

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Aprobado por Junta Directiva en PUNTO
SÉPTIMO, Inciso 7.18
del Acta No. 17-2007, de fecha 04 de septiembre
de 2007.

Guatemala, Noviembre de 2006



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO:	Lic. Bonerge Amilcar Mejía Orellana
VOCAL I:	Lic. César Landelino Franco López
VOCAL II:	Lic. Gustavo Bonilla
VOCAL III:	Lic. Erick Rolando Huitz Enríquez
VOCAL IV:	Br. José Domingo Rodríguez Marroquín
VOCAL V:	Br. Edgar Alfredo Valdez López
SECRETARIO:	Lic. Avidán Ortiz Orellana

COMISIÓN EJECUTORA DEL MANUAL

- Brenda Ortiz Rodas
- Mónica Roció Barillas Girón De Moreira
- Miriam Aracely Moreira Castillo
- Silvia Lizet De Leon Santizo
- Carlos Humberto Patzán S.
- Leyda Anira Palacios De Zamora
- Maida Elizabeth López Ochoa - Coordinadora -

Apoyo y Asesoría División de Desarrollo Organizacional

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

INTRODUCCIÓN

En el mes de agosto de 2005 la Dirección de Desarrollo Organizacional, invitó al Taller de Capacitación “Importancia de los Manuales Administrativos en la Gestión Universitaria”, dirigido al personal delegado de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El Taller que tuvo como objeto atender, entre otros aspectos, el hallazgo de la carencia de Manuales de Organización identificado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

El Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, a petición del Coordinador de la Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional, Licenciado Mario Ramiro Pérez Guerra, nombró a la Licenciada Maida Elizabeth López Ochoa como trabajador enlace para coordinar la estructuración del Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Para la elaboración del Manual de Organización se contó con la colaboración de los miembros de la comisión nombrada por el señor Decano, Licenciado Bonerge Amilcar Mejía Orellana, siendo ellos: Mónica Rocío Barillas de Moreira, Secretaria I encargada de los Exámenes Públicos de Tesis; Licda. Miriam Aracely Moreira Castillo encargada del Archivo de la Facultad; Licda. Brenda Ortiz R. Supervisora de Control Académico; Arq. Carlos Patzán, Asesor Físico y Licda. Maida Elizabeth López Ochoa, Asesora Administrativa, de la Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

El trabajo se dividió en dos fases, la primera de investigación bibliográfica y documental, habiéndose revisado libros de Actas desde los años 1940 a la fecha, para localizar las bases legales de creación de cada uno de los entes que conforman la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, sin embargo hubo información que no se encontró. Se acudió también al Archivo General de la Universidad, donde se obtuvo valiosa colaboración, así también se realizaron entrevistas a personal administrativo y docente que ya se encuentran jubilados.

El manual para su elaboración se dividió en tres capítulos, en el primero de ellos denominado Información general del marco organizativo y legal de la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, que contiene su definición, base legal antecedentes históricos, visión y misión, objetivos generales y específicos, las funciones generales y estructura organizativa.

El segundo, se le denominó, Información específica del marco organizativo legal de las unidades que conforman la estructura administrativa de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, en el que se explica la definición, base legal, antecedentes históricos, objetivos, funciones generales y estructura organizativa, de cada una de las unidades, empezando con el decanato, junta directiva y secretaría, secretaría adjunta, artes gráficas, archivo general de la facultad, medios audiovisuales, oficina de atención al estudiante, servicios generales, servicios especiales, tesorería, centro de cómputo, control académico, biblioteca, bufete popular central y cultura y deporte.

El tercer capítulo se le denominó, Información específica del marco organizativo legal de las unidades que conforman la estructura académica de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Dicho capítulo se dividió en cuatro títulos que en su orden se denominaron, Área de investigación, Área de docencia, Área de extensión y Área de administración. A cada una de esas áreas se le dio su

respectiva definición, base legal, antecedentes históricos, objetivos, funciones generales y estructura organizativa.

Fue una tarea difícil pero muy beneficiosa, pues ahora se conoce con cierto grado de certeza, desde cuando comenzó a funcionar lo que hoy conocemos como Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Los Jefes de Departamentos Administrativos, los Coordinadores de Áreas Académicas y demás personal de la Facultad, colaboraron enormemente con el trabajo pues llenaron las boletas, las que fueron vaciadas en los formatos específicos.

La asesoría de Desarrollo Organizacional fue valiosa y siempre apoyó los momentos de dudas.

La segunda fase fue la más difícil, pues se vació la información y se dio forma al documento.

El Ingeniero Jorge Gómez, Jefe del Centro de Informática y encargado del Laboratorio de informática con anuencia del Secretario Adjunto se utilizó el laboratorio, lo que facilitó la elaboración de la primera fase del trabajo, parte académica, así mismo el lugar que ocupa el archivo, planificación, exámenes públicos de tesis y decanato fueron otros espacios utilizados por las secretarías con el apoyo de pasantes de esta Facultad que apoyaron el proceso para la elaboración de la segunda fase, parte administrativa.

La Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional, agradece a Mónica Barillas de Moreira, Miriam Aracely Moreira Castillo, Brenda Ortiz, por la entrega incondicional de buscar la información, a Carlos Patzán por la elaboración computarizada de los organigramas, Leyda Palacios de Zamora y Silvia De León por su valiosa colaboración, trabajo extra que se realizó, pues además de sus tareas diarias debieron colaborar con las tareas asignadas por la comisión.

En cuanto a los organigramas es importante señalar que el Licenciado Mario Pérez Guerra, Coordinador de la Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional, estructuró los mismos atendiendo a los diferentes niveles: Político, Académico y Administrativo y en lo posible con base en los Reglamentos y Normativos de la Facultad.

Al señor Decano por confiar en la Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional para la elaboración del Manual de Organización, que esperamos sea de beneficio para la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

La Comisión

7.18 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ENVIADO POR EL LICENCIADO ROLANDO SEGURA GRAJEDA, COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN. Junta Directiva, acuerda Aprobar el Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, por lo que traslada el expediente a las dependencias correspondientes

El Infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, certifica que la presente copia es auténtica y reproduce fiel y exactamente a su original. Guatemala, doce de noviembre de dos mil siete.

Confrontado por:



EC

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

	Página
1.1 Contenido del Manual de Administración	1
1.1.1 Definición	1
1.1.2 Base Legal.....	1
1.1.3 Antecedentes Históricos.....	1
1.1.4 Misión	3
1.1.5 Visión.....	3
1.1.6 Objetivos	3
1.1.6.1 Generales.....	3
1.1.6.2 Específicos	4
1.1.7 Funciones Generales	4
1.1.8 Estructura Organizativa	4

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL MARCO ORGANIZATIVO LEGAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

	Página
2.1 Decanato	8
2.1.1 Definición	8
2.1.2 Base Legal.....	8
2.1.3 Antecedentes Históricos.....	8
2.1.4 Objetivos	8
2.1.5 Funciones Generales	8
2.1.6 Estructura Organizativa	9
2.2 Junta Directiva y Secretaría	19
2.2.1 Definición	19
2.2.2 Base Legal.....	19
2.2.3 Antecedentes Históricos.....	19
2.2.4 Funciones	19

2.3	Secretaría Adjunta	29
2.3.1	Definición	29
2.3.2	Base Legal.....	29
2.3.3	Antecedentes Históricos.....	29
2.3.4	Objetivos	29
2.3.5	Funciones Generales	29
2.3.6	Estructura Organizativa	29
2.4	Artes Gráficas.....	37
2.4.1	Definición	37
2.4.2	Base Legal.....	37
2.4.3	Antecedentes Históricos.....	37
2.4.4	Objetivos	37
2.4.5	Funciones Generales	37
2.4.6	Estructura Organizativa	37
2.5	Archivo Central de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.....	45
2.5.1	Definición	45
2.5.2	Base Legal.....	45
2.5.3	Antecedentes Históricos.....	45
2.5.4	Objetivos	47
2.5.5	Estructura Organizativa	47
2.6	Medios Audiovisuales	51
2.6.1	Definición	51
2.6.2	Base Legal.....	51
2.6.3	Antecedentes Históricos.....	51
2.6.4	Objetivos	51
2.6.5	Funciones Generales	51
2.6.6	Estructura Organizativa	51
2.7	Oficina de Atención al Estudiante	55
2.7.1	Definición	55
2.7.2	Base Legal.....	55
2.7.3	Antecedentes Históricos.....	55
2.7.4	Objetivos	55
2.7.5	Funciones Generales	55
2.7.6	Estructura Organizativa	55

2.8	Servicios Generales	59
2.8.1	Definición	59
2.8.2	Base Legal.....	59
2.8.3	Antecedentes Históricos.....	59
2.8.4	Objetivos	59
2.8.5	Funciones Generales	59
2.8.6	Estructura Organizativa	59
2.9	Servicios Especiales.....	69
2.9.1	Definición	69
2.9.2	Base Legal.....	69
2.9.3	Antecedentes Históricos.....	69
2.9.4	Objetivos Específicos.....	69
2.9.5	Funciones Generales	69
2.9.6	Estructura Organizativa	69
2.10	Tesorería	89
2.10.1	Definición	89
2.10.2	Base Legal.....	89
2.10.3	Antecedentes Históricos.....	89
2.10.4	Objetivos	89
2.10.5	Funciones Generales	89
2.10.6	Estructura Organizativa	89
2.11	Centro de Cómputo.....	109
2.11.1	Definición	109
2.11.2	Base Legal.....	109
2.11.3	Marco Históricos.....	109
2.11.4	Misión	109
2.11.5	Visión.....	109
2.11.6	Objetivos Específicos.....	109
2.11.7	Funciones Específicas	110
2.11.8	Estructura Organizativa	110
2.12	Control Académico	124
2.12.1	Definición	124
2.12.2	Base Legal.....	124
2.12.3	Antecedentes Históricos.....	124
2.12.4	Objetivos.....	124

2.12.5	Funciones Generales	124
2.12.6	Estructura Organizativa	124
2.13	Biblioteca.....	134
2.13.1	Definición	134
2.13.2	Base Legal.....	134
2.13.3	Antecedentes Históricos.....	134
2.13.4	Misión	134
2.13.5	Visión.....	135
2.13.6	Objetivo General.....	135
2.13.7	Objetivos Específicos.....	135
2.13.5	Funciones	135
2.13.6	Estructura Administrativa	135
2.14	Bufete Popular Central.....	151
2.14.1	Definición	151
2.14.2	Base Legal.....	151
2.14.3	Antecedentes Históricos.....	151
2.14.4	Misión	152
2.14.5	Visión.....	152
2.14.6	Objetivos	152
2.14.7	Funciones Generales	152
2.14.8	Estructura Organizativa	152
2.15	Cultura y Deporte	163
2.15.1	Definición	163
2.15.2	Base Legal.....	163
2.15.3	Marco Histórico	163

CAPÍTULO III

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL MARCO ORGANIZATIVO LEGAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

TÍTULO I: ÁREA DE INVESTIGACIÓN

3.1	Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales.....	164
3.1.1	Definición	164
3.1.2	Base Legal.....	164
3.1.3	Antecedentes Históricos.....	164
3.1.4	Objetivos.....	165
3.1.5	Funciones Generales	165
3.1.6	Estructura Organizativa	165

TÍTULO II: ÁREA DE DOCENCIA

3.2	Supervisión Académica de Escuelas de Derecho Departamentales.....	171
3.2.1	Definición	171
3.2.2	Base Legal.....	171
3.2.3	Antecedentes Históricos.....	171
3.2.4	Objetivos	171
3.2.5	Funciones Generales	171
3.2.6	Estructura Organizativa	171
3.3	Dirección de Área, Jefaturas de Departamento y Coordinadores de Semestre	171
3.3.1	Definición	178
3.3.2	Base Legal.....	178
3.3.3	Antecedentes Históricos.....	178
3.3.4	Objetivos	178
3.3.4.1	Generales.....	178
3.3.4.2	Específicos	178
3.3.5	Funciones Generales	179
3.3.6	Estructura Organizativa	179
3.4	Unidad de Examen Técnico Profesional	187
3.4.1	Definición	187
3.4.2	Base Legal.....	187
3.4.3	Antecedentes Históricos.....	187
3.4.4	Objetivos	187
3.4.5	Funciones Generales	187
3.4.6	Estructura Organizativa	187
3.5	Unidad de Asesoría de Tesis.....	194
3.5.1	Curso de Planeación de Investigación Científica	194
3.5.1.1	Definición	194
3.5.1.2	Base Legal.....	194
3.5.1.3	Antecedentes Históricos.....	194
3.5.1.4	Objetivos	194
3.5.1.5	Funciones Generales	194
3.5.1.6	Estructura Organizativa	194

3.5.2	Asesoría de Tesis	195
3.5.2.1	Definición	195
3.5.2.2	Base Legal.....	195
3.5.2.3	Antecedentes Históricos.....	195
3.5.2.4	Objetivos	195
3.5.2.5	Funciones Generales	195
3.5.2.6	Estructura Organizativa	195
3.6	Exámenes Públicos de Tesis	204
3.6.1	Definición	204
3.6.2	Base Legal.....	204
3.6.3	Antecedentes Históricos.....	204
3.6.4	Objetivos	204
3.6.5	Funciones Generales	204
3.6.6	Estructura Organizativa	204
3.7	Comisión de Preespecialización	210
3.7.1	Definición	210
3.7.2	Base Legal.....	210
3.7.3	Antecedentes Históricos.....	210
3.7.4	Objetivos	210
3.7.5	Funciones Generales	210
3.7.6	Estructura Organizativa	210
3.8	Escuela de Estudios de Postgrado.....	211
3.8.1	Definición	211
3.8.2	Base Legal.....	211
3.8.3	Antecedentes Históricos.....	211
3.8.4	Objetivos	211
3.8.5	Funciones Generales	211
3.8.6	Estructura Organizativa	211

TÍTULO III: ÁREA DE EXTENSIÓN

3.9	Dirección de Extensión Universitaria.....	214
3.9.1	Bufete Popular Central y Bufetes Populares Departamentales.....	214
3.9.1.1	Definición	214
3.9.1.2	Base Legal.....	214
3.9.1.3	Antecedentes Históricos.....	214

3.9.1.4	Objetivos	214
3.9.1.5	Funciones Generales	214
3.9.1.6	Estructura Organizativa	214
3.10	Coro	233
3.10.1	Definición	233
3.10.2	Base Legal.....	233
3.10.3	Antecedentes Históricos.....	233
3.10.4	Objetivos	233
3.10.5	Funciones Generales	233
3.10.6	Estructura Organizativa	233
3.11	Instituto de Derechos Humanos	235
3.11.1	Definición	235
3.11.2	Base Legal.....	235
3.11.3	Antecedentes Históricos.....	235
3.11.4	Funciones Generales	235
3.11.5	Estructura Organizativa	235
 TÍTULO IV: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		
3.12	Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional	237
3.12.1	Definición	237
3.12.2	Base Legal.....	237
3.12.3	Antecedentes Históricos.....	237
3.12.4	Objetivos	238
3.12.5	Funciones Generales	238
3.12.6	Estructura Organizativa	238
3.13	Asesoría Docente	248
3.13.1	Definición	248
3.13.2	Base Legal.....	248
3.13.3	Antecedentes Históricos.....	248
3.13.4	Objetivos	248
3.13.5	Funciones Generales	248
3.13.6	Estructura Organizativa	248
3.14	Comisión de Primer Ingreso	252
3.14.1	Definición	252
3.14.2	Base Legal.....	252
3.14.3	Antecedentes Históricos.....	252
3.14.4	Objetivos	252
3.14.5	Funciones Generales	252
3.14.6	Estructura Organizativa	252

3.15	Comisión de Rediseño Curricular	254
3.15.1	Definición	254
3.15.2	Base Legal.....	254
3.15.3	Antecedentes Históricos.....	254
3.15.4	Objetivos	254
3.15.5	Funciones Generales	254
3.15.6	Estructura Organizativa	254
3.16	Comisión de Evaluación y Promoción del Personal Académico	256
3.16.1	Definición	256
3.16.2	Base Legal.....	256
3.16.3	Antecedentes Históricos.....	256
3.16.4	Objetivos	256
3.16.5	Funciones Generales	256
3.16.6	Estructura Organizativa	256
3.17	Comisión de TV. Universitaria	261
3.17.1	Definición	261
3.17.2	Base Legal.....	261
3.17.3	Antecedentes Históricos.....	261
3.17.4	Objetivos	261
3.17.5	Funciones Generales	261
3.17.6	Estructura Organizativa	261

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DEL MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

1.1 CONTENIDO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1.1 Definición

Unidad Académica que tiene como finalidad la búsqueda y obtención del conocimiento científico relacionado con el Derecho, para contribuir al desarrollo de la sociedad guatemalteca y mejorar el sistema de justicia, formando profesionales del Derecho con conocimientos científicos sobre el mismo, competencia en el desempeño de su profesión y portador de valores morales, prestando un servicio a la comunidad y proyectándose cultural y deportivamente.

1.1.2 Base Legal

En 1875 Justo Rufino Barrios como Presidente de la República emitió el Decreto denominado “Ley Orgánica de la Instrucción Superior” año en que se suprimió la Pontificia Universidad de San Carlos de Guatemala, creándose la Universidad de Guatemala.

La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales fue organizada por el Artículo 22 Ley Orgánica de Instrucción Superior de fecha 1 de julio de 1875. Y el 9 de diciembre de 1875 se emitió el Reglamento de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales;

El 31 de enero de 1676, el monarca Español Carlos II Promulga la Real Cédula de Fundación de la Universidad donde promulgó que se instituyeran con toda brevedad las siete cátedras que debían formarla, entre ellas estuvieron: Teología Escolástica, Teología Moral, Cánones, Leyes, Medicina y dos de lenguas.

1.1.3 Antecedentes Históricos

Los estudios de Leyes son inherentes a la Universidad de San Carlos de Guatemala, y su historia acompaña el desarrollo de la Alma Mater, pues se ha mantenido en forma ininterrumpida.

Desde el año 1562, antes de la fundación de la Universidad se observaba la intención de instituir cátedras de Leyes. Pues el Obispo Marroquín gestionó ante la Comunidad Dominicana la fundación del Colegio que se le denominó Santo Tomás de Aquino, donde se proponían lecciones de Arte y Filosofía, Teología y Gramática, y si hubiere quien leyera, Cánones.

En 1620 ya existía una asignación para la cátedra de Derecho Canónico en el Colegio de Santo Tomás. Los proyectos de fundación de una universidad guatemalteca, en 1646 incluían una cátedra prima de Leyes y una prima de Cánones.

Desde los planes iniciales previos a la fundación de la Universidad de San Carlos, se observó la intención de incorporar las leyes como parte importante de su estructura académica.

En 1672 Fray Payo Enríquez de Rivera defendió 32 problemas de Derecho Canónico en la mañana, y Derecho Civil por la tarde durante un día.

Cuando se iniciaron las clases en la Universidad de San Carlos que fue en 1680, no se impartieron cátedras de Leyes sin embargo fue dos meses después de su inicio que fue exactamente el 10 de febrero de 1681, se incorporó la enseñanza de Derechos Canónicos y Civil al plexo funcional de la Universidad de San Carlos.

En 1681 se marca el inicio de la vida universitaria en la ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala; la grey estudiantil con entusiasmo se aprestó a iniciar sus cátedras, sin embargo los estudiantes no ven realizados sus deseos, en virtud de que los catedráticos nombrados interinamente no aceptaron impartir las cátedras, por lo que no encontrando otra solución viable, realizan lo que vendría a constituirse en la primera petición estudiantil, el 3 de febrero de 1681, la que se resolvió favorablemente para los estudiantes, sin mayores trámites. Como consecuencia rige la cátedra prima de Leyes el Licenciado Antonio Dávila Quiñónez desde el 10 de febrero de 1681. Los primeros estudiantes de Derecho al iniciarse la cátedra fueron: Ignacio de Mármol, José Guillén, Antonio de Arria y Jacinto Jaime Moreno.

El primer acto de Leyes fue sustentado por el Bachiller Ignacio de Mármol el 20 de julio de 1681, dedicado al Presidente Gobernador y Capitán General de las Provincias de Guatemala, licenciado Don Lepe de Sierra y Osorio

En el año de 1687 fue sin duda de plenitud académica y de absoluta realización universitaria, pues en ese año se dan las primeras incorporaciones de Juristas.

En las postrimerías del siglo XVIII y comienzos del XIX surge en la vida universitaria la egregia figura de Fray José Antonio de Goicoechea, quien realizó en Guatemala un movimiento de transformación conocido como “La Reforma Universitaria de Goicoechea”, consistente en agregar a la tradicional lista de asignaturas, nuevas cátedras que deberían introducirse en el plan de estudios universitarios.

En cuanto al estudio de las Ciencias Jurídicas, la reforma de Goicoechea, la amplía y supera con estudios de Historia Civil, Romana y del Derecho, y sobre todo crea las disciplinas de Derecho Internacional de Gentes y cimenta la cátedra de Filosofía del Derecho bajo el nombre de Estudios de Derecho Natural.

A raíz de la Reforma Liberal, fue organizada por la Ley Orgánica de Instrucción Superior de fecha 1 de julio de 1875, la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales. A lo largo del Siglo XX, la Facultad fue refugio para los estudios filosóficos y literarios, a la vez que fuente de rebeldía y de pensamiento crítico. La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales ha seguido las vicisitudes históricas de nuestra Universidad. Pese a los cambios de nombre que ha experimentado y a las reformas producidas, esta facultad constituye uno de los basamentos de la vida universitaria guatemalteca.

Actualmente la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales otorga los títulos profesionales de Abogado y Notario, en el grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

La duración de la carrera es de 5 años. La facultad desarrollo un plan de estudios semestral, con cinco cursos para cada ciclo.

1.1.4 Misión

La misión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales es la búsqueda y obtención del conocimiento científico relacionado con el Derecho.

También constituye su misión la formación de profesionales del Derecho, con conocimientos científicos sobre el mismo, competencia en el desempeño de su profesión y portador de valores morales.

Por último su misión se complementa con el servicio a la comunidad y su proyección cultural y deportiva.

Todo lo anterior se apoya en decisiones políticas correctas fundamentadas en la ley y en una administración eficiente y eficaz.

1.1.5 Visión

La visión de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales es constituir el centro de investigación jurídica de donde emane el conocimiento del Derecho y se disemine a nivel nacional e internacional.

Los egresados de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales son profesionales del Derecho con alto conocimiento científico, competencia jurídica a nivel nacional e internacional, valores éticos y morales y fortalecedores, desde su respectivo quehacer, del Estado de Derecho.

La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, sirve eficiente y eficazmente a la sociedad guatemalteca mediante el servicio legal a personas de escasos recursos, promueve asimismo la difusión de la cultura y la práctica del deporte.

1.1.6 Objetivos

Los estudios que se realizan en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales se basan en los siguientes objetivos fundamentales:

1.1.6.1 Generales:

- a. Transmitir, conservar y acrecentar los bienes de la cultura jurídica, mediante actividades de investigación, docencia y extensión, que permitan la habilitación profesional y eficiente para el ejercicio público;
- b. Organizar y desarrollar la investigación jurídica y social orientada hacia el examen y solución de los problemas nacionales y de los que son comunes a las otras naciones americanas;

- c. Contribuir a la formación y desarrollo de la conciencia nacional que se fundamenta en la dignidad de la persona humana y en los ideales superiores de libertad, justicia social, democracia y paz;
- d. Propiciar la práctica del servicio social universitario, necesaria para mantener vinculada la Facultad con los problemas y la realidad nacional; esta práctica habrá de favorecer el desarrollo en el estudiante de una acertada voluntad de servicio;
- e. Instruir a los estudiantes tanto en las ciencias de especialidad como en las disciplinas de la cultura general entre las cuales deben figurar aquellas que se refieren a los problemas de la realidad del país;
- f. Vincular al estudiante con el saber universal y con la evolución constante de la ciencia para su asimilación y aprovechamiento en la técnica y la práctica de profesionales;
- g. Propiciar el estudio y la investigación de las ciencias sociales, jurídicas y políticas;
- h. Entrelazar los conceptos éticos y morales con la capacitación del estudiante para generar un profesional más justo y más humano;
- i. Establecer el vínculo real entre la teoría y la práctica, a través de prestación de servicio social.

1.1.6.2 Específicos:

- a. Formar profesionales, capaces para el ejercicio de la abogacía y Notariado, así como para el desempeño de otras funciones públicas y privadas, íntimamente relacionadas con su formación universitaria;
- b. Informar al profesional del Derecho, no solo sobre las disciplinas indispensables para su formación de Abogado y Notario, sino sobre aquellas que le instruyan sobre otros problemas, relacionados principalmente con la realidad de nuestra patria;
- c. Despertar en sus graduados y estudiantes un espíritu de investigación, que les permita reafirmar la verdad descubierta o descubrir verdades en el campo de las ciencias jurídicas y sociales, y encaminarlos primordialmente a las necesidades que plantea la vida social contemporánea;
- d. Adoptar los principios pedagógicos que den a la enseñanza del Derecho, las características de ser elemental y orgánica; moderna y comparada; activa y práctica.

1.1.7 Funciones Generales

La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene como función general la búsqueda y obtención del conocimiento científico relacionado con el Derecho.

Así también constituye la formación de profesionales del Derecho, con conocimientos científicos sobre el mismo, competencia en el desempeño de su profesión y portador de valores morales.

Se complementa con el servicio a la comunidad y su proyección cultural y deportiva.

Todo lo anterior se apoya en decisiones políticas correctas fundamentadas en la ley y en una administración eficiente y eficaz.

