación y de ejecución del Reglamento, que se presenten dentro del desarrollo de las Prácticas.
- b. Fijar la política general del Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, de acuerdo con las políticas de Investigación de la Facultad.
- c. Aprobar los planes de cada una de las Prácticas.
- d. Aprobar el plan general de actividades.
- e. Elaborar las normas complementarias que sean necesarias, a este Reglamento.
- f. Colaborar con el Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, en la búsqueda de nuevas instituciones o lugares para realizar las Prácticas.
- g. Evaluar la ejecución de las Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.
- h. Celebrar reuniones periódicas para tratar asuntos de las Prácticas las veces que sean necesarias, de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.
- i. Proponer a Junta Directiva de la Facultad, para su nombramiento, el personal docente de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.
- j. Presentar a Junta Directiva de la Facultad, al final de cada ciclo de Práctica, un informe general de actividades, el cual debe hacer referencia a los resultados obtenidos y contener comentarios y recomendaciones.
- k. Preparar los informes especiales que le solicite Junta Directiva.
- l. Revisar periódicamente el cuerpo normativo del Programa a propuesta de la Jefatura del Departamento.



## **18. DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD -PROPEC-**

### **18.1. Marco histórico**

De acuerdo a los documentos de estudio presentados en el III Seminario Académico realizado en el año de 1972, las prácticas que realizaban los estudiantes como parte de sus actividades académicas, estaban bajo la coordinación de cada una de las direcciones de Escuela y tenían como propósito que el estudiante hiciera contacto con la realidad del país, a través de la investigación y análisis de temas de interés nacional relacionados con su área de estudio. En dicho Seminario, en el componente denominado Evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje, dentro del tema “otros Métodos de Evaluación se hace referencia a las Experiencias Docentes en la Comunidad” (EDC), con el propósito de que en el Seminario se analizara como una opción dentro del proceso de evaluación del estudiante.

Dentro de las recomendaciones y resoluciones de este Seminario, como parte del proceso de análisis de lo relativo a las prácticas estudiantiles, se estableció lo siguiente: que se cumpla con lo estipulado en el artículo 15 del Reglamento del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales incorporando en el currículo de estudios, la obligatoriedad por parte de los estudiantes de efectuar prácticas en el Instituto. La importancia de estas prácticas en el proceso de formación, así como el incremento en el número de estudiantes, dio origen a que se determinara la necesidad de hacer los estudios pertinentes para crear la infraestructura que permitiera su adecuada planificación, organización y ejecución.

Del 31 de enero al 8 de febrero de 1975 se realizó el IV Seminario Académico, identificándose entre sus productos la estructuración del Plan de Estudios 1975, en el que se deja prevista la existencia de un Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad y Experiencias Docentes (PECED), el que quedó institucionalizado con la aprobación de su Reglamento, el cual entre otros aspectos define la organización y funciones de la Comisión Directora de Prácticas y del Departamento de Prácticas.

El análisis de la reglamentación y procesos de las prácticas, permitió durante el V Seminario Académico realizado en julio de 1980, obtener insumos que constituyeron la base para la consolidación de la estructuración de las prácticas estudiantiles en actividades fundamentales como la investigación, extensión y el servicio, dando origen con esto a la necesidad de emitir un nuevo reglamento.

El Reglamento que fue producto del V Seminario Académico, fue objeto de revisión, actividad que fue asignada al Departamento de Prácticas para que elaborara una propuesta de modificaciones para adaptarlo a las necesidades actuales, dicha propuesta fue presentada para su revisión y aprobación a la Comisión Directora de Prácticas y a la Junta Directiva de la Facultad. Realizado lo anterior, para dar cumplimiento al procedimiento definido en las disposiciones legales vigentes de la Universidad de San Carlos, el Reglamento fue trasladado al Consejo Superior Universitario para su aprobación, lo cual quedó establecido en Acta 40-2000, punto décimo tercero, de fecha 22 de noviembre del año 2000. Todo lo relacionado con la estructura organizacional de la Comisión Directora de Prácticas y del Departamento de Prácticas Estudiantiles en la

Comunidad, está contenido en los artículos 10 y 11 respectivamente, del referido Reglamento.

## **18.2. Definición**

Las Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, constituye un proceso de actividades académico-docentes esencialmente cognoscitivas, aplicativas y formativas, que tienen carácter integrador de la enseñanza-aprendizaje en las distintas áreas que comprenden los planes de estudio de las carreras que se imparten en la Facultad; tienen por objeto poner al estudiante en contacto con la realidad para que conozca, analice e intérprete con criterio científico y técnico, temas de las áreas profesionales, para contribuir en la búsqueda y propuesta de soluciones, a problemas que afecten la sociedad guatemalteca.

Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, forma parte del pensum de cada una de las carreras del Plan de Estudios de la Facultad de Ciencias Económicas y está vinculado con las actividades docentes, de investigación y de extensión, debiendo en consecuencia, revisarse periódicamente su organización y ejecución, con el propósito de adaptarlas a las innovaciones y necesidades del Plan de Estudios vigentes.

## **18.3. Misión**

Fomentar el trabajo en equipo, con el objeto de ejecutar acciones académicas a nivel superior, que pongan al estudiante en contacto con la realidad socioeconómica del país y ejecuten, en el ámbito de su competencia, De acuerdo a las Políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Ciencias Económicas.

## **18.4. Visión**

Ser un equipo de trabajo eficiente y eficaz, que coadyuve con la Facultad de Ciencias Económicas en la formación de profesionales, conocedores de la realidad nacional y de las políticas definidas por la Facultad y el Consejo Superior Universitario, para proponer soluciones a los problemas socioeconómicos del país.

## **18.5. Objetivo**

Establecer la validez científica de los conocimientos teóricos y de las técnicas adquiridas por los estudiantes en su proceso de formación, constituyéndose en un medio de confirmar, ampliar, poner en duda o descartar concepciones, métodos e instrumentos.

## **18.6. Funciones**

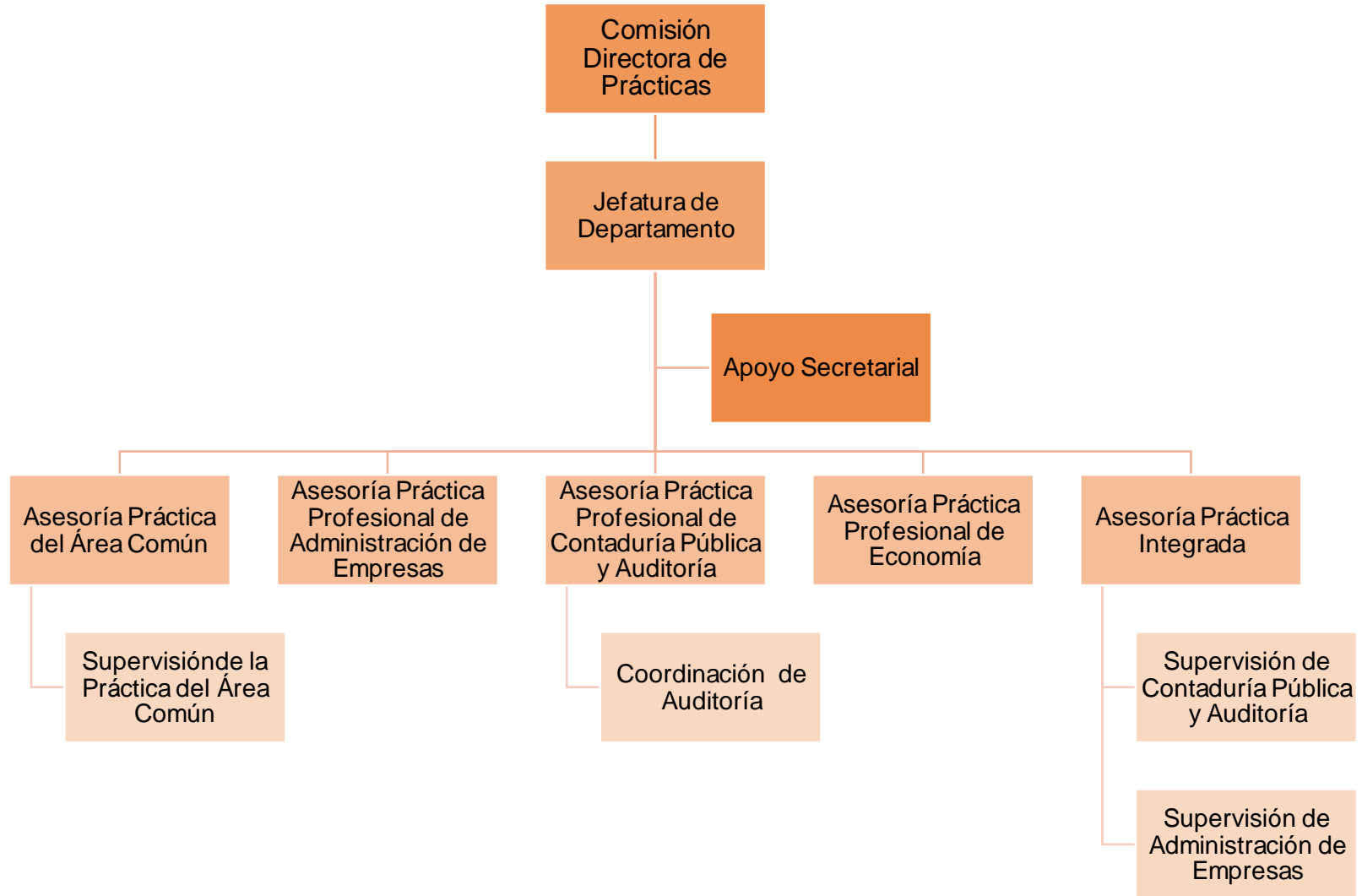
- a. Formular el Plan de actividades, del Departamento.
- b. Formular el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento.
- c. Formular y ejecutar los proyectos académico-docentes, para la investigación,

evaluación y extensión de los aspectos teórico-prácticos de cada especialidad.

Continúan funciones

- d. Coordinar las actividades del Departamento entre sí y con otras actividades docentes y de investigación de la Facultad.
- e. Organizar todas sus actividades en forma adecuada y oportuna.
- f. Integrar efectivamente los recursos, asignados a su funcionalidad, según oportunidad, adecuación y disponibilidad.
- g. Presentar periódicamente los informes pertinentes sobre el desarrollo de actividades
- h. Ejecutar todas las actividades del Área de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.
- i. Actualizar constantemente los registros de resultados obtenidos en cada área práctica, según el Plan de Estudios vigente para cada Escuela facultativa y que constituyen parte del currículo de cada carrera.
- j. Publicar las actividades realizadas por los estudiantes, durante el desarrollo de las Prácticas.
- k. Supervisar efectivamente el desarrollo del Plan de actividades, considerando el aspecto de desarrollo cognoscitivo del estudiante y el nivel de aprendizaje alcanzado en un momento dado, en cada Escuela facultativa.

## 18.7. Estructura organizativa



## 18.8. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Profesor Titular XII	1	21.01.90	287
Secretaria II	2	12.05.17	290
Profesor Titular III	5	21.01.31	293
Profesor Titular I al XII	3	21.01.11 al 21.01.90	297
Profesor Titular I al XII	37	21.01.11 al 21.01.90	202

## 18.9. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular XII **CÓDIGO:** 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe del Departamento de Prácticas.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Comisión Directora de Prácticas.

**SUBALTERNOS:** Secretaria (2), Asesores de Prácticas (5)

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional, que consiste en la ejecución de diversas tareas con el propósito de ejercer la administración de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad, contando para el efecto, con los recursos asignados a la unidad académica a su cargo.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar, el Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad - PROPEC-.
- b. Coordinar todas las actividades de Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, y otras actividades docentes y de investigación de la Facultad.
- c. Atender consultas del personal del Departamento.
- d. Atender consultas de estudiantes, Docentes Supervisores, Directores y Jefes de Unidades Académicas.
- e. Leer y dar respuesta a la correspondencia recibida.
- f. Convocar y participar en las reuniones de la Comisión Directora de Prácticas y elaborar el acta.
- g. Dar publicidad a las actividades realizadas, por los estudiantes, durante el desarrollo de las Prácticas.
- h. Asistir a los actos oficiales de la Universidad y de la Facultad.

Continúan atribuciones ordinarias

- i. Supervisar y controlar al personal profesional y administrativo bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades en la jornada de trabajo.
- j. Mantener actualizado, el registro académico de los estudiantes, durante el desarrollo de las Prácticas.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Coordinar la formulación del plan de actividades de PROPEC y someterlo a consideración y aprobación de la Comisión Directora de Prácticas.
- b. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de PROPEC y someterlo a consideración y aprobación de las autoridades competentes.
- c. Presentar el proyecto de informe anual, a la Comisión Directora de Prácticas.
- d. Presentar al Decano, las propuestas de los Asesores de Prácticas, el tema, lugar y las dependencias en las cuales se pueda desarrollar el Programa.
- e. Proponer al Decano, la contratación de Asesores de Prácticas, Supervisores y Docentes Supervisores.
- f. Establecer los contactos necesarios, a fin de lograr que se constituyan campos de Práctica.
- g. Informar a quien lo requiera, sobre el desarrollo de las actividades de Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.
- h. Hacer evaluaciones periódicas del desarrollo del Programa.
- i. Elaborar nombramientos de comisiones, para el pago de viáticos.
- j. Elaborar informes de ejecución del Plan Operativo Anual.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Designar a la persona que lo sustituya, en caso de ausencia temporal, informando oportunamente al Decano.
- b. Representar a la Facultad por designación de Junta Directiva o del Decano, en actos universitarios o extrauniversitarios.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con Decano, Secretario de la Facultad, Secretario Adjunto, Directores de Escuela y Jefes de Unidades Académicas de la Facultad, Comisión de Evaluación Docente y de otras Unidades Académicas y administrativas de la Universidad; organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que son atendidas por los grupos de las Prácticas.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo.
- e. Por el adecuado registro y control de la información relacionada con actas de calificaciones y actas de la Comisión Directora de Prácticas.
- f. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Ser guatemalteco.
- b. Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, en cualquiera de las carreras que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca.
- d. Colegiado activo.
- e. Tres años de experiencia en el ejercicio de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral en el Departamento de Prácticas. El Artículo 16 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria del Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al Jefe del departamento. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar oficios, circulares y demás correspondencia que le sea asignada, por el Jefe de Departamento.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, firmar y registrar la correspondencia que ingresa al Departamento.
- c. Distribuir y registrar la entrega de correspondencia, que emane del Departamento a las dependencias de la Facultad.
- d. Recibir y atender, los mensajes que ingresan al Departamento y trasladarlos a quien corresponda.
- e. Realizar las llamadas telefónicas, que sean solicitadas por el personal del Departamento.
- f. Atender con amabilidad y cortesía, a los estudiantes, docentes y público en general que acuden al Departamento.
- g. Reproducir y entregar materiales que sean requeridas, por el personal del Departamento.

Continúan atribuciones ordinarias

- h. Llevar el control de la agenda de trabajo del Departamento.
- i. Enviar correspondencia a la Secretaria de la Jornada Plan Fin de Semana.
- j. Llevar el control de la utilización de los equipos y suministros, así como realizar requerimientos de los mismos, para mantener existencia en el Departamento.
- k. Clasificar y archivar documentos del Departamento.
- l. Acompañar al jefe inmediato a las reuniones, tomar dictados y elaborar oficios.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Rotular carpetas de contención de expedientes, previo a archivar la correspondencia y documentación que se procesa en Departamento.
- b. Actualizar archivo de informes finales de las actividades que se desarrollan en el Departamento.
- c. Apoyar en la elaboración de los cuadros de propuesta de nombramientos de personal del Departamento.
- d. Elaborar las solicitudes de materiales y útiles de oficina, solicitudes de compra y demás artículos para uso del personal del Departamento.
- e. Asistir a programas de capacitación.
- f. Recibir, revisar y sellar nombramiento de personal, para firma de Jefatura.
- g. Controlar y archivar las listas de asistencia del personal docente y administrativo del Departamento.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en lecciones inaugurales y demás eventos académicos, que le sean asignados, atendiendo a docentes y estudiantes.
- b. Participar en diversos actos electorales estudiantiles y docentes de la Facultad.
- c. Apoyar al Jefe y demás asesores del Departamento, según el requerimiento.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el personal docente, estudiantes, así como con el personal de las diferentes Unidades Académicas y dependencias administrativas de la Facultad y de la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Asesor de Práctica

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Prácticas.

**SUBALTERNOS:** Supervisores Docentes (3), Docentes Supervisados (37)

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional, que consiste en la ejecución de tareas vinculadas a la planificación, organización, integración, dirección y control de una de las Prácticas que forman parte de las Prácticas Estudiantiles en la Comunidad, contando para el efecto, con los recursos que le asigna la unidad académica a la que pertenece.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar la planificación, organización y coordinación de las actividades a desarrollar en la Práctica de su respectiva área o carrera.
- b. Coordinar la ejecución, de las diversas fases de la Práctica, con docentes supervisores.
- c. Dirigir y controlar al personal Docente Supervisor de la Práctica, en el cumplimiento de lo planificado por la Asesoría de la Práctica y lo acordado en reuniones de trabajo en el semestre.
- d. Conducir las sesiones de trabajo, donde participan los docentes supervisores.
- e. Asesorar a docentes supervisores y estudiantes de la Práctica, en la ejecución de las actividades del semestre.
- f. Atender consultas de docentes, estudiantes y otras personas, en temas vinculados con la Práctica.
- g. Investigar teorías, para la elaboración de documentos de la Práctica de su respectiva área o carrera.
- h. Investigar en los programas de los cursos que se imparten en el área o carrera donde se realiza la Práctica, para elaborar el tema de la Práctica que corresponde en los determinados semestres.
- i. Investigar sobre métodos y técnicas de evaluación estudiantil.

Continúan atribuciones ordinarias

- j. Resolver tramitación de expedientes o solicitudes presentadas, por los docentes y estudiantes, relacionadas con el desarrollo de la Práctica.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Supervisor Docente

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asesor Práctica

**SUBALTERNOS:** Docentes Supervisores (10).

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional, de apoyo a la asesoría de la Práctica del Área, en la ejecución de tareas vinculadas a la planificación, organización, integración, dirección y control.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Apoyar en la planificación y organización de las actividades.
- b. Apoyar al Asesor de Práctica, en la ejecución de las labores de administración y supervisión.
- c. Coordinar con el Asesor las labores de dirección y control de la Práctica.
- d. Investigar temas y teorías relacionadas con la Práctica del Área.
- e. Preparar material de apoyo, para los docentes supervisores.
- f. Participar en la planificación y organización de seminarios preparatorios de la Práctica.
- g. Atender a docentes y estudiantes de la Práctica del Área, por consultas o dudas.
- h. Participar en reuniones cuando sea requerido, para formalizar la cooperación técnica.
- i. Participar en la elaboración de la programación y organización de las actividades de la Práctica.
- j. Apoyar al Asesor de la Práctica, en la ejecución de las labores de la docencia y supervisión de la Práctica.
- k. Resolver inconvenientes de funcionamiento, ocurridos en los grupos de Práctica.
- l. Supervisar a través de procedimientos específicos que se definan, las actividades de investigación de campo que se realicen en la Práctica.
- m. Supervisar que se cumpla con el cronograma de actividades de la Práctica.

Continúan atribuciones ordinarias

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

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Coordinar conjuntamente con el docente involucrado, la ejecución del proceso definido por el Departamento de Control Académico de la Facultad para el ingreso de notas finales.
- b. Elaborar material de apoyo para los docentes supervisores.
- c. Participar, en el contacto institucional, orientado a la organización y ejecución de la Práctica.
- d. Inscribir estudiantes que participarán en la Práctica.
- e. Participar en la organización del seminario preparatorio de la Práctica
- f. Revisar y aprobar planes de investigación de los distintos grupos de Práctica.
- g. Revisar las versiones preliminares y finales de los informes de Práctica.
- h. Llevar registro de los equipos y grupos de trabajo asignados.
- i. Socializar los lineamientos de presentación de informes finales de investigación, definidos por el Departamento.
- j. Participar en la organización y realización de eventos, para la presentación de los productos generados por las Prácticas.
- k. Presentar informes que sean requeridos por el Asesor de la Práctica.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Representar al Departamento de Prácticas en reuniones con instituciones y organizaciones, para coordinar la ejecución de actividades de la Práctica.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el Asesor Práctica del Área Común, Secretaría Adjunta, Jefe del Área Común, Comités de vecinos y de barrios e Instituciones y Organizaciones públicas y privadas, en donde se realizan las Prácticas Estudiantiles.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.

Continúan responsabilidades

- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Por el cumplimiento del Reglamento de las Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, en lo que respecta a la Práctica.
- e. Por el cumplimiento del Normativo General de la Evaluación y Promoción del Estudiante, de la Facultad.
- f. Cumplimiento de las atribuciones de los docentes supervisores.
- g. Por la supervisión de las actividades de la Práctica, para que se lleven a cabo en un ambiente de respeto.
- h. Por el cumplimiento del cronograma de actividades de la Práctica y la revisión del plan de investigación e informes finales.
- i. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

- a. Ser guatemalteco.
- b. Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, en cualquiera de las carreras que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca.
- d. Colegiado Activo.
- e. Tres años de experiencia en el ejercicio de la carrera, con reconocida calidad académica, pedagógica, ética y moral en el Departamento de Prácticas, según el Artículo 16 del Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



## **19. DEPARTAMENTO DE ÁREA COMÚN**

### **19.1. Marco histórico**

En sus inicios, el Área Común estaba ubicada en las instalaciones de un instituto fuera de la ciudad universitaria, pero debido a la creciente demanda estudiantil, se trasladó a la Ciudad Universitaria, en los edificios S-9 y S-10, donde actualmente está ubicada.

Se hizo un primer plan académico en 1969; y posteriormente a través del Seminario Académico se autoriza un nuevo plan en 1975; posteriormente se da una actualización de cursos en 1995, vigente en estos momentos. En este último plan se establece que en el cuarto ciclo los estudiantes aspirantes al área de auditoría debían cursar contabilidad I y II; y los estudiantes aspirantes al Área de Administración y Economía debían cursar Microeconomía. De ahí que ahora son 17 cursos de los cuales 16 son obligatorios. También en el plan 1995, se establece la Práctica del Área Común, que en ese entonces se trabajaba de noviembre a enero como un curso más, y era la parte teórica del curso “Problemas Socioeconómicos de Guatemala” por lo que valía el 50% del curso y el otro 50% era dado por la clase teórica que se asignaba en curso normal.

A partir del 2000, se realiza la práctica en el cuarto ciclo los días sábados y completamente independiente del curso de “Problemas Socioeconómicos de Guatemala”; siendo los requisitos para cursarla, el tener 10 cursos aprobados, comprendidos entre el primer ciclo y tercer ciclo, incluyendo escuela de vacaciones del tercer ciclo; y no tener pendiente ninguno de los cursos fundamentales para la práctica los cuales varían según la temática de la misma.

### **19.2. Definición**

Es el Departamento que brinda al estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas, la base que le permita comprender los conocimientos específicos de su profesión.

### **19.3. Misión**

Es el Departamento de la Facultad de Ciencias Económicas, encargado de la formación académica inicial que brinda al estudiante la base general que permita comprender conocimientos específicos de su profesión. Proporcionando el fundamento académico, para que el estudiante conozca e interprete la realidad objetiva y busca concienciar al estudiante de la necesidad de coadyuvar al desarrollo económico del país.