1.1.8 Estructura Organizativa

La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales está estructurada desde dos puntos de vista:

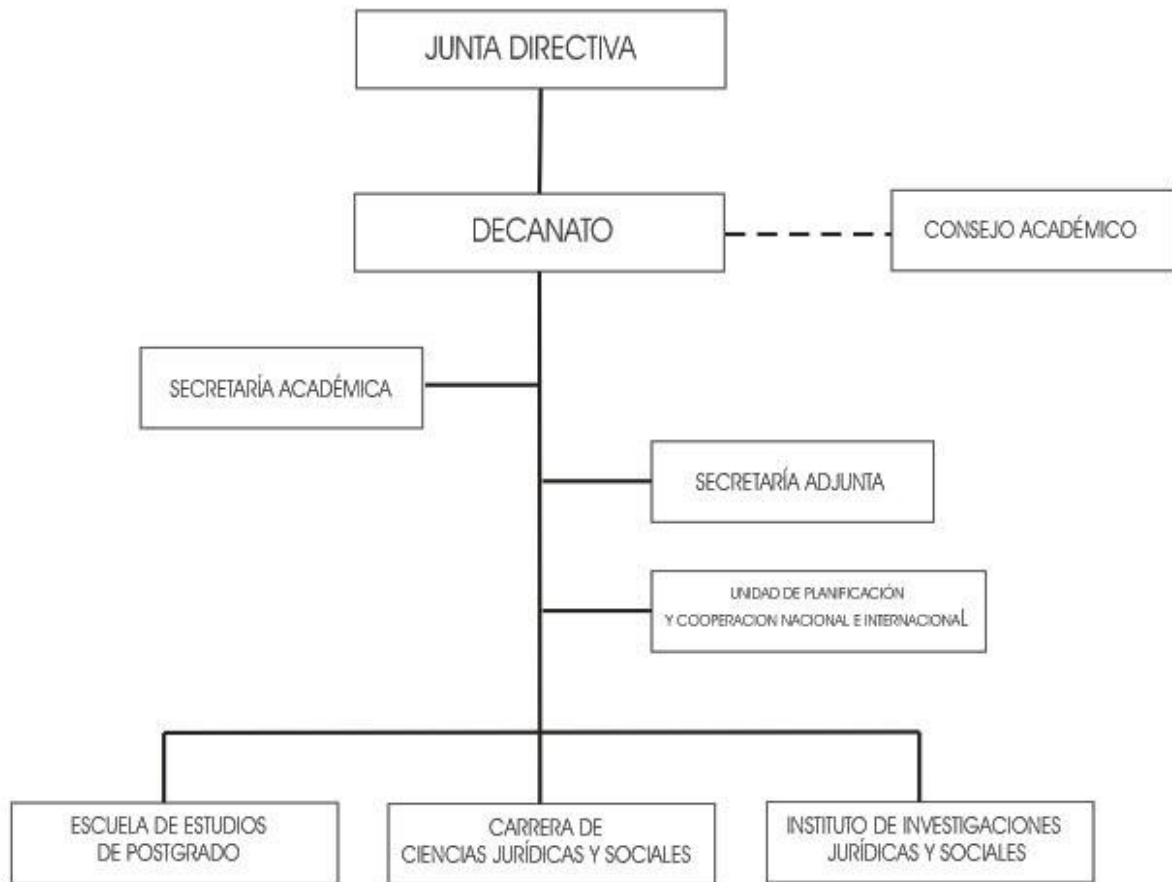
a) Académico

Cuenta con la Junta Directiva presidida por el señor Decano que es la máxima autoridad de la Facultad y como grupo asesor: la Comisión de Rediseño Curricular, Asesoría Docente, Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional y Comisiones Varias; y como autoridades de línea: Consejo de Directores de Área de Investigación, Docencia y Extensión; Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales y el Centro de Investigaciones Jurídicas y Sociales como área de Investigación; Escuelas de Derecho Departamentales, Unidad de Pensum de Estudios, Unidad de Examen Técnico Profesional, Unidad de Asesoría de Tesis y Escuela de Estudios de Postgrado, como Área de Docencia y la Dirección de Extensión Universitaria como Área de Extensión

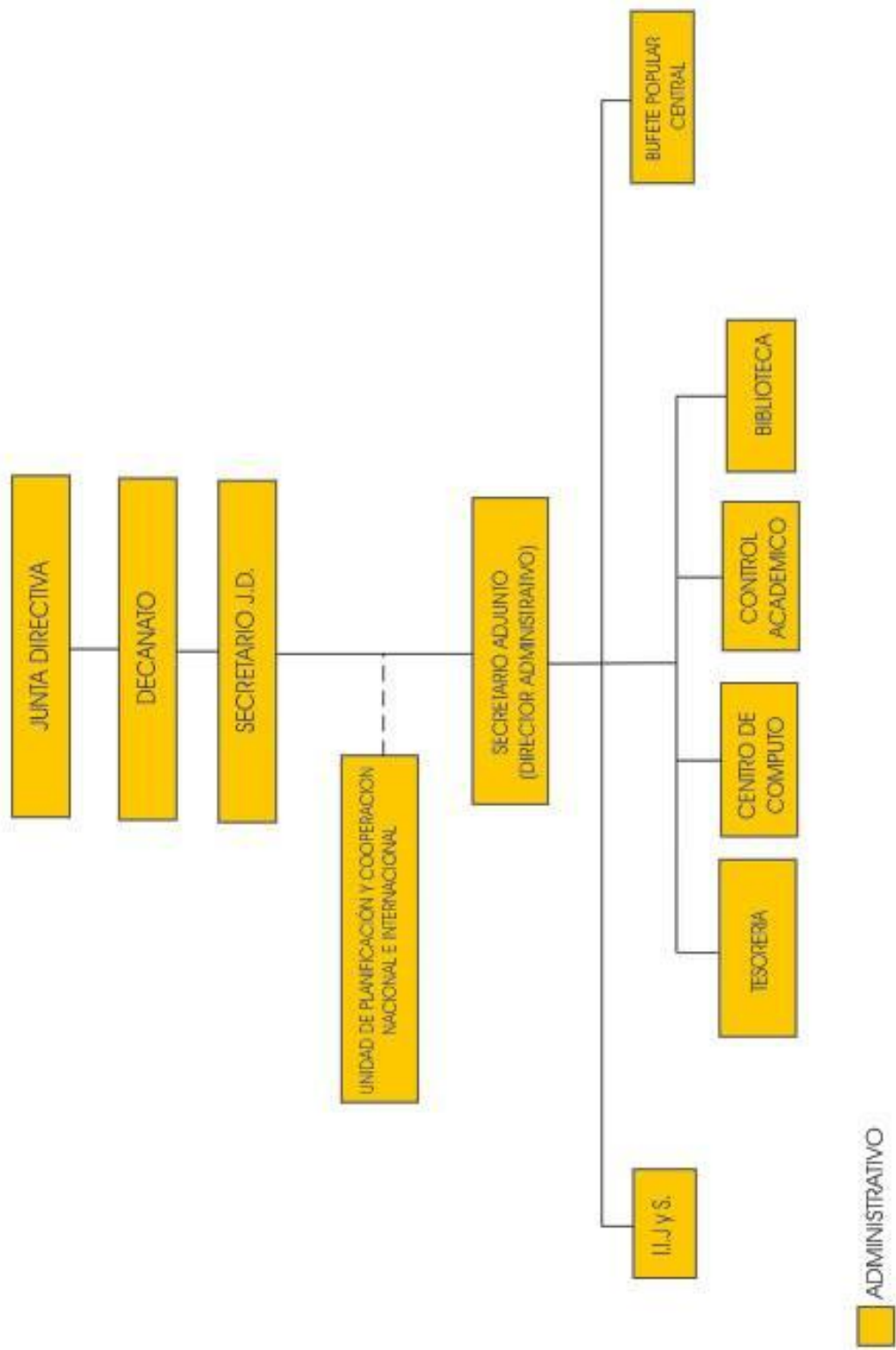
b) Administrativo:

El área administrativa está compuesta por el Señor Decano, la Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional como asesores del señor Decano, y como autoridades de Línea, el Secretario Adjunto (Director Administrativo) luego la Unidad de Informática, Secretaría, Área Financiera con Tesorería, Centro de Información y Divulgación, Servicios Generales, Servicios Especiales, Unidad de Atención al Estudiante, Medios Audiovisuales, Procesamiento de Datos, Control Académico, Biblioteca, Archivo; Artes Gráficas con Recepción, Levantado de Texto y Reproducción de Materiales.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVO GENERAL



CAPÍTULO II

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL MARCO ORGANIZATIVO LEGAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

2.1 DECANATO

2.1.1 DEFINICIÓN:

El Decano es la autoridad administrativa superior de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, es electo por los sectores, estudiantil, docente y profesional.

Representa y dirige a la Facultad, lo asiste el Secretario Adjunto.

2.1.2 BASE LEGAL:

Dicha información se busco en el Archivo General de la Universidad y según la misma la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales fue organizada por el Artículo 22 de la Ley Orgánica de Instrucción Superior, el 1o de julio de 1,875, el 9 de diciembre del mismo año se emitió su reglamento específico constituyendo este la base legal de creación.

2.1.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El primer Decano fue el señor Dr. Pedro de Ozaeta y tomó posesión el 16 de marzo 1688; en 1822 fue don José Antonio Larrave; en 1892 fue el Dr. Manuel Antonio Herrera y Manuel Diéguez.

2.1.4 OBJETIVOS:

Velar por el buen desempeño de las actividades administrativas de la Facultad.

Cuidar por la investigación y la academia de la Facultad.

Desarrollar las funciones del Decanato con eficiencia.

2.1.5 FUNCIONES GENERALES:

Representar a la Facultad en todo lo que fuere necesario.

Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad.

Dar cuenta a la Junta Directiva de la asistencia de los profesores y de los estudiantes así como el cumplimiento de las labores docentes y de las demás actividades de la Facultad.

Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario.

Conceder licencias de conformidad con las normas y procedimientos de la Universidad.

Nombrar y remover a los empleados cuya designación le corresponda.

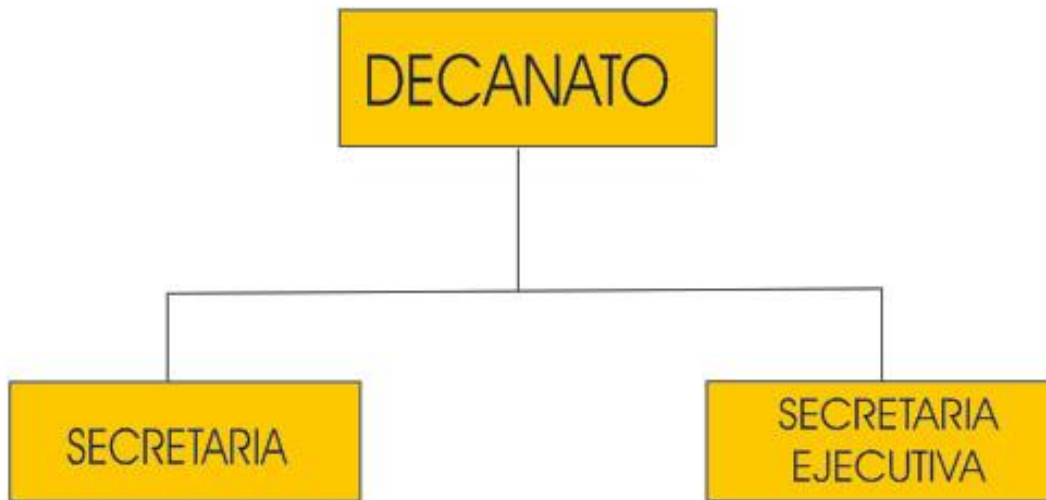
Velar porque la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia.

Visitar las dependencias administrativas de la facultad para enterarse del funcionamiento y tomar medidas correctivas en casos necesarios.

2.1.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

El Decanato tiene dentro de su estructura una secretaria ejecutiva y una secretaria II como apoyo secretarial

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Decano.

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Ninguno, se labora en coordinación con la Secretaria Ejecutiva I de Decanato, mensajero interno y mensajeros externos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Atención al Público (estudiantes, Profesores, Profesionales, Personal de la Facultad, Personal de la Universidad, Personeros de Instituciones Privadas, Embajadas, Organismos Internacionales, Organismos Naciones, Congreso, otras Instituciones, etc.);

Atención a consultas estudiantiles, docentes y administrativas relacionadas con Decanato;

Atención telefónica al público;

Tomar mensajes para el Decano y hacérselos llegar aún cuando se encuentre en sesiones o actividades de representación de la Facultad;

Recepción, registro, manejo, respuesta y envío de la correspondencia del Decano;

Recepción y trámite de firma de Títulos;

Toma de dictado y transcripción de documentos de Decanato;

Elaborar proyectos de cartas;

Archivo general de Decanato;

Redactar y mecanografiar la respuesta de la correspondencia y documentos recibidos, ya marginados por el Decano;

Recepción, trámite de firmas y entrega de documentos para firma del Decano y su envío posterior a las dependencias que los originan (De la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: Tesorería, Secretaría, Secretaría Adjunta, Examen Técnico Profesional Jornadas Matutina y Vespertina, Exámenes Públicos de Graduación, Postgrado; De la Universidad de San Carlos de Guatemala: Consejo Superior Universitario, comisiones del Consejo Superior Universitario, Asesoría del Rector, CEUR, Dirección General de Administración, rectoría en caso de ser nombrado Rector interino;

Redactar, mecanografiar y enviar la respuesta, (acuse de recibo, agradecimiento o solicitud de envío) de publicaciones enviadas al decano, tanto bibliográficas como virtuales. (diarias/semanales);

Recepción, resguardo y entrega de Certificaciones de Graduación y Cierres de currículum de la Escuela de Estudios de Postgrado. (diarias/semanales);

Envío y recepción de faxes de Decanato. (diarias/semanales);

Atención a funcionarios de alta jerarquía, autoridades universitarias y grupos de personas en sesiones convocadas por el Decano. (diarias/semanales);
Redactar, mecanografiar y enviar la respuesta (acuse de recibo, excusa por no poder asistir a eventos, agradecimiento a las invitaciones giradas al Decano. (diarias/semanales);
Elaboración y notificación de constancias y cartas de recomendación del Decano a estudiantes, profesores, profesionales y trabajadores de la facultad. (diarias/semanales);
Notificación de la correspondencia y acuerdos, resoluciones de decanato a interesados. (diarias/semanales);
Asistir al Decano en todas las tareas relativas al cumplimiento de sus atribuciones fijadas en el Reglamento de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.2 PERIÓDICAS:

Verificar con el Secretario Académico y miembros de Junta Directiva si hay quórum para sesión de Junta Directiva. (lunes sesiones ordinarias/sesiones extraordinarias);
Elaborar proyectos Resoluciones de Decanato, Acuerdos de Decanato por nombramiento de personal en representación del Decano para asistir a actividades oficiales dentro y fuera del país. (diario/semanal);
Asistir al Decano en las labores que él encomienda, en especial las de alta confidencialidad. (diario/semanal);
Otras tareas asignadas por el Decano. (diarias/semanal);
Elaborar proyectos Acuerdos de Decanato por nombramiento de Personal. (semanal);
Recepción, resguardo, traslado para trámite de firma y control de entrega (con conocimiento de entrega) de Títulos Profesionales de Maestrías en Derecho Mercantil, Derecho Notarial, Derecho Penal, Derechos Humanos, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Tributario, Derecho Internacional y próximamente Doctorado en Derecho. (semanal);
Archivo de normas, leyes y reglamentos del Consejo Superior Universitario y Puntos de Acta de Junta Directiva notificados al Decano. (semanal);
Atención a funcionarios de alta jerarquía, autoridades universitarias y grupos de personas en sesiones convocadas por el Decano. (semanal/quincenal);
Control de acuerdos y resoluciones de Decanato.(semanal/quincenal);
Control y trámite de solicitudes, recepción, traslado y entrega de materiales de oficina para el Decano. (quincenal/mensual);
Redactar, mecanografiar y enviar notas de solicitud a Junta Directiva para que se autoricen erogaciones para pago de gastos en actividades de Decanato. (quincenal/mensual);
Resoluciones de Decanato por renuncia del Personal, por permisos por lactancia materna y por reposición de tiempo por suspensiones de maternidad que coinciden con periodos de vacaciones, asuetos o feriados. (mensual/ocasional);
Asistir al Decano en todas las tareas relativas al cumplimiento de sus atribuciones fijadas en el Reglamento de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Periódicamente).

2.3 EVENTUALES:

Asistir al Decano en Audiencias cuando no está la Secretaria II de Decanato los martes y jueves, o cuando el Decano señale. (eventual);
Bajar el correo electrónico del Decano (cuando no se encuentre la Secretaria II de Decanato y si está disponible el sistema);
Recepción, resguardo, trámite de firmas y entrega de expedientes del Examen Técnico Profesional (para sorteo de ternas, actas y certificaciones) contra conocimiento de entrega. (Diario/semana en apoyo a la Secretaria II de Decanato);
Trámite de firma de Títulos. (Diario/semanal en apoyo a la Secretaria II de Decanato);
Preparar documentos y material (folders con hojas, lapiceros, lápices, pizarrón, marcadores para pizarrón) para sesiones de trabajo del Decano y para Comisiones del C.S.U. (semanal a requerimiento del Decano);
Ensobrar y enviar invitaciones para el Acto de Toma de Posesión del nuevo Rector (según listado

proporcionado por el Decano), que proporciona el Departamento de Protocolos de la División de Publicidad e Información de la USAC. (Cada 4 años en colaboración con la Secretaria II de Decanato);

Ensobrar y enviar invitaciones para el Acto de Toma de Posesión del nuevo Decano (según listado proporcionado por el Decano entrante), que proporciona el Departamento de Protocolos de la División de Publicidad e Información de la USAC. (Cada 4 años en colaboración con la Secretaria II de Decanato);

Enviar cartas de presentación del nuevo Decano a todas las Dependencias de la USAC. (Cada 4 años);

Enviar cartas de presentación del nuevo Decano a todas las Instituciones o entidades con las que se relaciona o relacionará el mismo. (Cada 4 años);

Elaborar proyectos circulares.(Ocasional/a petición del Decano);

Colaborar en la organización de eventos especiales. (eventual);

Otras tareas asignadas por el Decano. (eventual);

Presentar informes al Decano. (cada 4 años para Memoria de Labores);

Asistir al Decano en todas las tareas relativas al cumplimiento de sus atribuciones fijadas en el Reglamento de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (eventuales);

NOTA: Las atribuciones de secretaría del Decano fueron distribuidas en dos plazas independientes, pero relacionadas, debido al volumen de trabajo. En caso de ausencia de la titular de la plaza de Secretaria II de decanato, atender sus funciones y atribuciones por emergencia dentro de lo posible.

3. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS: Junta Directiva, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Tesorería, Recepción, Exámenes Públicos, Coordinaciones del Examen Técnico Profesional Jornadas Matutina, Vespertina y Nocturna, Control Académico, Unidad de Procesamiento de Datos, Unidad de Planificación, Biblioteca, Directores de Áreas, Jefes de Departamentos, Coordinaciones de Semestres, Supervisión Académica de las Escuelas Departamentales de Derecho, Centro de Investigaciones Jurídicas, Unidad de Tesis, Análisis de Personal, Auditor de la Facultad, Oficina de Atención al estudiante, Taller de Impresión, Oficina de Levantado de Texto, vigilancia y Servicios, Bufete Popular, Bufetes Populares Departamentales, IDHUSAC, Asociación de Estudiantes “El Derecho” -A.E.D.-, otras dependencias.

EXTERNAS (en la USAC): Consejo Superior Universitario, Secretaría General, Rectoría, Asesoría del Rector, Unidad de Protocolos, Auditoría Interna, Dirección General Financiera, Departamento de Presupuesto, Unidad Ejecutora USAC/BCIE, Unidad de Salud, división de administración Personal, Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, Coordinadora General de Planificación, Delegación de Contraloría de cuentas, División de Desarrollo Organizacional, Coordinadora General de Cooperación Internacional, Programa EPSUM, Plan de Prestaciones Junta Universitaria de Personal, Departamento de Diseño Urbanización y Construcciones, Facultades de la USAC, Escuelas de la USAC, EFPEM, C.U.M., Editorial Universitaria, División de Servicios Generales, Asesoría de Rectoría, Centro Cultural Universitario, Dirección de Extensión Universitaria y Centro cultural Universitario, Centro de Estudios Urbanos y Regionales, Centro Universitario Metropolitano, consejo de decanos, Departamento de Caja, Departamento de contabilidad, Departamento de registro y Estadística, Departamento de Servicios, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración, Dirección General de Docencia, División de Desarrollo Académico, Dirección General de Investigación, Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico –DEPPA-, División de Bienestar Estudiantil Universitario, Unidad de Salud, Escuelas de Derecho de los Centros Universitarios Regionales de la USAC, Asociación de Estudiantes Universitarios –A.E.U.-, Sindicatos de Trabajadores de la USAC, otras dependencias.

EXTERNAS (a la USAC): Unión Europea, Embajadas y/o Consulados, Agencia de Cooperación

Española, USAID, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Centro para la Defensa de la Constitución –CEDECON-, Asociación de Facultades, Escuelas e Institutos de Derecho de América Latina –AFEIDAL-, Congreso de la República de Guatemala, Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República, Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Ministerio Público, Corte Suprema de Justicia, Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia -PARJ-, Procuraduría de los Derechos Humanos, Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH-, Colegios Profesionales de Guatemala, Ministerios Gubernativos, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Economía, Comisión de Resolución de Conflictos de la Cámara de Industria de Guatemala –CRECIG-, Escuela de Gobierno y Gestión Pública, Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología –SENACYT-, Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, Universidades Privadas y Públicas a Nivel Nacional e Internacional, Instituto de Magistrados, Instituto de Derecho Notarial, Instituto de Derecho Ambiental y Desarrollo Sostenible, Cámara de Industria de Guatemala, “Asociación de Justicia y Multiculturalidad Q’eqchi’ Poqomchi’ “ADJUM B’ELEEB’ TZ’I, Movimiento Social por los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud en Guatemala, Acción Ciudadana, otras instituciones.

4. RESPONSABILIDAD

Por Manejo de documentos, expedientes y/o valores: Resguardo temporal de cheques, facturas, expedientes de Exámenes Técnico Profesionales, Títulos de Grado y Postgrado, Contratos de trabajo, nóminas de sueldos ordinarios y nóminas complemento, liquidaciones, papelería de pago de Exámenes Privados y Públicos de Graduación y papelería que respalde la erogación y ejecución de pagos de Tesorería de la Facultad, IDHUSAC, Bufetes Populares, Escuela de Estudios de Postgrado, pago de viáticos, boletos aéreos, etc.

Por Precisión (incidencia de errores cometidos): Obligatoriedad de precisión en la elaboración de documentos que respaldan el trabajo del decano, convenios, Cartas de Entendimiento, Licencias, Renuncias, Jubilaciones, Retiros con o sin compensación económica, Acuerdos de Decanato, Resoluciones de Decanato, Resoluciones y Apelaciones en casos que se presentarán ante Junta Universitaria del Personal, Tribunales, Informes Circunstanciados al Rector o a la Dirección de Asuntos Jurídicos o de Informes o dictámenes de la comisiones de Asuntos Jurídicos, Asuntos Laborales, etc., ante el Consejo Superior Universitario y en el caso de Recusaciones de Miembros de Tribunal Examinador del Examen Técnico Profesional.

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Secretaria Ejecutiva I

CÓDIGO: 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Decano.

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Ninguno, se labora en coordinación con la Secretaria II de Decanato, mensajero interno y mensajeros externos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Atención al Público (estudiantes, Profesores, Profesionales, Personal de la Facultad, Personal de la Universidad, Personeros de Instituciones Privadas, Embajadas, Organismos Internacionales, Organismos Naciones, Congreso, otras Instituciones, etc.);

Atención a consultas estudiantiles, docentes y administrativas relacionadas con Decanato;

Atención telefónica al público;

Tomar mensajes para el Decano y hacérselos llegar aún cuando se encuentre en sesiones o actividades de representación de la Facultad;

Recepción, registro, manejo, respuesta y envío de la correspondencia del Decano;

Recepción y trámite de firma de Títulos;

Toma de dictado y transcripción de documentos de Decanato;

Elaborar proyectos de cartas;

Archivo general de Decanato;

Redactar y mecanografiar la respuesta de la correspondencia y documentos recibidos, ya marginados por el Decano;

Recepción, trámite de firmas y entrega de documentos para firma del Decano y su envío posterior a las dependencias que los originan (De la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: Tesorería, Secretaría, Secretaría, Secretaría Adjunta, Examen Técnico Profesional Jornadas Matutina y Vespertina, Exámenes Públicos de Graduación, Postgrado; De la Universidad de San Carlos de Guatemala: Consejo Superior Universitario, comisiones del Consejo Superior Universitario, Asesoría del Rector, CEUR, Dirección General de Administración, rectoría en caso de ser nombrado Rector interino;

Redactar, mecanografiar y enviar la respuesta, (acuse de recibo, agradecimiento o solicitud de envío) de publicaciones enviadas al decano, tanto bibliográficas como virtuales. (diarias/semanales);

Recepción, resguardo y entrega de Certificaciones de Graduación y Cierres de currículum de la Escuela de Estudios de Postgrado. (diarias/semanales);
Envío y recepción de faxes de Decanato. (diarias/semanales);
Atención a funcionarios de alta jerarquía, autoridades universitarias y grupos de personas en sesiones convocadas por el Decano. (diarias/semanales);
Redactar, mecanografiar y enviar la respuesta (acuse de recibo, excusa por no poder asistir a eventos, agradecimiento a las invitaciones giradas al Decano. (diarias/semanales);
Elaboración y notificación de constancias y cartas de recomendación del Decano a estudiantes, profesores, profesionales y trabajadores de la facultad. (diarias/semanales);
Notificación de la correspondencia y acuerdos, resoluciones de decanato a interesados. (diarias/semanales);
Asistir al Decano en todas las tareas relativas al cumplimiento de sus atribuciones fijadas en el Reglamento de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.2 PERIÓDICAS:

Verificar con el Secretario Académico y miembros de Junta Directiva si hay quórum para sesión de Junta Directiva. (lunes sesiones ordinarias/sesiones extraordinarias);
Elaborar proyectos Resoluciones de Decanato, Acuerdos de Decanato por nombramiento de personal en representación del Decano para asistir a actividades oficiales dentro y fuera del país. (diario/semanal);
Asistir al Decano en las labores que él encomienda, en especial las de alta confidencialidad. (diario/semanal);
Otras tareas asignadas por el Decano. (diarias/semanal);
Elaborar proyectos Acuerdos de Decanato por nombramiento de Personal. (semanal);
Recepción, resguardo, traslado para trámite de firma y control de entrega (con conocimiento de entrega) de Títulos Profesionales de Maestrías en Derecho Mercantil, Derecho Notarial, Derecho Penal, Derechos Humanos, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Tributario, Derecho Internacional y próximamente Doctorado en Derecho. (semanal);
Archivo de normas, leyes y reglamentos del Consejo Superior Universitario y Puntos de Acta de Junta Directiva notificados al Decano. (semanal);
Atención a funcionarios de alta jerarquía, autoridades universitarias y grupos de personas en sesiones convocadas por el Decano. (semanal/quincenal);
Control de acuerdos y resoluciones de Decanato.(semanal/quincenal);
Control y trámite de solicitudes, recepción, traslado y entrega de materiales de oficina para el Decano. (quincenal/mensual);
Redactar, mecanografiar y enviar notas de solicitud a Junta Directiva para que se autoricen erogaciones para pago de gastos en actividades de Decanato. (quincenal/mensual);
Resoluciones de Decanato por renuncia del Personal, por permisos por lactancia materna y por reposición de tiempo por suspensiones de maternidad que coinciden con periodos de vacaciones, asuetos o feriados. (mensual/ocasional);
Asistir al Decano en todas las tareas relativas al cumplimiento de sus atribuciones fijadas en el Reglamento de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (periódicamente).

2.3 EVENTUALES:

Asistir al Decano en Audiencias cuando no está la Secretaria II de Decanato los martes y jueves, o cuando el Decano señale. (eventual);
Bajar el correo electrónico del Decano (cuando no se encuentre la Secretaria II de Decanato y si está disponible el sistema);
Recepción, resguardo, trámite de firmas y entrega de expedientes del Examen Técnico Profesional (para sorteo de ternas, actas y certificaciones) contra conocimiento de entrega. (Diario/semana en apoyo a la Secretaria II de Decanato);
Trámite de firma de Títulos. (Diario/semanal en apoyo a la Secretaria II de Decanato);
Preparar documentos y material (folders con hojas, lapiceros, lápices, pizarrón, marcadores para pizarrón)

para sesiones de trabajo del Decano y para Comisiones del C.S.U. (semanal a requerimiento del Decano);
Ensobrar y enviar invitaciones para el Acto de Toma de Posesión del nuevo Rector (según listado proporcionado por el Decano), que proporciona el Departamento de Protocolos de la División de Publicidad e Información de la USAC. (Cada 4 años en colaboración con la Secretaria II de Decanato);
Ensobrar y enviar invitaciones para el Acto de Toma de Posesión del nuevo Decano (según listado proporcionado por el Decano entrante), que proporciona el Departamento de Protocolos de la División de Publicidad e Información de la USAC. (Cada 4 años en colaboración con la Secretaria II de Decanato);
Enviar cartas de presentación del nuevo Decano a todas las Dependencias de la USAC. (Cada 4 años);
Enviar cartas de presentación del nuevo Decano a todas las Instituciones o entidades con las que se relaciona o relacionará el mismo. (Cada 4 años);
Elaborar proyectos circulares.(Ocasional/a petición del Decano);
Colaborar en la organización de eventos especiales. (eventual);
Otras tareas asignadas por el Decano. (eventual);
Presentar informes al Decano. (cada 4 años para Memoria de Labores);
Asistir al Decano en todas las tareas relativas al cumplimiento de sus atribuciones fijadas en el Reglamento de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (eventuales);

NOTA: Las atribuciones de secretaría del Decano fueron distribuidas en dos plazas independientes, pero relacionadas, debido al volumen de trabajo. En caso de ausencia de la titular de la plaza de Secretaria II de decanato, atender sus funciones y atribuciones por emergencia dentro de lo posible.

3. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS: Junta Directiva, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Tesorería, Recepción, Exámenes Públicos, Coordinaciones del Examen Técnico Profesional Jornadas Matutina, Vespertina y Nocturna, Control Académico, Unidad de Procesamiento de Datos, Unidad de Planificación, Biblioteca, Directores de Áreas, Jefes de Departamentos, Coordinaciones de Semestres, Supervisión Académica de las Escuelas Departamentales de Derecho, Centro de Investigaciones Jurídicas, Unidad de Tesis, Análisis de Personal, Auditor de la Facultad, Oficina de Atención al estudiante, Taller de Impresión, Oficina de Levantado de Texto, vigilancia y Servicios, Bufete Popular, Bufetes Populares Departamentales, IDHUSAC, Asociación de Estudiantes “El Derecho” -A.E.D.-, otras dependencias.

EXTERNAS (en la USAC): Consejo Superior Universitario, Secretaría General, Rectoría, Asesoría del Rector, Unidad de Protocolos, Auditoría Interna, Dirección General Financiera, Departamento de Presupuesto, Unidad Ejecutora USAC/BCIE, Unidad de Salud, división de administración Personal, Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, Coordinadora General de Planificación, Delegación de Contraloría de cuentas, División de Desarrollo Organizacional, Coordinadora General de Cooperación Internacional, Programa EPSUM, Plan de Prestaciones Junta Universitaria de Personal, Departamento de Diseño Urbanización y Construcciones, Facultades de la USAC, Escuelas de la USAC, EFPEM, C.U.M., Editorial Universitaria, División de Servicios Generales, Asesoría de Rectoría, Centro Cultural Universitario, Dirección de Extensión Universitaria y Centro cultural Universitario, Centro de Estudios Urbanos y Regionales, Centro Universitario Metropolitano, consejo de decanos, Departamento de Caja, Departamento de contabilidad, Departamento de registro y Estadística, Departamento de Servicios, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración, Dirección General de Docencia, División de Desarrollo Académico, Dirección General de Investigación, Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico –DEPPA-, División de Bienestar Estudiantil Universitario, Unidad de Salud, Escuelas de Derecho de los Centros Universitarios Regionales de la USAC, Asociación de Estudiantes Universitarios –A.E.U.-, Sindicatos de Trabajadores de la USAC, otras dependencias.

EXTERNAS (a la USAC): Unión Europea, Embajadas y/o Consulados, Agencia de Cooperación Española, USAID, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Centro para la Defensa de la Constitución –CEDECON-, Asociación de Facultades, Escuelas e Institutos de Derecho de América Latina –AFEIDAL-, Congreso de la República de Guatemala, Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos

del Congreso de la República, Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Ministerio Público, Corte Suprema de Justicia, Programa de Apoyo a la Reforma de la Justicia -PARJ-, Procuraduría de los Derechos Humanos, Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH-, Colegios Profesionales de Guatemala, Ministerios Gubernativos, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Economía, Comisión de Resolución de Conflictos de la Cámara de Industria de Guatemala –CRECIG-, Escuela de Gobierno y Gestión Pública, Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología –SENACYT-, Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, Universidades Privadas y Públicas a Nivel Nacional e Internacional, Instituto de Magistrados, Instituto de Derecho Notarial, Instituto de Derecho Ambiental y Desarrollo Sostenible, Cámara de Industria de Guatemala, “Asociación de Justicia y Multiculturalidad Q’eqchi’ Poqomchi’ “ADJUM B’ELEEB’ TZ’I, Movimiento Social por los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud en Guatemala, Acción Ciudadana, otras instituciones.

4. RESPONSABILIDAD

Por Manejo de documentos, expedientes y/o valores: Resguardo temporal de cheques, facturas, expedientes de Exámenes Técnico Profesionales, Títulos de Grado y Postgrado, Contratos de trabajo, nóminas de sueldos ordinarios y nóminas complemento, liquidaciones, papelería de pago de Exámenes Privados y Públicos de Graduación y papelería que respalde la erogación y ejecución de pagos de Tesorería de la Facultad, IDHUSAC, Bufetes Populares, Escuela de Estudios de Postgrado, pago de viáticos, boletos aéreos, etc.

Por Precisión (incidencia de errores cometidos): Obligatoriedad de precisión en la elaboración de documentos que respaldan el trabajo del decano, convenios, Cartas de Entendimiento, Licencias, Renuncias, Jubilaciones, Retiros con o sin compensación económica, Acuerdos de Decanato, Resoluciones de Decanato, Resoluciones y Apelaciones en casos que se presentarán ante Junta Universitaria del Personal, Tribunales, Informes Circunstanciados al Rector o a la Dirección de Asuntos Jurídicos o de Informes o dictámenes de la comisiones de Asuntos Jurídicos, Asuntos Laborales, etc., ante el Consejo Superior Universitario y en el caso de Recusaciones de Miembros de Tribunal Examinador del Examen Técnico Profesional.

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.

2.2 JUNTA DIRECTIVA Y SECRETARÍA

2.2.1 DEFINICIÓN:

El órgano superior de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales es la Junta Directiva que esta integrada por el Decano, quien la preside un Secretario y cinco vocales, de los cuales dos son profesores titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes, los miembros de la Junta Directiva duran en el ejercicio de sus funciones 4 años a excepción de los vocales, cuyo período es de 1 año.

El Secretario de la Junta Directiva es nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Decano en turno.

2.2.2 BASE LEGAL:

Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título IV, capítulo III, Artículo 25, 26.

2.2.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La historia indica que la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, inicio en febrero de 1,676 iniciándose con algunas cátedras; por lo que con el tiempo fue organizándose y estructurándose de tal manera que actualmente los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala indican su funcionamiento.

La secretaría ha existido desde que la Junta Directiva comenzó a funcionar por ser quien toma los datos y transcribe las disposiciones y notifica a los interesados.

2.2.4 FUNCIONES:

Artículo 30. 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 material 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) Conceder licencia al Decano hasta por un mes, informando al Consejo Superior Universitario, las licencias por más de un mes y hasta un máximo de tres meses deberán ser autorizadas por el 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 empleados, pro faltas que no sean e 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, académicas, 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 respectivo.
- n) Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- ñ) Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

Las atribuciones y deberes de los órganos de dirección de otras unidades académicas, se regirán por sus respectivos reglamentos.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Académica

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria III de la Secretaría Académica

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Transcripción de Puntos de Acta de Junta Directiva;
Certificación de Actas de Junta Directiva;
Atención al público;
Información sobre puntos de Actas;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Las que sean solicitadas por el Secretario Académico de la Facultad;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Las que sean solicitadas por el Secretario Académico de la Facultad;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Recepción, Tesorería, Control Académico y Procesamiento de Datos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con el horario establecido en el contrato;
Tomar dictado de Actas de Junta Directiva;
Transcripción de Actas de Junta Directiva;
Certificación de Puntos de Acta de Junta Directiva;
Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Académica

PUESTO NOMINAL : Secretaria Ejecutiva I

CÓDIGO: 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Secretaría Académica

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Recepción, distribución y registro de los expedientes dirigidos a Junta Directiva y al Secretario Académico;
Atención a estudiantes y público interesado en resoluciones de Junta Directiva;
Recibir expedientes para firma del Secretario;
Revisar las certificaciones de Examen Técnico Profesional (2 jornadas) contra expedientes;
Hacer hojas de envío de expedientes;
Recepción de expedientes de Tesis para firma de Secretario;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Coordinación para la ejecución del proceso de elecciones de la Facultad;
Hacer y enviar agenda de Junta Directiva;
Archivar y descargar expedientes;
Hacer citaciones para audiencias de Junta Directiva;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Ordenar y enviar boletas no utilizadas al Departamento de Registro y Estadística;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Decanato, Tesorería, Secretaría Adjunta, Control Académico, Procesamiento de Datos, Directores de Área; Jefes de Departamentos, Exámenes Públicos, Exámenes Privados, Archivo, Recepción, Promoción y Evaluación, docentes, Junta Directiva, Secretaría General, Asuntos Jurídicos, Registro y Estadística, Administración de Personal, Departamento Financiero, Nombramientos.

4. RESPONSABILIDAD

Trámite correcto e inmediato de los expedientes recibidos;

Enviar a tiempo agendas y citaciones de Junta Directiva;

Tener un buen registro de los expedientes;

Mantener informado al Secretario de los trámites administrativos de la Secretaría Académica;

Cumplir con la legislación universitaria;

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

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

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Académica

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I del Departamento de Notificaciones de Secretaría Académica

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Hacer notificaciones;
Sacar fotocopias;
Archivo de expedientes de las Actas correspondientes;
Notificar puntos de Actas a las partes interesadas;
Enviar los expedientes que sean necesarios a otras Unidades Académicas;
Llevar control por Acta de los expedientes que se deben entregar;
Control de envío de expedientes internamente y traslados a recepción;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Las indicadas por el Jefe inmediato superior;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Apoyar en elecciones;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Control Académico, Recepción, Auditoria, Extensiones de la Facultad, Bufetes, Unidades Académicas, Secretaría General, Consejo Superior Universitario.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con el horario establecido en el contrato;

Recepción y archivo de expedientes;

Atención a: Jefes, estudiantes, y todo persona que solicite información de la Facultad;

Cumplir con la legislación universitaria;

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

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

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.

2.3 SECRETARÍA ADJUNTA

2.3.1 DEFINICIÓN:

Puesto administrativo encargado de administrar los recursos humanos, físicos y financieros de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

2.3.2 BASE LEGAL:

Dictamen DAPC No. 72-2000 de fecha 17 de agosto de 2000

2.3.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En el año 2000 el Licenciado Estuardo Gálvez Barrios, Decano, solicitó la creación de la plaza de Secretario Adjunto, en vista de la necesidad de una persona que se encargara de administrar la Facultad y que lo asistiera en su ausencia.

2.3.4 OBJETIVOS:

Velar por el buen desempeño de las actividades administrativas de la Facultad.

Supervisar el mantenimiento de los edificios de la Facultad.

Coordinar conjuntamente con los jefes medios, el control de los servicios prestados en la Facultad.

2.3.5 FUNCIONES GENERALES:

Supervisar a los trabajadores por medio de los jefes.

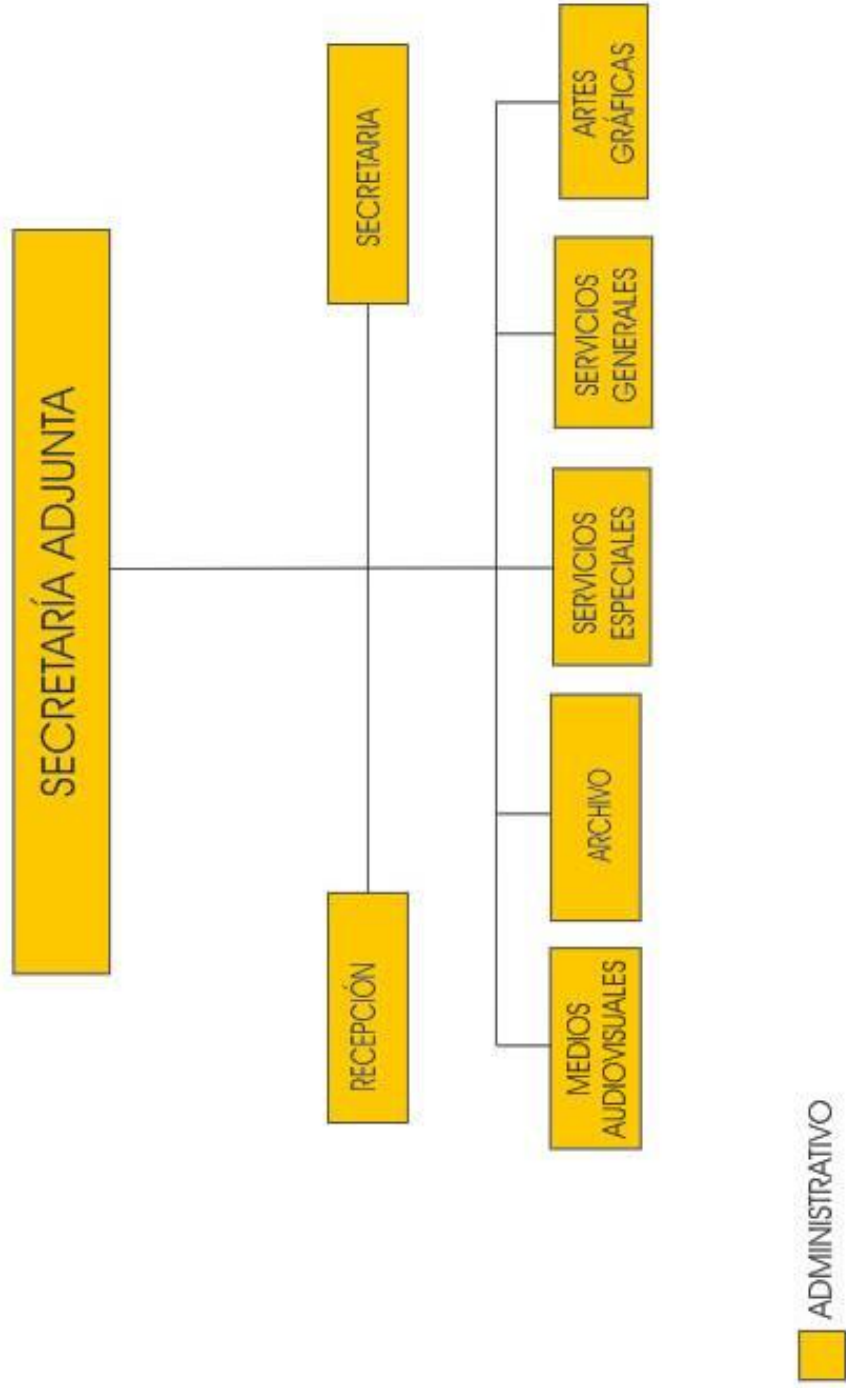
Velar por el buen servicio y mantenimiento de los edificios.

Velar porque se atienda a los estudiantes y trabajadores de la Facultad.

2.3.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

En la Secretaría Adjunta funcionan la plaza de Secretario Adjunto y una Oficinista I. Además por la calidad de Jefe Administrativo, el Secretario Adjunto es jefe directo de los siguientes Departamentos: Recepción, Artes Gráficas, Archivo, Medios Audiovisuales, Oficina de Atención al Estudiante, Servicios Generales, Servicios Especiales y Unidad de Informática.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVO



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL : Secretario Adjunto

CODIGO: 03.25.21

PUESTO FUNCIONAL: Jefe Administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Personal Administrativo y de Servicios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Administración de personal, procuración de expedientes administrativos, administración de los bienes muebles e inmuebles, gestiones de colaboración de dependencias internas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, reunión con jefes de departamentos.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

Organización de actividades electorales de representantes estudiantiles, profesionales y profesores ante Junta Directiva de la Facultad, así como de Decano y Rector, representar a la Facultad en las reuniones programadas por la Junta Directiva de los Secretarios Adjuntos, formar parte de la comisión de primer ingreso.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Atender a visitantes extranjeros, reunión con profesores, instalar comisiones

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todos los Departamentos de la Facultad y con todas las Divisiones, Direcciones y Jefaturas de la Universidad de San Carlos de Guatemala así como con las Secretarías Adjuntas de todas las Unidades Académicas.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria.

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

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Secretaría Adjunta

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Atención al público, docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios, atención al Secretario Adjunto, contestar llamadas telefónicas, recibir documentación, archivar, redacción de notas, envío de documentación, sacar fotocopias y redacción de circulares o memorándums.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

Solicitud de requerimientos de URyS, actas, circulares internas, publicación de horarios de semestres, notificación de evaluaciones a personal administrativo o de servicios, control de salones mayores, sellar y entregar de programas para equivalencias, sacar fotocopias de cuadros de notas a Catedráticos, llamar por teléfono a Catedráticos o profesores para alguna reunión o evento, participación en asignaciones de cursos, participación de mesas de elecciones, buscar información en archivo de años anteriores para determinados trámites administrativos, notificaciones, llenar formularios de prorroga de funcionamiento del personal administrativo y servicios contratados en renglón 0.22, llenar formularios de creación de plazas, publicación de calendario de horarios por semestre y de servicios y solicitudes para la contratación de personal de servicio o administrativo.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Organización de eventos académicos o administrativos.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la

Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria.

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

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recepción

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

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Manejo de planta telefónica;
Recepción de documentos a catedráticos;
Recepción de documentos a alumnos;
Recepción de documentos de todas las dependencias de Rectoría y Unidades Académicos;
Recepción de documentos de toda entidad, tanto interna como externa de la Universidad de San Carlos de Guatemala;
Distribuir todos los documentos que ingresan en recepción al Departamento que corresponda, con la colaboración del mensajero interno de la Facultad;
Trasladarle llamadas oficiales a todos los Departamentos internos de la Facultad, y directamente con el Secretario Académico;
Elaboración de constancias de estudiantes regulares;
Información al público en general de trámites dentro y fuera de la Facultad;
Recepción de documentos al personal de la Facultad;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Semanal: Revisión de Archivos;
Quincenal: Descargar papelería que ya terminó su trámite en el Departamento de Archivo de la Facultad;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Colaborar en asignaciones de cursos cuando se me pide;
Colaborar en mesas cuando hay elecciones, ya sea de Vocal, Decano, Rector;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todos los Departamentos internos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales;
Rectoría y todas sus dependencias;
Todas las Unidades Académicas;
Entidades gubernamentales y no gubernamentales;
Catedráticos y alumnos;
Toda entidad que desee ingresar correspondencia a nuestra Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

Manejo de la planta telefónica;
Asistir al Secretario Académico de la Facultad;
Llevar estricto control de recepción y distribución de la correspondencia que ingresa, cuidando que no se traspapele ningún documento y que llegue al Departamento que corresponda;
Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;

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.

2.4 ARTES GRÁFICAS

2.4.1 DEFINICIÓN:

El Departamento se encuentra dividido en tres áreas, las cuales son: Recepción de Documentos, Reproducciones de Materiales y Levantado de Texto. Centro encargado de recibir, diseñar, levantar textos y reproducir el material a utilizarse en la investigación, docencia, extensión y administración

2.4.2 BASE LEGAL:

No se encontró. Sin embargo el Acuerdo 06-83 del Decano de la Facultad aprobó los procedimientos del Departamento de Artes Gráficas

2.4.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Este departamento se creó con el objeto de proporcionar el servicio de diagramar, levantar textos, reproducir e imprimir trabajo científico-literario, material didáctico, pruebas y todo el material que sirve de apoyo a la docencia, así como la papelería de uso en la administración

2.4.4 OBJETIVOS:

Reproducir su propio material didáctico.

Reproducir la papelería necesaria en los exámenes Técnico profesionales.

Reproducir material necesario en la administración.

2.4.5 FUNCIONES GENERALES

Atender a los profesores en sus exámenes, con el mayor cuidado posible.

Atender al personal de secretaria y a los jefes para la reproducción del material necesario.

Dar el mantenimiento necesario al equipo de reproducción.

Velar por el cuidado del equipo en uso.

2.4.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

Encargado de Reproducción de Materiales

Técnicos en Levantado de Textos

4 Operadores de Equipo de Reproducción

1 Oficinista I (dicha plaza no está funcionando actualmente)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Artes Gráficas / Reproducción de Materiales

PUESTO NOMINAL : Encargado de Reproducción de Materiales **CÓDIGO:** 06.15.36

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Reproducción de Materiales

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: seis

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar, asignar, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en una unidad encargada de la reproducción de materiales en diferentes máquinas reproductoras.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Supervisión diaria de responsabilidades de operadores de reproducción y asignación de tareas en trabajos de reproducción, compaginado, pegado de libros;
Recepción de solicitudes de trabajos o material de apoyo al estudiante, recepción de solicitudes de exámenes, de solicitudes de material para el personal administrativo;
Control de calidad de reproducción de todos los trabajos;
Supervisión de mantenimiento de maquinaria;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Enero y junio, reproducción de programas que utilizan los estudiantes como guía de estudio de Pensum Antigo y Pensum Nuevo;
Semestralmente, elaboración de la revista de la Facultad;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Docentes y estudiantes, personal administrativo, delegados de personal y delegados de Auditoría.

4. RESPONSABILIDAD

Supervisión de mando de personal;
Administración de solicitud de materiales así mismo consumo de papel, insumos de oficina, tintas, master,

reporte diario de gastos generales de materiales;
Administración diaria de responsabilidades del personal en sus tareas;
Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Externo

Título de Bachiller Industrial y Perito en Artes Gráficas y tres años como operador de diversas máquinas reproductoras de materiales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y capacitación en artes gráficas y cuatro años como Operador de Equipo de Reproducción de Materiales.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Artes Gráficas / Reproducción de Materiales

PUESTO NOMINAL : Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I

CÓDIGO: 06.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Reproducción de Materiales

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Impresión en línea;
Compaginado;
Engrapado;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Reproducción de exámenes parciales, retrasadas y extemporáneos;
Reproducción de cuadernillos, folletos, programas de estudios, revistas de la Facultad;
Impresión de diplomas y reproducción de material de apoyo;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Impresión de revistas y diplomas;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todos las áreas de la Facultad que requieren reproducción de materiales.

4. RESPONSABILIDAD

Operar maquinas offset, fotocopidora, guillotina, duplicadores, pegadora de libros y compaginadora;
Cumplir con la legislación universitaria;

Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Levantado de Texto

PUESTO NOMINAL : Técnico en Levantado de Texto I **CÓDIGO:** 06.15.26

PUESTO FUNCIONAL: Técnico en Levantado de Texto I

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en desarrollar actividades inherentes al levantado de textos en una unidad académica.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Levantado de Texto de Revistas de la Facultad, así como cotejado, corregir y por último enviar a impresión;
Elaboración de organigramas;
Diseño y elaboración de diplomas;
Convocatorias;
Requisitos para Examen Técnico Profesional;
Programas de cursos;
Diseño Gráfico de varios documentos;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Solicitud de certificaciones;
Calendario de actividades;
Boletín informativo para estudiantes de primer ingreso;
Prueba específica;
Folleto para la prueba específica;
Solicitud alquiler de Toga;
Tarjetas de presentación;
Hojas de trámite de pago;
Papelería de asignación de cursos;
Horario de clases;
Programas;
Carátulas;
Papelería para Examen Público;
Diplomas, trifolios y papelería de utilidad para las diversas oficinas;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Pensum d Estudios;
Convocatorias;
Normativa Examen Técnico Profesional;
Reglamento Examen Técnico Profesional;
Tabla de Cotejo;
Esquema de procedimiento de Examen Técnico Profesional;
Avisos de prensa;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Procesamiento de Datos;
Control Académico;
Examen Técnico Profesional;
Exámenes Públicos de Tesis;
Secretaría;
Secretaría Adjunta;
Biblioteca;
Postgrado;
Atención al Estudiante;
Tesorería;
Unidad de Tesis;
Escuelas Departamentales;
Decanato;
Docentes;
Comisión de Evaluación Docente;
Bufete Popular Central;
Reproducción de Materiales.

4. RESPONSABILIDAD

Del levantado de Texto de todo el trabajo que se elabora en el Departamento;
Del equipo que se tiene a cargo;
Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Nivel medio con capacitación en artes gráficas y dos años en el manejo de equipo de levantado de texto.

b. Personal Interno

Nivel medio y un año en el manejo de equipo de levantado de texto.

2.5 ARCHIVO CENTRAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

2.5.1 DEFINICIÓN:

Es el Departamento encargado de la recepción organización, clasificación, ordenación, conservación y eliminación de documentación generada y recibida en la Facultad. Así como de atención a usuarios.

2.5.2 BASE LEGAL:

Establecida en el año 1,899 cuando de la Secretaria, le es transferida a la Facultad la documentación del Archivo de la Enseñanza Superior.

2.5.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El Dr. Jacinto Roldan de la Cueva nombró al escribano Nicolás Maeda, creando desde su inicio el Archivo Universitario, asombroso por el caudal de sus manuscritos que atesora la vida Universitaria. El Archivo de la antigua Universidad se encontraba en el más completo desorden y próximo a desaparecer.

Reconocido el interés histórico de los millares de documentos que contiene, se dispuso desde 1,895 su ordenación y arreglo conveniente, por una persona especial quien lo ha separado y clasificado en 105 grupos, por siglos, décadas y años. Seguidamente se realizó un inventario, formando índices parciales de los legajos con extractos de los principales documentos que contiene; además se formó un índice general del archivo, para que con facilidad puedan ser consultados los documentos.

En el año de 1,898 se encontró nuevamente en un total abandono, desorden y confusión lo que era el archivo de la enseñanza superior; dada esta situación el Decano de la Facultad de Derecho y Notariado del Centro, Lic. Manuel Antonio Herrera mando a organizar el archivo de la enseñanza superior.

En el año de 1,899, el señor Ezequiel C. Irungaray, elaboró el inventario e índice para organizar el archivo. En el inventario los expedientes fueron ordenados cronológicamente dentro de cada división por materia y se encuentran numerados correlativamente, sin considerar ninguna separación.

Para los efectos de la elaboración del índice, el archivero tomó en cuenta que en el establecimiento que ocupaba la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales se encontraban cinco “institutos”. De conformidad con este criterio, los “tomos” fueron separados de modo que los “expedientes” que contienen, correspondieran a cada instituto de la manera siguiente:

Sección Antigua:

I Antigua o Colonial

de 1,625 a 1,821

Sección Moderna:

II Academia de Estudios	de 1,832 a 1,839
III Consejo Superior de Instrucción Pública	de 1,875 a 1,881
IV Universidad	de 1,821 a 1,879
V Facultad de Derecho	de 1,880 a 1,899

Con el inventario e índice elaborado por el señor Irungaray, se cumplió fundamentalmente con los requisitos siguientes: a) Clasificación, b) Ordenamiento c) Archivamiento.

Se puede decir, entonces, que en el año de 1,899, existía en verdad un Archivo de la Enseñanza Superior.

Después de la gestión del Lic. Manuel Antonio Herrera como Decano de la Facultad, ya no se le dio ninguna importancia al tesoro documental del Archivo, descuidando todo lo relacionado con la clasificación y ordenamiento de expedientes.

A partir del año 1,899, los documentos son trasladados de la Secretaria al Archivo de la Facultad, en paquetes, donde no hay ninguna separación, ni ordenamiento de los documentos que figuraban en el patrimonio del Archivo de la Enseñanza Superior, tampoco se tomó ninguna medida efectiva para evitar la desorganización, como hubiera sido la de nombrar un archivero responsable, encargado de la conservación de tan importantes valores.

Dado el abandono y poca preocupación del Archivo por parte de las Autoridades de la Facultad, se ordena el traslado de la Sección Colonial al Archivo General del Gobierno, según Acuerdo Gubernativo del 21 de abril de 1,937, a través de la Secretaria de Gobernación y Justicia, el cual puso a la disposición del Profesor don J. Joaquín Pardo "todos los documentos coloniales que existían en dicha Universidad", según reza el Oficio No. 3435 fechado el 06 de mayo de 1,937, del Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública, dirigido a la "Universidad Nacional", transcrito al señor Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales para su ejecución.

Es de lamentar que por parte de las Autoridades de la Facultad, no se haya dejado constancia inventarial pormenorizada, en el acto de enajenación de valores históricos que efectuó la Facultad de Derecho a favor del Archivo General del Gobierno. Así mismo que todos aquellos documentos que no eran coloniales fueran dejados en el más completo descuido.

En el año de 1,959 no existía propiamente "Archivo" en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, sino hacinamiento de libros, documentos y muebles deteriorados; ya que el local destinado a tal dependencia se usaba como bodega donde se guardaban las cosas y objetos inservibles. Lo que en otro tiempo fue el Archivo de la Enseñanza Superior, estaba en el más completo abandono, todo era desorden y confusión.