### **19.4. Visión**

Ser el Departamento de la Facultad de Ciencias Económicas, que prepare eficientemente en el inicio de su vida académica y en la formación del estudiante de la Facultad, reforzando los conocimientos de una conciencia humanística y social aplicada a su formación y desarrollo profesional.

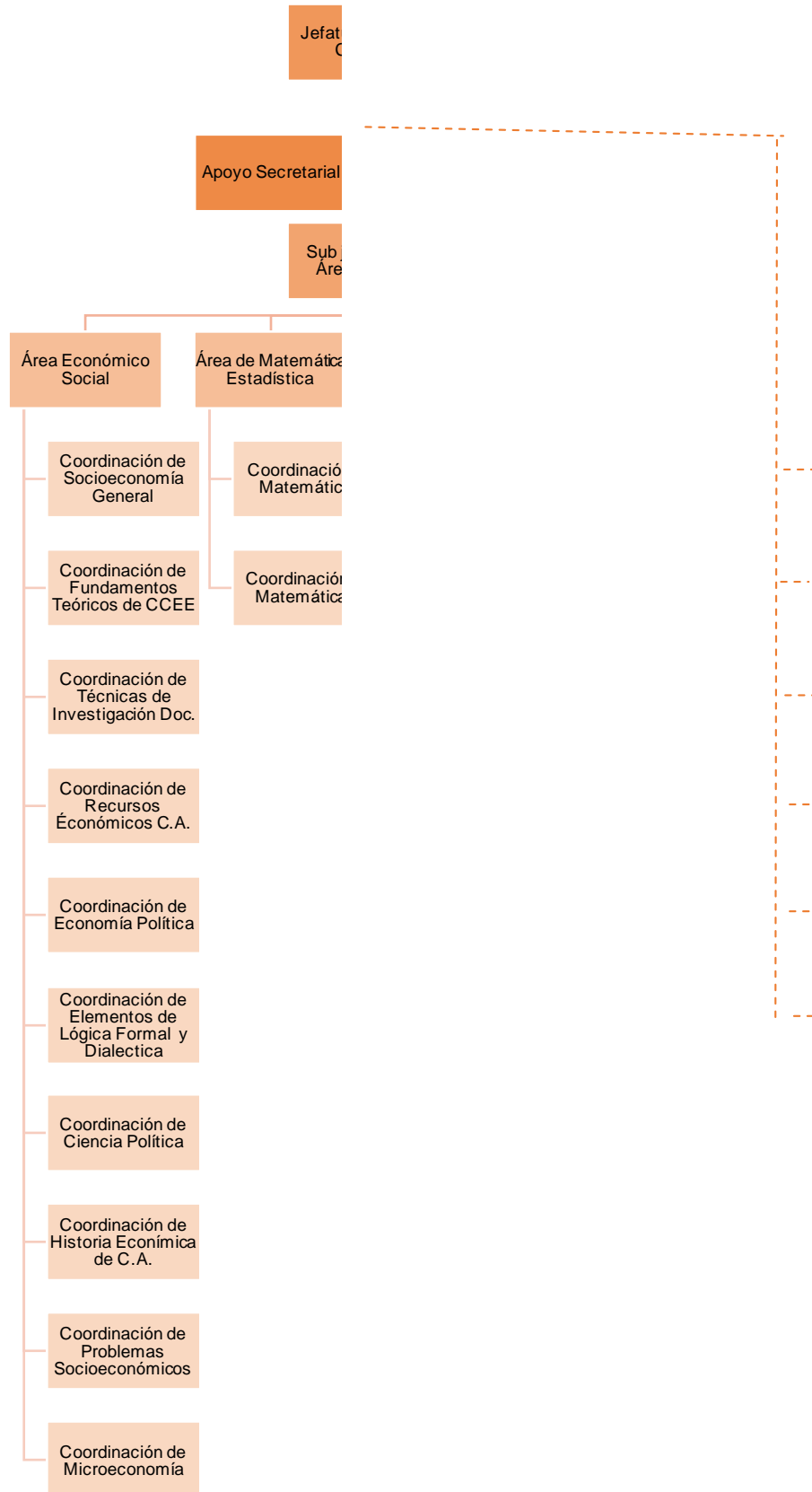
## **19.5. Objetivo**

Comprender la realidad social y económica de Guatemala, del individuo en el mundo y de la sociedad en general, a través de la adquisición y aplicación del conocimiento científico.

## **19.6. Funciones**

- a. Crear, fortalecer, implementar e informar todas las actividades que se realicen en la iniciación académica.
- b. Permitir que el estudiante por medio del Docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, comprenda la realidad social y económica de Guatemala, así como del individuo en el mundo y de la sociedad en general, a través de la adquisición y aplicación del conocimiento científico.
- c. Promover, coordinar y supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje, a la vez involucrar al personal para que conozca los controles respectivos.

## 19.7. Estructura organizativa



## 19.8. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Profesor Titular I al XII, Jefe del Depto.	1	21.01.11 al 21.01.90	304
Profesor Titular I al XII,, Sub-Jefe	1	21.01.11 al 21.01.90	307
Secretaria II	1	12.05.17	310
Profesor Titular VI	1	21.01.61	313
Secretaria I	1	12.05.16	315
Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	319
Auxiliar de Servicios II	1	14.05.17	322
Agente de Vigilancia I	3	14.10.16	324
Profesor Titular	17	21.01.31	326
Profesor Titular I al XII	227	21.01.11 al 21.01.90	202
Auxiliar de Catedra I, II	227	21.03.25	205
Oficinista I	1	12.05.56	194
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II	1	06.15.17	147

## 19.9. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Área Común

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe del Departamento del Área Común

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

**SUBALTERNOS:** Sub-Jefe de Área Común (1), Asistente de Presupuestos (1), Secretarías (2), Personal administrativo de apoyo (4), Coordinadores (17).

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección, que consiste en planificar organizar y ejecutar el funcionamiento adecuado del Departamento de Área Común, en todas sus actividades docentes, académicas, infraestructura y presupuesto.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Firmar y Revisar los Contratos de Profesores Titulares interinos y Auxiliar de Cátedra II.
- b. Establecer reuniones de coordinación con otras unidades de la Facultad.
- c. Establecer reuniones de coordinación internas de la Unidad
- d. Apoyar a la docencia en las diversas jornadas, que se imparten en la Facultad.
- e. Velar que las clases sean impartidas de una forma correcta.
- f. Revisar, correspondencia enviada a las diversas direcciones de la Facultad.
- g. Revisar equivalencias, solicitadas por las diversas Escuelas y Facultades de la Universidad.
- h. Velar por el buen desempeño académico y desarrollo administrativo de la Unidad.
- i. Verificar que el personal, cumpla con la asistencia a sus labores.
- j. Supervisar y controlar al personal docente y administrativo bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas en la jornada de trabajo.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Proponer catedráticos interinos y auxiliares de cátedra.
- b. Seleccionar y proponer nombramientos de catedráticos interinos y Auxiliares de Cátedra II.
- c. Revisar, la adjudicación por Coordinadores de salones a cada uno de los catedráticos, por curso.
- d. Asistir a reuniones organizadas en Decanato.
- e. Asistir a estudiantes, que presentan diferentes problemas relacionados con el que hacer estudiantil.
- f. Revisar informes, en relación al manejo, distribución e inversión en los distintos recursos de la Unidad.
- g. Informar la ejecución de actividades del Departamento de Área Común al Departamento de Plan de Desarrollo Educativo, a través de la memoria de labores.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Supervisar y avalar la elaboración del plan de trabajo de la Unidad.
- b. Asistir a reuniones, por invitación de los diferentes Departamentos de la Facultad, donde se requiere presencia.
- c. Asistir a eventos académicos organizados por la Facultad.
- d. Asistir a reuniones con el Tesorero de la Facultad.
- e. Revisar nombramientos de personal Docente con Coordinadores de curso.
- f. Revisar propuestas de Personal docente con Encargado de Presupuesto.
- g. Firmar y revisar los informes presupuestarios, para la Unidad de Tesorería.
- h. Apoyar a la Comisión de Evaluación Docente, para Evaluar a Catedráticos.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de las atribuciones, tiene relación con Decanato, Junta Directiva, Secretaría Adjunta, Secretaría de la Facultad, Departamento de Control Académico, Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, Escuelas Facultativas y con todo el personal que tiene a su cargo.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Continúan responsabilidades

- d. Administrar eficientemente los recursos del Departamento del Área Común.
- e. Velar por el buen desempeño del personal docente y administrativo.
- f. Supervisar las instalaciones donde se encuentra el Departamento.
- g. Cuidar porque los suministros, equipo y fondos asignados al Departamento sean utilizados adecuadamente.
- h. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto.
- i. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

- a. Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, en cualquiera de las carreras que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Experiencia mínima de cinco años en docencia universitaria, y cuatro años en puestos administrativos y/o financieros con sólidos conocimientos del área.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sub-Jefatura del Departamento del Área Común

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Sub-Jefe del Departamento del Área Común

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento del Área Común

**SUBALTERNOS:** Secretarias (2), Personal Administrativo

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección, que consiste en apoyar a la Jefatura, para administrar con eficiencia todos los recursos del Departamento del Área Común, así como también la administración del recurso humano, entre ellos se encuentra al personal docente y administrativo; con el objetivo de proveer un desarrollo adecuado a la Unidad, que se enfoca en la formación integral de los estudiantes y dándoles el apoyo técnico-administrativo necesario.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar la Jornada Vespertina de la Facultad.
- b. Apoyar a los docentes de las diferentes jornadas, que se imparten en la Facultad.
- c. Apoyar en reuniones programadas de Coordinadores de curso, por la Jefatura del Área Común.
- d. Apoyar al cumplimiento del plan de trabajo, del Departamento.
- e. Apoyar en el control del personal Docente y administrativo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas en la jornada de trabajo.
- f. Resolver determinada problemática, que presentan estudiantes y Docentes de la Jornada Vespertina.
- g. Recibir hojas de asistencia de entrada y salida del personal Docente entregada por los coordinadores.
- h. Velar por el buen desempeño académico y desarrollo administrativo del Departamento.



Continúan atribuciones ordinarias

- i. Revisar, informes en relación al manejo y utilización de los recursos de la Unidad.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Apoyar en actividades académicas diversas como exámenes, calificaciones, cursos extra jornada, entre otros.
- b. Realizar reuniones con docentes de la Jornada Vespertina.
- c. Dar cumplimiento en actividades del personal de servicios, emanada de Secretaría Adjunta.
- d. Elaborar cuadros consolidados que reportan inasistencia del personal Docente.
- e. Planificar y coordinar actividades como exámenes parciales, finales y de recuperación.
- f. Colaborar en la preparación de la memoria de labores del Área Común.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Colaborar con algunas de las actividades programadas, por el Área de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.
- b. Colaborar con cursos de capacitación, seminarios, conferencias, dirigidas a docentes y estudiantes con el Departamento de Plan de Desarrollo Educativo.
- c. Realizar reuniones eventuales con los coordinadores.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de las atribuciones, tiene relación con la Jefatura del Departamento, Secretaría Adjunta, Secretaría de la Facultad, Departamento de Control Académico, Decanato y Junta Directiva de la Facultad, DPYDE, Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, Docentes, Coordinadores y personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.

#### Continúan responsabilidades

- b. Llevar el control de asistencia de los docentes.
- c. Coordinar académicamente y orientar actividades docentes de las diferentes jornadas, con apoyo de coordinadores de curso.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Apoyar y ejecutar los cursos de capacitación, organizados por el DPYDE de la Facultad.
- f. Utilizar en forma adecuada el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto.
- h. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

- a. Licenciado legalmente reconocido en Guatemala, en cualquiera de las carreras que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Experiencia mínima de cinco años en docencia universitaria, y cuatro años en puestos administrativos y/o financieros con sólidos conocimientos del área.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jefatura del Departamento del Área Común

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento del Área Común

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al Jefe del departamento. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar oficios, circulares y demás correspondencia que le sea asignada, por el Jefe del Departamento.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, firmar y registrar la correspondencia que ingresa al Departamento.
- c. Distribuir y registrar la entrega de correspondencia, que emane del Departamento a las dependencias de la Facultad.
- d. Recibir y atender, los mensajes que ingresan al Departamento y trasladarlos a quien corresponda.
- e. Realizar las llamadas telefónicas, que sean solicitadas por el personal del Departamento.
- f. Revisar la página electrónica de la Facultad, para hacer la propuesta de la actualización de información relacionada con el Departamento.
- g. Atender con amabilidad y cortesía, a los estudiantes, docentes y público en general que acuden al Departamento.
- h. Reproducir y entregar materiales que sean requeridos, por el personal del Departamento.
- i. Llevar el control de la agenda de trabajo del Departamento.
- j. Enviar correspondencia a la Secretaria de la Jornada Plan Fin de Semana.
- k. Llevar el control de la utilización de los equipos y suministros, así como realizar requerimientos de los mismos, para mantener existencia en el Departamento.
- l. Clasificar y archivar documentos del Departamento.

Continúan atribuciones ordinarias

- m. Acompañar al jefe inmediato a las reuniones, tomar dictados y elaborar oficios.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Rotular carpetas de contención de expedientes, previo a archivar la correspondencia y documentación que se procesa en Departamento.
- b. Actualizar archivo de informes finales de las actividades que se desarrollan en el Departamento.
- c. Apoyar en la reprogramación de plazas en el Departamento.
- d. Apoyar en la elaboración de los cuadros de propuesta de nombramientos de personal del Departamento.
- e. Elaborar las solicitudes de materiales y útiles de oficina, solicitudes de compra y demás artículos para uso del personal del Departamento.
- f. Asistir a programas de capacitación.
- g. Recibir, revisar y sellar nombramiento de personal, para firma de Jefatura.
- h. Controlar y archivar las listas de asistencia del personal docente y administrativo del Departamento.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en lecciones inaugurales y demás eventos académicos, que le sean asignados, atendiendo a docentes y estudiantes.
- b. Participar en diversos actos electorales estudiantiles y docentes de la Facultad.
- c. Apoyar al Jefe y demás asesores del Departamento, según el requerimiento.
- d. Elaborar la memoria de labores de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato del Departamento.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el personal docente, estudiantes, así como con el personal de las diferentes Unidades Académicas y dependencias administrativas de la Facultad y de la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Continúan responsabilidades

- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jefatura del Departamento Área Común

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular VI **CÓDIGO:** 21.01.61

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de Presupuesto

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento del Área Común

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo administrativo y financiero de apoyo, que consiste en realizar tareas auxiliares a la Jefatura del Departamento de Área Común relacionadas con las finanzas, la contabilidad y la elaboración anual del presupuesto del Departamento del Área Común.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar propuestas de nombramientos de Profesores Interinos.
- b. Preparar propuestas de Ayudantes de Cátedra II, de acuerdo a lo establecido con la Dirección del Área Común, para que sean aprobadas por Junta Directiva.
- c. Asesorar, la toma de decisiones de la Jefatura del Departamento del Área Común, en los aspectos contables y financieros.
- d. Depurar las Propuestas de nombramientos presentadas por los Coordinadores.
- e. Revisar la preparación de nombramientos de profesores interinos o Auxiliares de Cátedra II.
- f. Revisar los permisos, renunciaciones y jubilaciones.
- g. Depurar la nómina de Auxiliares de Cátedra II.
- h. Revisar la nómina de Profesores Interinos Titulares.
- i. Depurar el presupuesto de acuerdo a los requisitos enviado por la Tesorería.
- j. Realizar alza y bajas mensuales.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Realizar anteproyecto de presupuesto anual.
- b. Revisar el cambio de titularidad por promoción.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Revisar la actualización en el reporte de presupuesto, para proyectos del presupuesto anual.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de las atribuciones, tiene relación con la Jefatura del Departamento del Área Común, el personal Docente del Área, Secretaria de Junta Directiva, Unidad de Tesorería de la Facultad de Ciencias Económicas.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Elaborar presupuesto anual del personal docente del Departamento de Área Común.
- e. Elaborar propuestas, para nombramientos del personal Docente Interino y Ayudantes de Cátedra II.
- f. Apoyar en la selección de Docentes internos y auxiliares, así como la elaboración y organización del nombramiento de plazas.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Grado académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría egresado de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Experiencia mínima de tres años en labores relacionadas con la administración de recursos humanos y administración financiera.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Sub-Jefatura del Departamento Área Común

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria

**INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Jefatura del Departamento del Área Común

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas secretariales en grado de dificultad crecientes, en apoyo a las actividades de carácter secretarial en la oficina. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación. Guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar, distribuir, catalogar y archivar correspondencia, así como documentos de variada naturaleza.
- b. Atender y proporcionar información a los estudiantes, Docentes y público en general.
- c. Enviar correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- d. Organizar y actualizar diariamente la agenda del jefe inmediato.
- e. Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar la documentación respectiva a las diversas Unidades Académicas.
- f. Asistir al jefe inmediato en reuniones de trabajo, teniendo como asignación principal la toma de notas, transcripciones y generación de los documentos correspondientes.
- g. Tomar dictado y transcribirlo para elaborar oficios y estadísticas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato de la Unidad.
- h. Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones propias de la Unidad.



### Continúan atribuciones ordinarias

- i. Preparar y actualizar los documentos de carácter institucional, asistiendo al jefe inmediato en las reuniones sostenidas con coordinadores y personal de otras Instituciones o Unidades.
- j. Redactar correspondencia interna y externa, así como documentos, de acuerdo a las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
- k. Llevar control del archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- l. Recibir y enviar correos electrónicos de la Oficina y de otros medios de comunicación.
- m. Recibir y trasladar periódicos a donde corresponda.
- n. Levantar textos, revisión y cotejo de publicaciones y materiales de la Unidad.
- o. Controlar y reportar el fotocopiado de documentos en la Oficina.
- p. Recibir documentación del personal Docente y trasladarlos a donde corresponda.
- q. Recibir y registrar requerimiento de Estudiantes, Coordinadores de programas y Docentes.
- r. Registrar y archivar los documentos administrativos: oficios, memorándums, cartas, etc.
- s. Publicar en las vitrinas, diversidad de información, que se autorice, para conocimiento al público estudiantil.
- t. Llevar control y archivar la asistencia del personal que labora en su Unidad.
- u. Llevar el control de la calendarización de las actividades programadas en la Unidad.
- v. Llevar registro y control de la correspondencia que ingresa y egresa a la jefatura de la Unidad.
- w. Llevar el control de préstamos, del equipo bajo su resguardo.
- x. Elaborar oficios, para dar respuesta a la correspondencia ingresada a la Unidad.
- y. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Solicitar relaciones laborales, para efectos de promoción del personal de la Unidad.
- b. Enviar documentación al Departamento de Promoción de Personal.
- c. Archivar expedientes de promoción.
- d. Elaborar reportes mensuales de fotocopias.
- e. Ordenar la correspondencia y enviarla a las diferentes unidades académicas.
- f. Realizar solicitud con orden de compra, a Unidad de Tesorería de la

Facultad.

Continúan atribuciones periódicas

- g. Solicitar a almacén materiales, para uso en la Unidad, así como la inspección de su entrega.
- h. Llevar los archivos administrativos de la Unidad.
- i. Reproducir diversos instructivos, para los estudiantes.
- j. Depurar archivo, hacer nuevas carpetas y leitz del año en curso.
- k. Dotar de los recursos materiales necesarios al personal de la Unidad.
- l. Elaborar la convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- m. Brindar apoyo en la reprogramación de las actividades en la Unidad.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar como personal de apoyo, en actividades académicas y culturales de la Facultad.
- b. Participar en actividades electorales estudiantiles y Docente organizadas por la Facultad.
- c. Apoyar actividades y eventos realizados por la Unidad.
- d. Elaborar índice de actas, para archivo de las mismas.
- e. Participar en cursos de capacitación, para elevar el rendimiento.
- f. Buscar en archivo documentos requeridos por Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-.
- g. Atender auditorías administrativas internas que se asignan a la Unidad.
- h. Atender asuntos administrativos requeridos por eventos extraordinarios.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con Autoridades Facultativas, Directores de Escuelas, Docentes, Estudiantes y Público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Manejar con cuidado y discreción el archivo de la documentación bajo su responsabilidad.
- d. Atender y ejecutar las instrucciones del jefe inmediato superior.
- e. Hacer uso adecuado y cuidadoso del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Velar por el orden y limpieza en el lugar asignado a sus labores.

- g. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Continúan responsabilidades

- h. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- i. Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades Inherentes a su puesto.

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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Servicios Generales

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios

**INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Jefatura del Departamento de Área Común

**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 azulejos de lavamanos.
- b. Limpiar salones y escritorios de las áreas asignadas.
- c. Limpiar los cubículos del área asignada.
- d. Limpiar archivos y puertas de rejillas y vidrios.
- e. Sacudir papelería y escritorios.
- f. Realizar la limpieza de baños (trapear y lavar) de edificios asignados.
- g. Realizar limpieza de patios.
- h. Realizar limpieza de salón de exámenes privados.
- i. Realizar limpieza de laboratorio de computación asignado.
- j. Realizar la preparación de café.
- k. Limpiar, lavar y mantener en condiciones higiénicas los utensilios y muebles de cocina (cafetera, tazas, refrigeradora, microondas, tostador, etc.).
- l. Barrer los corredores y las gradas asignadas.
- m. Depositar la basura en los recipientes y trasladarlos al área específica.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar limpieza del contorno del edificio una vez por semana.
- b. Realizar limpieza de vidrios internos y exteriores.

Continúan atribuciones periódicas

- c. Quitar telas de araña.
- d. Limpiar vidrios, librerías, estanterías y sillas.
- e. Pulir y lustrar los pisos de oficinas y corredores sede del Instituto.
- f. Realizar limpieza en las áreas asignadas por el encargado del departamento.
- g. Pulir pisos de salones y corredores.
- h. Reparar tuberías, sanitarios y bomba de agua.
- i. Efectuar Arreglo de mobiliario y pequeñas reparaciones.
- j. Pintar paredes del edificio.
- k. Llenar depósitos de agua pura y colocarlos en los dispensadores.
- l. Lavar cortinas y limpiadores.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Trasladar libros, muebles y aparatos de un edificio a otro.
- b. Realizar tareas de mensajería, cuando sea requerido.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el Encargado de Servicios, Secretario Adjunto, estudiantes, Docentes y personal Administrativo de las Unidades, Departamentos y Escuelas de la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Mantener limpia el área correspondiente.
- e. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto
- f. 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**

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 DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Servicios Generales

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Servicios II **CÓDIGO:** 14.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de asistencia de docentes

**INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Jefe del Departamento de Área Común

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad inherentes con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recoger hojas para asistencia de docentes.
- b. Revisar que estén impresas las hojas por curso.
- c. Controlar a los Docentes y Auxiliares de Catedra II, el lugar donde les corresponde firmar.
- d. Ordenar los listados de asistencia de acuerdo a los cursos.
- e. Pasar listado de asistencia en horarios de ingreso y salida a los profesores.
- f. Entregar los listados de asistencia al lugar correspondiente.
- g. Revisar que, en las aulas, el sistema eléctrico esté en buen estado.
- h. Colocar notas de información importante, para los docentes.
- i. Reportar, cualquier inconveniente.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Colocar notas de resultados de exámenes parciales, finales y de recuperación.
- b. Colocar afiches y cualquier otra información escrita y comunicar información de carácter verbal.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar el mantenimiento a infraestructura.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con estudiantes, Docentes, personal administrativo del Departamento de Área Común y otros.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Pasar listado de asistencia laboral a los docentes.
- d. Revisar que las aulas y sistema eléctrico estén en buen estado, reportar cualquier inconveniente.
- e. Colocar notas de resultado de exámenes parciales y de recuperación, así como afiches o cualquier otro tipo de información ya sea verbal o escrita.
- f. Utilizar en forma adecuada el mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Segundo año básico y un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

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

Primaria completa y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Unidad de Servicios Generales

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Agente de Vigilancia

**INMEDIATO SUPERIOR:** Sub-Jefatura del Departamento de Área Común

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Ejercer vigilancia en los edificios asignados.
- b. Cerrar puertas de los salones de edificios asignados.
- c. Revisar que el equipo multimedia se encuentre apagado al final de cada jornada.
- d. Revisar ventiladores de cada salón.
- e. Establecer horarios para apagar la bomba de agua de cada edificio.
- f. Vigilar que ninguna persona sin autorización, permanezca dentro de las instalaciones después de la jornada ordinaria de labores.
- g. Supervisar que las luces de los edificios asignados queden efectivamente apagadas.
- h. Supervisar porque los chorros de lava manos y llaves de sanitarios queden cerrados (revisar fugas).
- i. Velar por el cuidado del mobiliario y equipo.
- j. Controlar el ingreso y egreso de personas, mobiliario y equipo a la Facultad.
- k. Informar de cualquier anomalía surgida en el turno de trabajo.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Supervisar cisterna de agua de cada edificio.
- b. Realizar reportes de manera mensual, de la situación de la seguridad en el edificio a su cargo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Brindar apoyo en la realización de tareas de limpieza, mensajería y jardinería.
- b. Entregar controles y registros sobre los servicios prestados a los estudiantes.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación con Secretaría Adjunta, coordinación de Escuelas, estudiantes, Docentes, personal administrativo de las Unidades Académicas, Departamentos de la Facultad; y personas que desee información general.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Cumplir con los horarios establecidos.
- e. Informar al jefe inmediato el trabajo desarrollado.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación de cursos

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de curso

**JEFE INMEDIATO:** Sub-Jefe del Departamento de Área Común

**SUBALTERNOS:** Profesores del área respectiva

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo Docente-Administrativo que consiste en planificar, organizar, integrar, dirigir, y controlar las actividades del proceso de enseñanza de cada curso.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, ejecutar y evaluar el programa del curso asignado.
- b. Supervisar las actividades docentes.
- c. Revisar material bibliográfico y programas.
- d. Apoyar a los catedráticos que imparten cada curso.
- e. Realizar reuniones de trabajo con los Docentes y Auxiliares de Catedra II.
- f. Impartir docencia.
- g. Incentivar al personal.
- h. Supervisar y controlar al personal docente y administrativo bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas.
- i. Controlar la asistencia y puntualidad, así como, la jornada de trabajo.
- j. Proveer material didáctico necesario a los docentes.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Designar comisiones para elaborar exámenes parciales, finales y de recuperación.
- b. Revisar los exámenes elaborados y cuidar de la reproducción de los mismos.

Continúan atribuciones periódicas

- c. Participar en reuniones con Jefes de Área y Coordinadores de otros cursos.
- d. Firmar cambio de notas que soliciten los docentes del curso, previa sustentación del error cometido.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Organizar reuniones con el personal docente y administrativo.
- b. Elaborar laboratorios, para los estudiantes.
- c. Realizar dictámenes académicos y administrativos, requeridos por las autoridades de la Facultad y por otras dependencias universitarias.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de las atribuciones, tiene relación con el Sub-Jefe del Departamento, personal docente que imparte el curso que coordina, estudiantes y otros puestos del organigrama.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Planificar ejecutar y evaluar las actividades del programa del curso.
- e. Realizar funciones y tareas específicas del puesto y área que coordina.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Licenciatura en Ciencias Económicas o relacionada con el curso a coordinar.
- b. Egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Experiencia de 10 años en docencia universitaria.

## **20. DEPARTAMENTO PLAN DE DESARROLLO EDUCATIVO**

### **20.1. Definición**

Es el encargado del Sistema de Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad, que brinda asesoría a Decanato, así como a Junta Directiva, en materia de Planificación universitaria; se encuentra integrado por profesionales que atienden la planificación y evaluación de los procesos institucionales que tengan bajo su responsabilidad.

### **20.2. Misión**

El Departamento Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad de Ciencias Económicas, es el ente que brinda asesoría a Decanato, Junta Directiva y dependencias de la Facultad, en materia de planificación universitaria, se encuentra integrado por profesionales con alto nivel académico y formación técnica, quienes organizan, dirigen y coordinan la planificación, seguimiento y evaluación de los procesos institucionales, siendo parte integrante del sistema de planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **20.3. Visión**

Ser el ente líder en la formulación de planes estratégicos y operativos, para el fortalecimiento institucional y desarrollo académico de la Facultad de Ciencias Económicas, que permitan enfrentar los retos del futuro conforme las necesidades de la sociedad guatemalteca y del contexto internacional, dentro del marco de planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **20.4. Objetivo**

Contribuir al desarrollo de la Facultad de Ciencias Económicas, fomentando la cultura de planificación, a través de 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 y con ello alcanzar la Visión establecida, el Escenario Futurable de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC- y los propios de la Facultad.

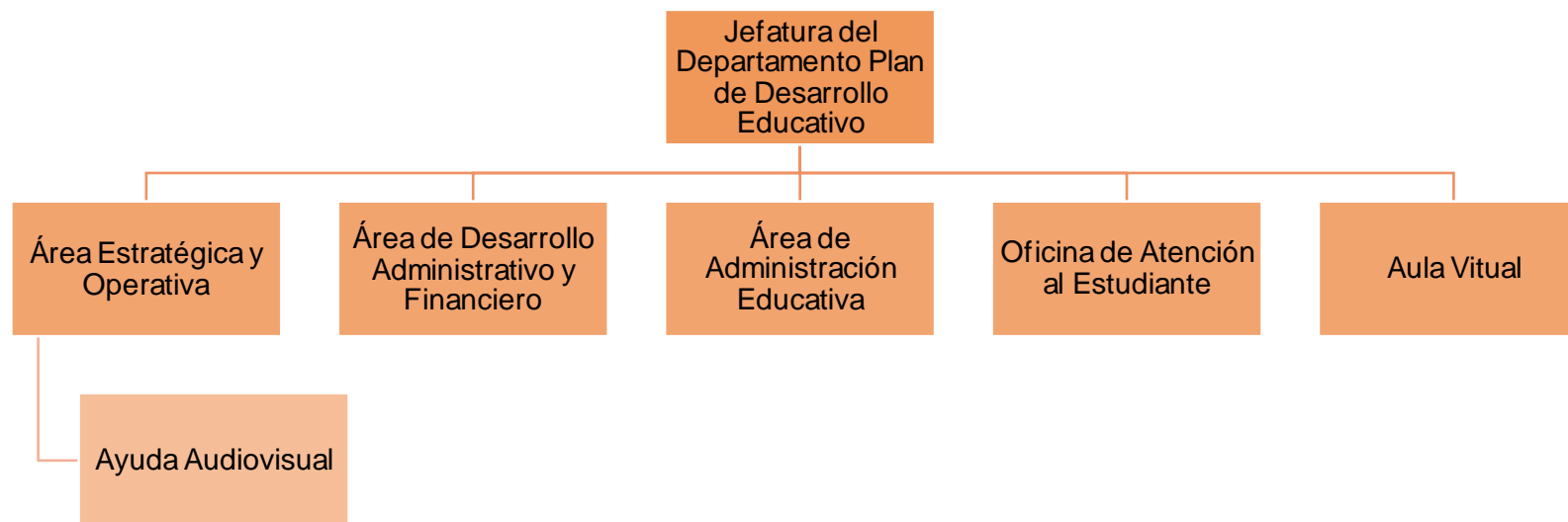
### **20.5. Funciones**

- a. Formular proyectos relacionados con el desarrollo académico y la infraestructura de la Facultad de Ciencias Económicas, presentándolos a la Coordinadora General de Planificación, para su incorporación al Banco de Proyectos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus modificaciones, en el ámbito de su competencia, dentro de la Facultad.
- c. Coordinar el proceso de diseño, rediseño y evaluación del currículo de las carreras que se imparten en la Facultad, de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.

### Continúan funciones

- d. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de la Facultad.
- e. Participar en la formulación y evaluación del presupuesto de la Facultad, así como en las proyecciones de presupuestos futuros, basados en planes operativos anuales y planes de mediano plazo.
- f. Asesorar a Decanato, Junta Directiva y diferentes dependencias de la Facultad, en materia de planificación universitaria.
- g. Mantener relaciones de cooperación con la Coordinadora General de Planificación, con el Consejo Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con otras.
- h. Presentar a la Coordinadora General de Planificación, para su incorporación al Banco de Proyectos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Realizar acciones que demande la integración de la Facultad, al Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Desarrollar otras funciones afines a la naturaleza del Departamento de Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad, que sean asignadas por autoridad competente.

## 20.6. Estructura organizativa



## 20.7. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Profesor Titular III	1	21.01.31	332
Secretaria II	1	12.05.17	336
Técnico en ayudas audiovisuales	1	05.10.21	339
Auxiliar de Medios audiovisuales	2	05.10.17	342
Profesor Titular I al XII	2	21.01.11 al 21.01.90	345
Profesor Titular I al XII	5	21.01.11 al 21.01.90	348
Profesor Titular al XII	1	21.01.11 al 21.01.90	351
Profesor Titular I al XII	4	21.01.11 al 21.01.90	354
Profesor Titular I al XII	1	21.01.11 al 21.01.90	357
Profesor Titular I al XII	3	21.01.11 al 21.01.90	359



## 20.8. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular III **CÓDIGO:** 21.01.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe del Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano de Facultad

**SUBALTERNOS:** Secretaria II (1), Técnicos de Planificación (3), Asesores de Planificación (9), Encargado de la Unidad de Atención al Estudiante (3), Coordinador de Educación Virtual (1)

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional, que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad de Ciencias Económicas; asesorar en materia de planificación universitaria al Decano, Junta Directiva y demás dependencias de la Facultad; asimismo, representar y ser el funcionario de enlace entre la Facultad de Ciencias Económicas y el Consejo de Planificación de las Unidades Académicas de la Universidad San Carlos de Guatemala - USAC-.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Programar y coordinar, cursos de capacitación, formación y actualización, dirigidos al personal docente y administrativo de la Facultad.
- b. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus modificaciones, en el ámbito de su competencia, dentro de la Facultad.
- c. Dirigir y coordinar, la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual -POA-, así como los planes de mediano plazo de la Facultad.
- d. Dirigir y supervisar, la elaboración de propuestas de reglamentos, manuales y normativos, relacionados con la actividad Docente y administrativa.
- e. Formular y evaluar de forma integral, proyectos relacionados con el desarrollo

académico e infraestructura de la Facultad.

Continúan atribuciones ordinarias

- f. Asesorar al Decano, miembros de Junta Directiva y al personal directivo de las diferentes dependencias de la Facultad, en materia de planificación universitaria y administración educativa.
- g. Participar en el diseño, rediseño y evaluación del currículo, de las carreras que se imparten en la Facultad, de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-.
- h. Presentar a Coordinadora General de Planificación, los proyectos, para el desarrollo de la Facultad, los cuales deberán incorporarse, en el Banco de Proyectos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Elaborar los dictámenes, sobre aspectos Docentes y administrativos solicitados por el Decano o Junta Directiva.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Coordinar, con las dependencias administrativas y académicas, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Facultad.
- b. Dirigir la elaboración de la memoria anual de labores de la Facultad, previa coordinación con las unidades ejecutoras.
- c. Desarrollar relaciones de cooperación, con la Coordinadora General de Planificación y con otras Coordinadoras de Planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- d. Presentar al Consejo de Planificación de las Unidades Académicas, iniciativas, para la planificación universitaria.
- e. Implementar los lineamientos recibidos de la Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, para la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- f. Reportar trimestral y anualmente las actividades realizadas, ante las autoridades facultativas.
- g. Informar a las autoridades de la Facultad, los avances cuatrimestrales de las actividades ejecutadas, contempladas en el Plan Operativo Anual de la Facultad de Ciencias Económicas.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Asistir, en representación del Decano, a eventos oficiales designados por éste.
- b. Asistir a reuniones convocadas, por la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-; Decanato y dependencias de la Facultad.

Continúan atribuciones eventuales

- c. Cumplir con las atribuciones establecidas en el Artículo 15 del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC- que se refiere al vínculo, entre el Departamento Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad, con el Consejo de Planificación de las Unidades Académicas y con la Coordinadora General de Planificación de la Universidad.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con las distintas Escuelas, dependencias Administrativas y Académicas de la Facultad; asimismo, con la Coordinadora General de Planificación, el Consejo de Planificación de las Unidades Académicas, Consejo Académico, Coordinadora General de Cooperación y Dirección General de Docencia, así como dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Asesorar al Decano y Junta Directiva, en materia de planificación y administración educativa.
- e. Representar a la Facultad, en el Consejo Académico y en el Consejo de Planificación de las Unidades Académicas.
- f. Ser funcionario enlace, entre el Consejo de Planificación de las Unidades Académicas y la Facultad.
- g. Participar con voz y voto, en la toma de decisiones, sobre los diferentes temas que sean tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación de las Unidades Académicas.
- h. Informar al Decano de la Facultad, sobre los asuntos tratados en las sesiones del Consejo de Planificación de las Unidades Académicas.
- i. Cumplir y velar, que se cumplan con las disposiciones del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

- a. Grado académico de Licenciado, en la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o Economía.
- b. Conocimientos de planificación, diseño curricular, formulación y evaluación y administración de proyectos.
- c. Preferentemente con experiencia en procesos de planificación, elaboración de diagnósticos y evaluación curricular; tres años de experiencia en la unidad académica.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento Plan de Desarrollo Educativo

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria del Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al Jefe del departamento. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar oficios, circulares y demás correspondencia que le sea asignada, por el Jefe de Departamento.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar, firmar y registrar la correspondencia que ingresa al Departamento.
- c. Distribuir y registrar la entrega de correspondencia, que emane del Departamento a las dependencias de la Facultad.
- d. Recibir y atender, los mensajes que ingresan al Departamento y trasladarlos a quien corresponda.
- e. Realizar las llamadas telefónicas, que sean solicitadas por el personal del Departamento.
- f. Revisar la página electrónica de la Facultad, para hacer la propuesta de la actualización de información relacionada con el Departamento.
- g. Atender con amabilidad y cortesía, a los estudiantes, docentes y público en general que acuden al Departamento.
- h. Reproducir y entregar materiales que sean requeridas, por el personal del Departamento.
- i. Llevar el control de la agenda de trabajo del Departamento.
- j. Enviar correspondencia a la Secretaria de la Jornada Plan Fin de Semana.

Continúan atribuciones ordinarias

- k. Llevar el control de la utilización de los equipos y suministros, así como realizar requerimientos de los mismos, para mantener existencia en el Departamento.
- l. Clasificar y archivar documentos del Departamento.
- m. Acompañar al jefe inmediato a las reuniones, tomar dictados y elaborar oficios.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Rotular carpetas de contención de expedientes, previo a archivar la correspondencia y documentación que se procesa en Departamento.
- b. Actualizar archivo de informes finales de las actividades que se desarrollan en el Departamento.
- c. Apoyar en la reprogramación de plazas en el Departamento.
- d. Apoyar en la elaboración de los cuadros de propuesta de nombramientos de personal del Departamento.
- e. Elaborar las solicitudes de materiales y útiles de oficina, solicitudes de compra y demás artículos para uso del personal del Departamento.
- f. Asistir a programas de capacitación.
- g. Recibir, revisar y sellar nombramiento de personal, para firma de Jefatura.
- h. Controlar y archivar las listas de asistencia del personal docente y administrativo del Departamento.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en lecciones inaugurales y demás eventos académicos, que le sean asignados, atendiendo a docentes y estudiantes.
- b. Participar en diversos actos electorales estudiantiles y docentes de la Facultad.
- c. Apoyar al Jefe y demás asesores del Departamento, según el requerimiento.
- d. Elaborar la memoria de labores de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato del Departamento.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el personal docente, estudiantes, así como con el personal de las diferentes unidades académicas y

dependencias administrativas de la Facultad y de la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto.
- d. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**PUESTO NOMINAL:** Técnico en Ayudas Audiovisuales

**CÓDIGO:**05.10.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Técnico de Ayuda Audiovisual

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico, que consiste en ejecutar tareas variadas, encargándose de controlar los sistemas de videograbación y los equipamientos de los estudios, la acústica y el tratamiento de las imágenes y sonidos. Además, controlar la calidad de audio en producción y grabación de eventos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Apoyar a los asesores del Departamento Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad, en la ejecución de actividades relacionadas con proyectos específicos de planificación estratégica y operativa de administración educativa y de desarrollo administrativo y financiero.
- b. Efectuar actividades de búsqueda, recolección, tabulación y análisis de datos estadísticos, bajo la orientación y coordinación de los asesores del Departamento Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad.
- c. Diseñar boletas, para la recolección de información y aplicarlas bajo la orientación de los asesores del Departamento Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad.
- d. Diseñar y proponer modelos gráficos, para la presentación de informes, reportes estadísticos y demás documentos, que se generen en el Departamento Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad.
- e. Apoyar en la definición y actualización de indicadores de gestión, para la evaluación del funcionamiento facultativo.
- f. Apoyar las gestiones de reparación y mantenimiento de equipo, dando seguimiento al trámite iniciado en órdenes de compra.
- g. Proponer mejoras, para implementación de sistemas de audio y video que permitan favorecer las actividades docentes en la Facultad.
- h. Colaborar en la logística necesaria, para el desarrollo de actividades de



capacitación programadas por el Departamento Plan de Desarrollo Educativo.

Continúan atribuciones ordinarias

- i. Apoyar con equipo audiovisual los cursos y talleres que el Departamento Plan de Desarrollo Educativo imparte a estudiantes y/o docentes.
- j. Coordinar sistema de audio y video en actos de graduación de las tres carreras que se imparten en la Facultad y Ejercicio de Profesional Supervisado -EPS-, así como Escuela de Estudios de Postgrado.
- k. Supervisar las actividades desarrolladas por los auxiliares de medios audiovisuales.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Administrar la cabina de control y el sistema de videoconferencias e interconexión facultativa, instalado en el salón Álvaro Castillo Urrutia, Edificio S8 de la Facultad.
- b. Establecer la interconexión de sistema de circuito cerrado entre los salones de aulas aledaños al salón de actos de la Facultad, el salón 105 del edificio S-6, y otros.
- c. Elaborar y presentar los informes estadísticos y de indicadores de gestión, que le sean solicitados por los Asesores de Planificación y por el Jefe de Departamento.
- d. Colaborar con la consolidación de la memoria anual de labores de la Facultad, previa coordinación con los asesores responsables de esta actividad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Proporcionar el apoyo audiovisual, de filmación y de fotografía, en los eventos académicos dentro y fuera del campus universitario.
- b. Colaborar con la elaboración de proyectos de reglamentos o instructivos, que se relacionen con la actividad de planificación administrativa y académica.
- c. Realizar dictamen de equipo audiovisual en casos que debido a pérdida para su respectiva reposición.
- d. Colaborar con datos técnicos de equipo y accesorios de audio y video que necesite comprar la Facultad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con los Asesores y con el Jefe de Departamento; asimismo, con personal administrativo y docente de las distintas Escuelas, dependencias administrativas y dependencias académicas de la Facultad.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

Continúan responsabilidades

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Cumplimiento de sus atribuciones como Técnico de Planificación en el Departamento de Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad.
- d. Control del sistema de videoconferencias e interconexión facultativa.
- e. Velar por el uso adecuado del equipo y mobiliario que tiene asignado.
- f. Entrega oportuna de informes de actividades y reportes que le sean solicitados.

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

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

**a. Personal Externo**

Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía, Técnico en Diseño Gráfico o una de las carreras a nivel intermedio de Ciencias de la Comunicación y cuatro años en la ejecución de tareas propias del puesto.

**b. Personal Interno**

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimientos sobre elaboración de material audiovisual y manejo de equipo y cinco años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento Plan de Desarrollo Educativo

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Técnico de Medios Audiovisuales

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender y colaborar con uso de equipo audio visual a los asesores de planificación en el desarrollo de cursos y talleres.
- b. Instalar equipo de audio y control de su desempeño, en actividades docentes desarrolladas en el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–
- c. Cooperar en el traslado, instalación y control de equipo de audio al salón Severo Martínez Peláez, salón de actos del edificio S-9.
- d. Verificar los trabajos de mantenimiento y reparación de equipo para su aceptación.
- e. Colaborar en la logística necesaria, para el desarrollo de actividades de capacitación, programadas por el Departamento de Plan de Desarrollo Educativo.
- f. Sugerir mejoras, para implementación de sistemas de audio y video en el desarrollo de actividades en la Facultad.
- g. Asistir de forma técnica audio visual en actividades dentro y fuera en actividades del campus universitario.
- h. Realizar mantenimiento preventivo de cables, micrófonos, adaptadores y equipo móvil de audio.
- i. Apoyar en la definición y actualización de indicadores de gestión, para la evaluación del funcionamiento facultativo.
- j. Apoyar a los asesores del Departamento Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad, en la ejecución de actividades relacionadas con proyectos específicos

de planificación estratégica y operativa de administración educativa y de desarrollo administrativo y financiero.

Continúan atribuciones ordinarias

- k. Diseñar boletas, para la recolección de información y aplicarlas bajo la orientación de los asesores del Departamento Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. PERIÓDICAS**

- a. Alternar la operación de controles del sistema de videoconferencias e interconexión facultativa instalado en el salón Álvaro Castillo Urrutia, edificio S8 de la Facultad de Ciencias Económicas.
- b. Auxiliar la interconexión del sistema de circuito cerrado, entre los salones de aulas aledaños al salón de actos de la Facultad de Ciencias Económicas.
- c. Recolectar datos, para presentar los informes estadísticos y de indicadores de gestión que le sean solicitados, por los asesores de planificación y por el Jefe del Departamento.
- d. Colaborar con la consolidación de la memoria anual de labores de la Facultad, previa coordinador con los asesores responsables de esta actividad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Verificar existencia en mercado de equipos y accesorios de audio y video como posibilidad de compra.
- b. Colaborar con la búsqueda y posterior suministro de datos técnicos de equipo y accesorio de audio y video que necesite comprar la Facultad de Ciencias Económicas.
- c. Proporcionar apoyo audio visual de filmación y fotografía en eventos académicos que se efectúen dentro y fuera del campo universitario.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con los Asesores y con el Jefe de Departamento; asimismo, con personal administrativo y docente de las distintas Escuelas, dependencias administrativas y dependencias académicas de la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Cumplimiento de sus atribuciones como Técnico de Planificación en el

Departamento de Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad de Ciencias Económicas.

Continúan responsabilidades

- d. Entrega oportuna de informes de actividades y reportes que le sean solicitados.
- e. Control del sistema de videoconferencias e interconexión facultativa.
- f. Velar por el buen uso del equipo y mobiliario que tiene asignado.