Fue hasta en la gestión como Decano del Lic. Julio César Méndez Montenegro, preocupado por rescatar el Archivo, considerando la importancia histórica que posee, quien nombro como Encargado de Archivo al señor Jaime Zabala Cordero, en el mes de marzo de 1,959, para que nuevamente lo organizara.

El señor Zabala Cordero actuando como archivero paleografió el inventario e índice elaborados por el señor Irungaray en 1,899, para verificar las existencias documentales de conformidad con dicho inventario; cumpliendo así con la clasificación, ordenamiento y archivamiento con lo cual quedo organizado el Archivo.

En el año de 1,976, cuando aconteció el terremoto, quedo el Archivo nuevamente descuidado, perdiéndose varios documentos de la Enseñanza Superior.

En el año de 1,983, los documentos del Archivo de la Enseñanza Superior, que se encontraban en el edificio de la antigua Facultad de Derecho (10ª. Calle y 9ª. Av. zona 1) son trasladados sin ningún ordenamiento al local que ocupa actualmente el Archivo en el Edificio S-7 de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales en la Ciudad Universitaria. Posteriormente esta documentación es trasladada a un salón del tercer nivel del edificio S-2 perteneciente a la Facultad, en forma desordenada y sin clasificar, presentando estado de humedad. En ese mismo año se designa a una persona para que se encargue del Archivo; quien ordena y clasifica el acervo documental; al poco tiempo las autoridades deciden trasladar el Archivo a otro salón más pequeño quedando nuevamente la documentación desordenada. Por gestiones de la encargada de Archivo ante las autoridades de la Facultad, la documentación es transferida al anterior salón, en forma desordenada, sufriendo deterioro. Nuevamente es organizado el Archivo de la Enseñanza Superior por la encargada.

A solicitud de la Jefe del Archivo General de la Universidad de San Carlos, del traslado de la documentación del Archivo de la Enseñanza Superior, ante las Autoridades de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y con anuencia de las mismas, en el mes de octubre del año 2,000 se realiza la transferencia de documentos del Archivo de la Enseñanza Superior y algunos de la Facultad. Quedando en el Archivo Central de la Facultad, documentación perteneciente a la misma a partir del año 1,968, hasta la actualidad.

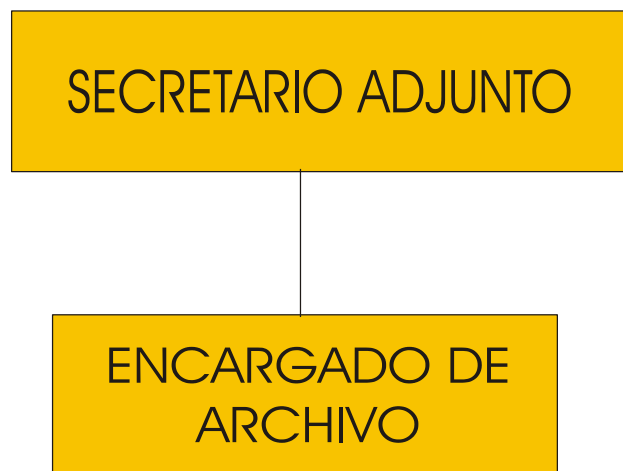
2.5.4 OBJETIVOS:

- a) Proteger, clasificar y conservar la documentación de una manera técnico científica.
- b) Proveer a la comunidad universitaria de un Archivo, técnicamente organizado que proporcione servicio de información e investigación oportuna y efectiva.
- c) Proporcionar con rapidez los documentos que se soliciten.
- d) Agilizar y controlar el préstamo y consulta del acervo documental del Archivo.

2.5.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

El archivo central de la Facultad esta estructurado únicamente por un Encargado de Archivo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Archivo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Encargado de Archivo **CÓDIGO:** 12.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Archivo

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en resguardar la documentación inherente a la dependencia o facultad, así como proporcionar los documentos que se soliciten.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Recibir, clasificar, ordenar, describir y facilitar el patrimonio documental de la Facultad;
Clasificar, realizar visitas a los diferentes Departamentos de la Facultad para evaluar los archivos en gestión;
Analizar la documentación que allí se genera y recibe;
Orientar a las secretarías de los diferentes Departamentos para que utilicen la guía de clasificación del Archivo;
Ordenar: Revisar el contenido de la documentación y el orden que tiene;
Verificar que el orden sea el indicado y de lo contrario se realiza el ordenamiento técnico;
Describir: Analizar la documentación que se recibe;
Facilitar: Agilizar y controlar el préstamo y consulta del acervo documental del Archivo Central;
Brindar al usuario la información que requiera;
Realizar investigaciones a solicitud de las Jefaturas, las cuales generalmente consisten en la localización de expedientes y datos históricos;
Rotular las unidades de instalación (tomos, folders con expedientes, cajas, bolsas), las que se colocan en estanterías o archivadores de acuerdo al espacio físico que les corresponda;
Registrar la información en el instrumento de recuperación de documentos necesario para el efecto;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

PERIÓDICAS:

Recepción de expedientes para su clasificación, revisión, catalogación y archivo: estudiantiles Exámenes Técnico Profesionales, Exámenes Públicos de Tesis, concursos de oposición, para optar a las plazas docentes;
Localizar y transferir al archivo central los documentos que se encuentran en los diferentes Departamentos de la Facultad;
Proteger los documentos de los agentes químicos, biológicos y microorganismos;
Proporcionar toda clase de información inherente al archivo solicitada verbal o por escrito a estudiantes, catedráticos, Autoridades, personal administrativo y público interesado;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Reorganizar y clasificar la documentación, a efecto de su manejo adecuado y operante;
Asesoría y supervisión de practicantes;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones el encargado de archivo, deberá mantener relación estrecha con autoridades, personal de los diferentes departamentos de la Facultad, estudiantes y público que solicite asesoría, personal del Archivo General de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Cuidar del mobiliario y equipo asignado, dándole el adecuado uso;
Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión de traslado de documentos, al Archivo General de la Universidad cuando sean requeridos así como de los diferentes archivos de gestión de los departamentos de la Facultad;
Resguardar la documentación existente en el Archivo;
Cumplir con la Legislación Universitaria.
Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre el trabajo cuando sea requerido.
Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;

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.

3.6 MEDIOS AUDIOVISUALES

2.6.1 DEFINICIÓN:

Sección encargada de la utilización, control, mantenimiento, préstamo de los medios audiovisuales existentes en la Facultad.

2.6.2 BASE LEGAL:

Dictamen DAPC No. 106-2000, de fecha 9 de octubre del año 2000
No existe Punto de Acta de creación de la sección de Medios Audiovisuales

2.6.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Entre los años de 1971 a 1980, Junta Directiva nombraba a diferente profesor para que dentro de sus funciones se encargara de cuidar los pocos medios audiovisuales existentes en la Facultad.

Después del año 1980, Junta Directiva dejó de nombrar a profesores para el cuidado de dicho equipo por lo que los mismos estaban dispersos en los edificios que la Facultad tenía a su cargo, los cuales se fueron deteriorando.

En abril del año 2000 el Licenciado José Francisco de Mata Vela, Decano, solicitó a la Unidad de Clasificación de puestos las plazas de Técnico en Ayudas Audiovisuales y un Auxiliar de Medios Audiovisuales, por lo que los especialistas en la materia realizaron los estudios correspondientes y autorizaron la plaza de Auxiliar de Medios Audiovisuales, no así, la plaza de Técnico de Medios Audiovisuales. Esta autorización se dio con efectos a partir del año 2001.

2.6.4 OBJETIVOS:

Velar por el buen uso de los medios audiovisuales existentes.
Realizar inventario de los medios existentes y solicitar la compra de los necesarios.
Prestar el servicio tanto a los docentes, como a los estudiantes que requieran del equipo para sus conferencias.

2.6.5 FUNCIONES GENERALES:

Prestar servicio de los medios audiovisuales a los catedráticos, estudiantes y autoridades administrativas, tanto en la ciudad universitaria, como externamente, es decir en el centro de la ciudad para las conferencias planificadas por las autoridades.

2.6.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La Unidad de Medios Audiovisuales está conformada por una sola plaza que es Auxiliar de Medios Audiovisuales

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Medios Audiovisuales **CÓDIGO:** 05.10.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Medios Audiovisuales

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Colocar en clases y auditorium, pantallas, audio;
Equipo de audiovisual como cañoneras retroproyectors, DVD, VHS, TV;
Asesorar a estudiantes en manejo de equipo;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Colocar equipos de amplificación en salones de los edificios S-2, S-12, IGLÚ, fotografía, filmación de video;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Atención de actividades en hoteles y otras Facultades;
Edición de videos;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Secretaría Adjunta;
Coordinaciones de Semestres;
Vigilancia;
Secretaría Académica;
Todos los Departamentos que requieran el servicio de Audiovisuales.

4. RESPONSABILIDAD

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

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.

2.7 OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

2.7.1 DEFINICIÓN:

Oficina que da información al estudiante con relación a su situación académica y pensum de estudios.

2.7.2 BASE LEGAL:

No existe, sin embargo está el dictamen de Clasificación de Puestos de la División de Administración de Recursos Humanos donde crea la plaza de Oficinista I con 6 horas en el renglón 0.22 para que atienda la oficina de atención al estudiante y a la Supervisión de Escuelas Departamentales de Derecho.

2.7.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Debido a que el número de estudiantes año con año se incrementa en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, el Licenciado José Francisco de Mata Vela, Decano tomó la decisión de crear la oficina de Atención al Estudiante para que éste tuviera una mejor atención en la solución de sus problemas y guía para su control académico, fue creada la oficina en 1996.

2.7.4 OBJETIVOS:

Dar el servicio de información al estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Dar información al aspirante a ingresar a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Asesorar al estudiante en la solución de sus problemas académicos.

2.7.5 FUNCIONES GENERALES:

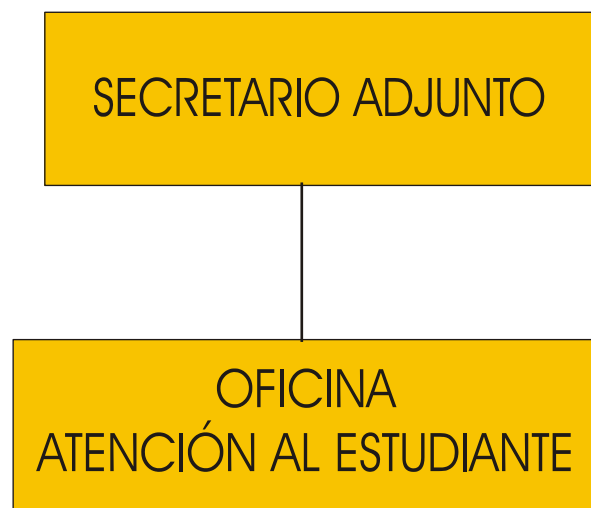
Guiar al estudiante en la solución de problemas académicos.
Dar información al estudiante sobre la reglamentación interna de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

2.7.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

Esta oficina está conformada únicamente por:

- Oficinista I que depende directamente del Secretario Adjunto y
- 1 Coordinador de Oficina de Atención al Estudiante (nombrado con una plaza docente)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Atención al Estudiante

PUESTO NOMINAL : Personal Extraordinario

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Oficina de Atención al Estudiante

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Asesoría en la aplicación de la Legislación Universitaria y Facultativa vigente;
Orientación en forma individual o colectiva, en la utilización de procedimientos para elevar correctamente a la Honorable Junta Directiva, aquellos asuntos académicos de cierta complejidad que lo ameriten;
Mediación o interlocución entre los estudiantes y documentos en casos solucionables directa e inmediatamente;
Información constante y oportuna acerca de los pensum de estudio antiguo y vigente;
Información continúa respecto a procedimientos y fechas de asignación de cursos, así como los diversos exámenes de evaluación ordinarios y extraordinarios;
Información a los estudiantes con pensum de estudios cerrado, en la aplicación correcta de los procedimientos para realizar las prácticas supervisadas en el Bufete Popular, sustentar examen técnico profesional, elaboración de trabajo de tesis y sustentar examen público de graduación;
Información acerca de la programación de las actividades académicas y administrativas de la Facultad;
Apoyo electrónico en red, en asignación de cursos;
Apoyo en la consulta electrónica de cursos aprobados y zonas vigentes;
Servicio de atención en la solución de aquellos asuntos académicos individuales no contemplados como generales;
Manejo y responsabilidad de cinco computadoras;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Información sobre primer ingreso a la Universidad;
Información sobre los exámenes específicos de la Facultad;
Llevar el control de la inscripción de los interesados en sustentar la prueba específica;
Apoyo en la orientación de asignación de semestre;
Apoyo y orientación en la asignación de Escuela de Vacaciones;
Consulta electrónica sobre asignaciones de estudiantes de primer ingreso;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Organización de conferencias con los estudiantes de distintos semestres;
Publicación de calendarios de exámenes de todos los semestres;
Publicación de normativos;
Publicación información general;
Recopilación de información de interés a los estudiantes de organizaciones externas a la Facultad;
Difundir información relacionada con eventos y actividades que realice la Facultad;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Registro y Estadística, Sistema de Ubicación y Nivelación, Coordinaciones de Semestres, Secretaría Adjunta y Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

4. RESPONSABILIDAD

Prestar atención en los distintos problemas académicos de los estudiantes asesorándolos en los diferentes procedimientos para encontrar soluciones adecuadas;
Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

3.8 SERVICIOS GENERALES

2.8.1 DEFINICIÓN:

Departamento encargado de realizar la limpieza de los diferentes ambientes que utiliza la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

2.8.2 BASE LEGAL:

Desde que existe la Facultad debe realizarse la limpieza de los edificios y de las oficinas

2.8.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Conforme la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales necesita de más edificios por el número de estudiantes que asisten a sus aulas, así es el número de auxiliares de servicios se van contratando. Se tiene entendido que desde que existen las clases de leyes y cánones se ha requerido realizar la limpieza en los salones donde se ha impartido clases.

2.8.4 OBJETIVOS:

Mantener los edificios en buenas condiciones.

2.8.5 FUNCIONES GENERALES:

Realizar la limpieza en los salones de clases, realizar las tareas de limpieza en las oficinas y en los alrededores de los edificios, cuidar del jardín de los edificios.

2.8.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

- 1 Encargado de Servicios I
- 1 Jardinero
- 2 Conserjes
- 17 Auxiliares de Servicios

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Jardinero

CÓDIGO: 14.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Jardinero

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios I

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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 Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Limpia el jardín;
Regar el jardín;
Podar las plantas;
Limpiar la fuente del edificio S-7;
Limpiar las banquetas central del edificio S-7;
Regar el área verde exterior del mismo edificio y podar;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Traslado de mobiliario de un edificio a otro;
Atender Exámenes Públicos de Tesis (Acto de graduación);
Ordenar papeletas cada vez que hay elecciones;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Traslado de mobiliario para votaciones;
Traslado de mobiliario al Bufete Popular;
Traslado de papelería del edificio S-7 al S-12;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con los Departamentos en los que sea solicitado colaborar.

4. RESPONSABILIDAD

Mantener el área del jardín edificio S-7;
Edificio S-2 y los exteriores de los mismos;
Mantener el riego de los jardines y macetas de corredores;
Darle su respectivo abono a las plantas y grama;
Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;

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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Encargado de Servicios I

CÓDIGO: 14.05.21

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Auxiliares de servicios I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de servicio que consiste en coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de un grupo mediano de trabajadores de menor jerarquía, que efectúa tareas de limpieza, ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de las instalaciones de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Supervisar a diario el mantenimiento y limpieza por parte del personal, en aulas, pupitres, vidrios, baños, muebles e inmuebles;
Verificar si es necesario hacer reparaciones y reportarlas para su atención;
Verificar que los servicios sanitarios estén limpios y su óptimo funcionamiento;
Verificar que el personal de servicios cumpla con su horario de trabajo;
Ver que los alrededores, afuera de los edificios se mantengan limpios;
Autorización de permisos;
Velar por cuestiones de mensajería interna;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Tener personal disponible para enviar implementos a otras oficinas o al Bufete Popular Central;
Descargas de materiales de oficina desde los vehículos a el Almacén de la Facultad;
Realizar gestiones en vehículo o moto en caso que sea necesario por exceso de trabajo de los pilotos;
Verificar el servicio de agua potable;
Que el café y té del personal esté listo;
Supervisar actividades de Examen Técnico Profesional y de Exámenes Públicos de Tesis;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Proveer los implementos necesarios en actividades de elecciones de esta Unidad;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con los Departamentos en los que sea solicitado colaborar.

4. RESPONSABILIDAD

El control del personal de servicios para el mejor desempeño de sus atribuciones;
Inter relación con el personal de oficinas, en los casos que hay que trasladar alguna clase de correspondencia;
Uso de vehículos de la Facultad en caso que sea necesario;
Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Servicios

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios I

CÓDIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Auxiliar de Servicios II

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Limpieza de baños;
Limpiar y encerar pisos;
Limpieza de vidrios;
Limpieza de la Sala de Juicios y Auditorium;
Limpiar alrededor del edificio;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Traslado de mobiliario de un edificio a otro o de una oficina a otra;
Entregar y recibir togas;
Atender Exámenes Públicos;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Ayudar a ordenar boletas de votación;
Mensajería;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Solamente internas

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria;

Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;
mantener limpia mi área de trabajo;
cumplir con mis 8 horas de trabajo.

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios I

CÓDIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Servicios I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Limpieza en las siguientes áreas: Recepción, Secretaría Académica, Exámenes Públicos, Supervisión de Escuelas de Derecho Departamentales, Auditoría Interna, Exámenes Privados, Analista de Personal, Distribución de Tesis, Preparación Permanente para Exámenes Técnicos Profesionales, Comisión de Evaluación Docente, Archivo, Cafetería, que consiste en sacudir los muebles de cada oficina, recoger la basura, barrer trapear con mecha de gas, encerar y desinfectar, también lavar los baños, limpieza de ventanas, traslado de mobiliario y paquetes;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Atención a libros (área de biblioteca) limpieza;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Mensajería urgente;

Colaboración en ordenamiento de boletas electorales;

Colaboración en elecciones;

Sacar fotocopias;

Cubrir las diferentes necesidades que se requieran a petición de alguna compañera de trabajo, como cambiar el ambiente de la oficina;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Recepción;

Secretaría Académica;

Exámenes Públicos;

Supervisión de Escuelas Departamentales de Derecho;
Auditoría Interna;
Exámenes Privados;
Analista de Personal;
Distribución de Tesis;
Preparación Permanente para Exámenes Técnico Profesionales;
Comisión de Evaluación Docente;
Archivo;
Cafetería.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;
Servicios de limpieza;
Protección de los bienes inmuebles;
Traslado de papelería;

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.

2.9 SERVICIOS ESPECIALES

2.9.1 DEFINICIÓN:

Actividades especiales que atiende la Secretaria Adjunta de la Facultad

2.9.2 BASE LEGAL:

No se encontró, ya que de hecho, se realizan las funciones como vayan apareciendo, derivado de la actividad administrativa.

2.9.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Desde que la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales existe, es decir, desde el 10 de febrero de 1681 hubo que realizar la limpieza, vigilar el lugar donde existía la Facultad, realizar tareas de mensajería, en fin todos los trabajos especiales.

2.9.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Mantener los edificios en óptimas condiciones.

Resguardar los bienes de la Facultad.

Transportar a las personas y cosas según las necesidades con delicadeza y seguridad.

2.9.5 FUNCIONES GENERALES:

Realizar las tareas de vigilancia con esmero para salvaguardar los bienes existentes en los mismos.

Mantener los edificios en buenas condiciones, realizando el mantenimiento de los mismos adecuadamente.

Transportar los bienes y personas según las necesidades con cortesía y delicadeza.

Trasladar la papelería tanto interna como externamente, a las personas y dependencias, con delicadeza y seguridad.

2.9.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La sección de servicios especiales está compuesta por los siguientes colaboradores:

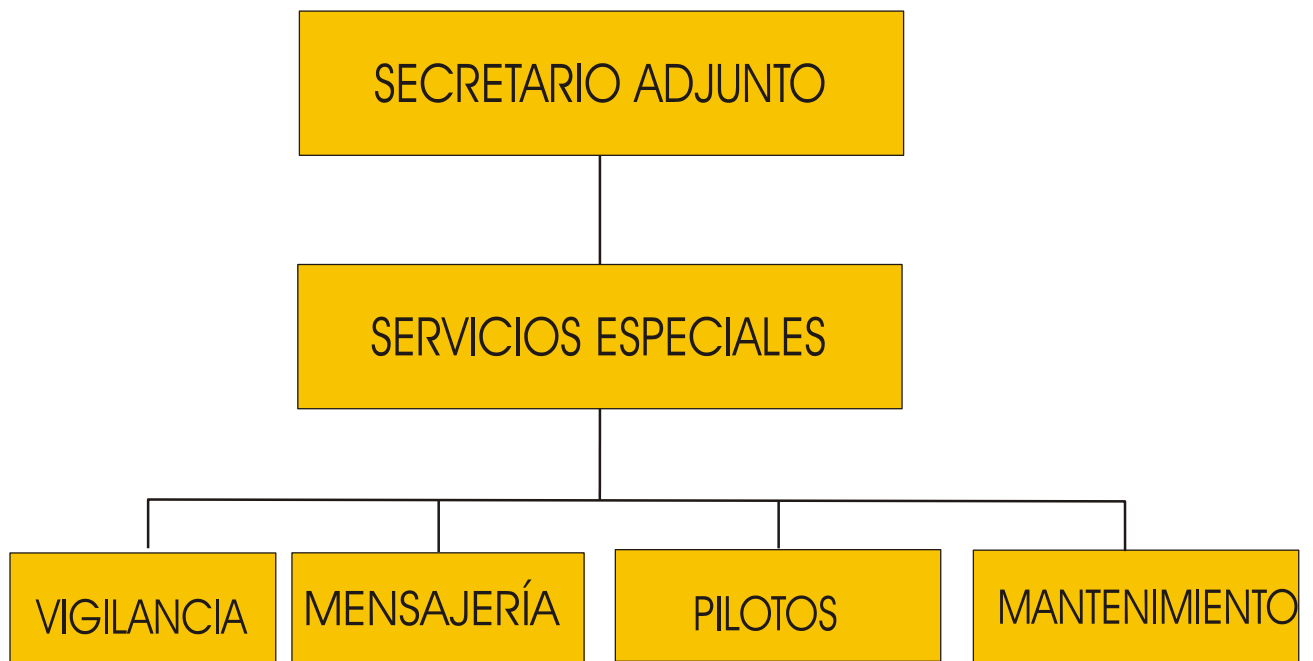
10 Agentes de Vigilancia

3 mensajeros, dos externos y 1 interno

2 pilotos automovilistas

2 trabajadores de mantenimiento

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL: Mensajero I **CÓDIGO:** 14.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Trasladar expedientes de exámenes técnico profesional, trasladar puntos de tesis al decanato, secretaría y planificación, notificar puntos de acta a tesorería, analista de personal, auditor, procesamiento de datos, control académico, kardex, a cada trabajador (a) y jefe de control académico, secretaría adjunta, decanato, recibir y entregar papelería de la oficina de recepción, a todas las oficinas internas del edificio, llevar certificados de IGSS a personal, liquidaciones de sueldo a caja, personal, contabilidad, procesamiento de datos, ordenes de compra a contabilidad, descuento de sueldo extra a financiero, presupuesto, asuntos jurídicos, secretaría de la Universidad, fondos fijos a auditoría interna;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Trasladar a cada principio de semestre, cajas conteniendo programas de los cursos de cada semestre en las coordinaciones de los edificios S-2 y S-12;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Trasladar paquetes de tesis al edificio de rectoría, para que las envíen a centros regionales, repartir paquetes de tesis a las diferentes entidades del estado, trasladar cajas de boletas de votaciones, colaborar en mesa de votación que se realizan en el edificio, pasar circulares;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimientos de mensajería y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL: Mensajero I **CÓDIGO:** 14.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Trasladar expedientes de exámenes técnico profesional, trasladar puntos de tesis al decanato, secretaría y planificación, notificar puntos de acta a tesorería, analista de personal, auditor, procesamiento de datos, control académico, kardex, a cada trabajador (a) y jefe de control académico, secretaría adjunta, decanato, recibir y entregar papelería de la oficina de recepción, a todas las oficinas internas del edificio, llevar certificados de IGSS a personal, liquidaciones de sueldo a caja, personal, contabilidad, procesamiento de datos, ordenes de compra a contabilidad, descuento de sueldo extra a financiero, presupuesto, asuntos jurídicos, secretaría de la Universidad, fondos fijos a auditoría interna;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Trasladar a cada principio de semestre, cajas conteniendo programas de los cursos de cada semestre en las coordinaciones de los edificios S-2 y S-12;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Trasladar paquetes de tesis al edificio de rectoría, para que las envíen a centros regionales, repartir paquetes de tesis a las diferentes entidades del estado, trasladar cajas de boletas de votaciones, colaborar en mesa de votación que se realizan en el edificio, pasar circulares;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimientos de mensajería y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL : Mensajero II

CÓDIGO: 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero externo

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Entregar documentos, entre éstos, puntos de actas, notificaciones, invitaciones, etc. ;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Entregar informes de trabajo mensualmente;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Hacer viajes con autoridades en vehículos, carro, pick-up o microbús;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

b. Personal Interno

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y dos años como Mensajero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL : Mensajero II

CODIGO: 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero externo

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Notificar a examinadores del Examen Técnico Profesional de las dos jornadas en sus fases pública y privada. Según calendario de Exámenes Técnico Profesionales;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Listados de verificación de constancia del Bufete Popular Central;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Entrega de reconocimiento a examinadores, citaciones a reuniones y otros que se relacionen con las dependencias de Examen Técnico Profesional.
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

b. Personal Interno

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y dos años como Mensajero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL : Piloto Automovilista I

CÓDIGO: 14.15.21

PUESTO FUNCIONAL: Piloto Automovilista I

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Depositar y cambiar cheques de la Facultad en el Banco, cotizar algunos materiales (varios) con el encargado de compras;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Tramitar calcomanías de vehículos de la Facultad ante la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT- y Municipalidad de Guatemala, salir con el señor Decano de vez en cuando;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Viajar a Bufetes Populares Departamentales con algunas autoridades y funcionarios de esta Facultad, ya sea con el señor Decano, Secretario Adjunto o Secretario Académico, transportar al personal de la Facultad a sus casas, por la noche por elecciones de Decano, de miembros de Junta Directiva y Rector.
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria.

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

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Adjunta

PUESTO NOMINAL : Piloto Automovilista I

CÓDIGO: 14.15.21

PUESTO FUNCIONAL: Piloto Automovilista I

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Cambio de cheques de la Facultad, depósitos bancarios, traslado de personal dentro y fuera de la Universidad, traslado de equipo de trabajo dentro y fuera de la Universidad, realizar cotizaciones de bienes y trasladar correspondencia oficial;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Prestar servicio de transporte a las autoridades de la Facultad, prestar servicio de transporte al personal administrativo y servicios, traslado de conferencistas extranjeros a departamentos del interior de la República, trasladar a personal que cubre eventos especiales como elecciones;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Llevar a servicio mecánico el vehículo bajo su responsabilidad, traslado de personal para actividades motivacionales, trasladar a la Directiva del Sindicato a fincas de la Universidad de San Carlos de Guatemala;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Abrir la puerta del edificio, poner la bomba del agua puntual, verificar que todo el personal administrativo que esté en su puesto atendiendo al estudiante, vigilar que no salga los bienes de la Facultad, sin autorización del Jefe inmediato;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Asignaciones, cursos semestrales y elecciones;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria;

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

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

III. ESPECIFICACIONES DEL UESTO

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

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

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Resguardar los bienes del edificio S-5;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

PERIÓDICAS:

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

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

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

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Prestar seguridad al edificio S-2, entregar y recibir equipo audiovisual según requerimiento oficial, atender a estudiantes de diferentes semestres que quieran utilizar el Auditorium del edificio S-2 siempre que tengan permiso por escrito firmado por Secretario Adjunto, Académico o Decano, estar atento en cualquier momento al llamado de autoridad superior, para dar información confidencial de problemas que sucedan dentro de la Facultad;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Día sábado se habilita el edificio S-2, para que puedan utilizarlo los estudiantes de clínicas del Bufete Popular, entregar equipo audiovisual al coordinador de los cursos de preparación para el privado, que se imparten en el edificio S-5 cuando así lo requieran;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Captura de ladrones, conduciéndolos a vigilancia central en Rectoría, apoyo en aspectos de seguridad a autoridades superiores de la Facultad en caso de amenazas, informar pérdida de llaves de coordinaciones, bodegas del edificio S-2, para proteger el mobiliario y equipo de la Facultad;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

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.