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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asesor de Planificación de Área Estratégica y Operativa

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional, que consiste en asesorar al personal directivo y administrativo de la Facultad en aspectos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y planes operativos anuales, así como en la definición de indicadores de gestión, para la evaluación de metas y objetivos institucionales.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar a las diferentes dependencias de la Facultad, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales.
- b. Coordinar la formulación, integración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Formular, coordinar, dar seguimiento y evaluar los planes estratégicos y planes de mediano plazo, para el fortalecimiento administrativo y académico de la Facultad, en concordancia con el Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-.
- d. Formular y evaluar proyectos relacionados con el desarrollo académico, infraestructura y el fortalecimiento institucional de la Facultad.
- e. Desarrollar las acciones de coordinación pertinentes, para la integración de los planes operativos anuales.
- f. Colaborar con la reapertura presupuestaria del Departamento de Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad.
- g. Elaborar proyectos de reglamentos, instructivos y procedimientos que se relacionen con la formulación de planes estratégicos y operativos.
- h. Generar registros, indicadores y estadísticas que faciliten los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de resultados académicos, docentes y administrativos de la Facultad.
- i. Proponer, los mecanismos e indicadores que tiendan a evaluar

sistemáticamente los planes operativos anuales.

Continúan atribuciones ordinarias

- j. Elaborar dictámenes sobre aspectos de planificación administrativa y académica de la Facultad.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Colaborar con la reapertura presupuestaria del Departamento de Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad.
- b. Emitir reportes cuatrimestral y anualmente de las actividades realizadas.
- c. Consolidar la memoria anual de labores del Departamento, previa coordinación.
- d. Coordinar con las dependencias administrativas y académicas, la entrega oportuna de información para la evaluación cuatrimestral del Plan Operativo Anual -POA-
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar proyectos de reglamentos o instructivos que se relacionen con la actividad docente, administrativa y académica.
- b. Proponer mecanismos, para evaluar sistemáticamente las actividades de las dependencias administrativas y académicas.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el personal administrativo de las distintas Escuelas, dependencias administrativas y académicas de la Facultad. Asimismo, con la Coordinadora General de Planificación, el Consejo Académico y la Dirección General de Docencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Cumplir sus atribuciones como asesor de Planificación en el área Estratégica y Operativa.
- d. Entregar de forma oportuna de informes de actividades, dictámenes y

- reportes que le sean solicitados.
- e. Velar por el buen uso del equipo y mobiliario que tiene asignado.

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

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

- a. Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado en la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o Economía;
- b. Con especialidad en formulación y evaluación de proyectos, así como en planificación estratégica.
- c. Colegiado Activo.
- d. Con capacidad para generar instrumentos de pre inversión, para la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la oferta educativa de la unidad académica.
- e. De preferencia que tenga experiencia en formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y experiencia de tres años en pre inversión.
- f. Poseer experiencia en docencia universitaria.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asesor de Planificación del Área de Desarrollo Administrativo, Financiero y Legal

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional, que consiste en asesorar al personal directivo y administrativo de la Facultad, en aspectos administrativos, financieros y legales, para el desarrollo y fortalecimiento institucional, a través de estudios, diagnósticos y documentación de los procesos de trabajo académicos y administrativos.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar estudios y proyectos de planificación administrativa, financiera y presupuestaria.
- b. Elaborar proyectos de normativos, convenios y cartas de entendimiento.
- c. Definir y proponer, las políticas administrativas y financieras necesarias, para el uso racional de los recursos institucionales.
- d. Asesorar en materia de innovación tecnológica y educativa para la modernización de actividades docentes, académicas, administrativas, investigación y extensión de la Facultad.
- e. Asesorar en gestión de comunicación y difusión efectiva de acciones de la Facultad en medios escritos y digitales.
- f. Asesorar en materia legal consistente en analizar y emitir dictámenes jurídicos, opiniones, informes y resoluciones.
- g. Efectuar diagnósticos, para generar información y desarrollar propuestas, para la toma de decisiones de fortalecimiento institucional.
- h. Actualizar y supervisar los proyectos de reglamentos, manuales, normativos y procedimientos administrativos inherentes a la actividad académica y administrativa de la Facultad.
- i. Efectuar estudios administrativos, con las respectivas propuestas de organización, de reorganización y de sistematización administrativa.
- j. Emitir opiniones en casos estudiantiles con respecto a situaciones curriculares.

Continúan atribuciones ordinarias

- k. Realizar seguimiento, procurando aquellos casos que se ventilen en la Facultad, entidades públicas o en Órganos Jurisdiccionales.
- l. Proporcionar consultoría y asesoría en materia legal administrativa, laboral y en general, todo lo relacionado en materia de Derecho a: Junta Directiva, Decano, Secretaría de la Facultad, Secretaría Adjunta y Jefe del Departamento de Plan de Desarrollo Educativo.
- m. Elaborar dictámenes y opiniones sobre aspectos de desarrollo administrativo, financiero y de fortalecimiento institucional.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Asesorar la formulación y evaluación del presupuesto de la Facultad, así como las proyecciones de presupuestos futuros, basados en los planes operativos anuales y planes de mediano plazo.
- b. Coordinar con las dependencias administrativas y académicas, los procesos necesarios, para recabar, clasificar y analizar la información de los estudios pertinentes.
- c. Elaborar y revisar proyectos de normativos, resoluciones, contratos, convenios administrativos, cartas de entendimiento, estudios jurídicos doctrinarios de carácter académico, administrativo legal.
- d. Emitir reportes trimestrales y anuales de las actividades realizadas.
- e. Colaborar con la consolidación de la memoria anual de labores de la Facultad.
- f. Elaborar oficios, informes ejecutivos, memoriales, actas administrativas y providencias dirigidos a las distintas áreas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Contribuir con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, planes de mediano plazo y planes operativos anuales.
- b. Colaborar con la definición de mecanismos, para evaluar sistemáticamente las actividades de las dependencias administrativas y académicas.
- c. Participar en comisiones dentro y fuera de la República, por designación de las autoridades de la Facultad.
- d. Apoyar en situaciones de coordinación con instituciones nacionales o extranjeras.
- e. Asesorar que las condiciones de enseñanza y aprendizaje, se respeten los Derechos Humanos, y procesos electorales velando por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores y estudiantes.

Continúan atribuciones eventuales

- f. Coadyuvar en todos los aspectos necesarios, para la logística y ejecución de procesos electorales que se realicen en la Facultad.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el personal administrativo de las distintas Escuelas, dependencias administrativas y académicas de la Facultad. Así mismo, con la Coordinadora General de Planificación, la División de Desarrollo Académico y División de Desarrollo Organizacional.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Cumplir sus atribuciones como asesor de Planificación en el área de Desarrollo Administrativo y Financiero.
- d. Entregar de forma oportuna de informes de actividades, dictámenes y reportes que le sean solicitados.
- e. Velar por el buen uso del equipo y mobiliario que tiene asignado.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado, en la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía o Ciencias Jurídicas y Sociales.
- b. Colegiado Activo.
- c. Con capacidad, para generar información, sobre diagnósticos institucionales y propuestas de fortalecimiento institucional, para la toma de decisiones.
- d. Experiencia en administración y planificación, elaboración de diagnósticos institucionales, definición de políticas administrativas, elaboración de manuales, normativos y procedimientos administrativos.
- e. Preferentemente que tenga experiencia de tres años en administración.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asesor de Planificación de Área de Administración Educativa

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional, que consiste en asesorar al personal directivo y docentes de la Facultad en aspectos relacionados con la planificación, metodología, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como con la programación, ejecución y evaluación de cursos de actualización docente.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar y coordinar los cursos de capacitación, formación y actualización docente contemplados en el calendario de actividades de la Facultad a requerimiento de las Escuelas, Departamentos facultativos y de las áreas: común y profesional.
- b. Promover, coordinar y supervisar los cursos de capacitación, formación y actualización docente que se organicen.
- c. Asesorar a docentes en asuntos relacionados con el diseño, rediseño y evaluación micro curricular de las tres carreras de la Facultad, de acuerdo con las regulaciones establecidas en la Universidad.
- d. Asesorar a docentes en asuntos relacionados con la planificación educativa, metodología didáctica y evaluación del aprendizaje.
- e. Facilitar información, sobre tópicos educativos, para la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento de la calidad académica de la Facultad
- f. Participar en actividades relacionadas con la revisión y elaboración de programas de estudio.
- g. Representar a la Facultad ante la instancia de Coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos, así como su respectiva actualización cuando sea requerida.
- h. Elaborar dictámenes sobre aspectos de administración educativa.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe

inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar el plan operativo anual de las actividades pedagógicas y los informes de las evaluaciones trimestrales respectivas.
- b. Elaborar proyectos de reglamentos o instructivos que se relacionen con la actividad docente.
- c. Elaborar propuestas que fortalezcan el desempeño docente.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Reportar trimestral y anualmente las actividades realizadas.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con personal administrativo, docentes y estudiantes de la Escuela de Administración de Empresas, Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, Escuela de Economía, Departamentos: Área Común, Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, y División de Desarrollo Académico.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Cumplimiento de sus atribuciones como Asesor de Planificación en el Área de Administración Educativa.
- d. Entrega oportuna de informes de actividades, dictámenes y reportes que le sean solicitados.
- e. Velar por el buen uso del equipo y mobiliario que tiene asignado.

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

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

- a. Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado, en la carrera de pedagogía y ciencias de la educación o en pedagogía y administración educativa; con especialidad en administración educativa.
- b. Colegiado Activo.
- c. Con capacidad para generar información, sobre tópicos educativos y curriculares, para la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento de la calidad académica.
- d. Preferentemente que tenga experiencia de tres años en procesos pedagógicos, evaluación micro curricular y docencia universitaria.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Oficina de Atención al Estudiante

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al  
21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Encargado de la Unidad de Atención al Estudiante

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional, enfocado en la divulgación de información y atención al estudiante de las carreras impartidas en la facultad; referente a cualquier tema que sea solicitado, siendo el intermediario directo entre el estudiante, las autoridades, las Unidades de Registro y Departamento de Control Académico y el Departamento de Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar a estudiantes de primer ingreso de la Facultad.
- b. Apoyar en la incorporación de los estudiantes a la Facultad de forma cordial y con empatía.
- c. Informar de los procedimientos establecidos a los estudiantes de la Facultad de reingreso.
- d. Mantener comunicación con las Unidades y Departamentos, para estar actualizados de la información.
- e. Ingresar papelería al Departamento de Control Académico, con relación a los trámites administrativos estudiantiles.
- f. Informar al Jefe inmediato sobre actividades realizadas.
- g. Investigar todas las dudas que manifiesten los estudiantes.
- h. Atender todas las solicitudes de las autoridades de la Facultad.
- i. Contestar llamadas telefónicas e informar por teléfono a los estudiantes de los procedimientos establecidos.
- j. Controlar y actualizar los sistemas digitales, para informar por medio de correo electrónico, redes sociales y sitios web.
- k. Llevar control de inventario de los bienes de la oficina de atención al estudiante

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

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Apoyar en la adecuada atención de los estudiantes en las diferentes unidades del Área Común, Área Profesional, Jornada Plan Fin de Semana.
- b. Elaborar afiches y carteles, para recordarles a los estudiantes acerca de la generación de boletas de pagos, retrasadas, consulta de notas.
- c. Asesorar a los estudiantes, para asignarse y consulta de resultados de pruebas específicas.
- d. Coordinar la prueba específica y elaborar estadísticas, sobre la aprobación y reprobación; asistencia e inasistencias de la misma.
- e. Resolver situaciones de acuerdo a los reglamentos establecidos en la prueba específica.
- f. Atender solicitudes del Departamento de Control Académico acerca de trámites administrativos estudiantiles.
- g. Revisar y actualizar información en la página web.
- h. Proponer mejoras en sistemas informáticos de atención estudiantil.
- i. Llevar los informes mensuales de todas las actividades para elaborar memoria de labores.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Planificar pruebas específicas, fechas de asignación y de resultados, para las cuatro oportunidades en el año.
- b. Planificar, coordinar y actualizar validaciones de cursos autorizados, por Junta Directiva en conjunto con el Departamento de Control Académico.
- c. Planificar, coordinar y actualizar los trámites administrativos en conjunto con el Departamento de Control Académico.
- d. Asistir a reuniones del Departamento de Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-, para colaboración en la realización de las pruebas básicas.
- e. Planificar y coordinar de -INFOUSAC-, en conjunto con el Departamento de Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-.
- f. Realizar la preparación de los paquetes de las pruebas específicas de cada oportunidad con la personalización de las hojas de respuestas.
- g. Elaborar solicitudes de compra y darle seguimiento, de hojas de respuesta y alimentos para -INFOUSAC-.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con Decanato, Departamentos del Área Común, Área Profesional, Plan de Desarrollo Educativo, Jornada Plan Fin de Semana, Control Académico, Procesamiento Electrónico de Datos, Unidad de



Tesorería, Secretaría de la Facultad, Secretaría Adjunta de la Facultad; Departamento de Registro y Estadística, Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Informar a los estudiantes de la Facultad con relación a trámites.
- c. Atender a estudiantes y aspirantes de primer ingreso
- d. Ser el encargado de prueba específica para ingreso a la Facultad
- e. Ser el encargado de trámites administrativos como cambio de jornada, cambio de carrera, traslados, carreras simultaneas dentro de la Facultad y con otras Facultades.
- f. Planificar, organizar, dirigir el evento -INFOUSAC-, semana informativa, para los estudiantes de primer ingreso.
- g. Actualizar, controlar y hacer mejoras continuas al programa de pruebas específicas.
- h. Elaborar memoria de labores de las diversas actividades.
- i. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al puesto.
- j. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- k. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

- a. Grado académico de Licenciado en una de las carreras de Ciencias Económicas.
- b. Poseer Colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al  
21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Educación Virtual

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**SUBALTERNOS:** Asesores de Educación Virtual (3)

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional, que consiste en asesorar al personal directivo, administrativo y docente de la Facultad, en aspectos relacionados con tecnología educativa.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar las actividades semestrales a desarrollar en las plataformas electrónicas
- b. Organizar el soporte técnico de las actividades virtuales en las plataformas electrónicas utilizadas en la Facultad.
- c. Coordinar con la División de Educación a Distancia con Entornos Virtuales -DEDEV- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las actividades y soporte técnico de las plataformas electrónicas que se usarán en la Facultad,
- d. Coordinar la asesoría de actividades y recursos virtuales
- e. Supervisar las actividades de los Asesores de Educación Virtual asignados al Aula Virtual.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Planificar la configuración de aulas virtuales en las plataformas electrónicas
- b. Organizar la matriculación de estudiantes en las plataformas electrónicas
- c. Organizar la matriculación de docentes en las plataformas electrónicas

- d. Coordinar la asesoría de evaluaciones que se realizan cada semestre.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Planificar las capacitaciones virtuales de acuerdo a los nuevos procesos y a los requerimientos de los docentes
- b. Revisar las guías de actividades virtuales para docentes y estudiantes, las cuales son elaboradas por los asesores de educación virtual
- c. Elaborar los informes o reportes que le sean requeridos por las autoridades de la Facultad.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con autoridades y el personal administrativo y docente de las tres Escuelas que funcionan en la Facultad, incluyendo el Departamento de Área Común.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Cumplir sus atribuciones como coordinador de la unidad de educación virtual.
- d. Entregar de forma oportuna, los informes de actividades y reportes que le sean solicitados.
- e. Velar por el buen uso del equipo y mobiliario que tiene asignado.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado, en la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía.
- b. Colegiado Activo.
- c. Capacidad para elaborar informes técnico administrativos.
- d. Experiencia en administrar plataformas educativas.
- e. Conocimientos de tecnología educativa.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento Plan de Desarrollo Educativo

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular I al XII      **CÓDIGO:** 21.01.11 al  
21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asesor de Educación Virtual

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de la Unidad de Educación Virtual

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo profesional, que consiste en asesorar al personal directivo, administrativo, Coordinadores y Docentes de la Facultad, en aspectos relacionados con tecnología educativa.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Organizar áreas y/o categorías en la plataforma virtual.
- b. Crear y configurar aulas virtuales.
- c. Crear, matricular y actualizar usuarios.
- d. Asesorar y/o elaborar exámenes.
- e. Brindar soporte técnico antes, durante y después de la ejecución de la evaluación.
- f. Asesorar en el uso de aplicaciones para el desarrollo de las clases virtuales.
- g. Asesorar en el uso de herramientas o aplicaciones para la administración de las actividades Docentes.
- h. Atender a estudiantes en ingreso a clases, también en ingreso a plataforma de exámenes y aspirantes en ingreso a plataforma de exámenes.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Crear y configurar categorías por área, ciclo y semestre.

Continúan atribuciones periódicas

- b. Crear y configurar aulas virtuales para exámenes de curso semestral, escuela de vacaciones, capacitación, aspirantes, Áreas Prácticas Básicas y simulacros.
- c. Crear, matricular y actualizar usuarios tanto de aspirante, como de estudiantes y Docentes.
- d. Asesorar y elaborar exámenes específicos, Áreas Prácticas Básicas, recuperación, parciales y finales.
- e. Dar soporte técnico antes, durante y después de la ejecución de la evaluación para el acceso a plataforma, habilitación de exámenes, habilitación de intentos adicionales autorizados, problemas identificados en Plataforma y generación y descarga de resultados.
- f. Asesorar en el uso de herramientas o aplicaciones para la administración de las actividades Docentes como recopilación y resguardo de información, así como almacenamiento de información.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Realizar capacitaciones virtuales de acuerdo con necesidades.
- b. Elaborar guías de actividades virtuales para Docentes y estudiantes.
- c. Elaborar informes o reportes que le sean requeridos por las autoridades de la Facultad.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con autoridades y el personal administrativo, Coordinadores y Docentes de las tres Escuelas que funcionan en la Facultad, Departamento de Área Común y Plan Fin de Semana.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Cumplir sus atribuciones como asesor de educación virtual.
- d. Entregar de forma oportuna, los informes de actividades y reportes que le sean solicitados.

- e. Velar por el buen uso del equipo y mobiliario que tiene asignado.

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

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

- a. Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado, en la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía o Educación.
- b. Colegiado Activo.
- c. Capacidad para elaborar informes técnico-administrativos.
- d. Experiencia en administrar plataformas educativas.
- e. Conocimientos de tecnología educativa.
- f. Preferentemente que tenga experiencia de tres años en puestos similares.

## **21. DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO**

### **21.1. Definición**

Control Académico, vela por el ordenamiento, registro y resguardo de las calificaciones consignadas en las actas de los exámenes parciales, de fin de curso y de recuperación de los cursos regulares, seminarios y Prácticas Estudiantiles, así como de la Escuela de Vacaciones. De acuerdo al Normativo General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas.

### **21.2. Misión**

Proporcionar el apoyo necesario a las autoridades y población estudiantil de la Facultad de Ciencias Económicas, en cuanto a la aplicación de normas y reglamentos de los planes de estudio vigentes, así como de llevar registro de datos y control de todas las actividades académicas de manera eficiente y eficaz.

### **21.3. Visión**

Agilizar los sistemas de información mediante equipo de última tecnología, que asegure un excelente servicio para el cliente interno y externo.

### **21.4. Objetivo**

Brindar un servicio eficiente y eficaz, de información a través del registro y control de documentos, tales como: pre actas, actas, certificaciones, correcciones de notas; otras relacionadas con los clientes internos y externos de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

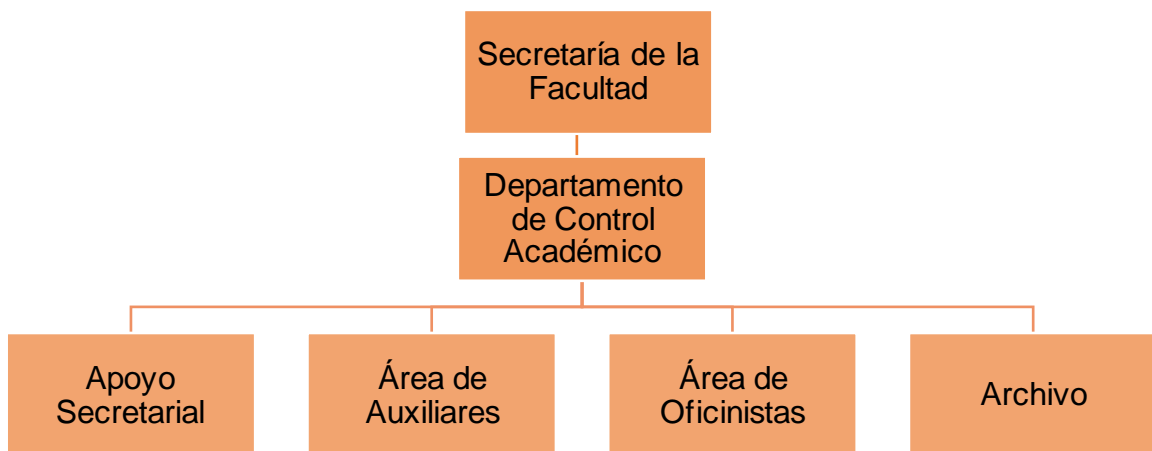
### **21.5. Funciones**

- a. Coordinar, con las diferentes Escuelas de la Facultad, Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, Departamento de Área Común, Departamento de Plan de Desarrollo Educativo, Evaluación Docente, Jornada Plan Fin de Semana, el calendario de actividades semestralmente.
- b. Coordinar, con las diferentes Escuelas de la Facultad, el pago de exámenes de retrasada, Escuela de Vacaciones.
- c. Brindar un servicio de manera eficiente y eficaz a la población estudiantil y Docentes de la Facultad.
- d. Elaborar constancias de cursos aprobados, a estudiantes.
- e. Emitir y entregar certificaciones solicitadas por estudiantes.
- f. Efectuar trámite de equivalencias, según pensum de estudios de cada carrera.
- g. Ingresar información académica de graduandos, al Sistema de Áreas de Títulos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para impresión de títulos.
- h. Ingresar los resultados de cursos aprobados del Instituto TULAN.

Continúan funciones

- i. Proporcionar información acerca, de notas de curso del semestre, corrección de notas, claves de acceso al sistema de consulta de cursos en página web, asignaciones por curso, trámites administrativos, opciones de graduación, quintos cursos, curso 40, exámenes de retrasadas, resoluciones de Junta Directiva.
- j. Informar el pensum de estudios, de acuerdo a la red curricular de cada Escuela.
- k. Proporcionar actas finales, del reporte de calificaciones a Docentes.
- l. Recibir y revisar expedientes del status académico del estudiante.
- m. Manejar y controlar la información de archivos procesados electrónicamente en conjunto con el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.
- n. Controlar record del estatus académico de los estudiantes en la Facultad.

## 21.6. Estructura organizativa





## 21.7. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Jefe de Control Académico	1	12.25.21	365
Secretaria I	1	12.05.16	368
Auxiliar de Control Académico I	5	12.25.12	372
Oficinista I	2	12.05.56	375
Oficinista II	4	12.05.57	378
Oficinista III	1	12.05.58	380
Encargado de Archivo	1	12.10.16	383

## 21.8. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Control Académico

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Control Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Secretario de la Facultad

**SUBALTERNOS:** Secretaria I (1), Auxiliar de Control Académico I (5), Oficinista I (2), Oficinista II (4), Oficinista III (I), y Encargado de Archivo (1).

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de control académico de una facultad, así como coordinar la atención y orientación en aspectos académicos y administrativos a los estudiantes y docentes, ejercer supervisión directa sobre el personal de apoyo del departamento, manejar y controlar la información de archivos procesados electrónicamente.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Asignar, coordinar y supervisar las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Orientar a los estudiantes de acuerdo al normativo general de evaluación y promoción del estudiante de la Facultad, vigente.
- c. Atender a Docentes, en lo referente a dudas en las actas de calificaciones o problemas de los estudiantes.
- d. Revisar expedientes de estudiantes con problema del estatus académico.
- e. Revisar y autorizar correcciones de Docentes de la Facultad.
- f. Revisar las correcciones previas a la firma del Secretario de la Facultad.
- g. Analizar expedientes estudiantiles para Junta Directiva.
- h. Analizar expedientes estudiantiles de trámites administrativos.
- i. Manejar y controlar la información de archivos procesados electrónicamente y Sistematizar procesos en conjunto con el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.
- j. Resolver problemas de estatus académico del estudiante.
- k. Verificar e ingresar al sistema de la Universidad de San Carlos de Guatemala, información académica de graduandos para impresión de títulos –IAPIT-

Continúan atribuciones ordinarias

- l. Realizar informes, para la elaboración de la memoria de labores.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar proyectos de calendarios de actividades semestrales.
- b. Elaborar informes estadísticos de graduados, para el Departamento de Registro y Estadística y Colegio de Profesionales.
- c. Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.
- d. Elaborar Memoria de Labores.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- b. Coordinar la actividad electoral estudiantil y colaborar en el desarrollo de la misma.
- c. Coordinar la actividad electoral Docente y colaborar en el desarrollo de la misma.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación con el Colegios de Profesionales, Departamentos: Registro y Estadística, Procesamiento Electrónico de Datos, Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, Área Común, Direcciones de las Escuelas: Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, y Economía, Jefatura de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas, Unidad de Tesorería, Secretaría Adjunta, y Secretarías de Junta Directiva.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, estudiantiles, Docentes y eventos electorales.
- d. Analizar expedientes, antes de ser trasladados a Junta Directiva, de acuerdo al normativo estudiantil vigente.

e. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Continúan responsabilidades

f. 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 universitario en el grado de Licenciado en una las carreras que brinda la Facultad de Ciencias Económicas, con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y supervisión de recurso humano y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el área de control académico, manejo de archivos computarizados y administración de recurso humano.

**b. Personal Interno**

Título universitario en el grado de Licenciado en una las carreras que brinda la Facultad de Ciencias Económicas, con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y supervisión de recurso humano y dos años en la ejecución de tareas de control académico.

En ambos casos ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Control Académico

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria I

**CÓDIGO:** 12.05.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria del Departamento de control Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Control Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas secretariales en grado de dificultad crecientes, en apoyo a las actividades de carácter secretarial en la oficina. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación. Guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar, distribuir, catalogar y archivar correspondencia, así como documentos de variada naturaleza.
- b. Analizar expedientes, dirigida por estudiantes a Junta Directiva.
- c. Atender y proporcionar información a los estudiantes, Docentes y público en general.
- d. Enviar correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- e. Organizar y actualizar diariamente la agenda del jefe inmediato.
- f. Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar la documentación respectiva a las diversas Unidades Académicas.
- g. Asistir al jefe inmediato en reuniones de trabajo, teniendo como asignación principal la toma de notas, transcripciones y generación de los documentos correspondientes.
- h. Tomar dictado y transcribirlo para elaborar oficios y estadísticas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato del Departamento.
- i. Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones propias del Departamento.

### Continúan atribuciones ordinarias

- j. Preparar y actualizar los documentos de carácter institucional, asistiendo al jefe inmediato en las reuniones sostenidas con coordinadores y personal de otras Instituciones o Unidades.
- k. Redactar correspondencia interna y externa, así como documentos, de acuerdo a las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
- l. Llevar control del archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- m. Recibir y enviar correos electrónicos de la Oficina y de otros medios de comunicación.
- n. Recibir y trasladar periódicos a donde corresponda.
- o. Levantar textos, revisión y cotejo de publicaciones y materiales del Departamento
- p. Controlar y reportar el fotocopiado de documentos en la Oficina.
- q. Recibir documentación del personal Docente y trasladarlos a donde corresponda.
- r. Recibir y registrar requerimiento de Estudiantes, Coordinadores de programas y Docentes.
- s. Registrar y archivar los documentos administrativos: oficios, memorándums, cartas, etc.
- t. Publicar en las vitrinas, diversidad de información, que se autorice, para conocimiento al público estudiantil.
- u. Llevar control y archivar la asistencia del personal que labora en su Departamento.
- v. Llevar el control de la calendarización de las actividades programadas del Departamento.
- w. Elaborar oficios, para dar respuesta a la correspondencia ingresada al Departamento
- x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Solicitar relaciones laborales, para efectos de promoción del personal del Departamento.
- b. Enviar documentación al Departamento de Promoción de Personal.
- c. Archivar expedientes de promoción.
- d. Elaborar reportes mensuales de fotocopias.
- e. Ordenar la correspondencia y enviarla a las diferentes unidades académicas.
- f. Realizar solicitud con orden de compra, a Tesorería de la Facultad.
- a. Distribuir formularios a catedráticos de corrección de notas.
- a. Realizar recordatorios a su jefe inmediato superior de sesiones y otras actividades programadas.
- g. Solicitar a almacén materiales, para uso del Departamento, así como la inspección de su entrega.

- h. Llevar los archivos administrativos del Departamento.

Continúan atribuciones periódicas

- i. Reproducir diversos instructivos, para los estudiantes.
- j. Depurar archivo, hacer nuevas carpetas y leitz del año en curso.
- k. Dotar de los recursos materiales necesarios al personal del Departamento.
- l. Elaborar la convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- m. Brindar apoyo en la reprogramación de las actividades del Departamento.
- n. Evaluar la solicitud de quinto curso y curso cuarenta dirigido por los estudiantes.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar como personal de apoyo, en actividades académicas y culturales de la Facultad.
- b. Participar en actividades electorales estudiantiles y Docente organizadas por la Facultad.
- c. Apoyar actividades y eventos realizados por el Departamento.
- d. Elaborar índice de actas, para archivo de las mismas.
- e. Participar en cursos de capacitación, para elevar el rendimiento.
- f. Buscar en archivo documentos requeridos por Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-.
- g. Atender auditorías administrativas internas que se asignan.
- h. Atender asuntos administrativos requeridos por eventos extraordinarios.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación estrecha con las Escuelas de Economía, Administración de Empresas y Contaduría Pública y Auditoría, Instituto TULAN, Junta Directiva, Secretaría Adjunta, Secretaría Académica, Decanato, Departamento de Prácticas Estudiantiles de la Comunidad, Jefatura de Ejercicio Profesional Supervisado, Departamento de Registro y Estadística y Departamento de Área Común.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- a. Manejar con cuidado y discreción el archivo de la documentación bajo su responsabilidad.

- b. Atender y ejecutar las instrucciones del jefe inmediato superior.
- c. Usar adecuado y cuidadoso del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Continúan responsabilidades

- d. Velar por el orden y limpieza en el lugar asignado a sus labores.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- f. Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades Inherentes a su puesto.

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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Control Académico

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Control Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Control Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el Departamento de Control Académico estudiantil en la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes, personal administrativo, Docentes y público en general, proporcionando información, que sea solicitada relacionada con el trabajo asignado.
- b. Atender y asesorar a estudiantes y profesionales que solicitan los programas y formularios de equivalencias.
- c. Atender y brindar asesoría a estudiantes, docentes y público en general, de forma personal, vía telefónica y/o página web.
- d. Recibir solicitud de boleta y búsqueda de notas en el Sistema.
- e. Recibir y enviar expedientes del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Exámenes Privados, Graduandos y elaboración de carpetas.
- f. Investigar y dar seguimiento de casos estudiantiles.
- g. Analizar y transcribir expedientes con oficios o providencias, dirigida por estudiantes a Junta Directiva, Secretario de la Facultad y Jefe del Departamento de Control Académico.
- h. Elaborar oficios, providencias y constancias de estatus académico del estudiante.
- i. Entregar actas al encargado, el cual es acompañado con una copia de la corrección.
- j. Verificar datos en el sistema Power7 que se requiera del status académico, del estudiante.
- k. Verificar la inconsistencia, actas originales y expedientes digitalizados que solicitan los estudiantes en los expedientes.

- I. Verificar y completar las correcciones de notas a estudiantes, que ingresan por parte de los Docentes.

Continúan atribuciones ordinarias

- m. Enviar expedientes ya elaborados al área de archivo.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Solicitar firma a Jefe de Secretaría y Jefe del Departamento de Control Académico, para autorización de correcciones.
- b. Enviar al Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, las correcciones autorizadas, para ser grabadas al sistema.
- c. Colaborar en las diferentes actividades de la Facultad.
- d. Participar en actividades electorales.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Trasladar a archivo, el expediente con la información necesaria, para sustentar la aprobación de cursos del estudiante.
- b. Preparar archivo, que contenga las inconsistencias de todo al año educacional, el cual es proporcionado por el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con el personal administrativo de Secretaría de la Facultad, Departamentos de Control Académico y Procesamiento Electrónico de Datos.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto.
- d. Cumplir con la legislación universitaria.

- e. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Continúan responsabilidades

- f. Proporcionar informe al Jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.
- g. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- h. Investigar los casos solicitados por los estudiantes y resolver dudas.

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

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

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

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Control Académico

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I

**CÓDIGO:**

12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Control Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Control Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender personalmente o vía telefónica a estudiantes, docentes, coordinadores, y personal administrativo de la Facultad.
- b. Asistir al Jefe del Departamento, para requerimientos acorde al puesto.
- c. Reproducir fotocopias de documentos utilizados en su área de trabajo.
- d. Elaborar Oficios, según corresponda.
- e. Llevar control de asistencia del personal de su área.
- f. Llevar control de formularios de entradas tarde o ausencia de labores del personal.
- g. Entregar certificados de Áreas Prácticas Básicas y de actas de graduación.
- h. Revisar documentos de las Escuelas de la Facultad, impresión de tesis, certificaciones de Áreas Prácticas Básicas.
- i. Tomar dictado y transcribir documentos.
- j. Recibir correspondencia y distribuirla a donde corresponda.
- k. Reproducir diversos materiales, que le sean requeridos.
- l. Recibir, clasificar y archivar documentos.
- m. Elaborar y transcribir documentos.
- n. Elaborar informes, memorandos y gráficas estadísticas.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe

inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar los listados de materiales y suministros, que deben ser adquiridos para el funcionamiento del área.
- b. Participar en mesas de votación en las elecciones estudiantiles y docentes, organizadas por la Facultad.
- c. Asistir a eventos de capacitación y desarrollo para aumentar las capacidades humanas.
- d. Realizar impresiones de certificados de Cierre de Pensum, certificados de cursos y constancias de cierre de pensum.
- e. Revisar calificaciones de Actas de Graduación.
- f. Recibir títulos para trámites de firma.
- g. Realizar inscripciones del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en los meses de enero y mayo.
- h. Entregar expedientes para impresión de títulos en el área de Registro y Estadística.
- i. Realizar una justificación de la recepción de documentos para trámites de títulos.
- j. Apoyar a los docentes en la impresión de material didáctico
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar como personal de apoyo, en actividades académicas y culturales.
- b. Atender requerimientos de auditorías que se realicen en el Departamento.
- c. Apoyar a la parte administrativa del Departamento, en cuanto a realizar gestiones ante la Secretaría Adjunta de la Facultad.
- d. Atender requerimientos de autorización que se realicen
- e. Realizar gestiones ante la Secretaría Adjunta
- f. Cubrir a la Secretaria del Departamento, en su ausencia.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación estrecha con personal de la Facultad, Departamento de Nombramiento y Secretaria de Control Académico.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- e. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Control Académico

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II **CÓDIGO:** 12.05.57

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Control Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Control Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender estudiantes próximos a graduarse.
- b. Recibir los expedientes de los graduandos.
- c. Revisar documentos entregados por los graduandos.
- d. Recibir, revisar, sellar, clasificar expedientes para elaborar certificaciones.
- e. Brindar, inducción a los graduandos del acto de graduación.
- f. Elaborar, las actas de graduación y preparar papelería.
- g. Ingresar a Sistema del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, la información de graduandos.
- h. Elaborar certificaciones de graduación y orden de impresión de título.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Participar en actividades electorales.
- b. Recibir copia de acta de graduación.
- c. Archivar copia de actas de graduación.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en los actos de graduación, para la investidura de los graduandos.
- b. Continúan atribuciones eventuales
- c. Enviar expediente de graduado al archivo.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación con el Departamento de Nombramiento, Secretaría de la Facultad, Decanato.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Proporcionar informe al Jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.
- f. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. **Personal Externo**  
Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.
- b. **Personal Interno**  
Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Control Académico

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista III **CÓDIGO:** 12.05.58

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista de Control Académico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Control Académico

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales y/o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender personal o telefónicamente a funcionarios, Docentes, estudiantes y público en general, proporcionando información que soliciten y orientar en el trámite y requisitos legales a cumplir.
- b. Informar a los estudiantes de los nuevos métodos de estudios de graduación.
- c. Realizar inscripciones de estudiantes, de cualquier índole.
- d. Brindar asesoría a estudiantes, Docentes y público en general, personalmente, vía telefónica y/o página web.
- e. Elaborar certificaciones de cursos y prácticas.
  - a. Emitir certificaciones de cursos, con firma de Junta Directiva para casos especiales.
  - f. Elaborar oficios, providencias de estatus académico del estudiante.
  - g. Elaborar constancias de estatus académico de estudiantes que tienen un proceso.
  - h. Analizar expedientes con oficios o providencias, dirigida por estudiantes a Junta Directiva, Secretario de la Facultad y Jefe del Departamento de Control Académico.
  - i. Completar expedientes estudiantiles dirigidos a Junta Directiva.
  - j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Revisar los requisitos de tramites estudiantiles de: cambios de carreras, traslados y carreras simultaneas que solicite el estudiante.
- b. Realizar la transcripción de expedientes con oficios o providencias, dirigida por estudiantes a Junta Directiva, Secretario de la Facultad y Jefe del Departamento de Control Académico.
- c. Tener un archivo de registros de los diversos expedientes que ingresan semestral.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar correcciones de notas de cursos de casos especiales.
- b. Participar en eventos electorales en la Facultad.
- c. Asistir a reuniones para conocer resultados obtenidos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, deberá mantener relación con: Secretaría de la Facultad, Secretaría Adjunta, Decanato; Escuelas de: Economía, Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas; Departamento de Atención al Estudiante, Archivo, Actas y personal de ventanillas de segundo edificio S-8.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al puesto.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Proporcionar informe al Jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.
- e. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.

### **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.

**b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	Departamento de Control Académico	
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	Encargado de Archivo	<b>CODIGO:</b> 12.10.16
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	Encargado de Archivo	
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Jefe de Control Académico	
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno	

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en resguardar la documentación inherente a la Facultad, así como proporcionar los documentos que se soliciten.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planear, coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación del Archivo.
- b. Recibir documentación enviada.
- c. Registrar la documentación recibida.
- d. Clasificar la documentación si corresponde a trabajadores o estudiantes.
- e. Archivar los documentos utilizando el sistema de archivo.
- f. Entregar y controlar la documentación que sea solicitada o proporcionar información según sea requerido.
- g. Velar por la custodia de los documentos, existentes en el archivo.
- h. Controlar la documentación enviada, para su archivo según su clasificación.
- i. Llevar control de los documentos prestados.
- j. Velar porque se mantenga actualizado el inventario y para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos.
- k. Vigilar que se mantenga organizado el archivo.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Reportar mensualmente a Jefatura, el informe del control y registro de documentos que ingresan al Departamento de Control Académico.
- b. Realizar el índice de los documentos recibidos, así como de los nuevos ingresos.

Continúan atribuciones periódicas

- c. Elaborar, índices generales de documentos.
- d. Elaborar, índices de los documentos ya empastados.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en actividades electorales organizadas por la Facultad.
- b. Proponer que se generen programas que respalden los documentos históricos a través de sistemas electrónicos.
- c. Presentar propuestas de actividades que coadyuven al mejoramiento del sistema de archivos de la Facultad.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con el Departamento de Nombramiento y Secretaria del Departamento de Control Académico, así como con personal de las Unidades Administrativas de la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Controlar los bienes de inventario, según las tarjetas de responsabilidad.
- b. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- d. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. 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 técnicas de archivo y computación y tres años en labores de oficina, que incluya control y manejo de archivos.
- b. **Personal Interno**  
Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación y dos años en labores de archivo.

## **22. COORDINACIÓN DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

### **22.1. Definición**

La Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas, se dedica a realizar pruebas escritas, para estudiantes que selecciona esta opción de graduación, que aprobaron todos los cursos, seminarios y prácticas de cualquiera de las carreras académicas, a nivel de licenciatura. Estas pruebas se efectúan, para evaluar en forma integral, el grado de conocimiento adquirido en su proceso de formación profesional en la Facultad de Ciencias Económicas.

### **22.2. Misión**

Ser la Coordinación que evalúa en forma integral, el grado de conocimiento adquirido por el estudiante, que haya optado por realizar el Examen Técnico Profesional de Áreas Prácticas Básicas, como opción para graduarse.

### **22.3. Visión**

Contribuir con la formación y evaluación de profesionales altamente competentes, mediante la realización de exámenes, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales relacionadas con la materia.

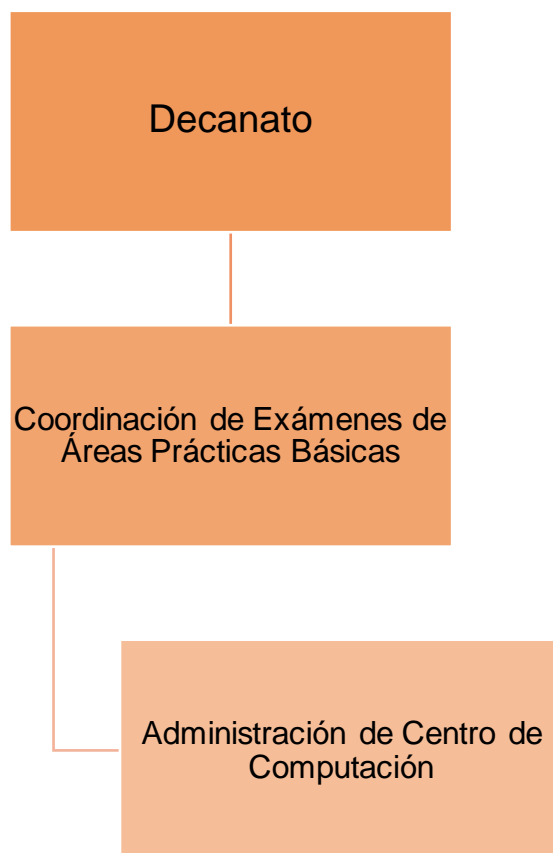
### **22.4. Objetivo**

Cumplir con las normas de evaluación final, que previo a graduarse, debe realizar todo estudiante que haya optado por realizar el Examen Técnico Profesional de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis.

### **22.5. Funciones**

- a. Planificar actividades que se llevarán a cabo en el proceso de evaluación.
- b. Calendarizar los exámenes durante el año.
- c. Asesorar a estudiantes.
- d. Efectuar la inscripción de estudiantes, para someterse al Examen Técnico Profesional de Áreas Prácticas Básicas y transcribirla en la base de datos.
- e. Elaborar las actas y realizar las notificaciones.
- f. Elaborar listado para liquidación de docentes y entregar a Tesorería, para efectuar el pago.
- g. Mantener actualizada la base de datos.
- h. Verificar la adecuada ejecución del proceso del Examen Técnico Profesional de Áreas Prácticas Básicas, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento.
- i. Elaborar informes generales y estadísticos.

## 22.6. Estructura organizativa



## 22.7. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Profesor Titular V	1	21.01.51	387
Secretaria I	1	12.05.16	390
Profesor Titular III	1	21.01.31	393

## 22.8. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas.

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular V **CODIGO:** 21.01.51

**PUESTO FUNCIONAL:** Coordinador de Departamento

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano

**SUBALTERNOS:** Administrador de Centro de Computación (1), Secretaria I (1)

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección, que requiere confidencialidad y precisión, consiste en ejecutar labores administrativas de coordinación y ejecución en el proceso de evaluación final de estudiantes de las carreras de Contaduría Pública y Auditoría, Economía y Administración de Empresas.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Firmar constancias de exámenes y notificaciones.
- b. Entregar exámenes a estudiantes.
- c. Digitar a la base de datos de estudiantes inscritos para su incorporación.
- d. Realizar la distribución de estudiantes a examinarse entre los Docentes examinadores.
- e. Verificar la cantidad de estudiantes asignados a cada Docente examinador y conocer la cantidad de aprobados.
- f. Elaborar el índice de actas.
- g. Elaborar el calendario para aplicar los exámenes.
- h. Supervisar las actividades de inscripción de estudiantes.
- i. Supervisar el funcionamiento y los procedimientos de las actividades que se efectúan en la Coordinación.
- j. Supervisar y controlar al personal docente y administrativo bajo su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas, en la jornada de trabajo.



Continúan atribuciones ordinarias

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

## **2.2. PERIODICAS**

- a. Informar al Decano, la cantidad de estudiantes inscritos y exámenes realizados.
- b. Firmar notificaciones y liquidaciones.
- c. Realizar la memoria de labores.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Participar en el seminario integrador, de cada una de las carreras que se imparten en la Facultad.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con los Directores de las Escuelas, Decanato, Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas, Unidad de Tesorería, Archivo, Caja y Almacén de la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Supervisar Examen Técnico Profesional de Áreas Prácticas Básicas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al puesto.
- e. Elaborar y entregar memoria de labores y otros informes requeridos, en las fechas programadas.
- f. Proporcionar informe al jefe inmediato superior, sobre los trabajos a su cargo.

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

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

- a. Ser guatemalteco
- b. Licenciatura, en una carrera de Ciencias Económicas
- c. Ser Profesor Titular, con más de tres años de experiencia
- d. Ser colegiado activo
- e. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca
- f. Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria, mínimo tres años.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Coordinación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinador de Departamento

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar, distribuir, catalogar y archivar correspondencia, así como documentos de variada naturaleza.
- b. Atender y proporcionar información a los estudiantes, Docentes y público en general.
- c. Enviar correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- d. Organizar y actualizar diariamente la agenda del jefe inmediato.
- e. Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar la documentación respectiva a las diversas Unidades Académicas.
- f. Asistir al jefe inmediato en reuniones de trabajo, teniendo como asignación principal la toma de notas, transcripciones y generación de los documentos correspondientes.
- g. Tomar dictado y transcribirlo para elaborar oficios y estadísticas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- h. Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones propias del Departamento.
- i. Preparar y actualizar los documentos de carácter institucional, asistiendo al jefe inmediato en las reuniones sostenidas con Jefes, Coordinadores de otras Unidades.