2.10 TESORERÍA

2.10.1 DEFINICIÓN:

Departamento encargado de velar por el buen funcionamiento de las finanzas de la Facultad.

2.10.2 BASE LEGAL:

No se encontró base legal donde se creara el departamento de Tesorería, sin embargo se cree que desde el 10 de febrero del año 1681, cuando comenzó a funcionar la cátedra prima, tenía que existir una persona encargada de tramitar sueldos y comprar materiales para el funcionamiento.

2.10.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

2.10.4 OBJETIVOS:

Controlar el gasto de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Ejecutar lo planificado financieramente, por los diferentes subprogramas de la Facultad.

2.10.5 FUNCIONES GENERALES:

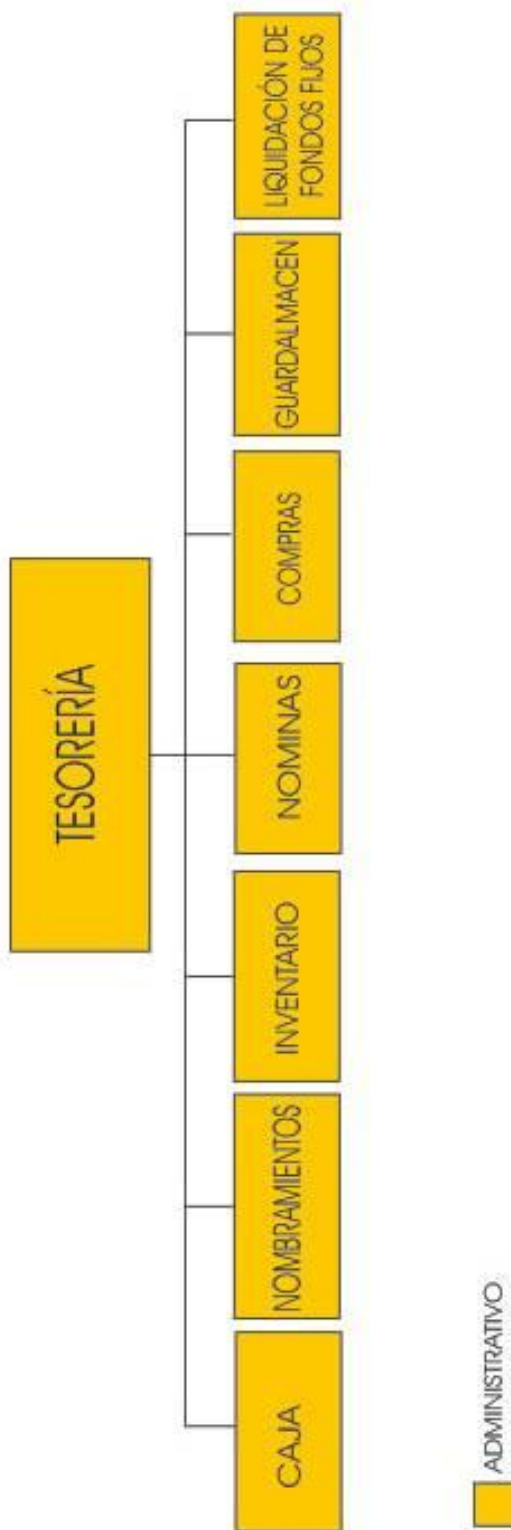
Llevar control de ingresos y egresos de la Facultad.
Dar información a la Junta Directiva según sus requerimientos
Atender a los profesores con relación a sus nombramientos y pago de salarios
Dar información a los estudiantes y atenderlos con relación a venta de folletos y cancelación de la inscripción en los Bufetes Populares Departamentales
Llevar control del inventario de la Facultad
Atender las necesidades de materiales del almacén para el funcionamiento de la Facultad

2.10.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La Tesorería de la Facultad está organizada estructuralmente de la siguiente forma:

- 1 Tesorero III
- 2 Oficinistas I
- 2 Auxiliares de Tesorero III
- 3 Auxiliares de Tesorero II
- 1 Guardalmacén II

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ADMINISTRATIVO



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería

PUESTO NOMINAL : Tesorero III

CÓDIGO: 04.15.33

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: ocho

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de especialización que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás servicios contables, en una agencia de tesorería de una facultad o del Centro Universitario de Occidente.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Control de personal bajo su cargo, aprobación de contratos, firma de cheques, firma de exenciones de IVA, atención a Docentes y Personal Administrativo, firmar y revisar informes de ingresos, cualquiera otra que el Decano solicite;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Reportes financieros, transferencias, reprogramaciones, conciliaciones bancarias, contratos de trabajo, nóminas de sueldos;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Inventario de Activos fijos;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todos los Departamento de la Unidad Académica.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria;

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

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

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorero III

CÓDIGO: 04.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero III

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Liquidación de fondos de funcionamiento, liquidación de fondos privativos, elaboración de cheques, pagos en efectivo, elaboración de exenciones de IVA, elaboración de retenciones de ISR, elaboración de expedientes, elaboración de nóminas para pago de privados y públicos, formularios varios, cálculos diversos, contestar el teléfono, atención a docentes, pago de cheques, pago de facturas, atención al público y proveedores, cuadrar fondos, elaborar depósitos, reproducción de fotocopias para expedientes, liquidación de vouchers, archivo, efectuar cotizaciones, registros en libros de bancos;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Elaboración de planillas para presentación de exenciones de IVA, liquidación de documentos pendientes, liquidación de vouchers, solicitud de chequeras, pagos por concepto de gastos de representación, solicitud de materiales para uso en tesorería;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Solicitudes de documentos pendientes, efectuar trámites fuera del campus universitario.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de compras mayores, cotizador de la Facultad

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Cotizar artículos según sean las necesidades de la Facultad por mayor en general, mobiliario y equipo, materiales eléctricos, trabajos de infraestructura, remodelaciones de edificios y baños, pintura de edificios, útiles de oficina, útiles de limpieza libros de biblioteca, uniformes, hacer el procedimiento de la compra por medio de orden de compra de Q.5001 en adelante, liquidaciones de órdenes de compra, conciliaciones bancarias y fondos privativos según manuales internos;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Pago de arrendamientos de Bufetes Departamentales, Bufete de Cobán, Bufete de Escuintla, Bufete de Cuilapa, Santa Rosa, Bufete de Chimaltenango, Bufete de Amatitlán en forma mensual, conciliaciones bancarias de tres cuentas existentes en la Facultad, minuta de contratos a profesionales contratados por servicios 029;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Trámite de calcomanías de vehículos oficiales de la Facultad una vez cada año;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones se debe mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Sueldos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Elaborar planillas para inscripción de trabajadores en el IGSS, elaborar certificaciones de trabajo (IGSS), recibir correspondencia y archivarla, hacer constancias de trabajo (buscar el expediente para verificar los datos), atender al auditor delegado, analista de personal, personal docente, administrativo, servicios y estudiantes para cualquier información que requieran y otras inherentes al cargo;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Tramitar nómina de sueldos extraordinarios, hacer variaciones (SIS 05) a la nómina cada mes, revisar nómina rosada para verificar si los cheques vienen correctos y anotarlos en el control de plazas, hacer listados de los nombramientos que se entregan al Analista de Personal, hacer cédula de los nombramientos que se entregan en el control de plazas, tramitar 1/3 IGSS (SIS 15) para los que están suspendidos y la diferencia que se les debe, anular cheques y mandarlos a reponer (SIS 10), tramitar complementos (SIS 04), tramitar horas extras al personal (SIS 17,18,19), pagar y ordenar los cheques de cada mes y quincenal y liquidarlos (SIS 13), hacer complementos de promociones docentes pagarlas y liquidarlas, rebajar las nóminas de sueldos al presupuesto de la Facultad, reponer cheques al personal que se les anula por falta de cobro y tramitarse en complemento y luego liquidarlo;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Reponer cheques extraviados (SIS 10), hacer provisiones de sueldos de cada fin de año y pagarlas al siguiente año, solicitar formularios para certificados en las oficinas centrales del IGSS, registrar firmas en el IGSS, para los certificados de trabajo, cuando hay cambio de autoridades;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria.

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

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

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Cajero receptor de ingresos.

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Recepción de boletas de bancos por conceptos de retrasadas, privados, públicos, maestrías, preparación técnico profesional, recepción de pagos de Bufete Popular, togas, registro de firmas, impresión de títulos, certificaciones, reintegros de sueldo, deudores, tarjetas de parqueo, venta de libros y folletos, elaboración de informes diarios, cuadro diario de caja y depósitos diarios, entrega de informe a Caja Central, elaborar listado de boletas de bancos solicitada por Caja Central diario, archivo de papelería relacionada con las atribuciones anteriores;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Informe mensual de ingresos por partida;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Proporcionar fotocopias de recibos de títulos y firmas extraviados a estudiantes o profesionales;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria;

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

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

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Inventario

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Inventarios, tarjetas de responsabilidad, traslado de bienes, emisión de solvencias en el servicio, registro de bienes en libro y certificación de facturas (ingreso a inventario de bienes);
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Control de reparaciones de vehículos, procesos de baja, informe de vehículos activos para su inclusión en el seguro correspondiente y sumatoria de libro de registro de bienes;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Trabajo con auditores internos, trabajo con auditores de la Contraloría de Cuentas, registro de donaciones y registro de traslados de bienes;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de nombramientos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Recopilar papelería de docentes, administrativos que son contratados en esta Facultad, elaborar los nombramientos o contratos y tramitarlos ante el analista delegado de personal y el auditor delegado, colaborar con el Secretario Adjunto con respecto a los nombramientos del personal administrativo y con el Secretario Académico con los nombramientos del personal docente de la Facultad, auxiliar al tesorero en el llenado de datos de los puntos de acta aprobados por la Junta Directiva, guiar al personal docente y administrativo en el llenado de la papelería para la elaboración de sus nombramientos;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Solicitar corrección a los puntos de acta, elaborar relaciones laborales para el personal docente y administrativo, auxiliar al tesorero en la recopilación de la documentación que sirve de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, archivo y control de los expedientes del personal administrativo y docente;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Certificación de documentos con respecto a nombramientos.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria.

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

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería II

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Receptor de ingresos, cobros de: solvencia bibliotecas, públicos, sellos para títulos, privados, parqueo, retrasadas, Bufete, Maestrías, Preparación privado, certificaciones, reintegros, venta de folletos y libros, atención al público: dar información general al que la solicite: entrega de boletas para pago en el banco y recepción de las mismas, certificación de recibos 101-C para títulos y firmas de profesionales, cuadro diario;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Elaboración de informe depósitos y entrega de informe a Caja Central, proporcionar fotocopias de recibos de títulos y firmas extraviados a estudiantes o profesionales;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Tesorería

PUESTO NOMINAL : Guardalmacén II **CÓDIGO:** 04.20.27

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Almacén

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Solicitar los materiales para su compra, recibirlos, ingresarlos a las tarjetas de kardex, extender constancia de recibido los productos, certificar las facturas, ingresar en el libro de compras, pasarlas para su trámite de pago, completar y llenar las requisiciones, numerarlas correlativamente, descargar las tarjetas de control, despachar materiales a personal administrativo, servicios, docencia, anexos y Bufetes Populares, velar porque los materiales estén en buen estado, recibir agua salvavidas, hacer listado para su entrega;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Recibir uniformes, despacharlos, hacer listados, entrega de papel y servilletas al personal administrativo, entrega de taco calendario, hacer conteo o inventarios de las existencias, verificar existencias para solicitar el pedido al encargado de compras, limpieza;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones se debe mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

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.

2.11 CENTRO DE CÓMPUTO

2.11.1 DEFINICIÓN:

Es la Unidad encargada de procesar todos los datos de notas de todos los semestres, la creación y mantenimiento de los programas que funcionan en cada una de las áreas de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

2.11.2 BASE LEGAL:

Creada según el Punto CUARTO, del Acta Número 9-82 de la sesión extraordinaria celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el 7 de junio de 1,982. Siendo el Decano en Funciones el Licenciado Rafael Godínez Bolaños y el Secretario en Funciones Licenciado Mario Ramiro Pérez Guerra.

2.11.3 MARCO HISTÓRICO:

La Unidad de Procesamiento, fue creada en el año 1982 con el mismo nombre con el que cuenta actualmente, por iniciativa de la administración 1981-1985 a cargo del señor Decano Licenciado Francisco Rolando Velázquez González, Nombrándose al Bachiller Hugo Haroldo Calderón como Coordinador de la Unidad de Procesamiento de Datos. A partir del año 2,001, la plaza de Jefe de Centro de Cómputo ha sido puesta a oposición y ha sido ocupado por Ingenieros en Ciencias y Sistemas para la optimización de las tareas asignadas a la Unidad; siendo tal puesto, ocupado actualmente y desde el año 2,002 por el Ing. Jorge Gómez Méndez.

2.11.4 MISIÓN:

Establecer un Sistema electrónico de Control del Historial Académico estudiantil, estable, robusto y seguro, brindando a los usuarios (docentes, administración y estudiantes) una interfase amigable, constante y segura para consultas personales.

2.11.5 VISIÓN:

La unidad de Procesamiento de Datos proveerá un sistema de consultas a sus diferentes usuarios, desde cualquier parte del mundo, donde se tenga un punto de red con acceso a la Internet.

2.11.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

DE CREACIÓN:

Proponer e implementar los mecanismos de la tecnificación administrativa.

Establecer un orden de fácil manejo, cuya aplicación a las diferentes actividades de tipo administrativo y docente, de como resultado la coordinación y fluidez en el servicio.

Facilitar las tareas administrativo-docentes y de investigación a través de mecanismos de control automático.

Propiciar la capacitación del personal que se necesite para el manejo del sistema.

ACTUALES.

Optimizar el sistema de asignación de cursos

Reingeniería en los procesos de los departamentos que tienen relación con UPED.

Replicar la información académica estudiantil para consulta por Internet.

Unificar, centralizar y automatizar los procesos de los diferentes departamentos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

2.11.7 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DE CREACIÓN:

Establecer los mecanismos de coordinación con los diferentes equipos administrativos de la Facultad.

Actualizar la Oficina de Registro y Control Académico.

Planificar las actividades de cada uno de los programas de la Unidad.

Establecer conjuntamente con el Decano el orden de prioridades para la ejecución de los programas.

Diseñar un sistema de alimentación y retroalimentación para cada uno de los programas.

Establecer los mecanismos de control de calidad.

Elaborar, diseñar y ejecutar cada uno de los programas previamente aprobados.

ACTUALES:

Análisis y desarrollo de aplicaciones.

Grabación y verificación de ctas.

Impresión de cuadros.

Mantenimiento del sitio Web.

Control de primer ingreso.

2.11.8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

La Unidad se encuentra formada por 6 plazas, siendo estas las siguientes:

1 Jefe de Centro de Cómputo I

1 Analista de Red

1 Programador I

3 Operadores de Informática I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Jefe de Centro de Cómputo I

CÓDIGO: 09.25.31

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Procesamiento de Datos, Coordinador de la Comisión de Primer Ingreso 2005-2006, Coordinador de Laboratorio de Informática Jurídica, Coordinador del Sistema electrónico de Control Académico y Mantenimiento de la Red Interna y la Internet.

INMEDIATO SUPERIOR: Decanato

SUBALTERNOS: 1 Programador, 1 Analista de Redes, 3 Operadores de Informática

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de un Centro de Procesamiento de Datos de una facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Firmar Certificaciones;
Actualización de antivirus;
Backup del sistema de Control Académico;
Resolución de problemas estudiantiles;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Asignación de Cursos;
Cierre de Cursos;
Impresión de Actas;
Carga electrónica de notas;
Programación de cursos de computación;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Proceso de selección de electores;
Mejor promedio estudiantil;
Análisis poblacional estudiantil;
Análisis de aprobación, reprobación y deserción estudiantil;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Control académico;
Secretaría Adjunta;
Secretaria Académica;
Postgrado;
Tesorería;
Reproducción de materiales;
Atención al Estudiante;
Exámenes Privados;
Exámenes Públicos.

Externas:

Bienestar estudiantil;
Registro y Estadística;
Sistema de Ubicación y Nivelación;
Procesamiento de Datos.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;
Programación y coordinación de cursos de laboratorios de computación;
Análisis, desarrollo, mantenimiento y ejecución de los procesos del Sistema de Control Académico, tales como: Asignación de semestre, asignación de escuela de vacaciones, control de grabación y verificación de actas de semestre, retrasadas y escuela de vacaciones, control del flujo de red;
Coordinación del sistema de primer ingreso;
Coordinación, diseño y publicación del sitio web de la Facultad;
Análisis y desarrollo del Sistema de Ingreso de Notas electrónicamente por disquete y por internet;

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Ingeniero en Ciencias y Sistemas y cuatro años como Jefe de un Centro de Cómputo, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Ingeniero en Ciencias y Sistemas y tres años en labores de cómputo, que incluya supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Programador de Computación I

CÓDIGO: 09.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Programador de Computación I

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Cómputo I.

SUBALTERNOS: Programador de Computación I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Desarrollo de aplicaciones y requerimientos;
Correcciones y mantenimientos al sistema;
Mantenimiento del sitio Web;
Análisis de flujo de datos;
Mantenimientos y administración de la red y servidores;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Apoyo en cursos de capacitación en el laboratorio de cómputo;
Grabación e impresión de actas;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Apoyo en procesos electorales;
Apoyo en las asignaciones según calendarización;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Control académico;
Oficinas Administrativas;
Oficina de Atención al Estudiante;
Catedráticos.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación.

b. Personal Interno

Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales

PUESTO NOMINAL : Operador de Informática I **CÓDIGO:** 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Informática I

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Cómputo I

SUBALTERNOS: Operador de Informática I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Grabación de actas de calificación en la computadora;
Verificar que los datos grabados están correctos;
Generación de disquetes en la computadora;
Impresión de cuadros de calificaciones;
Impresión de certificaciones;
Encargado del Laboratorio de Cómputo;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Revisar el sistema y sus funciones;
Revisar equipo de cómputo de oficinas administrativas y su funcionamiento;
Realizar correcciones según expedientes recibidos en la unidad;
Impartir cursos de computación;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Asignación de cursos;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

Control académico;
Oficina de Atención al Estudiante;

Oficinas administrativas de la Facultad;
Docentes;
Registro y estadística.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales

PUESTO NOMINAL : Operador de Informática I **CODIGO:** 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Informática I

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Cómputo I

SUBALTERNOS: Operador de Informática I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Grabación de actas de calificación en la computadora;
Verificar que los datos grabados están correctos;
Generación de disquetes en la computadora;
Impresión de cuadros de calificaciones;
Impresión de certificaciones;
Impresión de reportes de curso;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Revisar el sistema y sus funciones;
Revisar equipo de cómputo de oficinas administrativas y su funcionamiento;
Realizar correcciones según expedientes recibidos en la Unidad;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Asignación de cursos;
Impartir cursos de cómputo a estudiantes de esta facultad;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

Control académico;
Oficina de Atención al Estudiante;

Oficinas administrativas de la Facultad;
Docentes;
Registro y estadística.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Operador de Informática I **CÓDIGO:** 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Informática I

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de departamento de Computo

SUBALTERNOS: Operador de Informática I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

Ingreso de notas;
Generar reportes para expedientes;
Realizar cambios de notas mediante expedientes;
Ingreso de resoluciones de Junta Directiva;
Ingresar equivalencias al control de notas del estudiante;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

Revisión y mantenimiento de equipo de computo;
Apoyo en las asignaciones de cursos;
Impresión de certificaciones de cursos aprobados;
Apoyo en mesas electorales para las diferentes actividades;
Crear el padrón electoral para las diferentes actividades de la facultad;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Impartir cursos de Microsoft Office a alumnos de la Facultad;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

Oficina de Atención al estudiante;
Control académico;

Oficinas administrativas de la Facultad de Ciencia Jurídicas y Sociales;
Docentes;
Registro y estadística (externa).

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Analista de Redes

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Programador de Computación I

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Cómputo I.

SUBALTERNOS: Programador de Computación I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Análisis del rendimiento general del sistema;
Análisis de flujo de red;
Desarrollo de Nuevos requerimientos de software;
Correcciones al Sistema de control académico;
Control del Sistema de Primer Ingreso a la Facultad.
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Revisar el sistema y sus funciones;
Revisar equipo de cómputo de oficinas administrativas y su funcionamiento;
Revisión del sitio de internet;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Asignación de cursos;
Impartir cursos de cómputo a estudiantes de la Facultad;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Control Académico;
Oficinas Administrativas;
Oficina de Atención al Estudiante;
Catedráticos;
Registro y Estadística;
Oficinas Administrativas de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación.

2.12 CONTROL ACADÉMICO

2.12.1 DEFINICIÓN:

Dependencia administrativa encargada de llevar control de la situación académica de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

2.12.2 BASE LEGAL:

Desde que se iniciaron las clases de leyes y cánones se llevó control de cursos aprobados por los estudiantes de la Facultad.

2.12.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En los inicios de los cursos de leyes y cánones los controles se llevaban en forma manuscrita en listados por estudiante. Luego surgieron los cartones donde se anotaba toda la situación académica del estudiante, incluyendo los cursos aprobados en semestre normal, en las retrasadas y en las escuelas de vacaciones. En los años 80, se comenzó a adquirir equipo de cómputo arrendado, para digitar los datos académicos de los estudiantes.

Con el pasar de los años se fue tecnificando el control académico de los estudiantes, separándose el procesamiento de datos con el control de los datos, por lo que actualmente existe:

Control Académico, quien atiende a cada estudiante por semestre, a cada profesor por curso y controla los expedientes que los estudiantes presentan para regularizar su pensum en muchos casos y/o para equivalencias.

Procesamiento de Datos que se separó y realiza sus propias funciones.

2.12.4 OBJETIVOS:

Controlar la situación académica de cada uno de los estudiantes de la Facultad.

Controlar la entrega de notas de los profesores que trabajan en la Facultad.

2.12.5 FUNCIONES GENERALES:

Controlar el cumplimiento del pensum de la Facultad.

Corregir datos que los estudiantes soliciten previo estudio.

Atender a los profesores en la recepción de cuadros de calificaciones en forma electrónica.

Atender la asignación de cursos por semestre.

Atender las solicitudes de certificaciones de cursos.

Atender listado de cursos aprobados de los estudiantes.

2.12.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

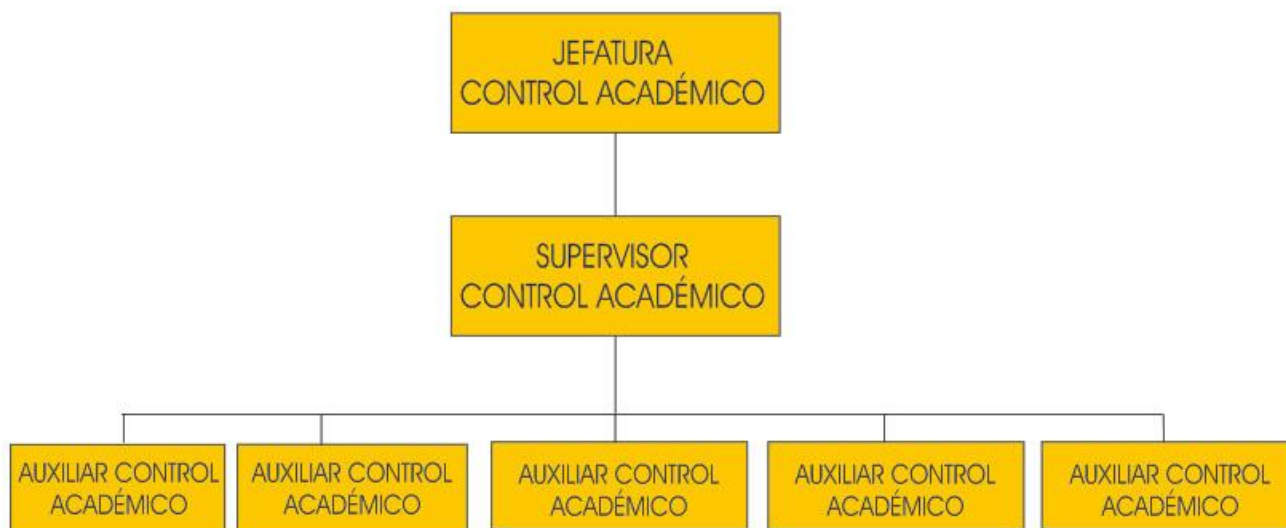
El Departamento de Control Académico está estructurado de la siguiente manera

Jefe de Control Académico

Supervisora de Control Académico

5 Auxiliares de Control Académico

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico

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

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: 1 supervisor de Control Académico y 5 Auxiliares de Control Académico

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Emitir dictámenes y opiniones sobre expedientes remitidos por la Junta Directiva, con ese objetivo;
Atención personal a estudiantes para orientación en sus pensa;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Remitir evaluaciones de ciertos eventos (primer ingreso) a Registro y Estadística;
Investigaciones del status académico de estudiantes;
Atender casos especiales de alumnos con problemas de pensum;
Coordinar en unión del Jefe de la Unidad de Procesamiento de Datos los períodos de asignaciones ordinarias y extemporáneas;
Solucionar problemas laborales inmediatos (permisos);
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Representar a la Unidad en eventos especiales (seminarios, talleres y similares)
Organizar seminarios de información a personal;
Orientar públicamente a los estudiantes sobre los diferentes trámites ante el Departamento;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Departamento de Registro y Estadística;
Unidad de Procesamiento de Datos;

Secretaría Académica;
Decanato;
Departamento de Exámenes Técnico Profesionales;
Entidades gubernamentales o particulares que lo requieran;
Entidades extranjeras que lo requieran.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;
Control permanente del personal del Departamento;
Velar por el buen desempeño en la atención a los estudiantes;
Velar por el buen desempeño en la atención a los docentes;
Velar por la agilización de los expedientes ingresados al Departamento;
Revisar las políticas del Departamento.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título universitario en el grado de Licenciado relacionado con una carrera de la unidad académica de que se trate, 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 relacionado con una carrera de la unidad académica de que se trate, 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.

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Control Académico I

CÓDIGO: 12.25.12

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de dos semestres

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Control Académico

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Atención a estudiantes y catedráticos;
Entrega de solicitud de certificaciones;
Entrega de certificaciones ya emitidas;
Envío de certificaciones para firma a la secretaría;
Recepción de expedientes de Junta Directiva;
Recepción de Expedientes de decanato;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Recepción de expedientes a estudiantes antiguos;
Expedientes que constan en acta;
Entrega de reportes de cursos a estudiantes una vez por semana;
Inscripción y asignación de cursos a los estudiantes;
Entrega de cuadros o diskettes a catedráticos;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Colaborar con elecciones de las diferentes autoridades;
Mandar a empastar al final de cada semestre las actas de exámenes final, primera y segunda retrasada, escuela de vacaciones, expedientes que constan en acta y expedientes de estudiantes antiguos;
Mandar a imprimir formato de modificación de notas y solicitudes de certificaciones;
Hacer requisición de útiles de oficina al almacén;

Ordenar y limpiar el archivo de control académico;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Departamento de Registro y Estadística.

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria;

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

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

Firmar de responsable el formato de corrección de calificaciones;

Firmar de responsable los informes de los estudiantes requeridos por secretaría y Junta Directiva.

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico

PUESTO NOMINAL : Supervisor de Control Académico **CÓDIGO:** 12.25.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Cierres y graduados

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Control Académico

SUBALTERNOS: cinco Auxiliares de Control Académico

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Atención a estudiantes con cierre y/o profesionales;
Entrega de solicitud de certificaciones a estudiantes con cierre y/o profesionales;
Entrega de certificaciones a estudiantes con cierre y/o profesionales;
Envío de certificaciones para firmas a tesorería;
Recepción de expedientes de Junta Directiva o Decanato;
Entrega de reporte de curso a estudiantes con cierre y/o profesionales;
Elaboración de constancias de cierre;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Revisar que los expedientes enviados al departamento estén debidamente efectuados;
Inscripción y asignación de cursos a los estudiantes;
Buscar en el archivo los registros de estudiantes con cierre y/o profesionales que no aparecen en el sistema de computación;
Elaboración de certificaciones de estudiantes con cierre y/o profesionales que no aparezca en sistema de computación;
Elaboración de constancias de cierre a estudiantes con cierre y/o profesionales que no aparezcan el sistema de computación;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Colaborar en elecciones de las diferentes autoridades;
Mandar a imprimir formatos de solicitudes de certificaciones y constancias de cierre;
Hacer requisiciones de útiles de oficina al almacén;
Ordenar y limpiar los archivos de control académico;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Departamento de Registro y Estadística
Unidad de Procesamiento de Datos
Secretaría académica y Decanato
Archivo de la facultad
Departamento de Exámenes Técnico Profesionales
Dirección General de Docencia
Supervisora de Escuela de Derecho Departamentales
Departamento de Post-grado
Departamento de atención al estudiante
Programa de Permanente de Preparación de Privados
Unidad de tesis
Exámenes Públicos
Tesorería

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria.
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
Velar por que los expedientes ingresados al departamento estén debidamente efectuados
Velar porque al estudiante con cierre o profesional reciba la información y documentación que necesite

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Control Académico

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Control Académico I

CÓDIGO: 12.25.12

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Séptimo y Octavo Semestre

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Control Académico

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Atención a estudiantes y catedráticos;
Entrega de solicitud de certificaciones;
Entrega de certificaciones ya emitidas;
Envío de certificaciones para firma a la secretaría;
Recepción de expedientes de Junta Directiva;
Recepción de Expedientes de decanato;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Recepción de expedientes a estudiantes antiguos;
Expedientes que constan en acta;
Entrega de reportes de cursos a estudiantes una vez por semana;
Inscripción y asignación de cursos a los estudiantes;
Entrega de cuadros o diskettes a catedráticos;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Colaborar con elecciones de las diferentes autoridades;
Mandar a empastar al final de cada semestre las actas de exámenes final, primera y segunda retrasada, escuela de vacaciones, expedientes que constan en acta y expedientes de estudiantes antiguos;
Mandar a imprimir formato de modificación de notas y solicitudes de certificaciones;
Hacer requisición de útiles de oficina al almacén;
Ordenar y limpiar el archivo de control académico;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Departamento de Registro y Estadística.

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria;

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

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

Firmar de responsable el formato de corrección de calificaciones;

Firmar de responsable los informes de los estudiantes requeridos por secretaría y Junta Directiva.

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.

2.13 BIBLIOTECA "FRANCISCO ROLANDO VELÁZQUEZ GONZÁLEZ"

2.13.1 DEFINICIÓN:

Unidad de información especializada en Ciencias Jurídicas y Sociales y otros temas y tópicos afines. Fue creada para satisfacer y atender las necesidades, consultas y demandas de profesores y estudiantes de esta Facultad y otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos. Además, la Biblioteca es la responsable de la recopilación, control, registro, clasificación y actualización de todo el material bibliográfico sobre la materia del Derecho.

2.13.2 BASE LEGAL:

Según Acta No. 43-79, Punto Noveno de la sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario, el 30 de noviembre de 1979; en la cual se autoriza el traslado de las Bibliotecas Especializadas a sus respectivas Unidades Académicas, para descentralizar la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.13.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El 22 de enero de 1,981, en reunión de Decanos de la Universidad de San Carlos, se trató lo relativo a la política de descentralización de la Biblioteca Central de la Universidad a cada Unidad Académica y como referencia el señor Decano de esta Facultad, informa a Junta Directiva que a partir del año 1,979 se inició un proceso de desconcentración de dicha Biblioteca y que distintas Unidades Académicas ya lo están realizando desde esa fecha, a excepción de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales; como consecuencia las Unidades Académicas han establecido en sus propias sedes una Biblioteca Especializada según las carreras que en ellas se imparten.

Ante tal situación y necesidad imperante, Junta Directiva Resuelve: 1ero. gestionar el traslado de la Biblioteca Especializada en Ciencias Jurídicas y Sociales que estaba incorporada a la Biblioteca Central; ante las Autoridades Centrales de la Universidad y amparándose en el Punto Noveno del Acta 43-79 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 30 de noviembre de 1,979, donde se autoriza el traslado de las Bibliotecas Especializadas a las Unidades Académicas.

La gestión de traslado incluía además de libros y documentos pertinentes, las partidas presupuestarias y las plazas correspondientes del personal de la Biblioteca Especializada, para continuar con la atención a estudiantes y profesores de la Facultad de Derecho.

Para dicha gestión se nombró una comisión integrada por el señor Decano Lic. Francisco Rolando Velázquez González, el Asistente de Dirección, profesor Belarmino Cabrera Gutiérrez y el señor Raúl Solórzano Espinoza.

La Biblioteca Especializada "Lic. Francisco Rolando Velázquez González, se encuentra en su nueva sede ubicada en el primer nivel del Edificio S-5 ("C") de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, brindando sus servicios a estudiantes y profesores a partir del mes de marzo del año de 1,984 a la fecha.

2.13.4 MISIÓN:

Conservar y organizar sistemáticamente todo el material bibliográfico inherente a las Ciencias Jurídicas y Sociales, para brindar toda la información al profesorado, estudiantes y otros usuarios, según su especialidad o interés particular; coadyuvando a la misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala de "fomentar la cultura y el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje" y la investigación jurídica en general.

2.13.5 VISIÓN:

La Biblioteca como órgano de difusión de la doctrina jurídica, está al servicio de profesores y estudiantes de las Ciencias Jurídicas y Sociales, logrando a través de todo el material bibliográfico, la extensión del pensamiento de teóricos sobre el contenido jurídico y permite la ampliación de conocimientos así como el fortalecimiento del ejercicio jurídico en los futuros profesionales del Derecho en Guatemala.

2.13.6 OBJETIVO GENERAL:

Apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje de esta Unidad Académica.

2.13.7 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Mantener actualizado el acervo bibliográfico de la Biblioteca de acuerdo a las necesidades de los usuarios y del recurso económico con que se cuenta.

Optimizar al máximo los servicios bibliotecarios.

Orientar a los usuarios en el uso adecuado de todos los servicios bibliotecarios y sus recursos bibliográficos.

Con el apoyo de las nuevas tecnologías aplicadas al campo de la Bibliotecología, racionalizar el uso de los recursos técnicos, físicos y financieros disponibles para una readecuación de las tareas tanto técnicas como administrativas y de servicio.

Permitir una administración y operación eficientes en cuanto a servicios y procesos debidamente normalizados y automatizados.

Crear las secciones necesarias para una mejor prestación de los servicios bibliotecarios.

Preparar o fortalecer las bases para un futuro proyecto de red de automatización de información con tecnología de punta, procesos normalizados, cursos de capacitación, etc.

Actualizar el reglamento de la Biblioteca.

2.13.8 FUNCIONES:

Dirigir el funcionamiento de la biblioteca.

Supervisar las labores del personal de la misma.

Atender y/o solucionar los problemas de carácter técnico y/o administrativo que se presente en la misma.

Planificar, coordinar, dirigir y controlar dicha actividad.

2.13.9 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

- 1 Secretaria
- 3 Auxiliares de Biblioteca II
- 2 Auxiliares de Biblioteca I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Lic. Francisco Rolando Velázquez González

PUESTO NOMINAL : Profesional de Servicios de Biblioteca Documentación II

CÓDIGO: 05.30.26

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: seis

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de especialización que consiste en planificar, coordinar, dirigir y controlar la actividad técnica y administrativa de una biblioteca y/o centro de documentación y referencia de mediana magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Dirigir las actividades bibliotecarias que se realizan en las distintas jornadas de la Biblioteca "Francisco Rolando Velázquez González", (matutina, vespertina y sabatina);
Supervisar las tareas bibliotecarias del personal en jornada matutina, vespertina y sabatina;
Atender y/o resolver problemas del personal en dichas jornadas;
Preparar los datos estadísticos para informe de labores;
Atender diversas personas (profesionales, trabajadores, estudiantes, proveedores etc.) que visitan la biblioteca con distintos propósitos: información sobre temas específicos, entrevistas para encuestas, cuestionarios, oferta de materiales bibliográficos y otros;
Realizar proceso técnico (catalogación, clasificación e indización) de todo el material bibliográfico de la Biblioteca como libros, folletos, tesis, seminarios, publicaciones periódicas etc;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

PERIÓDICAS:

Planificar y coordinar las actividades bibliotecarias en las tres jornadas, matutina, vespertina y sabatina;
Asignar tareas al personal de dichas jornadas;
Velar por la permanente actualización de colecciones, su tratamiento adecuado y conservación;
Recibir y atender ofertas de libros de los proveedores editoriales, librerías e instituciones) para su selección y compra;
Preparar los instrumentos necesarios para la actividad de selección y compra de libros: lista bibliográfica, catálogos comerciales, cotizaciones etc.;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Participar en diversos eventos como Seminarios, Congresos, Cursos y demás reuniones, en representación de la Biblioteca;

Asistir a las reuniones convocadas por las Autoridades de esta Facultad;

Diseñar de acuerdo a las necesidades que se presentan, bases de datos para el manejo de la información y los documentos;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Decanato;

Taller de Artes Gráficas de esta Facultad;

División de Administración de Personal;

Biblioteca Central;

Sibusac;

Unidades de información de la Universidad de San Carlos de Guatemala;

Bibliotecas del Organismo Judicial;

Universidades Privadas de Guatemala;

Instituciones de Derechos Humanos;

Banco de Guatemala;

Otras Unidades de Información del país.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la Legislación Universitaria Vigente;

Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca;

Velar por el mantenimiento de sus instalaciones;

Cuidar el uso adecuado del mobiliario y equipo asignado;

Velar por la permanente actualización de las colecciones de la Biblioteca;

Supervisar la buena marcha de las actividades bibliotecarias del personal;

Cumplir con la legislación universitaria;

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

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Bibliotecología y cuatro años en labores relativas al puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Bibliotecología y tres años en labores relativas a puestos del área de Bibliotecología, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Lic. Francisco Rolando Velázquez González

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Biblioteca II

CÓDIGO: 05.25.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Circulación y Préstamo jornada matutina y sabatina.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Biblioteca

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Servicio de préstamo material bibliográfico;

Llevar control que el mobiliario de sala de lectura esté en orden;

Chequear que las boletas de solicitud estén en el mostrador para préstamo;

Vigilar y mantener el orden en sala de lectura;

Estadística diaria de usuarios;

Realizar control de libros de préstamos y verificar su devolución y asegurarse que no existan anomalías en su estado físico;

Asegurarse que el material en circulación contenga su sobre, tarjeta y marbete;

Extender solvencia, verificar datos;

Tener el cuidado que en los anaqueles el fondo bibliográfico esté ordenado según la signatura topográfica;

Servicio de referencia;

Orientación y educación al usuario en el uso de catálogo manual y electrónico;

Orientar a los usuarios sobre los servicios de la biblioteca y su organización;

Control y vigilancia para que el usuario no saque el material bibliográfico de usuarios;

Identificación de usuarios;

Colocar en anaqueles materiales bibliográficos, después de su consulta;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

PERIÓDICAS:

Estadística mensual;

Recortes, pegar, verificar datos, ordenar cronológicamente recortes (archivo vertical);

Corrimiento del material bibliográfico para material nuevo;

Preparación física del material, verificación de datos, elaborar tarjeta y sobre, colocación y pegar marbete;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Estadística anual;
Solicitud de nuevas adquisiciones;
Solicitud de material de apoyo (boletas, solvencias), para impresión;
Apoyo en inventario físico;
Apoyo en actividades cuando la facultad lo necesita;
Redactar y verificar solicitudes de nuevas adquisiciones;
Selección de nuevas adquisiciones de diferentes editoriales;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todos los Departamento y Dependencias que soliciten el servicio de la Biblioteca.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con el horario establecido;
Ejecutar el trabajo con eficiencia;
Ser guardián y conservador del material bibliográfico de la Biblioteca;
Atender al usuario buscando siempre la calidad total, ya que es la razón de ser de toda Institución;
Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Lic. Francisco Rolando Velázquez González

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Biblioteca I

CÓDIGO: 05.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Circulación y Préstamo Jornada Matutina y Sabatina

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Biblioteca

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Servicio de préstamo material bibliográfico;

Llevar control que el mobiliario de sala de lectura esté en orden;

Chequear que las boletas de solicitud estén en el mostrador para préstamo;

Vigilar y mantener el orden en sala de lectura;

Estadística diaria de usuarios;

Realizar control de libros de préstamos y verificar su devolución y asegurarse que no existan anomalías en su estado físico;

Asegurarse que el material en circulación contenga su sobre, tarjeta y marbete;

Extender solvencia, verificar datos;

Tener el cuidado que en los anaqueles el fondo bibliográfico esté ordenado según la signatura topográfica;

Servicio de referencia;

Orientación y educación al usuario en el uso de catálogo manual y electrónico;

Orientar a los usuarios sobre los servicios de la biblioteca y su organización;

Control y vigilancia para que el usuario no saque el material bibliográfico de usuarios;

Identificación de usuarios;

Colocar en anaqueles materiales bibliográficos, después de su consulta;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

PERIÓDICAS:

Estadística mensual;

Recortes, pegar, verificar datos, ordenar cronológicamente recortes (archivo vertical);

Corrimiento del material bibliográfico para material nuevo;

Preparación física del material, verificación de datos, elaborar tarjeta y sobre, colocación y pegar marbete;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Estadística anual;
Solicitud de nuevas adquisiciones;
Solicitud de material de apoyo (boletas, solvencias), para impresión;
Apoyo en inventario físico;
Apoyo en actividades cuando la facultad lo necesita;
Redactar y verificar solicitudes de nuevas adquisiciones;
Selección de nuevas adquisiciones de diferentes editoriales;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todos los Departamento y Dependencias que soliciten el servicio de la Biblioteca.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con el horario establecido;
Ejecutar el trabajo con eficiencia;
Ser guardián y conservador del material bibliográfico de la Biblioteca;
Atender al usuario buscando siempre la calidad total, ya que es la razón de ser de toda Institución;
Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Lic. Francisco Rolando Velázquez González

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Biblioteca I

CÓDIGO: 05.25.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Actividades Técnicas y administrativas (jornada vespertina y sabatina)

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Biblioteca

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Alimentación de base de datos (tesis), procesos técnicos de material bibliográfico (tesis);
Alimentación de base de datos de hemeroteca;
Control de material hemerográfico;
Enlace del personal de biblioteca jornada sabatina;
Control de equipo de computo de usuarios;
Actualización de datos ingresados en la base bibliográfica;
Reprografía;
Impresión de hojas de insumo;
Diseño de controles internos;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Reporte estadístico de artículos (mensual);
Control de reproducción de copias (mensual);
Actualización de base de datos Juris Collection (mensual);
Elaboración de inventario de mobiliario y equipo (semestral);
Redacción de notas;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Búsquedas bibliográficas en base de datos, para responder a las necesidades del usuario;
Control de calidad de la información consignada en la base de datos;
Orientación al usuario en el uso del programa integrado Juris Collection;

Tramite de papelería de insumo de actividades;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Departamento de Tesorería;
Departamento de Procesamiento de datos;
Departamento Secretaría Adjunta;
Departamento de Mantenimiento;
Personal de la biblioteca.

4. RESPONSABILIDAD

Alimentar las bases de datos de la unidad de información
Realizar control de calidad de la información
Trabajar el material hemerográfico
Velar por el cuidado del equipo de computo, el aprovechamiento del recurso y el funcionamiento del mismo, destinado para uso del usuario de la biblioteca
Apoyar a la Jefatura en las actividades que requiera
Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Lic. Francisco Rolando Velázquez González

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Biblioteca II

CÓDIGO: 05.25.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Circulación y Préstamo Jornada vespertina.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Biblioteca

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Dar servicio de préstamo del material bibliográfico a los usuarios;
Verificar que estén con su mesa correspondiente y que no obstruya el paso;
Verificar que estén en el mostrador las papeletas para el préstamo y lapicero en el mostrador;
Proporcionar papeletas de referencia bibliográfica para los investigadores;
Mantener el orden y comportamiento de los usuarios en la sala de lectura;
Llevar estadísticas diarias de préstamo;
Controlar a diario los libros de préstamo durante la jornada y verificar su devolución constatando que no existan anomalías en cuanto a su estado físico;
Chequear que el material a prestar tenga su sobre y tarjeta correspondiente y marbete en buen estado;
Extender solvencias de biblioteca a quien tenga derecho y llevar control de quienes la obtuvieron, verificando datos personales y número de recibo pagado en tesorería;
Revisar en los anaqueles si el fondo bibliográfico se encuentra en orden según la clasificación;
Dar servicio de referencia a los usuarios;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Orientación y ayuda en la búsqueda de la información de un tema específico;
Archivar listados de libros comprados, donados, tesis y seminarios con su respectivo número de inventario;
Recepción de donaciones y correspondencia;
Corrimiento del material bibliográfico en los anaqueles;
Cuando el estudiante no trae documento de identificación se le entra a un espacio privado de la biblioteca para su consulta;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Elaboración de los listados de útiles de oficina necesarios para la biblioteca;

Diseminación de la información;

Control de listados de útiles de oficina necesario para la biblioteca;

Reubicación del espacio físico de la biblioteca;

Cuando un libro lo extraen de la biblioteca sin autorización se hace la búsqueda física del estudiante en las aulas;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todos los Departamento y Dependencias que soliciten el servicio de la Biblioteca.

4. RESPONSABILIDAD

Atención al usuario de la jornada vespertina;

Velar por la protección del material bibliográfico;

Cuidar que en la jornada vespertina todo usuario que haga uso de la biblioteca encuentre la información y orientación necesaria para satisfacer la demanda;

Cumplir con la legislación universitaria;

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

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

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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Lic. Francisco Rolando Velázquez González

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Biblioteca II

CÓDIGO: 05.25.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Circulación y Préstamo Jornada vespertina.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Biblioteca

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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:

Dar servicio de préstamo del material bibliográfico a los usuarios;
Verificar que estén con su mesa correspondiente y que no obstruya el paso;
Verificar que estén en el mostrador las papeletas para el préstamo y lapicero en el mostrador;
Proporcionar papeletas de referencia bibliográfica para los investigadores;
Mantener el orden y comportamiento de los usuarios en la sala de lectura;
Llevar estadísticas diarias de préstamo;
Controlar a diario los libros de préstamo durante la jornada y verificar su devolución constatando que no existan anomalías en cuanto a su estado físico;
Chequear que el material a prestar tenga su sobre y tarjeta correspondiente y marbete en buen estado;
Extender solvencias de biblioteca a quien tenga derecho y llevar control de quienes la obtuvieron, verificando datos personales y número de recibo pagado en tesorería;
Revisar en los anaqueles si el fondo bibliográfico se encuentra en orden según la clasificación;
Dar servicio de referencia a los usuarios;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

PERIÓDICAS:

Orientación y ayuda en la búsqueda de la información de un tema específico;
Archivar listados de libros comprados, donados, tesis y seminarios con su respectivo número de inventario;
Recepción de donaciones y correspondencia;
Corrimiento del material bibliográfico en los anaqueles;
Cuando el estudiante no trae documento de identificación se le entra a un espacio privado de la biblioteca para su consulta;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Elaboración de los listados de útiles de oficina necesarios para la biblioteca;

Diseminación de la información;

Control de listados de útiles de oficina necesario para la biblioteca;

Reubicación del espacio físico de la biblioteca;

Cuando un libro lo extraen de la biblioteca sin autorización se hace la búsqueda física del estudiante en las aulas;

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todos los Departamento y Dependencias que soliciten el servicio de la Biblioteca.

4. RESPONSABILIDAD

Atención al usuario de la jornada vespertina;

Velar por la protección del material bibliográfico;

Cuidar que en la jornada vespertina todo usuario que haga uso de la biblioteca encuentre la información y orientación necesaria para satisfacer la demanda;

Cumplir con la legislación universitaria;

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

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

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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Biblioteca Lic. Francisco Rolando Velázquez González

PUESTO NOMINAL : Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria y Encargada de Información y Catálogos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Biblioteca

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Recepción de correspondencia;
Mecanografiar correspondencia a ser enviada;
Mecanografiar material;
Preparar los juegos de fichas para ser indexadas en sus diferentes catálogos;
Registrar el material en sus controles internos de inventario, signatura topográfica, y enviarlo por medio de listado a las jornadas de atención al público: Matutina y Vespertina;
Indexar el material en los catálogos manuales;
Control interno de material;
Ingresar al libro de inventario los libros comprados por la Tesorería de la Facultad;
Sellarlos y trasladarlos a la Jefatura para ser procesados;
Mantenimiento de catálogos manuales de usuarios;
Archivo de correspondencia;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

PERIÓDICAS:

Cuadros de estadística;
Actualizar el listado de inventario interno y de Tesorería;
Renovar el material bibliográfico en los ficheros manuales;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Inventario de material bibliográfico;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

RELACIONES DE TRABAJO

Decanato de la Facultad;
Secretaría Adjunta;
Tesorería;
Escuela de Postgrado Facultad;
Dirección General de Investigación (DIGI);
Comisión de los Derechos Humanos;
Procuraduría Derechos Humanos.

4. RESPONSABILIDAD

Mantener los registros de material bibliográfico, tanto de libros y tesis al servicio de los usuarios;
Revisar los listados de material recibido para mantener actualizado el acervo bibliográfico;
Mantenimiento del catálogo manual al servicio del usuario;
Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

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.

2.14 BUFETE POPULAR CENTRAL

2.14.1 DEFINICIÓN:

Es una institución que presta a personas de escasos recursos, consejos y servicios jurídicos gratuitos, teniendo como respaldo capacidad y responsabilidad.

Instituto encargado de supervisar el Ejercicio Profesional Supervisado de los estudiantes.

2.14.2 BASE LEGAL:

El Consejo Superior Universitario en el Ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 6° fracción última del decreto número 325 del Congreso de la República de Guatemala y los artículos 6, 7 y 8 de sus Estatutos, acordó crear el Bufete Popular adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, como Instituto de Capacitación Técnica y servicios sociales, el 30 de abril de 1954.

2.14.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Profesionales, estudiantes y la Asociación de Estudiantes El Derecho, considerando la necesidad de preparar al futuro profesional de la Abogacía, no solo en el campo teórico sino para los casos reales que en su futuro trabajo diario se le presentarán. Por tal razón le propusieron al Decano organizar un Instituto donde los estudiantes de los últimos años de la carrera pudieran hacer su práctica sobre cuestiones legales de la vida real.

Poco antes de que finalizara el período de Decano del Licenciado FEDERICO OJEDA SALAZAR, se presentó a consideración de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales un proyecto bien fundamentado, para la organización de un Bufete Popular. Posteriormente el Licenciado Adolfo Molina Orantes, Decano, previa opinión del Vocal Primero Licenciado Romeo Augusto de León y de la Asociación de Estudiantes El Derecho, someten a la consideración de la Junta Directiva el Proyecto de organización del Bufete Popular.

Junta Directiva de la Facultad en sesión del 21 de abril de 1954, en el Punto OCTAVO, trató lo de la creación del Bufete Popular y acordó su creación y designar una comisión compuesta por el vocal primero de Junta Directiva Licenciado Romeo Augusto de León y dos estudiantes, para que elaborara el proyecto base a que debía estar sujeto para el funcionamiento del Bufete Popular Central. Dicha comisión elaboró el proyecto y en sesión de Junta Directiva el 27 de abril el Decano presentó el proyecto y Junta Directiva lo aprobó.

El Bufete Popular comenzó a funcionar en el local ubicado en la 10ª Avenida 9-77 zona 1, siendo su primer Director el Licenciado Romeo Augusto de León, Profesor Auxiliar el Licenciado Enrique Chaluleu y como secretario se escogió de una terna propuesta por la Asociación de Estudiantes El Derecho.

Actualmente se cuenta con 10 Bufetes Populares Departamentales ubicados en, Guatemala, Antigua Guatemala, Chimaltenango, Escuintla, Amatitlán, Cuilapa, Jutiapa, Jalapa, Chiquimula y Cobán.

2.14.4 MISIÓN:

Alcanzar una mejora sustancial cualitativa y cuantitativamente en la prestación de servicios a usuarios y practicantes a nivel nacional mediante la asistencia jurídico-social

2.14.5 VISIÓN:

Preparación del recurso humano, al servicio de la comunidad guatemalteca con perfiles de alto nivel profesional, la observancia de valores éticos y morales, espíritu de ayuda y apoyo hacia el prójimo.

Cubrir toda área urbana y rural que necesite de los servicios gratuitos en asesoría jurídica-social mediante la satisfacción de practicantes y usuarios.

2.14.6 OBJETIVOS:

Atender la secretaría de los Bufetes Populares Departamentales

Mantener en buenas condiciones los Bufetes Populares, para recibir en lugares adecuados a los usuarios de los mismos.

Llevar control de las prácticas de los estudiantes por medio de las secretarías.

2.14.7 FUNCIONES GENERALES:

Asignar a los estudiantes inscritos en las diferentes áreas los casos que soliciten los usuarios de escasos recursos.

Llevar control de los estudiantes asignados, para extender la solvencia de las prácticas y/o pasantías.

2.14.8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

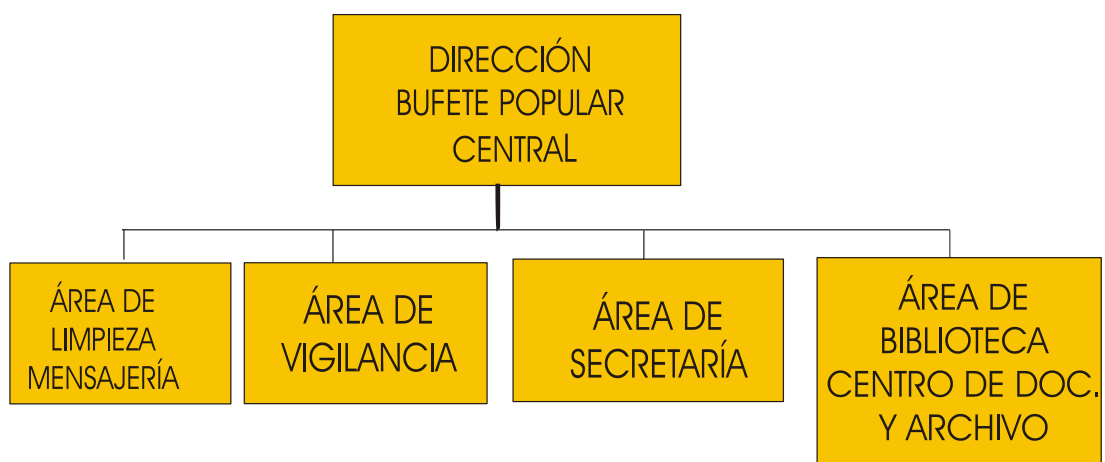
1 Secretaria III

1 Oficinista II

Agentes de Vigilancia I

3 Auxiliares de Servicios I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Bufete Popular Central

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria general

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Bufete Popular

SUBALTERNOS: dos Auxiliares de Servicios I, Tres agentes de vigilancia, Cuatro secretarías

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Recibir expedientes de civil y laboral;
Trasladar expedientes a supervisión de cada ramo;
Atender el teléfono;
Llevar control del material que se entrega a cada oficina;
Trasladar expedientes al Director para su resolución y elaborar las mismas;
Darle ingreso a los expedientes y solicitudes que ingresan a diario;
Atender al público que acude a la Dirección;
Coordinar actividades del Bufete;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

PERIÓDICAS:

Solicitar informes a cada secretaria;
Archivar la correspondencia que ingresa;
Planificación de pasantía externa, inicio y finalización;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Actividades deportivas;
Planificación de talleres para el personal administrativo y docente;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales;
Rectoría;
Ministerio de Trabajo;
Ministerio Público;
Procuraduría General de la Nación.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;
Extender solvencias definitivas;
Extender constancias Civiles y Laborales;
Llevar control de asistencia del personal docente y administrativo;
Reproducción de material;
Recibir pedidos de material de oficina.