Continúan atribuciones ordinarias

- j. Redactar correspondencia interna y externa, así como documentos, de acuerdo a las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
- k. Llevar control del archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- l. Recibir y enviar correos electrónicos de la Oficina y de otros medios de comunicación.
- m. Controlar y reportar el fotocopiado de documentos en el Departamento.
- n. Registrar y archivar los documentos administrativos: oficios, memorándums, cartas, etc.
- o. Llevar el control de la calendarización de las actividades programadas.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar reportes, notificaciones a docentes y actas, revisar expedientes de estudiantes que se van a examinar.
- b. Elaborar reportes mensuales de fotocopias.
- c. Ordenar la correspondencia y enviarla a las diferentes Unidades Académicas.
- d. Ingresar a la computadora notas de evaluación, elaborar recibos de cada docente que examinan para su pago.
- e. Publicar mensualmente los listados de estudiantes a examinarse
- f. Elaborar liquidaciones para los docentes (ingresos – egresos).
- g. Trasladar papelería completa de estudiantes que aprueban.
- h. Llamar a los docentes examinadores.
- i. Elaborar índice de actas.
- j. Depurar archivo, hacer nuevas carpetas y leitz del año en curso.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar como personal de apoyo, en actividades académicas y culturales de la Facultad.
- b. Elaboración de calendario anual de exámenes bajo la Dirección de la Coordinación.
- c. Depuración de archivo.
- d. Realizar copia y archivo de datos de los programas.
- e. Elaborar índice de actas para archivo de las mismas.
- f. Realizar solicitud con orden de compra, a Unidad de Tesorería de la Facultad.
- g. Participar en actividades electorales estudiantiles y Docente

organizadas por la Facultad.

Continúan atribuciones eventuales

- h. Participar en cursos de capacitación, para elevar el rendimiento.
- i. Atender asuntos administrativos requeridos por eventos extraordinarios.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Dependencias internas: Departamento de Archivo, Tesorería, Caja, Almacén, Escuelas; Administración, Auditoría y Economía, Archivo de Control Académico, Mensajería.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Manejar con cuidado y discreción el archivo de la documentación bajo su responsabilidad.
- d. Atender y ejecutar las instrucciones del jefe inmediato superior.
- e. Hacer uso adecuado y cuidadoso del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- a. Velar por el orden y limpieza en el lugar asignado a sus labores.
- b. Mantener en orden el archivo de la coordinación.
- c. Elaborar correctamente las actas.
- d. Dar la información correcta, establecer el recibo completo de documentación pertinente a la inscripción de estudiantes.
- e. Suministrar información a la base de datos.
- f. Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades inherentes a su puesto.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Departamento de Evaluación de Áreas Prácticas Básicas

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular III                      **CODIGO:** 21.01.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Administrador de Centro de Computación.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Coordinadora de Departamento

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo que consiste, en asistir a la Coordinación en labores técnicas administrativas de planificación, ejecución y apoyo en el proceso de evaluación del Examen Técnico Profesional de Áreas Prácticas Básicas de estudiantes de las Carreras de Contaduría Pública y Auditoría, Economía y Administración de Empresas, así como mantener el buen funcionamiento del equipo tecnológico.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Capacitar a estudiantes a examinarse en el uso del equipo de computación e impresión, en el uso de sistema operativo y programas a utilizar durante su evaluación.
- b. Operar el sistema de computación central y mantener el sistema disponible para los usuarios.
- c. Revisar, los índices de actas de las tres Escuelas de la Facultad.
- d. Redactar notas, dictámenes y otros que requiera la jefatura.
- e. Velar porque el sistema de computarizado se mantenga funcionando apropiadamente y estar vigilante para detectar y corregir fallas en el mismo.
- f. Mantener el resguardo del equipo de computación bajo su responsabilidad.
- g. Encendido y apagado de los servidores de base de datos y correo de acuerdo a las necesidades de operación.
- h. Llevar registros de fallas y soluciones, acciones desarrolladas, respaldos y recuperación de trabajos realizados.
- i. Proporcionar soporte técnico a los estudiantes y docentes durante el uso de sistemas y programas.
- j. Generar y custodiar los respaldos de información que sean necesarios.

Continúan atribuciones ordinarias

- k. Realizar limpieza al equipo de computación antes de su utilización.
- l. Crear y realizar mantenimiento de catálogo de usuarios para que sean utilizados como roles dentro del dominio de la red.
- m. Supervisar y dar mantenimiento del equipo de computación (computadoras, red, servidores e impresoras).
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIODICAS**

- a. Elaborar estadísticas de estudiantes, que se someten al Examen Técnico Profesional de Áreas Prácticas Básicas.
- b. Supervisar a estudiantes en el proceso del Examen Técnico Profesional de Áreas Prácticas Básicas, de las carreras de la Facultad.
- c. Verificar el software instalado y sus licencias.
- d. Realizar pruebas a la red y sistemas para su buen desempeño.
- e. Aplicar y administrar las políticas de acceso para los distintos usuarios creados.
- f. Instalar, configurar, monitorear, afinar y mantener la disponibilidad de los equipos informáticos y software (Sistemas Operativos y Antivirus).
- g. Realizar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos.
- h. Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los equipos bajo su resguardo.
- i. Coordinar la programación de actividades para el uso del laboratorio de computación.
- j. Incorporar las computadoras al dominio de redes de los servidores.
- k. Instalar Software y configuración de computadoras.
- l. Instalar Software y configuración de servidores.
- m. Supervisar instalaciones de cableado estructurado y enlaces de comunicaciones.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Sustituir a la Coordinadora, en caso de ausencia temporal.
- b. Desarrollar formularios en línea para uso del estudiante de la Facultad.
- c. Detectar necesidades de adquisición de hardware y software para los laboratorios de computación.
- d. Asistir a reuniones con los distintos Coordinadores de áreas de la Facultad para establecer los programas a utilizar y que son necesarios para impartir las cátedras, optimizando el uso del equipo de los laboratorios.
- e. Crear dominios en los servidores.
- f. Crear y asignar de IPs fijas para las computadoras.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe

inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Coordinación de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas, Directores de las Escuelas, Estudiantes, Docentes y estudiantes.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con los Reglamentos y Disposiciones Universitarias.
- b. Velar por el resguardo y buen uso del equipo de computación bajo su cargo.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- e. Proporcionar informe al jefe inmediato superior, de todas las actividades realizadas en el laboratorio de computación.
- f. Mantener el orden y las buenas costumbres de estudiantes, dentro de las instalaciones.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Ser guatemalteco.
- b. Licenciatura, en una carrera de Ciencias Económicas.
- c. Poseer un amplio conocimiento en Software y Hardware.
- d. Dominio del idioma inglés.
- e. Ser colegiado activo.
- f. Tener experiencia mínima de tres años en manejo y operación de Sistemas Operativos y Programas de computación.
- g. Amplio conocimiento de la realidad guatemalteca.



## **23. DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS**

### **23.1. Marco histórico**

El Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos de la Facultad de Ciencias Económicas, fue creado en el mes de septiembre de 1980, conforme el Acta No. 42-80 del Honorable Consejo Superior Universitario, contando en esa oportunidad únicamente con un equipo IBM 370/115, instalado en la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, inició sus funciones formalmente en el mes de febrero de 1981, mediante la adquisición (en el mes de noviembre de 1980) en arrendamiento con opción a compra de equipo IBM Sistema 34, con la siguiente configuración:

- a. Una unidad central de procesos (CPU), modelo 5340 de 96 kbytes, con magazín para 23 disquetes.
- b. Un disco fijo con capacidad de 63.9 MB.
- c. Dos pantallas de despliegue visual modelo 5251, una funcionando como consola del sistema y la otra como estación de trabajo.
- d. Una estación dual para ingreso de datos (grabadora de disquete), fuera de línea, modelo 3742.
- e. Una estación dual (pantalla) para ingreso de datos modelo 5211.
- f. Una impresora serial de 80 cps (caracteres por segundo), modelo 5256.
- g. Dos compiladores para lenguaje RPG-II y Basic.

Posteriormente en el año 1998, se hizo la adquisición de un equipo IBM Sistema AS/400, con la siguiente configuración: Una unidad central de procesos (CPU), modelo 600e de 96 MB de memoria, dos discos fijos con capacidad de 4 GB cada uno. Una impresora de alto rendimiento IBM 6400 modelo 05P. Un compilador para lenguaje RPG-400 y una base de datos DB2, como principales características; además de contar con accesorios para conectividad tipo cliente/servidor. Este sistema de computación es con el que actualmente se opera en el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.

### **23.2. Definición**

El trabajo que se realiza en el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos por su propia naturaleza, es un trabajo que conlleva el desarrollo de actividades eminentemente técnicas de apoyo al trabajo que realizan las unidades administrativas y las académicas.

### **23.3. Misión**

Mantener actualizadas las bases de datos de Control Académico y de control administrativo a través del óptimo funcionamiento de las diferentes aplicaciones informáticas instaladas en la Facultad de Ciencias Económicas, con la finalidad de proporcionar información oportuna y fidedigna, tanto a los estudiantes, docentes y

autoridades de la Facultad, para sustentar con certidumbre el proceso de toma de decisiones.

### **23.4. Visión**

Ser un Departamento líder a nivel de la Universidad, en el uso adecuado de las tecnologías de la información, para proporcionar un servicio eficiente de información oportuna y fidedigna al estudiantado, docentes y autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas, con principios y valores sustentados en el desarrollo de la sociedad, especialmente en el ámbito académico.

### **23.5. Objetivo**

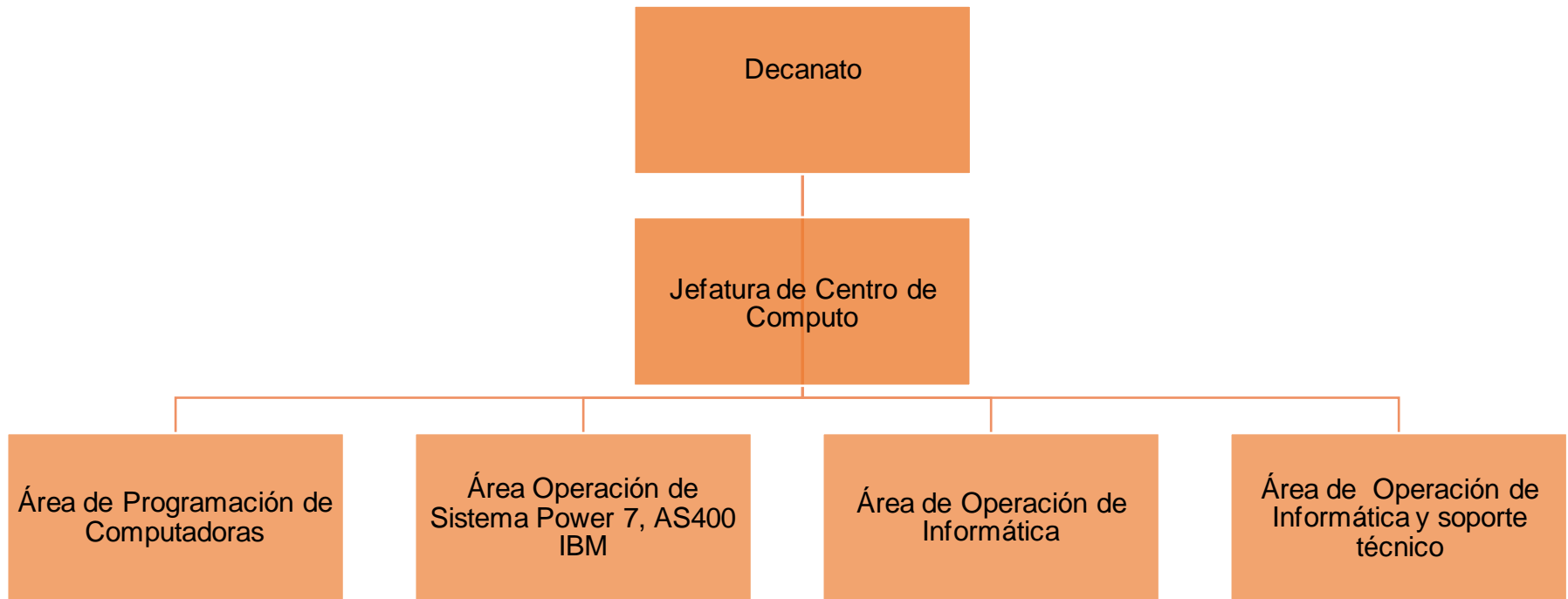
Mantener en óptimo estado el funcionamiento de todas las aplicaciones informáticas que permitan tener bases de datos actualizadas, que proporcionen información oportuna y fidedigna tanto a los estudiantes como docentes y autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

### **23.6. Funciones**

- a. Planificar y supervisar el mantenimiento de equipo, de conformidad a cronograma y tiempo de vida o según requerimientos de usuarios del personal.
- b. Diseñar nuevas aplicaciones informáticas o mejoras a las aplicaciones existentes, para satisfacer las necesidades tanto académicas como administrativas de la Facultad.
- c. Diseñar, proponer e implementar, políticas informáticas y desarrollo tecnológico necesario, para el Proceso de Control Académico.
- d. Dirigir y supervisar las solicitudes de adquisición de equipo informático, con base en diagnósticos de necesidades, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y disposiciones superiores para el efecto.
- e. Realizar investigaciones estadísticas en el ámbito académico, para la elaboración de informes que soporten el proceso de toma de decisiones en la Facultad.
- f. Desarrollar programación en RPG II, para la aplicación informática del Departamento de Control Académico, instalado en el equipo POWER 7, para atender solicitudes de información de los usuarios y/o corrección de errores.
- g. Capacitar a usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas nuevas o mejoras que se realicen a las aplicaciones existentes.
- h. Operar diferentes aplicaciones informáticas, para la actualización de notas semestrales, retrasadas, Escuela de Vacaciones, control de inventarios, control de pruebas específicas, prácticas de las diferentes Escuelas y Área Común de la Facultad.
- i. Brindar soporte a los usuarios en la instalación de equipos nuevos y de acceso a la red de internet.
- j. Actualizar el Plan Operativo Anual, en la aplicación informática creada por el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos de Rectoría.
- k. Realizar copias de seguridad de las diferentes bases de datos como una medida de seguridad.

- I. Evaluar e identificar riesgos y recursos tecnológicos e informáticos, para la aplicación de medidas de prevención y control.

## 23.7. Estructura organizativa



## 23.8. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Jefe de Centro de Computo I	1	09.25.31	400
Programador de Computación II	1	09.15.17	403
Operador de Informática II	1	09.10.22	406
Operador de Informática I	2	09.10.21	409

## 23.9. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos

**PUESTO NOMINAL:** Jefe de Centro de Computo I **CÓDIGO:** 09.25.31

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe de Centro de Computo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

**SUBALTERNOS:** Operador de Informática I (2), Operador de Informática II (1), Programador de Computación II (1).

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección, que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Centro de Procesamiento Electrónico de datos de la Facultad de Ciencias Económicas.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, coordinar y dirigir las actividades del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, relacionados con docencia, administración e investigación.
- b. Planificar, coordinar, controlar y supervisar el mantenimiento de equipo, de conformidad a cronograma y tiempo de vida o según requerimientos de usuarios del personal.
- c. Coordinar las mejoras a las aplicaciones informáticas instaladas a solicitud de los usuarios principales.
- d. Atender solicitudes de información estadística de estudiantes, profesores y demás personal de la Facultad.
- e. Analizar y diseñar soluciones, para corrección de errores que se puedan presentar en la funcionalidad de las diferentes aplicaciones informáticas instaladas en los equipos de computación.
- f. Desarrollar programación en lenguaje RPG II, para la aplicación del Departamento de Control Académico, instalada en el equipo marca IBM, Power 7.
- g. Atender los servicios informáticos solicitados, por los usuarios de internet, red de comunicaciones, entre otros.
- h. Distribuir entre el personal del Departamento, trabajos de soporte solicitados por los usuarios.

Continúan atribuciones ordinarias

- i. Verificar la actualización de información de notas del semestre, cursos de recuperación, Escuela de Vacaciones y otros procesos.
- j. Controlar el ingreso y egreso del personal del Departamento.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Preparar y enviar la base de datos de calificaciones de las pruebas específicas a la unidad de Atención al Estudiante.
- b. Analizar y diseñar aplicaciones informáticas nuevas, para atender las necesidades de información de las diferentes Unidades de la Facultad.
- c. Diseñar, proponer e implementar la política informática y desarrollo tecnológico necesario, para el Proceso de Control Académico.
- d. Diseñar, implementar, controlar y supervisar sistemas de seguridad informática, que garanticen el resguardo, uso correcto y adecuado de la información de la Facultad.
- e. Atender solicitudes de generación de promedios e índices académicos solicitados por el Departamento de Control Académico.
- f. Responder solicitudes de trabajos de corrección de notas ingresadas al Departamento.
- g. Contribuir a la Administración del portal WEB de la Facultad.
- h. Elaborar planes de modernización del Departamento, Plan Operativo Anual y memoria de labores.
- i. Ingresar la información de ejecución del Plan Operativo Anual, al sistema instalado en Rectoría.
- j. Capacitar a los usuarios en la funcionalidad de aplicaciones informáticas nuevas mejoras que se hagan a las existentes.
- k. Realizar investigaciones estadísticas académicas y elaborar y presentar informes a Decanato.
- l. Evaluar e identificar riesgos y recursos tecnológicos e informáticos, para la aplicación de medidas de prevención y control.
- m. Supervisar la apertura de semestre, Escuela de Vacaciones, retrasadas y correcciones enviadas por el Departamento de Control Académico.
- n. Supervisar el desarrollo de aplicaciones informáticas nuevas.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Atender la creación de usuarios, para la operación de las aplicaciones informáticas nuevas, realizadas por estudiantes de la Facultad de Ingeniería de la Universidad San Carlos de Guatemala.
- b. Participar en reuniones con técnicos del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos de Rectoría y del Departamento de Registro y Estadística.
- c. Calificar pruebas específicas, realizadas a personas que quieren ingresar a

estudiar a la Facultad.

Continúan atribuciones eventuales

- a. Participar en seminarios y conferencias.
- b. Participar en eventos técnicos y académicos internos y externos.
- c. Gestionar la definición de la plataforma de software y hardware, para garantizar la conectividad de los equipos y sistemas de la Facultad.
- d. Impartir clases virtuales por medio de la plataforma instalada en la Facultad.
- e. Dirigir y supervisar solicitudes de adquisición de equipo informático, con base en diagnósticos de necesidades, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y disposiciones superiores para el efecto.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con Decanato y Departamentos: Control Académico, Unidades de la Facultad. Departamento de Procesamiento de Datos de la Universidad, Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Facultad de Ingeniería Externamente se relaciona con GBM de Guatemala, Open Consult y Microsoft de Centro América.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Mantener actualizadas las bases de datos del Departamento de Control Académico y de control administrativo.
- e. Mantener en óptimo estado de funcionamiento las aplicaciones informáticas existentes.
- f. Mantener un esquema de seguridad en las bases de datos y aplicaciones informáticas que resguarde la información almacenada.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Grado académico de Licenciado en Sistemas de Información, o Licenciatura en Ciencias Sociales
- b. Tres años como Jefe de un Centro de Cómputo, que incluya supervisión de recurso humano.
- c. Experiencia de cinco años en la Dirección de Centros de Procesamiento Electrónico de Datos.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos

**PUESTO NOMINAL:** Programador de Computación II **CÓDIGO:** 09.15.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Programador de Computadoras.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Centro de Cómputo.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de alguna dificultad en la programación de la computadora, para lo cual codifica y elabora diagramas de lógica y/o bloques y hace uso del lenguaje de programación electrónica de datos apropiado.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Desarrollar módulos nuevos de los sistemas existentes, según requerimiento o solicitud de los usuarios de los mismos.
- b. Actualizar módulos existentes de los sistemas transaccionales, según requerimiento o solicitud de los usuarios de los mismos.
- c. Realizar correcciones o dar soporte, a problemas reportados en los módulos de programación.
- d. Implementar y capacitar a los usuarios, sobre el uso de las aplicaciones desarrolladas
- e. Publicar actualizaciones de las aplicaciones desarrolladas en los servidores.
- f. Atender a usuarios de los sistemas, que en ocasiones tienen problemas de ingreso de datos u otros en la aplicación.
- g. Apoyar a los compañeros de trabajo, en diferentes áreas que se puedan automatizar o extraer y computar datos automáticamente.
- h. Elaborar base de eventos informáticos y/o de tecnología, para eventos que se publican en Guatecompras.
- i. Emitir dictámenes, sobre bases de compra, para eventos de computación en Guatecompras.
- j. Emitir dictámenes sobre cotizaciones u ofertas recibidas de eventos publicados en Guatecompras.
- k. Supervisar el funcionamiento del sistema de control de inventarios.

Continúan atribuciones ordinarias

- l. Supervisar el funcionamiento del sistema de control de notas y consulta de notas, de la Jornada Plan Fin de Semana en el sistema web.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Realizar copia de seguridad de los datos del servidor web, en la cual se ingresan las notas de los estudiantes de la Jornada Plan Fin de Semana.
- b. Realizar copia de seguridad de los datos del servidor local, en el cual se maneja la información de activos fijos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Atender proveedores de servicios y/o de productos de informática que se requieren contratar.
- b. Atender los requerimientos de apoyo a Decanato, con respecto a eventos o actividades diversas como soporte IT.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación directa con los miembros del Departamento Procesamiento Electrónico de Datos, Jefes de Áreas que se automatiza; Usuarios operadores de los programas que se han desarrollado.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Garantizar la seguridad de los datos computados en el sistema de control de notas de la Jornada Plan Fin de Semana.
- e. Garantizar la seguridad de los datos computados en el sistema de inventarios y control de activos fijos.
- f. Evaluar los procedimientos que procesan los datos, para garantizar la congruencia de los mismos y convalidar la funcionalidad de las aplicaciones.
- g. Mantener en óptimo estado de funcionamiento las aplicaciones informáticas del Departamento de Control Académico, Jornada Plan Fin de Semana y de Inventarios.
- h. Desempeñar eficientemente todas las actividades inherentes al puesto.
- i. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

**a. Personal Externo**

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y tres años en labores de programación.

**b. Personal Interno**

Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín, acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y cuatro años como Programador de Computación I.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos

**PUESTO NOMINAL:** Operador de Informática II **CÓDIGO:** 09.10.22

**PUESTO FUNCIONAL:** Operador del Sistema Power 7 IBM

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Centro de Cómputo.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en operar las transacciones que afectan los archivos maestros, bases de datos de las diferentes aplicaciones informáticas y los procedimientos respectivos para hacer copias de seguridad de la información almacenada, y/o en controlar los componentes del computador central de la Facultad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir los documentos que se ingresan al sistema, por medio de actualización de notas diarias e inscripciones de los estudiantes.
- b. Responder mensajes de los usuarios del sistema, cuando amerita que una pantalla de consulta no responde.
- c. Asistir a los usuarios, en el momento de dudas o consultas en que el operador no responde, por cualquier situación.
- d. Asignar las tareas de grabación y verificación a los Operadores I, en algunas correcciones que se realizan en el sistema no notas, boletas de Prácticas.
- e. Asignar apertura de los salones de los docentes de las diferentes Escuelas, para el ingreso de notas.
- f. Realizar Backups en forma semanal, para mantener la integridad de los datos.
- g. Programar encendido y apagado de los servidores de aplicaciones y de bases de datos instaladas.
- h. Verificar en control del sistema, en cuanto a funcionamiento y control de los usuarios en la consulta de historial de notas de cada estudiante cuando lo solicitan.
- i. Verificar y mantener al día las notas actualizadas de cada estudiante.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Preparar los archivos, para pagos de Escuela de Vacaciones, retrasadas que son implementados en el servidor de pagos de la Universidad por parte de Operador I.
- b. Preparar los archivos, para grabación de boletas de Prácticas de Área Común, Práctica Profesional y Práctica Integrada en cada semestre.
- c. Realizar en forma semestral, descargas de información y actualizaciones al sistema de las notas ingresadas en el servidor de rectoría, el cual almacena los datos de calificaciones que los docentes ingresan, previo a haberse realizado la apertura de la oportunidad que se está trabajando en ese momento como semestre, Escuela de Vacaciones, retrasadas y otras.
- d. Actualizar semestralmente las notas del programa de Instituto TULAN, impresión y entrega de las actas al Departamento de Control Académico.
- e. Actualizar semestralmente, la base de estudiantes inscritos en registro y estadística, tanto como nueva inscripción y reinscripción.
- f. Recibir boletas enviadas por el Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, para la grabación y depuración de los estudiantes que cumplen con el requisito respectivo, para optar a llevar la Práctica en cualquier oportunidad.
- g. Generar nuevas claves en cada inscripción, las cuales utilizan los estudiantes, para consulta de notas.
- h. Dar mantenimiento, al servidor de notas de los estudiantes inscritos en cada oportunidad y que servirán, para que los docentes ingresen su respectivo carnet y pueda alimentar la base de datos.
- i. Imprimir toda acta de actualización de notas en el sistema y entrega de las mismas al Departamento de Control Académico.
- k. Unificar información de notas de Jornada Plan Fin de Semana, conjuntamente con las del servidor de notas de la Jornada Nocturna y Vespertina.
- l. Controlar la validación de oportunidades cursadas, por los estudiantes, en la Facultad; altas, bajas y cambios de las mismas, para suspensiones de estudiantes en Rectoría de la Universidad y en forma interna en la Facultad de Ciencias Económicas.
- m. Controlar, las notas de cuarta oportunidad de estudiantes suspendidos en forma interna en la Facultad, asimismo alta de cursos cuando en su momento sean aprobados.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Modificar procedimientos dentro del sistema, cuando lo amerita aplicando programación del sistema operativo Power 7.
- b. Asistir a cursos de capacitación relacionados con el desarrollo informático.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Departamento de Control Académico, Encargado de administrar la base de datos de notas de Jornada Plan Fin de Semana, Operadores I, Jefe del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.