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.

DATOS GENERALES

Unidad académica o dependencia administrativa: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Fecha de reporte: agosto de 2,006

Enlace o delegado: Licda. Maida López de Carrillo

Profesional de Sistemas Administrativos que asesoró la elaboración del Manual de Organización: Licda. Maida López de Carrillo

OPORTUNIDADES DE MEJORAS

Descripción de la situación o problema	Causas	Efectos	Opciones de solución
En el Bufete Popular Central se cuenta Únicamente con una Secretaria, la cual tiene la Titularidad de Secretaria III, Y es la Secretaría del Director De dicho Bufete, además de Encargarse del control de otras Tareas asignadas.	La escasez de Personal Administrativo Nombrado en Dicha Institución.	Una clasificación mas Baja de lo debido para Una persona con Atribuciones mayores Al cargo que ocupa.	Nombrar a la Secretaria III, como Secretaria Ejecutiva I, para que su Plaza esté de acuerdo con Sus atribuciones.

ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO

OBSERVACIONES

DDO MARZO 2006

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Bufete Popular Central

PUESTO NOMINAL : Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Secretario del Ramo Penal

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Clínicas Penales

SUBALTERNOS:

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Control de estudiantes de clínicas internas y externas;
Control de docentes de clínicas internas;
Elaboración de memoriales;
Prestar asistencia pública;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Control de inscripción de pasantías interno y externo así como de extensiones universitarias;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Pláticas y conferencias en instituciones que requieren el conocimiento sobre los servicios que presta el Bufete Popular y forma en que se efectúa;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

RELACIONES

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales;
Organismos Judiciales;
Ministerio Público;
Defensa Pública.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;
inscripción de pasantías internas y externas;
inscripción y control diario de pasantes de clínicas ;
prestar el servicio social a las personas particulares que lo necesiten.

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Bufete Popular Central

PUESTO NOMINAL : Agente de Vigilancia I

CÓDIGO: 14.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia I

INMEDIATO SUPERIOR: Director Bufete Popular Central, Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Colaborar con los compañeros de servicios;
Abrir y cerrar las puertas de las oficinas de las instalaciones;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Semanalmente, regar el jardín y las macetas;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Colaborar dentro y fuera de las instalaciones en cualquier tipo de actividad programada por el Bufete Popular;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

RELACIONES

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;
Cuidar, proteger y velar por la seguridad y bienestar del personal administrativo, docente y estudiantes;
Velar por los bienes materiales de la Institución.

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Bufete Popular Central

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Servicios I

CÓDIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Director Bufete Popular Central

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Limpieza de oficinas y corredores;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Colaboración en casos especiales como aniversario, o clausuras del Bufete Popular;
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3.RELACIONES

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria;
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado;
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo;
Limpieza de oficinas y corredores.

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.

2.15 CULTURA Y DEPORTE

2.15.1 DEFINICIÓN:

Ente administrativo autorizado pero no está funcionando.

2.15.2 BASE LEGAL:

Autorizado por Junta Directiva en Punto CUARTO, inciso 4.1 del Acta 27-04 de fecha 04 de octubre de dos mil cuatro.

2.15.3 MARCO HISTÓRICO:

La unidad de Planificación lo propuso a la Junta Directiva pero no está funcionando

CAPÍTULO III

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL MARCO ORGANIZATIVO LEGAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

TÍTULO I ÁREA DE INVESTIGACIÓN

3.1 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS Y SOCIALES

3.1.1 Definición

El Instituto de Investigaciones de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales es la entidad encargada de la actividad sistemática creadora y tendente a describir, analizar, interpretar y evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

3.1.2 Base legal

Punto QUINTO, Inciso 5.5 del Acta 17-78 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de junio de 1978.

3.1.3 Antecedentes Históricos

La función de investigación que debe cumplir la Universidad de San Carlos de Guatemala, está normada por la Constitución Política de la República de Guatemala, en donde se le asigna el papel de contribuir al estudio y solución de los problemas nacionales.

La Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, en junio de 1978 consideró que la investigación científica, es uno de los grandes fines de la Universidad, para contribuir eficientemente en la explicación de los principales problemas de nuestra sociedad y de ese modo hacer mejores aportes para la solución de los mismos, por lo que la Facultad consideró que debía organizar adecuadamente sus labores científico-investigativas y acordó crear el Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales, incorporando a dicho instituto a todos los investigadores quienes actuaron bajo la coordinación correspondiente y permanecieron en la Facultad durante las horas contratadas, se creó el local específico para su estadía y comenzaron a formar el Centro de Documentación Jurídica para que sirviera de base informativa a los investigadores.

3.1.4 Objetivos

- a. Realizar investigaciones generales y específicas relacionadas con todas las áreas de las Ciencias Jurídicas y Sociales;
- b. Realizar estudios técnicos coyunturales que sean de utilidad específica para la facultad, la Junta Directiva, el Consejo Superior Universitario o la Universidad en general;
- c. Recopilar y compilar la legislación guatemalteca de manera documental e informática para uso de investigadores, profesores, estudiantes de grado y postgrado de la Facultad así como a usuarios en general;
- d. Asesorar y preparar técnicamente anteproyectos de ley, para que la Junta Directiva de la Facultad por medio del señor Decano, los presente ante el Consejo Superior Universitario y pueda la Universidad de San Carlos de Guatemala ejercer la iniciativa de ley. Así como prestarle asesoría y consultoría a las unidades académicas que así lo requieran;
- e. Recopilar y analizar las tesis de grado y Postgrado de la Facultad para ser utilizadas como documentos de apoyo para profesores y estudiantes, valorando los alcances para su publicación;
- f. Incrementar los documentos jurídicos y sociales elaborados por los profesores, investigadores y colaboradores mediante la elaboración de revistas, boletines, informes y otros, para publicarlos.

3.1.5 Funciones Generales

El Instituto de Investigaciones de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene como función general la búsqueda y obtención del conocimiento científico relacionado con el Derecho, realizándolo a través de los investigadores nombrados para el efecto.

3.1.6 Estructura Organizativa

El Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales, depende de Junta Directiva por medio del Decano dirige y está integrado de la manera siguiente:

Dirección de Instituto de Investigaciones
Unidad de Investigaciones Generales
Unidad permanente de Asesoría Técnica Coyuntural
Unidad de Apoyo Técnico Legislativo
Unidad de Recopilación de Tesis
Unidad de Documentación, Información y Apoyo Logístico

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VII

CODIGO: 21.01.65

PUESTO FUNCIONAL: Director Instituto de Investigaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Junta Directiva

SUBALTERNOS: Funcionalmente actualmente no tiene subalternos, sin embargo existen dos investigadores en el Instituto.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en representar al Instituto de Investigaciones de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales tanto a nivel Universidad como a nivel externo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. recibir expedientes que le traslada el Decano y/o Junta Directiva
- b. Dar respuesta a los expedientes trasladados por parte de las autoridades
- c. Coordinar el trabajo de investigación con los investigadores nombrados
- d. Llevar control de las investigaciones elaboradas por los investigadores
- e. trasladar expedientes al Director para su resolución y elaborar las mismas
- f. atender al público que acude a la Dirección
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. solicitar informes a los investigadores
- b. planificación del plan de semestre
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Asistir a sesiones a la DIGI
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Rectoría
DIGI

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tengo asignado.
- c. De proporcionar informe a la Junta Directiva
- d. Implementar con equipo y mobiliario al Instituto, obteniéndolo de donaciones

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia: las que indica el Reglamento de la Carrera Universitaria Parte Académica –RECUPA-

- 1. Ser profesional del Derecho

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VI

CODIGO: 21.01.61

PUESTO FUNCIONAL: Investigador

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en describir, analizar, interpretar y evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y de la sociedad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Elaborar estudios conforme plan de trabajo
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Mantener información con el Director del Instituto
- b. Presentar al Director los avances de las investigaciones asignadas
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Dependiendo de la situación coyuntural, planificar estudios urgentes
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a. con el Director del Instituto de Investigaciones de la Facultad

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia Personal Interno

Ser profesional de las Ciencias Jurídicas y con experiencia en investigación y las que indique el Reglamento de la Carrera Universitaria Parte Académica –RECUPA-.

TÍTULO II ÁREA DE DOCENCIA

3.2 SUPERVISIÓN ACADÉMICA DE ESCUELAS DE DERECHO DEPARTAMENTALES

3.2.1 Definición

Supervisar las funciones que desarrolla cada una de las Escuelas de Derecho Departamentales cumpliendo con los normativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.2.2 Base Legal

Punto CUARTO, Inciso 4.1 del Acta 39-01 de la sesión celebrada por Junta Directiva, el 5 de noviembre de 2001.

3.2.3 Antecedentes Históricos

Las Escuelas departamentales de Derecho surgen en la Universidad de San Carlos de Guatemala, como una solución a la demanda de la población guatemalteca del interior de la República, para cumplir con sus objetivos generales y su política de “ID Y ENSEÑAD A TODOS”.

Durante el período del decanato 1992-1996, del Licenciado José Francisco de Mata Vela, la Junta Directiva crea la Supervisión de Escuelas Departamentales de Derecho, con la finalidad de supervisar los programas académicos que desarrollan en el interior de la República, las escuelas de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogacía y Notariado.

Actualmente existen escuelas autorizadas por el Consejo Superior Universitario, en Cobán, Santa Elena, Petén, Jalapa, Chiquimula, Mazatenango, San Marcos y Huehuetenango.

3.2.4 Objetivos

Supervisar la labor realizada en el interior de la República de las Escuelas Departamentales de Derecho, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por el Consejo Superior Universitario.

3.2.5 Funciones Generales

La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene como función general la búsqueda y obtención del conocimiento científico relacionado con el Derecho, por lo que vela porque el conocimiento de las leyes se proyecte a nivel nacional cumpliendo con el lema “ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Así también constituye la formación de profesionales del Derecho, con conocimientos científicos sobre el mismo, competencia en el desempeño de su profesión y portador de valores morales.

3.2.6 Estructura Organizativa

La Supervisión de las Escuelas Departamentales de Derecho, esta estructurada solamente con una Supervisora de las Escuelas y una secretaria para apoyo secretarial.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Supervisión de las Escuelas de Derecho Departamentales

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular I

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Supervisora Académica de las Escuelas de Derecho Departamentales

INMEDIATO SUPERIOR: Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

SUBALTERNOS: Funcionalmente ninguno (ver formato de oportunidades de mejoramiento)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en supervisar las escuelas de Derecho departamentales, así como coordinar a nivel nacional el proceso de enseñanza aprendizaje de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Coordinar a nivel nacional, el proceso de Enseñanza Aprendizaje de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, ejecutando las políticas estratégicas, planes y programas del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Organizar, dirigir, promover y coordinar actividades educativas, determinadas por el sistema educativo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales en el interior de la República.
- d. Promover la participación de la comunidad educativa en el proceso académico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Estudiar y analizar los expedientes relacionados con las Escuelas de Derecho Departamentales, que requieren de la emisión de resoluciones por parte de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales; y auxiliar a la Junta Directiva en la resolución de los mismos.
- f. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, en función de los objetivos de formación profesional y la problemática nacional.
- g. Participar en la planeación, organización, ejecución, supervisión, divulgación y evaluación de la investigación y programas de extensión de acuerdo a las políticas de esta Casa de Estudios.
- h. Participar en cursos, seminarios y otras actividades formativas que programe la Universidad de San Carlos de Guatemala o la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- i. Asesorar a los estudiantes de las Escuelas de Derecho Departamentales en las gestiones administrativas que requieran y atender las consultas que éstos formulan en relación a la actividad académica.
- j. Realizar actividades académicas específicas, encomendadas por las autoridades de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y rendir los informes que sean requeridos.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de actividades educativas en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado que funciona en los Centros Universitarios Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Evaluar los proyectos académicos de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, que se implementan en los Centros Universitarios Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Dirigir y coordinar el proceso educativo de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, así como de la formación de recursos humanos en las Escuelas de Derecho Departamentales.
- d. Coordinar la ejecución de los proyectos de apoyo a las Escuelas de Derecho Departamentales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Realizar actividades de docencia universitaria, investigación y extensión.
- f. Identificar los problemas de la realidad nacional y plantear propuestas de solución a través de la docencia, investigación y extensión.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar, implementar, desarrollar y evaluar actividades de formación, capacitación y/o actualización docente.
- b. Coordinar, desarrollar y evaluar actividades académicas conjuntas entre la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales con otras Unidades Académicas o dependencias universitarias.
- c. Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar y evaluar actividades de administración académica relativas a la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.
- d. Desarrollar actividades de administración académica y otras comisiones para las que sea designada por las autoridades de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales o de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Formar parte de los tribunales examinadores; y,
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Junta Directiva de la Facultad, Decanato, Secretaría Académica, Directores de Área, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones de Semestres, Docentes, Unidad de Tesis, Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado, Unidad de Procesamiento de Datos, Control Académico, Examen Técnico Profesional, Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales, Tesorería y Secretaría Adjunta.

Externas:

Secretaría General de la USAC, Consejo Superior Universitario, Rectoría, Asuntos Jurídicos, Dirección General de Docencia, Centros Universitarios Regionales Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Participar en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación y extensión que desarrolla la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado en los Centros Universitarios Regionales.
- b. Velar por que se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. La búsqueda, desarrollo, divulgación, fomento y aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico de acuerdo con los fines y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientadas a la solución de la problemática nacional.
- e. Contribuir al desarrollo de la docencia, la investigación, la extensión y la administración académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Poseer grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

3.3 DIRECCIONES DE ÁREA, JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS Y COORDINADORES DE SEMESTRE

3.3.1 Definición

La Dirección de Área se encuentra instituida con la finalidad de establecer un sistema de organización, que permita el funcionamiento coordinado, tanto vertical como horizontal, del Pensum de estudios.

3.3.2 Base Legal

Establecida por el Punto CUARTO, Acta número 27-81 de la sesión extraordinaria celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el veintiséis de noviembre de mil novecientos ochenta y uno; siendo Decano el Licenciado Francisco Rolando Velásquez González, y el Secretario en funciones, el Licenciado Mario Ramiro Pérez Guerra.

3.3.3 Antecedentes Históricos

Cuando se iniciaron las clases en la Universidad de San Carlos que fue en 1680, no se impartieron cátedras de Leyes, sin embargo fue dos meses después de su inicio, el **10 de febrero de 1681**, se incorporó la enseñanza de Derechos Canónicos y Civil al plexo funcional de la Universidad de San Carlos, desde entonces se ha venido desarrollando la enseñanza superior de Leyes en la Universidad de San Carlos de Guatemala, y por lo tanto la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales ha tenido un incremento constante anualmente en sus aulas, los estudiantes interesados en estudiar la aplicación de las leyes a los casos reales que a diario se ven en nuestro país, por lo que hubo necesidad ya en el siglo XX de abrir nuevas secciones y nuevas jornadas para atender a la población guatemalteca que demanda la enseñanza de leyes.

Fue a consecuencia de esta proyección que los cargos de Directores de Área datan desde los años 60's, donde fueron nombrados docentes de esta Facultad dentro de sus funciones, en dichos cargos. En el año 1981, fue creada como una propuesta de ORGANIZACIÓN DOCENTE PARA LA FACULTAD; estableciendo una Coordinación General Académica y cinco áreas con sus respectivos departamentos. Fue a partir de dicha propuesta que se estableció Dirección de Área y Jefaturas de Departamentos como un Departamento, ya que se adecuó un espacio físico y se nombraron plazas administrativas para que atendieran los asuntos relacionados con dicha oficina.

Actualmente en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales existen tres jornadas de estudios:

La nocturna que data del año 1681, que fue cuando se comenzaron a dar cursos de Cánones y Leyes.

La jornada Vespertina se autorizó por Junta Directiva a petición del Licenciado Rubén Alberto Contreras Ortíz, según Punto DÉCIMO, Inciso 10.1 del Acta 31-85, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de julio de 1985.

La jornada Matutina funcionó una temporada en el año 1971, pero por las situaciones políticas en que vivió la Universidad de San Carlos de Guatemala y por el número bajo de personas interesadas en el horario, dejó de funcionar y se reabrió nuevamente según autorización de Junta Directiva a petición del Licenciado Juan Francisco Flores Juárez, Decano, período 1988-1992, y fue en Punto NOVENO, Inciso 9.7 del Acta 22-94, de la sesión celebrada por Junta Directiva. Según lo explica el Licenciado Flores Juárez, la apertura de la Jornada Matutina con el fin de coadyuvar a reducir los problemas de espacio, debido a este problema es influyente en el rendimiento académico.

A pesar de existir 3 jornadas de estudios en la Facultad, no ha sido posible atender o recibir a todos los aspirantes a estudiar leyes por lo que hubo necesidad de crear la sección de Antigua Guatemala, para despejar las jornadas de tarde y noche del campus central. Esta sección se inauguró el 18 de febrero de 2003 por el Licenciado Estuardo Gálvez Barrios, Decano, y se autorizó su creación según Punto CUARTO, Inciso 4.1 del Acta 38-2002, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 4 de noviembre del año 2002.

Actualmente la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales cuenta con 15,213 estudiantes inscritos.

En vista del crecimiento de la Facultad, las autoridades administrativas han tenido que reestructurar la organización académica para atender las necesidades de la administración.

Y como es de esperarse, la mayoría de estudiantes que tiene la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, es trabajador que prioritariamente atiende su trabajo para su sustento y el de su familia, por lo que viene a estudiar en la jornada nocturna y por sus múltiples ocupaciones no asiste a diario a clases y por lo tanto no aprueba todos sus cursos por lo que los tiene que aprobar en retrasadas y/o en Escuela de Vacaciones las que se programan en los Inter-semestre es decir en junio-julio y en noviembre-diciembre de cada año. La que fue autorizada según Punto SEGUNDO, Acta 36-76, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 3 de noviembre de 1976, en la que se acordó, autorizar que las Facultades cuyos planes de estudio, metodología y política académica lo permitan, sirvan en períodos de vacaciones que no afecten la docencia regular, cursos iguales a los que se imparten en el plan ordinario. El 12 de noviembre de 1976, la Asociación de Estudiantes “El Derecho” solicita el apoyo de las autoridades de la Facultad, para lograr la institucionalización de la Escuela de Vacaciones. La Junta Directiva en vista que de conformidad con el Punto NOVENO, Inciso 9.2, del Acta 21-76, de la sesión celebrada el 2 de 11 de noviembre del presente año, decidió solicitar autorización al Honorable Consejo Superior Universitario, para el funcionamiento de la Escuela de Vacaciones de fin de año 1976 y que dicho órgano accedió a lo solicitado.

Siendo el programa de Escuela de Vacaciones auto-financiable, los estudiantes aportan según el número de cursos a llevar, para cancelar el sueldo a los profesores y al personal de secretaría y servicios que los atienden en su período de funcionamiento.

En la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, se han actualizado en diferentes ocasiones el Pensum de estudios, habiéndose aprobado el último según Punto CUARTO, Inciso 4.1, del Acta 37-01 de la sesión celebrada por Junta Directiva, el 25 de octubre de 2001 y puesto en vigencia en el año 2002.

3.3.4 Objetivos

Los estudios que se realizan en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales se basan en los siguientes objetivos fundamentales:

3.3.4.1 Generales:

- a. Transmitir, conservar y acrecentar los bienes de la cultura jurídica, mediante actividades de investigación, docencia y extensión, que permitan la habilitación profesional y eficiente para el ejercicio público;
- b. Organizar y desarrollar la investigación jurídica y social orientada hacia el examen y solución de los problemas nacionales y de los que son comunes a las otras naciones americanas;
- c. Contribuir a la formación y desarrollo de la conciencia nacional que se fundamenta en la dignidad de la persona humana y en los ideales superiores de libertad, justicia social, democracia y paz;
- d. Propiciar la práctica del servicio social universitario, necesaria para mantener vinculada la facultad con los problemas y la realidad nacional; esta práctica habrá de favorecer el desarrollo en el estudiante de una acertada voluntad de servicio;
- e. Instruir a los estudiantes tanto en las ciencias de especialidad como en las disciplinas de la cultura general entre las cuales deben figurar aquellas que se refieren a los problemas de la realidad del país;
- f. Vincular al estudiante con el saber universal y con la evolución constante de la ciencia para su asimilación y aprovechamiento en la técnica y la práctica de profesionales;
- g. Propiciar el estudio y la investigación de las ciencias sociales, jurídicas y políticas.
- h. Entrelazar los conceptos éticos y morales con la capacitación del estudiante para generar un profesional más justo y más humano;
- i. Establecer el vínculo real entre la teoría y la práctica, a través de prestación de servicio social.

3.3.4.2 Específicos:

- a. Formar profesionales, capaces para el ejercicio de la abogacía y Notariado, así como para el desempeño de otras funciones públicas y privadas, íntimamente relacionadas con su formación universitaria.
- b. Informar al profesional del Derecho, no solo sobre las disciplinas indispensables para su formación de Abogado y Notario, sino sobre aquellas que le instruyan sobre otros problemas, relacionados principalmente con la realidad de nuestra patria.
- c. Despertar en sus graduados y estudiantes un espíritu de investigación, que les permita reafirmar la verdad descubierta o descubrir verdades en el campo de las ciencias jurídicas y sociales, y encaminarlos primordialmente a las necesidades que plantea la vida social contemporánea.

- d. Adoptar los principios pedagógicos que den a la enseñanza del Derecho, las características de ser elemental y orgánica; moderna y comparada; activa y práctica.

3.3.5 Funciones Generales

La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene como función general, la búsqueda y obtención del conocimiento científico relacionado con el Derecho.

Así también constituye la formación de profesionales del Derecho, con conocimientos científicos sobre el mismo, competencia en el desempeño de su profesión y portador de valores morales.

Se complementa con el servicio a la comunidad y su proyección cultural y deportiva.

Todo lo anterior, se apoya en decisiones políticas correctas fundamentadas en la ley y en una administración eficiente y eficaz.

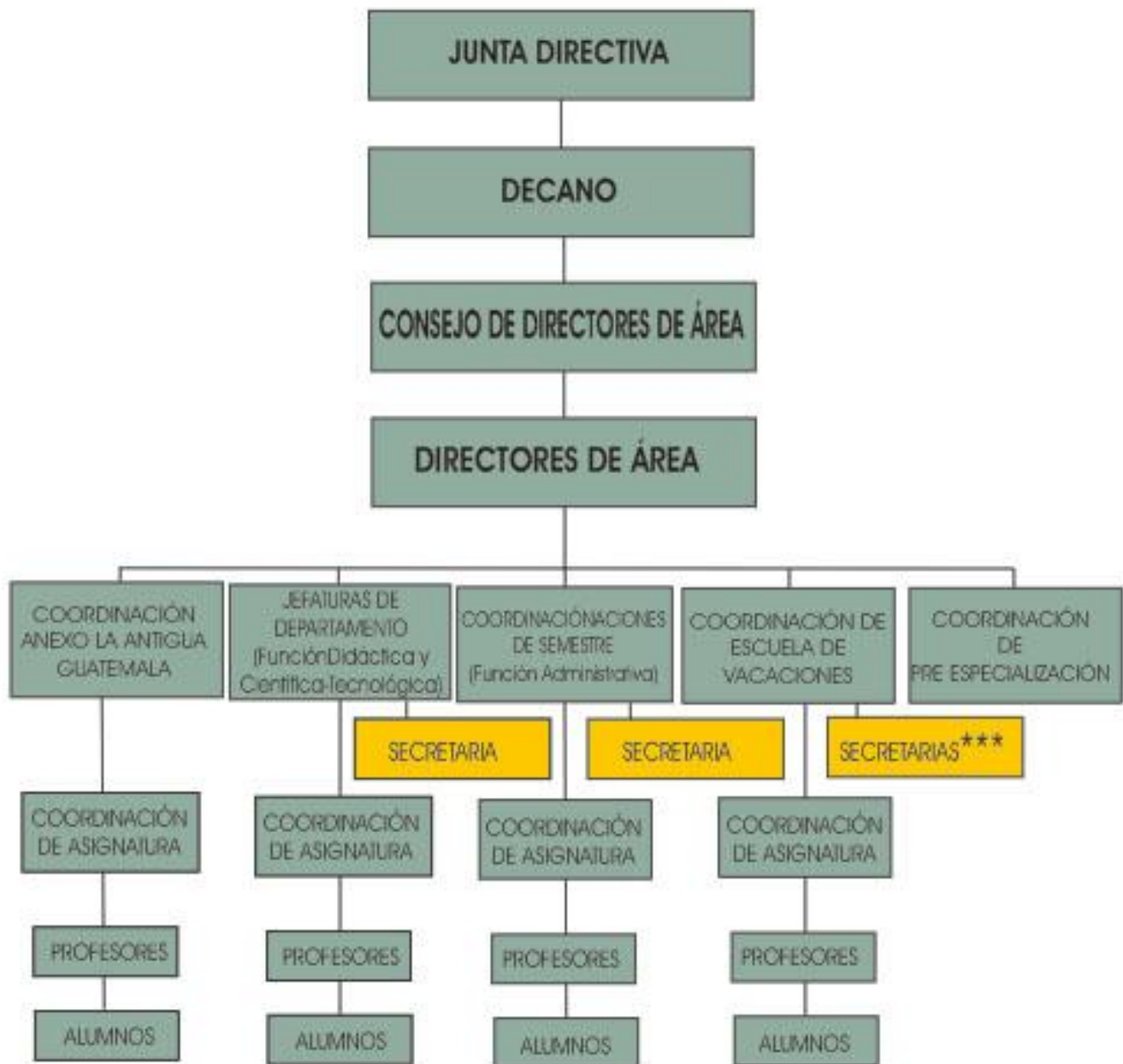
3.3.6 Estructura Organizativa

El Consejo de Directores de Área lo conforman los Directores de Área y lo coordina un Director de Área nombrado por la Junta Directiva.

Están los Jefes de Departamento que coordinan el trabajo conjuntamente con los Directores de Área, los Coordinadores de Semestre, los Coordinadores de Curso y los profesores.