### 4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Control del sistema de la Facultad de Ciencias Económicas, en cuanto a notas de estudiantes.
- e. Mantener la información al día, según los requerimientos de oportunidades de notas que se dan en la Facultad, semestre, Escuela de Vacaciones, retrasadas, Instituto, Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-.
- f. Que los usuarios tanto del Departamento de Control Académico como de las ventanillas tengan acceso correspondiente y constante al sistema para la atención de los estudiantes.
- g. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

## III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. 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 DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos

**PUESTO NOMINAL:** Operador de Informática I **CÓDIGO:** 09.10.21

**PUESTO FUNCIONAL:** Digitador de datos y Soporte Técnico

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe de Centro de Cómputo.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma, y la prestación de soporte en la instalación de equipos nuevos y/o software y señal de internet.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Ingresar correcciones de notas de estudiantes.
- b. Ingresar correcciones de equivalencias.
- c. Ingresar correcciones de nombres en los nuevos sistemas.
- d. Solucionar problemas que se presentan, con los nuevos sistemas.
- e. Dar soporte en sistemas operativos.
- f. Dar soporte a Docentes, para el ingreso de notas de estudiantes.
- g. Dar soporte técnico a las ventanillas y lugares de atención al estudiante.
- h. Instalar equipo de cómputo.
- i. Reiniciar el equipo de comunicaciones que distribuye la señal de internet en el edificio.
- j. Actualizar nuevos sistemas de certificaciones y sistemas de datos estadísticos.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Asignar salones, para docentes en nuevos sistemas.
- b. Asignar salones, para Escuela de Vacaciones y exámenes de retrasada.
- c. Atender a estudiantes en el proceso de inscripción, para las Prácticas de Área común, Profesional e Integrada.
- d. Registrar inscripciones de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- e. Aperturar pago de Escuela de Vacaciones y retrasadas.

Continúan atribuciones periódicas

- f. Habilitar usuarios y claves, para Docentes en la aplicación de Ingreso de Notas.
- g. Verificar que los datos ingresados en los nuevos sistemas sean correctos.
- h. Verificar pago de Escuela de Vacaciones.
- i. Verificar pago de primera y segunda retrasada.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Actualizar los antivirus.
- b. Realizar escaneo de computadoras.
- c. Realizar instalación de paquetes informáticos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el Departamento de Control Académico de la Facultad, Jornada Plan Fin de Semana, personal docente; Departamento de Procesamiento de Datos Central; con técnicos de Procesamiento de Datos de Rectoría y con estudiantes de la Facultad.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Ejecutar todos los procedimientos informáticos, que permitan la actualización oportuna de las bases de datos de la Facultad.
- e. Realizar correcciones de notas.
- f. Apertura de eventos en la aplicación control de notas
- g. Asignación de salones del primer y segundo semestre, Escuela de Vacaciones y exámenes de retrasada.
- h. Instalación de computadoras e impresoras y software.
- i. Verificar que los gabinetes de comunicación, estén siempre encendidos en horas de trabajo y mantengan una señal estable de internet
- j. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.



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

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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

## **24. DEPARTAMENTO DE ESTUDIO DE PROBLEMAS NACIONALES**

### **24.1. Definición**

El Departamento de Estudio de Problemas Nacionales, es la unidad de investigación de la Facultad, que tiene como actividad sustantiva, el análisis de los problemas que afectan principalmente a la mayoría de la población de nuestro país, y tiene como propósito proponer soluciones a los mismos.

### **24.2. Misión**

Indagar y realizar investigaciones sobre problemas económicos sociales que afectan al país, emitiendo su opinión sobre ellos y planteándoselos a la Universidad, cuando éstos ameriten su intervención.

### **24.3. Visión**

Ser un ente facilitador que permita dar soluciones a los Problemas Económicos Sociales que afectan a la ciudadanía guatemalteca, a través de propuestas realizadas por profesionales y estudiantes de la Universidad.

### **24.4. Objetivo**

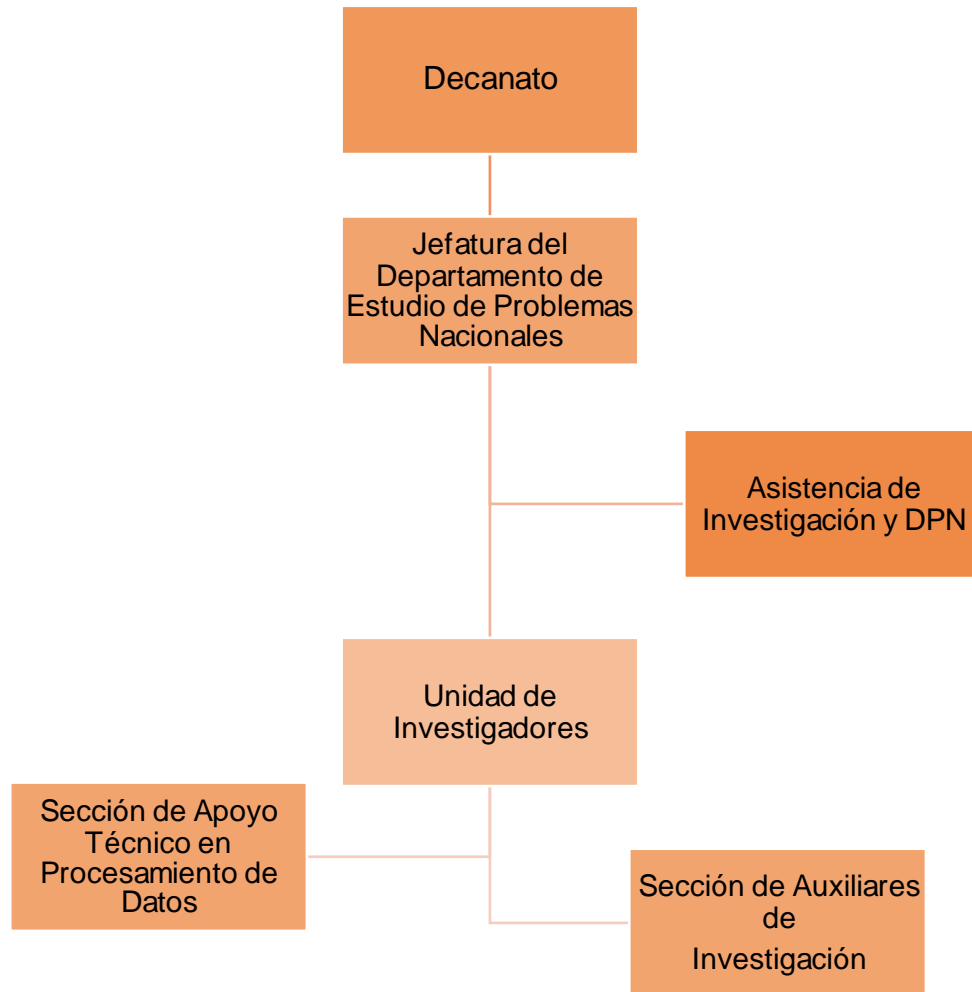
Promover la investigación de Problemas Nacionales que afectan a nuestro país, con el fin de buscarles soluciones a los mismos a través de profesionales y estudiantes de la Universidad.

### **24.5. Funciones**

- a. Plantear a las autoridades de la Universidad, por medio del Decano, cualquier problema que considere y amerite la intervención de la propia Universidad, o bien la realización de un estudio o investigación que requiera el concurso profesional de varias facultades.
- b. Indagar en forma “rápida” si se está generando algún problema económico-social, el cual podría llegar a adquirir una magnitud, que amerite intervención de la Facultad.
- c. Elaborar en forma “rápida” memorandos, que proporcionen elementos de juicio con base a información básica, sobre problemas que afectan al país.
- d. Realizar estudios y emitir opinión, sobre asuntos nacionales por encargo de Junta Directiva o Decano.
- e. Intervenir en todo evento que realice la Facultad y el Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, en que se traten problemas nacionales.
- f. Prestar su concurso cuando se diseñen prácticas con la comunidad, a fin de garantizar que las mismas cumplan con el objeto, que los estudiantes adquieran el mejor conocimiento de la realidad nacionales.

- g. Colaborar con todos los organismos de la Universidad en la discusión de problemas nacionales, especialmente dando luz a la incidencia de los factores Económicos.

## 24.6. Estructura organizativa



## 24.7. Índice de puestos

Puesto	No. Plazas	Código	No. Página
Titular XII	1	21.01.90	414
Secretaria II	1	12.05.17	336
Titular I al XII	7	21.01.11 al 21.01.90	417
Auxiliar de investigación Científica I, II	3	08.05.16 - 08.05.17	420
Oficinista I	1	21.03.15	422

## 24.8. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudio de Problemas Nacionales

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular XII **CÓDIGO:** 21.01.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe del Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano

**SUBALTERNOS:** Asistente de investigación y del Departamento de Estudio de Problemas Nacionales (1); Investigadores (7); Auxiliar de Investigación II (1), Técnico en Procesamiento de datos (1); Oficinista I (1).

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la dirección en general, encargada de realizar investigaciones que coadyuven al desarrollo científico, fines, propósitos y programas de la Universidad.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recopilar información de importancia, para determinar los problemas nacionales que afectan a nuestro país.
- b. Ordenar la información para determinar los problemas nacionales que afectan a nuestro país.
- c. Analizar la información sobre asuntos del Departamento.
- d. Determinar los estudios coyunturales que son de relevancia.
- e. Discutir los trabajos de investigación con los investigadores.
- f. Elaborar informes y documentos relacionados al área, para trasladarlos a diferentes dependencias de la Facultad y la universidad.
- g. Supervisar la impresión, diagramación y edición de los trabajos de investigación.
- h. Controlar al personal administrativo a su cargo, para garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas,
- i. Asistir a conferencias y otras actividades universitarias.

Continúan atribuciones ordinarias

- j. Controlar la asistencia y puntualidad, así como, la jornada de trabajo del personal a su cargo.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Realizar estudios coyunturales mensuales.
- b. Elaborar artículos, para la revista y los estudios coyunturales trimestrales.
- c. Dar conferencias a estudiantes y profesores.
- d. Asistir a conferencias semestrales y anuales, según las actividades docentes de la Facultad.
- e. Distribuir, los trabajos a elaborarse mensualmente y de las revistas trimestrales.
- f. Realizar presupuesto y memoria de labores anualmente.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Asistir a conferencias, fuera de la Universidad.
- b. Asistir a actos Académicos programados.
- c. Dar cumplimiento al nombramiento por parte de Junta Directiva, Decano y Consejo Superior Universitario.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Decanato, Junta Directiva, Escuela de Economía, Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas, Tesorería, Nombramientos, Departamento de Publicaciones, Departamento de Plan de Desarrollo Educativo, Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales y otros centros de Investigación; Otras Unidades Académicas que lo demanden.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Apoyar como investigador a Decanato y Junta Directiva.
- e. Apoyar a la Rectoría cuando lo demanda.

Continúan responsabilidades

- f. Apoyar a la docencia de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-y Programa de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad -PROPEC-, así como a otras dependencias que lo soliciten.
- g. Coordinar al personal de investigación.
- h. Resguardar bienes, mobiliario y equipo.
- i. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

## **II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Grado académico de Maestría en el campo que requiera el puesto.
- b. Seis años en trabajos de Investigación que incluya supervisión de recurso humano.
- c. Ser colegiado activo.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudio de Problemas Nacionales

**PUESTO NOMINAL:** Profesor Titular VI **CÓDIGO:** 21.01.61

**PUESTO FUNCIONAL:** Investigador

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Estudio de Problemas Nacionales

**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Investigación (1); Auxiliar de Investigación II (2), Investigación (7).

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico, que consiste en ejecutar tareas variadas y complejas que demandan análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación y experimentación científica en el área propia del Departamento.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar estudios específicos, para Decanato.
- b. Preparar pronunciamientos y dictámenes, para el Decanato.
- c. Recolectar y analizar información estadística y documental.
- d. Analizar y revisar documentación bibliográfica interna y externa sobre temas de investigación.
- e. Consultar y recopilar información estadística específica.
- f. Realizar entrevistas, encuestas, llamadas telefónicas y las que el Jefe designa.
- g. Elaborar cuadros y gráficas estadísticas con su respectiva interpretación.
- h. Elaborar y desarrollar investigaciones, sobre coyuntura Económica y Social.
- i. Elaborar borradores de informes de investigación.
- j. Elaborar presentaciones, para exposiciones, cuando se soliciten.
- k. Discutir con los otros investigadores, sobre aspectos teóricos-metodológicos.
- l. Asistir a reuniones, para discutir borradores de investigación, atención de observaciones.

- m. Escribir y realizar discusiones, sobre temática, con los demás investigadores.

Continúan atribuciones ordinarias

- n. Realizar designaciones de Decanato en foros y congresos.
- o. Elaborar informe final de la investigación.
- p. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Presentar y revisar avances de investigación mensualmente.
- b. Participar en foros, seminarios y congresos.
- c. Elaborar informes, para memoria de labores.
- d. Elaborar méritos académicos en un informe de promoción.
- e. Redactar artículos mensualmente para elaborar boletines.
- f. Entregar trimestralmente, artículos para elaborar revistas.
- g. Revisar información de coyuntura Económica y Social a nivel nacional e internacional.
- h. Participar en eventos académicos.
- i. Participar en programas de radios según temas de interés nacional.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Organizar eventos, cuando sean requeridos por la Jefatura o Decanato.
- b. Participar en Representación del Departamento en diferentes actividades.
- c. Participar en la elaboración de discursos para el Decano.
- d. Participar en actividades de apoyo a la docencia, en temas que se consideren necesarios.
- e. Colaborar con pláticas o conferencias y reuniones de profesionales en el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.
- f. Asistir, participar en conferencias y presentación de temas Económicos y Sociales.
- g. Presentar ponencias, para congresos.
- h. Elaborar presentaciones, para el Decano.
- i. Colaborar con la Jefatura y Decano cuando lo requiera.
- j. Colaborar con el Decano y Secretaría de la Facultad, en temas de investigación.
- k. Formar parte de algunas comisiones designadas por la Jefatura o Decanato.
- l. Sistematizar información, sobre temas específicos.
- m. Elaborar dictámenes y preparar presentaciones, para asuntos específicos.
- n. Salir al exterior, para capacitación, en temas específicos de interés, para apoyo de los investigadores.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el



jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con Asociación de Investigación de Estudios Sociales -ASIES-, Banco de Guatemala -BANGUAT-, Biblioteca Central Universidad de San Carlos de Guatemala; Decanato, Junta Directiva, Centro de Documentación, Departamentos: Plan de Desarrollo Educativo y Procesamiento Electrónico de Datos, Comité Director del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, y Comisión Directora de Prácticas, Escuelas de Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría; y Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas; Centro de Investigación Privado, Instituto de Problemas Nacionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala-IPNUSAC-, Centro Estudiantil Universitario Rural -CEUR-, Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas; Dirección General de Investigación -DIGI-, Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales -FLACSO-, Instituto de Investigaciones Económica y Social -IIES-, Instituto Guatemalteco de Administradores y Economistas -IGAE-, Instituto Guatemalteco de Economistas -IGE-, Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Asimismo, con Medios de Comunicación escritos, Ministerio de Economía -MINECO-, Ministerio de Finanzas -MINFIN-, Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-, Representante del Consejo Superior Universitario-CSU-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Superintendencia de Bancos -SIB-.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. En el cumplimiento de investigaciones programadas durante cada año y de comisiones específicas.
- e. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

- a. Pensum cerrado de una Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto.
- b. Tres años en la realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación cualitativa y cuantitativa de información científica.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudio de Problemas Nacionales

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Investigación Científica II    **CÓDIGO:** 08.05.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Catedra

**INMEDIATO SUPERIOR:** Investigador

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas variadas de campo y/o gabinete auxiliando en el estudio como diagramar el contenido de publicaciones y otros materiales de lectura de la Universidad, para su impresión tipográfica, investigación y experimentación científica en el área propia del Departamento.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recabar información, concerniente a las leyes vigentes en Guatemala y que afectan a la población en general.
- b. Participar en los procesos de recolección de datos.
- c. Revisar fuentes primarias y secundarias de información relacionadas con el tema investigación
- d. Aportar en la argumentación sobre las alternativas metodológicas y procedimentales que convienen dentro del proyecto de investigación.
- e. Definir, la forma de presentación y estilo que se publican en los boletines.
- f. Elaborar la diagramación de los artículos, que se publican en los boletines.
- g. Aplicar instrumentos y protocolos de la investigación bajo la supervisión del investigador.
- h. Apoyar en la realización de investigaciones.
- i. Participar activamente en el diseño y desarrollo de las sesiones experimentales y/o actividades de campo.
- j. Participar en el procesamiento y análisis estadístico de los datos.
- k. Cumplir con los criterios éticos involucrados en el desarrollo de la investigación.

Continúan atribuciones ordinarias

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

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Diagramar boletines mensuales.
- b. Realizar diagramas, para revistas trimestrales.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Diagramar boletines de ediciones especiales.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Personal del Departamento de Estudio de Problemas Nacionales.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Entrega de las diagramaciones de los artículos, en los tiempos establecidos.
- e. Proporcionar informe al jefe inmediato, sobre los trabajos a su cargo.

---

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Departamento de Estudio de Problemas Nacionales

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

**PUESTO FUNCIONAL:** Técnico en Procesamiento de Datos

**INMEDIATO SUPERIOR:** Investigador

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas como la recopilación y análisis de datos, para la elaboración de cuadros estadísticos y publicaciones que se le encarguen. Consolidación de bases de datos, que sirvan de apoyo a los investigadores, con el objeto de hacer públicas, las actividades de investigación, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos del Departamento.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar con Auxiliar de Investigación II, la forma de presentación de los documentos de investigación
- b. Coordinar la presentación de la revista informativa que edita el Departamento.
- c. Recabar información necesaria de la investigación.
- d. Ordenar la información obtenida de acuerdo a formatos establecidos.
- e. Trasladar información base en forma electrónica y física.
- f. Ingresar la información base con el fin de alimentar y actualizar la base de datos constantemente.
- g. Apoyar a los investigadores en la recopilación de la información.
- h. Colaborar con los investigadores en el análisis de la información
- i. Ayudar a los investigadores en la elaboración de cuadros estadísticos.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Actualizar la página web del Departamento.
- b. Presentar informes de avance y finales de estudios asignados.

Continúan atribuciones periódicas

- c. Asistir a eventos de capacitación o formativos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3 EVENTUALES**

- a. Apoyar la organización de foros.
- b. Realizar trabajos especiales requeridos por la Decanato.
- c. Apoyar a la docencia en temas de interés de la Facultad de Ciencias Económicas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con el Departamento de Publicaciones, Instituto de la Mujer, Decanato, Biblioteca Central, Dirección General de Investigación, Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, Instituto de Investigaciones Económica y Sociales -IIES-. , Fuentes de información, Diseñadora, personal de la Imprenta.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. En la recopilación, procesamiento y presentación de datos que alimentan la base de datos para investigaciones coyunturales, tanto nacionales como internacionales.
- e. Proporcionar informe al jefe inmediato, 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.

## **25. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN VITALINO GIRÓN CORADO**

### **25.1. Marco histórico**

“En el año 1975 todas las Facultades enviaron su centro de documentación a la Biblioteca Central de la Universidad, este proyecto no funcionó, y cada Facultad empieza a retirarlas.

La Junta Directiva aprueba en el año de 1983 la contratación de la Licenciada Irma Ilescas de Estévez, para que proceda a la elaboración del proyecto de implementación de una biblioteca para la Facultad de Ciencias Económicas.

El Licenciado Vitalino Girón Corado, Decano Electo para el período 1982-1985 impulsó la creación del Centro de Documentación. El Licenciado Girón fue asesinado el 27 de octubre de 1984, y como un reconocimiento a su persona, la Junta Directiva decide que el Centro lleve el nombre de “Vitalino Girón Corado”.

“En el año de 1985 la Licenciada Hilda Pinto de Molina pone en marcha el Centro de Documentación, el cual inicia sus actividades en febrero de ese año, con una colección de tesis y libros, material insuficiente para las necesidades de los estudiantes. Posteriormente el centro experimenta avances y mejoras que le permite el fortalecimiento, hasta convertirse en la unidad de información especializada en el área de Ciencias Económicas, más completa del país.”

Tiene a su cargo el manejo y difusión de la información al servicio de los estudiantes, docentes e investigadores. En 1992 la Licenciada Dina Jiménez de Chang, presenta a Junta Directiva la solicitud de descentralizar la Biblioteca de Ciencias Económicas de la Biblioteca Central, la Junta Directiva lo autoriza y se inicia el traslado, tiene una duración de un año, se obtiene la devolución de todo el material bibliográfico, parte del mobiliario y dos plazas de auxiliares, con esto se da la creación de la subsele del Centro en el Área Común.

En 1993, con el objetivo de prestar sus servicios a estudiantes, docentes y personal administrativo del Área Común, esta unidad de información abre una subsele en el edificio S-9. Es la única unidad de información que cuenta con una sucursal dentro del Campus central de la USAC. Esta atiende en horario de 13:30 a 19:40 de lunes a viernes.

En 1996 cambia el sistema tradicional de biblioteca por un sistema de anaquel abierto, con fondos obtenidos por el Banco Centroamericano de Integración Económica y se implementa el uso de las bases de datos. En 1998 se empieza la producción de bibliografías de tesis y EPS, actividad que a la fecha se lleva a cabo. Se ha dado asesorías a diferentes unidades de información sobre aspectos técnicos. El Centro ha producido ocho bibliografías de tesis y EPS, una de tesis de Proyecto TULA, dos documentos para la elaboración de bibliografías en trabajos de investigación, y una monografía sobre la historia de la Facultad de Ciencias Económicas.

El material bibliográfico con que empezó a dar servicio este Centro lo conformaban 99 libros, una colección mínima de tesis, EPS, seminarios y otros documentos. Atendía a los usuarios en horario de 13:30 a 19:40 horas, de lunes a viernes. El personal con que contaba era: un jefe, dos auxiliares y un documentalista.

Actualmente es una unidad de información que brinda sus servicios a: estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo de la Facultad y de la Universidad, así como al público en general. Proporciona capacitación a personas que están a cargo de unidades de información y que no tienen estudios relacionados con bibliotecología. En la actualidad posee 18,000 títulos, entre libros, tesis, informes de EPS seminarios, documentos y colección Facultad. A partir del año 1997 el Centro de Documentación implementó un sistema electrónico para proteger el fondo bibliográfico y así evitar la sustracción de material sin la debida autorización. A la fecha se cuenta con una base de datos de 12,300 registros. El horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 a 12:30 horas, y de 14:00 a 20:00, sábado de 8:00 a 13:00 horas. El centro de Documentación funciona en el primer nivel del edificio S-6.

## **25.2. Definición**

Es la Unidad técnica de la Facultad de Ciencias Económicas, que tiene por objetivo proporcionar el servicio de consulta bibliográfica y documental a los estudiantes, docentes y otros usuarios que lo soliciten.

## **25.3. Misión**

Somos una unidad técnica, con función educativa e informativa al servicio del proceso enseñanza-aprendizaje, con el objeto de proporcionar a los usuarios servicios de información oportunos, novedosos y actualizados, de consultas bibliográficas y documentales de las ciencias económicas, a estudiantes, profesores e investigadores, tanto de la Facultad de Ciencias Económicas, como de cualquier centro de educación e investigadores, con el apoyo de nuestros colaboradores altamente calificados.

## **25.4. Visión**

Ser un Centro de Documentación que cumpla y satisfaga las necesidades de información mediante tecnología, automatización de servicios y renovación constante del material de trabajo con que se cuenta, para prestar servicios de calidad óptima, logrando así contribuir al desarrollo y desenvolvimiento académico, constituyendo para ello, la mejor opción.

## **25.5. Objetivo**

Proporcionar a los estudiantes, catedráticos, investigadores y personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, la bibliografía y documentación relacionada con las diferentes áreas científicas y técnicas del conocimiento, que en ella se estudia

## **25.6. Funciones**

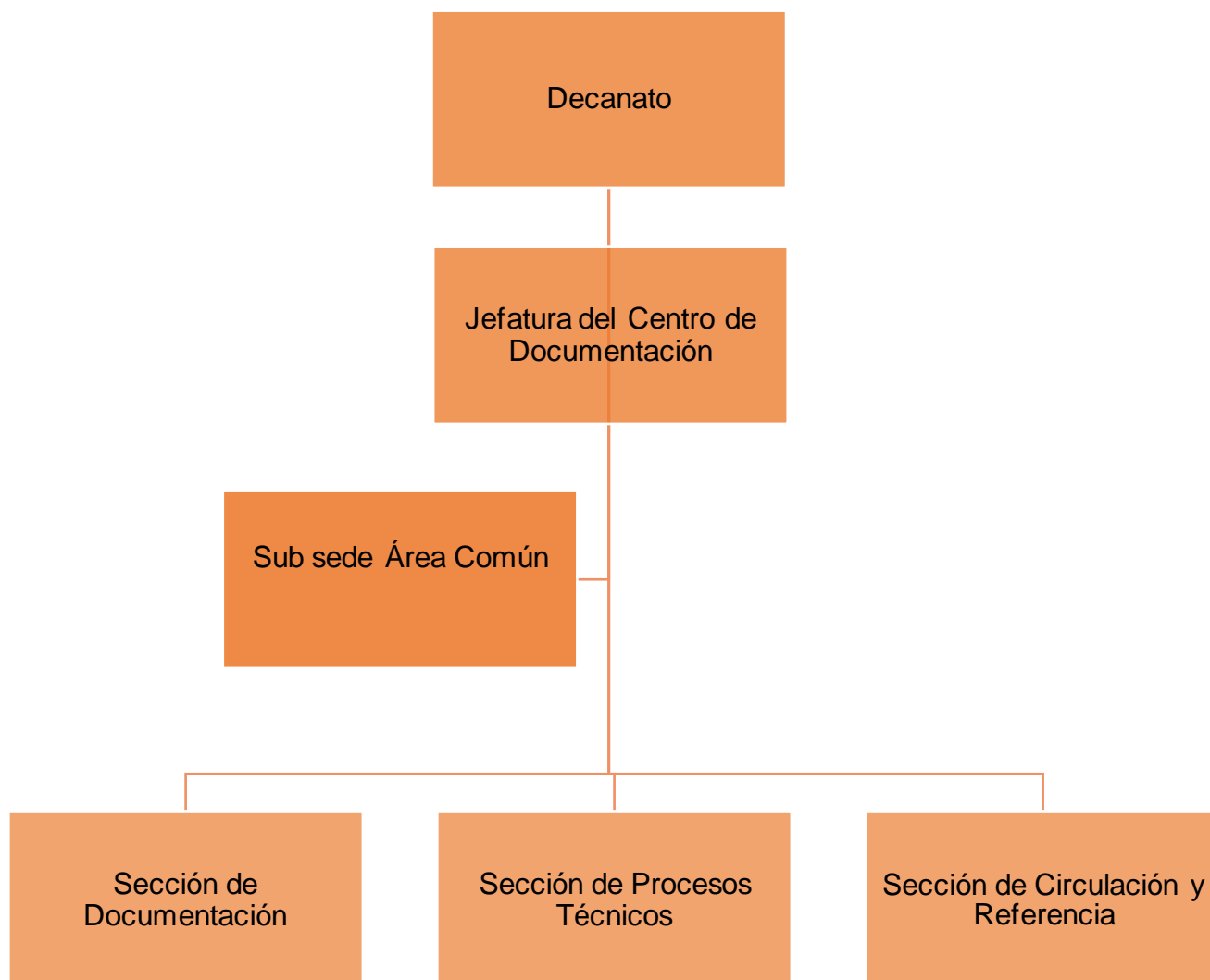
- a. Recibir, organizar, seleccionar, conservar, adquirir, intercambiar y divulgar material bibliográfico y documental, preferentemente el relacionado con las áreas científicas y técnicas del conocimiento, de los planes de estudio de la Facultad.



## Continúan funciones

- b. Organizar, coordinar y poner en uso el Tesario y colección de informes individuales y colectivos del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Facultad, para fines de investigación y consulta.
- c. Fomentar, establecer y/o mantener relaciones con otros centros de información, documentación y bibliotecas, tanto nacionales como internacionales; promoviendo el intercambio de publicaciones, reproducción de materiales y capacitación del personal del Centro de Documentación.
- d. Proporcionar servicios de préstamo y consultas del material bibliográfico y documental.
- e. Estimular, orientar e instruir a estudiantes, docentes, investigadores, profesionales y demás personal de la Facultad, sobre los servicios y técnicas de uso del material bibliográfico y documental del Centro.
- f. Formular y ejecutar las políticas y acciones de las mismas, que permitan el buen funcionamiento y desarrollo del Centro.
- g. Promover cursos de capacitación sobre técnicas bibliotecarias y documentales, para el personal del Centro de Documentación.
- h. Realizar otras actividades que le correspondan de acuerdo a su naturaleza y objetivos del Centro de Documentación.

## 25.7. Estructura organizativa



## 25.8. Índice de puestos

<b>Puesto</b>	<b>No. Plazas</b>	<b>Código</b>	<b>No. Página</b>
Documentalista, Jefe de Centro de Documentación.	1	05.30.16	429
Secretaria I	1	12.05.16	431
Documentalista	2	05.30.16	434
Auxiliar de Biblioteca I	2	05.25.16	437
Auxiliar de Biblioteca II	3	05.25.17	439

## 25.9. Descripción técnica de puestos

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Documentación

**PUESTO NOMINAL:** Documentalista **CÓDIGO:** 05.30.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Jefe del Centro de Documentación.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Decano

**SUBALTERNOS:** Documentalista, secretaria, Auxiliares de Biblioteca.

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades, así como en realizar labores que coadyuven en el uso racional y metodológico de los recursos disponibles en el centro de documentación referencia en lo que respecta la catalogación, clasificación y organización del material bibliográfico y documental, y referencia de gran magnitud.

#### 2. ATRIBUCIONES

##### 2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar diversas actividades administrativas del centro.
- b. Coordinar las actividades técnicas y administrativas del centro.
- c. Establecer vínculo con otros centros de documentación y bibliotecas de otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, universidades privadas y de instituciones nacionales e internacionales.
- d. Atender y participar en las reuniones de trabajo, que le confiera las Autoridades.
- e. Requerir información periódica de las empresas editoras, sobre la existencia de textos y otro material bibliográfico del ámbito de las Ciencias Económicas.
- f. Velar por la mejor utilización y conservación de los recursos mobiliario y equipo asignado al centro.
- g. Representar al Centro de Documentación en conferencias.
- h. Controlar que se realicen las actividades del Centro de acuerdo a lo planificado.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Coordinar la organización y funcionamiento del Tesario y la colección de informes Individuales y Colectivos del Ejercicio Profesional Supervisado, de la Facultad de Ciencias Económicas.
- b. Coordinar la entrega de solvencias a los usuarios del centro que la requieran.
- c. Evaluar periódicamente el grado de funcionalidad del Centro.
- d. Responsable de proyectos de creación y mantenimiento del sistema de información y de bases de datos documentales.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar y someter a consideración del Decanato, el plan anual de actividades del centro, el proyecto de presupuesto anual del centro.
- b. Proponer a Decanato, la adquisición de bibliografía y documentación para el centro de conformidad a los requerimientos de las Direcciones de Escuela, Jefatura de Departamentos y de los usuarios.
- c. Elaborar la memoria anual de labores.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con: Secretaría y Auxiliares de Biblioteca, Documentalista, Tesorería y otras Unidades Administrativas, así como dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala y público en general.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Del buen funcionamiento del Departamento de Documentación.
- e. Solucionar los problemas que puedan surgir en relación a la elaboración, recopilación, acceso y disseminación de la información.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

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

Cuarto año de Bibliotecología, conocimientos de computación y tres años en tareas relacionadas con bibliotecología.

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

Tercer año de Bibliotecología y cuatro años en tareas relacionadas con bibliotecología.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Documentación

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria de Documentación

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Centro de Documentación

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas secretariales en grado de dificultad crecientes, en apoyo a las actividades de carácter secretarial en la oficina. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación. Guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar, distribuir, catalogar y archivar correspondencia, así como documentos de variada naturaleza.
- b. Atender y proporcionar información a los estudiantes, Docentes y público en general.
- c. Enviar correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- d. Organizar y actualizar diariamente la agenda del jefe inmediato.
- e. Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar la documentación respectiva a las diversas Unidades Académicas.
- f. Asistir al jefe inmediato en reuniones de trabajo, teniendo como asignación principal la toma de notas, transcripciones y generación de los documentos correspondientes.
- g. Tomar dictado y transcribirlo para elaborar oficios y estadísticas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
- h. Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones propias del centro.
- i. Redactar correspondencia interna y externa, así como documentos, de

acuerdo a las instrucciones recibidas del jefe inmediato.

Continúan atribuciones ordinarias

- j. Llevar control del archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y documentos de variada naturaleza.
- k. Recibir y enviar correos electrónicos de la Oficina y de otros medios de comunicación.
- l. Controlar y reportar el fotocopiado de documentos en la Oficina.
- m. Recibir documentación del personal Docente y trasladarlos a donde corresponda.
- n. Registrar y archivar los documentos administrativos: oficios, memorándums, cartas, etc.
- o. Llevar el control de la calendarización de las actividades programadas.
- p. Llevar registro y control de la correspondencia que ingresa y egresa al centro.
- q. Elaborar oficios, para dar respuesta a la correspondencia ingresada en el centro.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar reportes mensuales de fotocopias.
- b. Ordenar la correspondencia y enviarla a las diferentes Unidades Académicas.
- c. Realizar solicitud con orden de compra a Tesorería de la Facultad.
- d. Solicitar a almacén materiales, para uso en el Centro, así como la inspección de su entrega.
- e. Llevar los archivos administrativos del Centro.
- f. Depurar archivo, hacer nuevas carpetas y leitz del año en curso.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar como personal de apoyo, en actividades académicas y culturales de la Facultad.
- b. Participar en actividades electorales estudiantiles y Docente organizadas por la Facultad.
- c. Apoyar actividades y eventos realizados por el Centro.
- d. Participar en cursos de capacitación, para elevar el rendimiento.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener con: el Jefe del Centro Documentación, Secretaria y Documentalistas, Directores de Escuelas, Docentes, Estudiantes y Público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Manejar con cuidado y discreción el archivo de la documentación bajo su responsabilidad.
- d. Atender y ejecutar las instrucciones del jefe inmediato superior.
- e. Usar adecuado y cuidadoso del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f. Velar por el orden y limpieza en el lugar asignado a sus labores.
- g. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- h. Responsable de ejecutar y velar por el buen cumplimiento de las diferentes actividades Inherentes a su puesto.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

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



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Documentación

**PUESTO NOMINAL:** Documentalista.

**CÓDIGO:** 05.30.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Documentalista.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Centro de Documentación.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en realizar labores que coadyuven en el uso racional y metodológico de los recursos disponibles en un centro de documentación referencia en lo que respecta la catalogación, clasificación y organización del material bibliográfico y documental.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir material bibliográfico de la Secretaria, para iniciar el proceso técnico de análisis.
- b. Ingresar a la base de datos el material bibliográfico, colocar en los documentos sobres y código de barras.
- c. Atender usuarios.
- d. Colaborar con todas las actividades que se realizan en el Centro.
- e. Elaborar bibliografías.
- f. Catalogar y clasificar documentos.
- g. Trasladar, material bibliográfico para proceso físico del libro.
- h. Participar en la elaboración de documentos bibliográficos, que se procesan en el Centro.
- i. Ingresar y controlar material bibliográfico en la base de datos.
- j. Crear archivos en la base de datos.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Analizar información en: libros, documentos, tesis, Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, seminarios

Continúan atribuciones periódicas

- b. Elaborar resumen
- c. Colaborar con las actividades que se realicen en el Centro como reubicación de colecciones y mejoras.
- d. Participar en elaboración de documentos bibliográficos, que se procesan en el Centro.
- e. Asistir a eventos o actividades académicas.
- f. Realizar copia de seguridad de la base de datos, en disco externo.
- g. Realizar inventario de la colección bibliográfica.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Representar al Centro de Documentación por designación de la Jefatura del Centro, en actos universitarios o extrauniversitarios.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con: el Jefe del Centro Documentación, Secretaria y Auxiliares de Biblioteca y público en general.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Por el ingreso de información, a las bases de datos del Centro de Documentación.
- e. Por el análisis de: libros, documentos publicados por la Facultad, tesis, Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, seminarios y documentos de otras dependencias.
- f. Por la elaboración de ficha bibliográfica.
- g. Por la actualización de registros en la base de datos.
- h. Por los cambios en los formatos de la base de datos.
- i. Por la recepción del material bibliográfico.
- j. Por la elaboración de estadísticas de labores.
- k. Por el uso y cuidado de los bienes a su cargo.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. Requisitos de Formación y Experiencia

**a. Personal Externo**

Cuarto año de Bibliotecología, conocimientos de computación y tres años en tareas relacionadas con bibliotecología.

**b. Personal Interno**

Tercer año de Bibliotecología y cuatro años en tareas relacionadas con bibliotecología.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Documentación

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Biblioteca I

**CÓDIGO:**05.25.16

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de biblioteca

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Centro de Documentación

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir Tesis de estudiantes de la Facultad.
- b. Colocar en los anaqueles el material bibliográfico consultado o prestado.
- c. Ordenar periódicamente las publicaciones en los anaqueles.
- d. Orientar al usuario en el uso del catálogo electrónico y la colección.
- e. Realizar préstamo interno y externo de material bibliográfico.
- f. Renovar préstamo material bibliográfico.
- g. Descargar material digital, para usuarios.
- h. Recibir material bibliográfico prestado.
- i. Extender solvencias de pago.
- j. Elaborar fichas bibliográficas y catalográficas.
- k. Elaborar y actualizar tarjetas de préstamos de publicaciones.
- l. Preparar boletín de publicaciones recibidas en calidad de canje, donaciones y compra.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisar y ordenar la colección bibliográfica.
- b. Realizar el movimiento de las colecciones en los anaqueles.
- c. Descartar material bibliográfico.
- d. Solicitar donaciones y canje de material bibliográfico interna y externamente a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Continúan atribuciones periódicas

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

### **2.3 EVENTUALES**

- a. Recibir informes del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en forma digital e impresa y entrega de comprobantes.
- b. Recibir tesis en forma digital e impresa y entregar comprobantes.
- c. Detectar y extraer material bibliográfico deteriorado.
- d. Revisar material digital.
- e. Elaborar copia de seguridad del servidor.
- f. Elaborar lista de materiales y documentos, para adquisición.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con el Jefe del Centro de Documentación, Documentalista, Secretaria, Tesorería y otras Unidades Administrativas, así como dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala y público en general.

### **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Por el cumplimiento de la legislación vigente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Por el control de pago de multas extendidas.
- c. Por el pago de solvencia.
- d. Por el uso adecuado de las instalaciones, por los usuarios.
- e. Por el uso adecuado de mobiliario, equipo y mantener el orden.
- f. Por el uso y cuidado de los bienes a su cargo.

## **III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de formación y experiencia**

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

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

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

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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Centro de Documentación

**PUESTO NOMINAL:** Auxiliar de Biblioteca II.

**CÓDIGO:** 05.25.17

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de biblioteca.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Centro de Documentación.

**SUBALTERNOS:** Ninguno.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en atender y orientar al público en el uso y localización de la bibliografía en la Biblioteca Central, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Preparar material bibliográfico.
- b. Recibir libros.
- c. Sellar y colocar la identificación de cinta sensibilizadora, a cada documento.
- d. Elaborar sobres, que se colocan en libros, para la tarjeta de control.
- e. Elaborar tarjetas de préstamo.
- f. Elaborar marbetes.
- g. Elaborar ficha bibliográfica.
- b. Elaborar fichas bibliográficas (autor, título y materia), para el Departamento del Área Común.
- c. Colocar autor, título y materia a documentos y/o libros.
- d. Identificar con colores en los listados el material bibliográfico, según su ubicación (naranja área común, verde biblioteca S-6, rojo perdido).
- e. Elaborar listados para control y entrega en área de circulación.
- f. Atender usuarios.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar inventario.
- b. Ordenar y revisar colección bibliográfica.

Continúan atribuciones periódicas

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

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Preparar material para digitalización.
- b. Preparar material para descarte.
- c. Reubicar mobiliario dentro de biblioteca.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus atribuciones, tiene relación con: el Jefe del Centro Documentación, documentalistas, Secretaria del Departamento y público en general.

## **4. RESPONSABILIDAD**

Por la naturaleza del puesto, tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Por el préstamo interno y externo.
- c. Por el control de existencias de formularios.
- d. Por el uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- e. indexación de carnés y tarjetas.
- f. Por extender solvencias, del Centro.
- g. Velar por el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- h. Cumplir con la ejecución de las atribuciones inherentes al cargo.
- i. Informar al jefe inmediato el trabajo desarrollado.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

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

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

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología, conocimientos de computación y dos años en la realización de labores auxiliares de biblioteca.

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

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología y tres años como Auxiliar de Biblioteca I.

## IV. GLOSARIO

1. **Actividad:** es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.
2. **Atribución:** transcripción textual y completa del artículo, clausula, considerando o punto que explica las facultades conferidas a la institución, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan su quehacer. Es la competencia de algo, asignar cualidades o propiedades a una cosa o a alguien.
3. **Autoridad:** facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. La facultad de mandar y la obligación correlativa de ser obedecido por otros; la facultad para tomar decisiones que produzcan efectos y es la potestad o facultad para realizar algo.
4. **Cargo:** ubicación jerárquica de un trabajador/a dentro de la estructura y funcionamiento de una dependencia.
5. **Descripción de puestos:** es la reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa, que incluye la información.
6. **Eficacia:** es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
7. **Eficiencia:** es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
8. **Estructura Organizacional:** descripción ordenada de las unidades administrativas de una institución en función de sus relaciones jerárquicas. Es el modo en que se concibe a sí misma, la forma en que planifica su trabajo y reparte formalmente sus responsabilidades, muestra los niveles jerárquicos que contiene.
9. **Funciones:** es la especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización. Son aquellas actividades o deberes que todo administrador debe emplear para lograr mejores resultados, a corto y largo plazo, en una organización.



- 10. Manual:** documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización, es decir un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.
- 11. Misión:** es una visión a largo plazo de una empresa la que la distingue de otras similares, en términos de lo que quiere ser y a quién quiere servir; es decir, la actividad que va a realizar la empresa
- 12. Nivel Jerárquico:** diferencia en posición jerárquica, grado de autoridad y responsabilidad que se les otorga a los cargos, es decir posición dentro de una organización de las funciones o tareas a desarrollar por orden de rango, grado o importancia, así como la distinción de los trabajadores entre sí en función de las facultades que estos ejerciten dentro de la organización.
- 13. Normas:** regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. También son creencias compartidas sobre la forma en que las personas deben pensar y comportarse.
- 14. Objetivo:** se denomina el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr. Son los fines hacia los cuales se dirige las actividades, lo que queremos alcanzar. Los objetivos deben ser factibles, medibles, cuantificables y retadores. Estos pueden ser generales o específicos.
- 15. Obligaciones:** son acciones que un individuo tiene que hacer, estando o no de acuerdo en hacerlas; vínculo o compromiso que impone la ejecución de determinadas actividades.
- 16. Organigrama:** representación gráfica de la estructura de una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.
- 17. Organización:** está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y la especialización de las labores, y operan bajo una jerarquización formal de posiciones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar. Toda la organización puede considerarse como un ente

dinámico que mantiene nexos permanentes con el medio que lo rodea, al que a su vez influye en forma directa o indirecta en su funcionamiento.

**18. Puesto:** es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.

**19. Responsabilidad:** capacidad existente en todo sujeto activo, de derecho, para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

**20. Revisión:** implica el examen y análisis detallado que se lleva a cabo sobre una determinada cuestión o cosa; es decir examinar una cosa comprobar si está bien o completa

**21. Subalterno:** dicho de una persona que está bajo el cargo de alguien. Trabajador

**22.** de categoría inferior.

**23. Visión:** es un elemento complementario de la misión que impulsa y dinamiza las acciones que se lleven a cabo en la empresa. Ayudando a que el propósito estratégico se cumpla.

# V. ANEXOS



Form. DDO-16A

## VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: Departamento Plan de Desarrollo Educativo de la Facultad de Ciencias Económicas

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y CERTIFICO que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.

  
 (f) \_\_\_\_\_ (sello)  
 Jefe Inmediato

Nombre: Nery Leonidas Guzmán de León

Cargo: Jefe de Departamento

CUI: 2459-65025-1212

Fecha: 10 de noviembre de 2021

  
 Vo.Bo. \_\_\_\_\_ (sello)  
 Autoridad Superior

Nombre: Luis Antonio Suárez Roldán

Cargo: Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

CUI: 1949 64973 0101

Fecha: 10 de noviembre de 2021