En las coordinaciones del 1°. y 2°. Semestre está asignada una secretaria, en el 3°. y 4°. Semestre debe existir una secretaria pero a la fecha es una pasante del Bufete Popular Central, quien atiende a los profesores y a los estudiantes que requieren información, en el 5°. y 6°. Semestre existe una secretaria y en el 7°. 8°. 9°. y 10°. Semestres una secretaria para apoyo a los profesores y estudiantes.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



*** PROGRAMA AUTOFINANCIABLE TEMPORAL

- ACADÉMICO
- ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento

PUESTO NOMINAL : Secretaria III **CÓDIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección de Área

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Consejo de Directores

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:

- h. Recibir expedientes provenientes de Junta Directiva, ingresar por medio de conocimiento, revisar que contengan los documentos necesarios para emitir dictamen, entregarlos a cada uno de los Jefes o Directores a quienes están asignados;
- i. Recibir de cada Jefe o Director, expedientes con las indicaciones y para el dictamen requerido, trasladar los expedientes a Junta Directiva con el dictamen o providencia respectivo, según sea el caso;
- j. Recibir correspondencia;
- k. Colocar hoja de asistencia para los Directores;
- l. Informar a cada estudiante del trámite de sus expedientes; y,
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Según el área, se realizan sesiones de catedráticos, mensual, o semestral para lo cual se prepara agenda y citaciones; y,
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- c. Atender congresos, conferencias, seminarios y otros, que organicen los Directores o Jefes de Departamento; y,
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Departamento de Registro y Estadística, Secretaría General y diferentes Unidades Académicas, Dirección de Asuntos Jurídicos.

Externas: Colegio de Abogados, Centros Regionales, universidades privadas.

4. RESPONSABILIDAD

- e. Guarda y custodia de expedientes, dar información exacta al estudiante que realiza trámites ante Junta Directiva.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento

PUESTO NOMINAL : Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Jefes de Departamento

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Consejo de Directores

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 oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Recibir expedientes provenientes de Junta Directiva, darles ingreso por medio de conocimiento, revisar que cada expediente venga con la papelería completa para que se pueda emitir el dictamen correspondiente, entregarlos a cada uno de los Jefes, Directores, a quienes vengán designados;
- b. Recibir de cada Jefe o Director expedientes con las indicaciones para la elaboración de dichos dictámenes;
- c. Traslado de los expedientes a Junta Directiva, ya que con su dictamen o providencia, según se dé el caso;
- d. Recibir correspondencia, colocar hoja de asistencia para los Jefes de Departamento y Coordinadores de semestre;
- e. Informar a cada estudiante del trámite de sus expedientes;
- f. Recibir mensajes para cualquiera de los Jefes o Directores;
- g. Responder el teléfono;
- h. Archivar; y,
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Según el área, se realizan sesiones de catedráticos mensual, o semestral, para lo cual se prepara agenda, se envían citaciones y otras veces se llama por teléfono; y
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- e. Atender congresos, conferencias, seminarios y otros, que organicen los Directores o Jefes de Departamento; y,
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Departamento de Registro y Estadística, Secretaría General y diferentes Unidades Académicas, Dirección de Asuntos Jurídicos.

Externas: Colegio de Abogados, Centros Regionales, universidades privadas.

4. RESPONSABILIDAD

Guarda y custodia de expedientes, dar información exacta al estudiante que realiza trámites ante Junta Directiva, y otros; además información a estudiantes que se envía al Departamento de Registro y Estadística.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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.

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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular IX

CÓDIGO: 21.01.91

PUESTO FUNCIONAL: Director de Área

INMEDIATO SUPERIOR: Junta Directiva

SUBALTERNOS: Jefes de Departamento y Secretaria III y Secretaria II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional de administración docente, que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas administrativas, técnicas y docentes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Planificar, programar y coordinar actividades de los cursos de Derecho Notarial I, II, III y IV, Derecho Mercantil I y II y Derecho Financiero I y II.
- b. Coordinar reuniones con Directores de Área y Jefes de Departamento.
- c. Evaluar desarrollo de los programas y actividad de profesores del área.
- d. Participar en actividades de la Dirección y administración de la Facultad.
- e. Dictámenes y opiniones solicitadas por Junta Directiva y
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Semanal: Opiniones y dictámenes, evaluación y desarrollo de programas.
- b. Mensual: Reunión con Directores y Jefes de Departamento y funcionarios de la Facultad.
- c. Trimestral, semestral y anualmente informe de actividades.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Colaborar en actividades académicas de la Facultad.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Las establecidas en el Reglamento de la carrera universitaria parte académica –RECUPA-.

3.4 UNIDAD DE EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL

3.4.1 Definición

Programa establecido para evaluar en forma oral a los estudiantes que han cerrado su pensum de estudios, en la carrera de Abogado y Notario.

3.4.2 Base Legal

Normativo aprobado según Punto SEPTIMO, Inciso 7.5 del Acta 34-2005 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 7 de noviembre de 2005.

3.4.3 Antecedentes Históricos

En el año de 1867, se inicia la práctica del Examen Técnico Profesional, para otorgar el Título de Abogado o Notario, año en el que se graduó el primer Notario.

3.4.4 Objetivos

Evaluar los conocimientos del estudiante en las Ciencias Jurídicas y Sociales, para establecer su capacitación en las técnicas de la interpretación y la aplicación de las normas jurídicas.

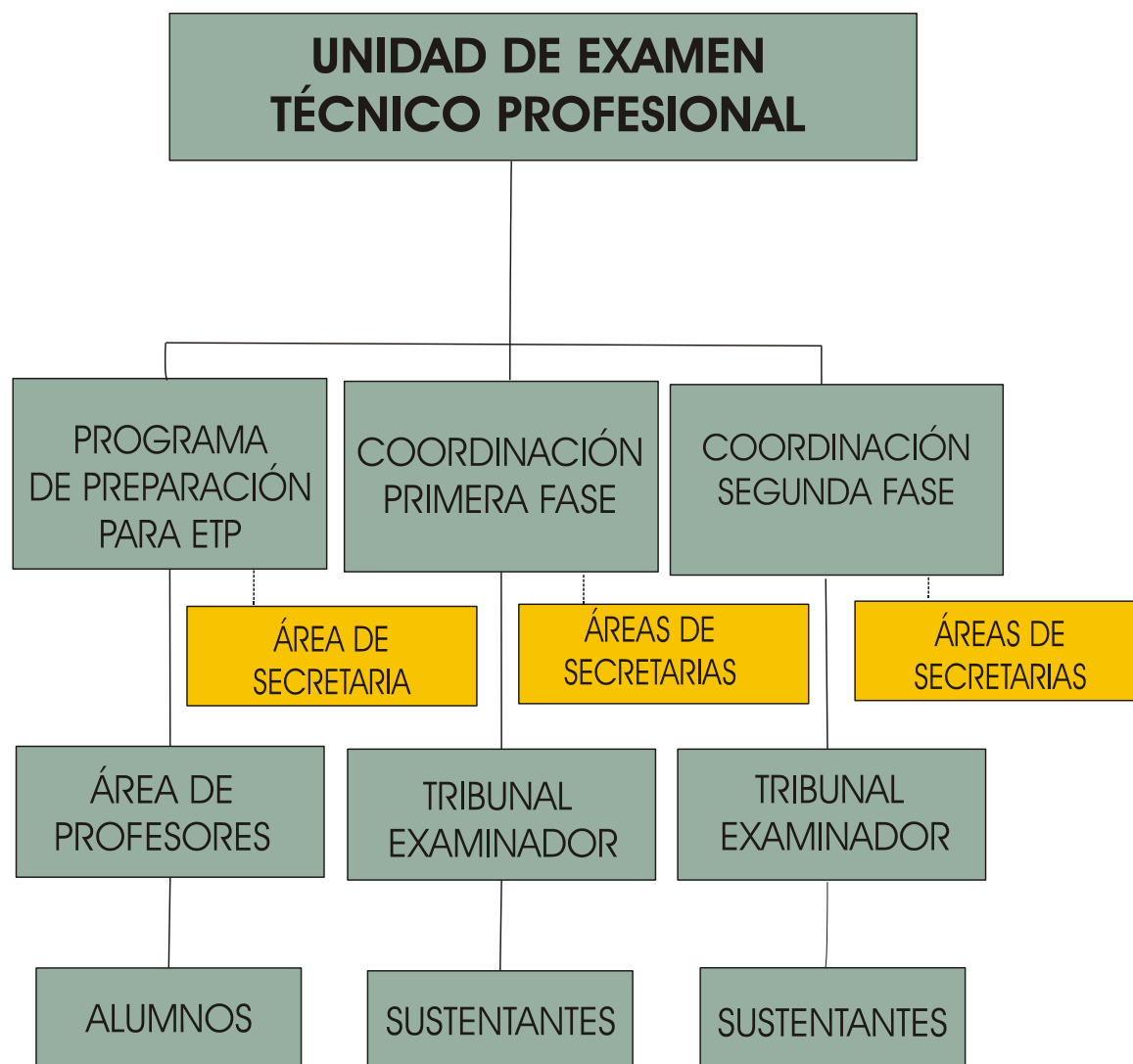
3.4.5 Funciones Generales

- a. Planificar las evaluaciones de los estudiantes en las fases pública y privada, por semestre
- b. Coordinar las evaluaciones, comenzando con la recepción de los expedientes, sorteo de ternas, y la evaluación en sí.
- c. Extender certificaciones de los resultados de los exámenes a los estudiantes que lo soliciten.

3.4.6 Estructura Organizativa

La Unidad del Examen Técnico Profesional, esta conformada por dos jornadas, cada una a cargo de un Coordinador con dos secretarías a su cargo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Coordinación Examen Técnico Profesional (Jornada Matutina o Vespertina)

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VIII

CÓDIGO: 21.01.70

PUESTO FUNCIONAL: Coordinadora Examen Técnico Profesional Jornada Matutina

INMEDIATO SUPERIOR: Junta Directiva

SUBALTERNOS: 2 Secretarias

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Oficina encargada de planificar, coordinar y ejecutar los exámenes Técnico Profesionales.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Planificar y presentar a Junta Directiva la organización de los exámenes técnico profesional por semestre.
- b. Organizar la recepción de los expedientes de los examinandos.
- c. Realizar el sorteo de ternas a los estudiantes.
- d. Avisar a los profesionales de las fechas de los exámenes.
- e. Atender a los estudiantes el día del examen.
- f. Atender a los profesionales que vienen a examinar a los estudiantes.
- g. Llevar control de los estudiantes que examinan.
- h. Firmar a los estudiantes las certificaciones de los resultados de los exámenes.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Firmar certificaciones.
- b. Firmar constancias de exámenes.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las autoridades de la Facultad.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Las que establezca el Reglamento de la Carrera Universitaria Parte Académica –RECUPA-.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Examen Técnico Profesional (Jornada Matutina o Vespertina)

PUESTO NOMINAL : Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Exámenes Privados

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 oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Atender público
- b. Proporcionar información general sobre el Examen Técnico Profesional, entrega de calendarios, reglamentos, formularios para solicitar constancias, certificaciones, información de ternas examinadoras a los estudiantes que están por graduarse, etc.
- c. Entregar
 - i. -Constancias de examen del estudiante para presentarlas en el trabajo.
 - ii. -Constancias del área (privada o pública) aprobada o reprobada.
 - iii. -Certificación general del Examen Técnico Profesional.
- d. Elaborar del expediente completo para realizar el examen: Llenar fólder por cada
 - i. estudiante con su número de carné, nombre del área que sustentará (pública o
 - ii. privada) y fecha en la que la realizará.
 - iii. Realizar resoluciones de la Coordinación para su trámite, de acuerdo al normativo,
 - iv. Providencias, actas de Examen Oral.
- e. Elaborar cédula de Notificación de sorteo y obtener firmas correspondientes:
 - i. del Decano, Secretario y sustentante.
- f. Hojas de interrogatorio del examen.
- g. Instrumentos de evaluación del examen (tabla de cotejo)
- h. Identificación para cada expediente del cubículo asignado
- i. Recibos de honorarios de examinadores.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Realizar recepción y análisis de expedientes (semanal).
- b. Llevar hojas de control (aprobación o reprobación del Examen)
- c. Participar como personal de apoyo en el sorteo de ternas examinadoras, para los estudiantes que sustentarán el Examen Técnico Profesional.
- d. Elaborar oficio que incluye nombre de las ternas examinadoras, para notificarles a los estudiantes.
- e. Elaborar la correspondencia para notificar a las ternas asignadas el día, hora y el nombre del estudiante que se examinará.
- f. Buscar direcciones, elaborar sobres y entregar correspondencia al mensajero con la lista de los catedráticos.
- g. Entregar los nombramientos.
- h. Concluido el Examen, revisar actas para verificar nombres y firmas de los examinadores. Titulares o sustitutos y del sustentante.
- i. Revisar nuevamente el expediente, para determinar si es necesario extenderle constancias y/o certificaciones de acuerdo a las fases aprobadas o reprobadas.
- j. Atender público con
Información general sobre el Examen Técnico Profesional, entrega de calendarios, reglamentos, formularios para solicitar constancias, certificaciones, información de ternas examinadoras a los estudiantes que están por graduarse, etc.
- k. Entrega de:
 - Constancias de Examen del estudiante para presentarlas en el trabajo
 - Constancias del área (privada o pública) aprobada o reprobada.
 - Certificación general del Examen Técnico Profesional (aprobación de fase pública y privada).
- l. Programar calendario de recepción de expedientes, sorteo, examen y cupo de estudiantes para cada jornada, esta se realiza cada primero y segundo semestre del año.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Papelería
 - Elaboración, discusión, revisión y envío de la papelería utilizada en el Departamento.
 - Debido al incremento de solicitudes de Exámenes y para que el trabajo sea más rápido y eficaz es necesario estar readecuando los formatos con los que se trabaja.
 - Agrupar la información obtenida durante los Exámenes para realizar estadística de los estudiantes que han aprobado, reprobado, no se han presentado, han interrumpido el Examen y el total de estudiantes examinados durante el semestre de la fase pública y privada.
 - Luego de analizar la información obtenida realizar las gráficas respectivas.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Bufete Popular, Control Académico, Biblioteca, Exámenes Públicos de Tesis, Archivo, Departamento de Tesis, Tesorería, Secretaría y Decanato.

4. RESPONSABILIDAD

Recepción, revisión y análisis del expediente del solicitante, consistente en:

- Solicitud el Examen
- Auténtica de la firma
- Acta Notarial de probidad, honradez y buenos antecedentes a razón de una por cada uno de los tres abogados y notarios, propuestos en la solicitud.
- Certificado de partida de nacimiento
- Fotocopia completa de cédula
- Carencia de antecedentes penales
- Certificado de inscripción vigente como ciudadano
- Carencia de antecedentes penales
- Certificado de inscripción vigente como ciudadano
- Certificación extendida por control académico de la Facultad, en la que conste que aprobó todos los cursos que integran el pensum de estudios
- Constancia de inscripción en la Universidad
- Solvencia definitiva del Bufete
- Constancia de pago de derecho de examen
- Solvencia de biblioteca.

Si del análisis del expediente el estudiante no cumple con la totalidad de los requisitos de acuerdo al artículo 12 del normativo, se rechazará el expediente.

Si el expediente ha sido aprobado, asignarle fecha y hora para sustentar el Examen, esto de acuerdo a la cantidad de expedientes recibidos, ya que se trabaja en base a un calendario y un cupo de estudiantes, pero debido al incremento del 100% de solicitudes, se ha tenido que adecuar el calendario de acuerdo a la demanda. Enviar la solvencia del Bufete para verificar su autenticidad y verificar que han completado satisfactoriamente su práctica profesional.

Recopilación y análisis de información y análisis de información para elaboración de certificaciones o bien constancias.

Constancias del Examen sustentado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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.

3.5 UNIDAD DE ASESORÍA DE TESIS

3.5.1 CURSO DE PLANEACIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

3.5.1.1 Definición

Curso que retroalimenta la aplicación de las técnicas para la elaboración del Plan de Investigación Científica.

3.5.1.2 Base Legal

No se encontró, sin embargo el Coordinador de la Unidad de Asesoría de Tesis planifica cada año el curso de Investigación científica.

3.5.1.3 Antecedentes Históricos

A partir del funcionamiento de la Facultad de Derecho y Notariado del Centro, el 10 de febrero de 1681, los estudiantes comenzaron a presentar trabajos de investigación, con lo cual optaban al título en Leyes, por lo que cada año se planifica un curso de Planeación de Investigación, para que el estudiante recuerde las técnicas de investigación y al elaborar su Plan de Tesis, este llene los requisitos exigidos por la Unidad de Asesoría de Tesis.

3.5.1.4 Objetivos

- a. Velar por la calidad y eficiencia de los planes de investigación.
- b. Velar por la calidad y funcionalidad del trabajo de investigación.
- c. Orientar sobre la redacción y contenido del plan de investigación.

3.5.1.5 Funciones Generales

- Guiar al estudiante en su trabajo de investigación.

3.5.1.6 Estructura Organizativa

Está dentro de la Unidad de Asesoría de Tesis

3.5.2 ASESORÍA DE TESIS

3.5.2.1 Definición

Oficina encargada de coordinar todo el trabajo de investigación de los estudiantes previo al examen Público de Tesis.

3.5.2.2 Base Legal

No se encontró, sin embargo en noviembre de 2005, Junta Directiva autorizó el Normativo según Punto SÉPTIMO, Inciso 7.4 del Acta 34-2005, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 7 de noviembre de 2005.

3.5.2.3 Antecedentes Históricos

A partir del funcionamiento de la Facultad de Derecho y Notariado del Centro, el 10 de febrero de 1681, los estudiantes comenzaron a presentar trabajos de investigación, donde existía un asesor que colaboraba con el estudiante en el sentido de revisar su plan de investigación.

Luego se le nombra el Asesor de Tesis, con quien conjuntamente trabajan la tesis una vez el Asesor emite el dictamen, el Coordinador de Asesoría de Tesis nombra al Revisor de la Tesis.

Cuando el revisor emite su dictamen favorable, el Coordinador de Asesoría de Tesis elabora el dictamen de Orden de Impresión que va firmada por el señor Decano y el Secretario de la Facultad.

3.5.2.4 Objetivos

- a. Velar por la calidad y eficiencia de los asesores y revisores de tesis.
- b. Velar por la calidad y funcionalidad del trabajo de investigación.
- c. Velar porque el estudiante llene los requisitos para la graduación del futuro profesional y que firme el libro de Oro de la Facultad.

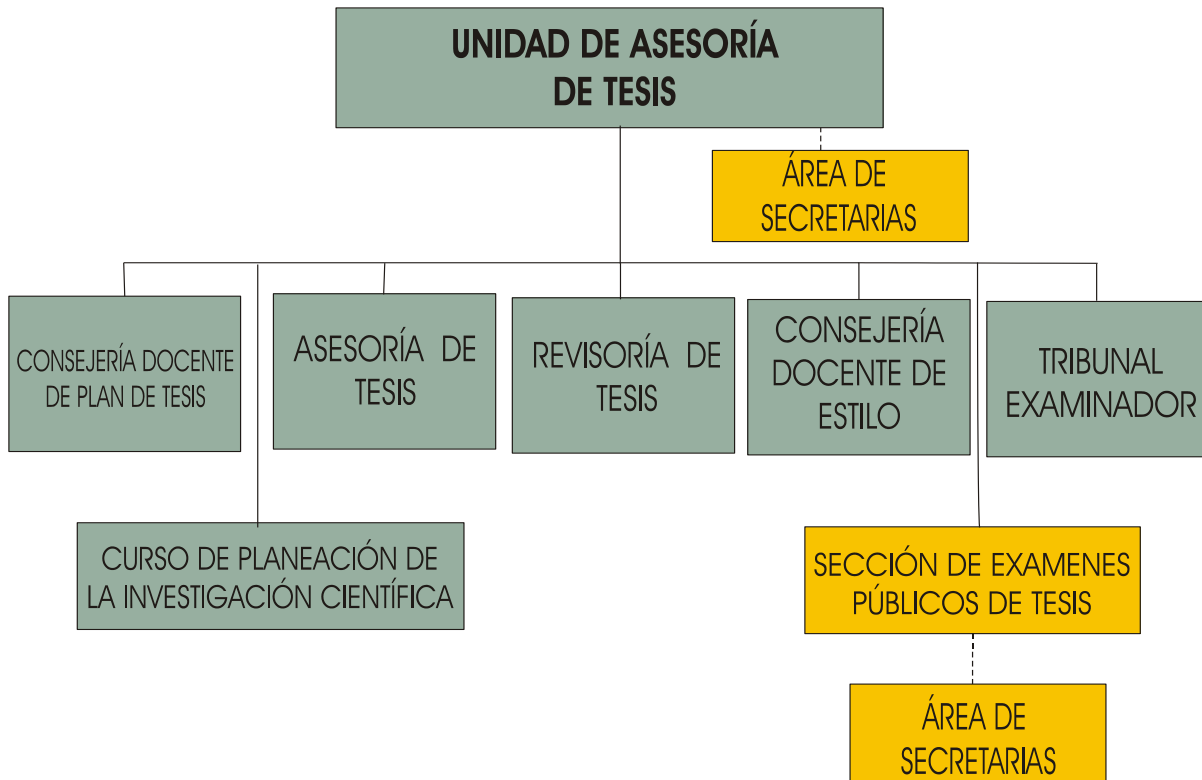
3.5.2.5 Funciones Generales

- Llevar control sobre los puntos de tesis que presentan los estudiantes con relación a la no repetición de dichos trabajos de investigación.

3.5.2.6 Estructura Organizativa

- Se encuentra conformada por cuatro áreas, las cuales son: Consejería Docente de Plan de Tesis, Asesoría de Tesis, Revisoría de Tesis y Consejería Docente de Estilo y Examen Público de Tesis.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Asesoría de Tesis

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular IX

CÓDIGO: 21.01.75

PUESTO FUNCIONAL: Jefe Unidad de Asesoría de Tesis

INMEDIATO SUPERIOR: Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

SUBALTERNOS: Consejeros docentes del Plan de Tesis, Docentes Consejeros de Estilo, Recepcionista y Secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas de investigación de la Unidad de Asesoría de Tesis.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Aprobar o rechazar los planes de investigación propuestos por los estudiantes;
- b. Nombrar y firmar los cargos de Asesor y Revisor de tesis;
- c. Distribuir las horas de docencia de los consejeros de planes y de estilo;
- d. Cuidar de que los docentes, alumnos y empleados que dependan de mi autoridad cumplan con los deberes que las leyes y reglamentos imponen;
- e. Velar porque la asesoría de planes y de estilo se imparta con puntualidad y eficiencia en la Unidad;
- f. Distribuir equitativamente los planes de investigación y los informes finales;
- g. Asistir a la Universidad por los menos cuarenta (40) horas a la semana, para atender los asuntos de su cargo;
- h. Realizar funciones de consejería de planes de tesis y de la comisión de estilo; y
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Organizar cursos propedéuticos para elaboración de informe final de investigación;
- b. Organizar cursos de planeación de la investigación científica;
- c. Dar cuenta mensual a la Junta Directiva de la asistencia de los docentes, así como del cumplimiento de las labores de asesoría y demás actividades de la Unidad; y,
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Dar curso inmediato, a las peticiones de los docentes consejeros de planes y de estilo, alumnos y personal administrativo y otras personas cuando deban ser resueltas por la Junta Directiva.
- b. Organizar y programar cursos que se estimen necesarios y pertinentes que tiendan a la

actualización y preparación de estudiantes y docentes en materia de métodos y técnicas de métodos e investigación.

- c. Desempeñar las demás funciones que se indican en los Estatutos y Normativos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales de la USAC;
- b. Biblioteca de la Facultad; y,
- c. Unidades de Tesis o su equivalente en las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales de las Universidades privadas autorizadas en el país.

4. RESPONSABILIDAD

- f. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario de la Rectoría y de la Junta Directiva;
- g. Cumplir con la legislación universitaria;
- h. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado; y ,
- i. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

1. Requisitos deseables:

- Los contenidos en el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico (RECUPA)
- Tener como mínimo el grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario
- Ser graduado en la Universidad de San Carlos de Guatemala o incorporación a la misma
- Ser profesor titular de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y acreditar como mínimo tres años de experiencia en investigación dentro de la carrera universitaria
- Ser colegiado activo y
- De reconocida honorabilidad

2. Competencias

- Tener conocimiento y experiencia comprobadas en el área de investigación y de revisión de estilo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Asesoría de Tesis

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular I

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Consejero Docente de Planes de Tesis

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Unidad de Asesoría de Tesis

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas de revisar y corregir planes de tesis.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Revisar y corregir planes de investigación;
- b. Emitir dictamen favorable acerca del plan de investigación.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.1 PERIÓDICAS:

- a. Emitir dictamen desfavorable sobre el plan de investigación;
- b. Rechazar de manera razonada el plan de investigación;
- c. Impartir y colaborar en los cursos de planeación científica;
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario de la Rectoría y de la Junta Directiva;
- b. Cumplir con la legislación universitaria; y,
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que se tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Ser profesional egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Asesoría de Tesis

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CÓDIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Unidad de Asesoría de Tesis

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. Atender y entregar papelería a los docentes;
- b. Hacer los nombramientos de asesor, revisor, ordenes de impresión, memorando de Planes nuevos y resolución de planes rechazados;
- c. Ingresar a la base de datos la información de estudiantes y planes de investigación, llevar control de los ingresos y egresos de las tesis.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Realizar las constancias del curso propedéutico que se llevan a cabo una vez por mes.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Llevar agenda en las reuniones de docentes – consejeros y comisión de estilo que se realizan en forma irregular.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Departamento de Exámenes Públicos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
 - Planificación
 - Decanato, Secretaría

4. RESPONSABILIDAD

- a. Atender y entregar papelería a los docentes
- b. Velar porque todos los documentos que ingresan a la Unidad estén al día y realizarlos a la mayor brevedad posible.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Asesoría de Tesis

PUESTO NOMINAL : Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Recepcionista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Unidad de Asesoría de Tesis

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

- a. Realizar atención a estudiantes con expedientes que estén completos, tener cuidado de no duplicar los números dados por consejero;
- b. Dar información y control de los expedientes y tesis de la Unidad de Tesis;
- c. Mantener al día los listados de los graduados y la distribución de tesis.

2.1. ORDINARIAS:

- a. Proporcionar atención de estudiantes con la recepción y entrega de papelería;
- b. Dar seguimiento de expedientes;
- c. Realizar control de números entregados a estudiantes por consejero;
- d. Orientar al estudiante;
- e. Archivo de expedientes por consejero;
- f. Atención a Consejeros.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Archivar papelería;
- b. Elaborar listados de los estudiantes graduados por mes;
- c. Distribuir las tesis impresas enviadas a cada dependencia indicada;
- d. Realizar control de tesis impresas por fecha de graduación y enumeración de tesis para los listados correspondientes a cada mes.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Realizar búsqueda de tesis solicitadas por año;
- b. Preparar paquetes de tesis solicitadas;
- c. Elaborar solicitudes de materiales;
- d. Elaborar listados de asistencia;
- e. Elaborar solicitudes para fotocopias;
- f. Entregar papelería.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- e. Biblioteca de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
- f. Exámenes Públicos de Tesis
- g. Secretaría Adjunta
- h. Planificación.

4. RESPONSABILIDAD

Atender a estudiantes con expedientes que estén completos, tener cuidado de no duplicar los números dados por consejero, información y control de los expedientes y tesis de la Unidad de Tesis, mantener al día los listados de los graduados y la distribución de tesis.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Interno

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

3.6 EXÁMENES PÚBLICOS DE TESIS

3.6.1 Definición

Es el Departamento encargado de la organización de los exámenes públicos de tesis (graduaciones) de los estudiantes de esta Unidad Académica.

3.6.2 Base Legal

De acuerdo a los registros existentes en esta Facultad no hay ningún punto de creación de este Departamento, sin embargo existe el Normativo aprobado por medio de Punto SEPTIMO, Inciso 7.4 del Acta 34-2005 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 7 de noviembre de 2005 donde se reglamento el examen público de tesis.

3.6.3 Antecedentes Históricos

La elaboración de Exámenes Públicos, se remonta al mismo tiempo de creación de la Facultad. El primer profesional graduado con el título de Abogado o Notario fue en el año 1,877; antes de ese año se obtenía un título en Leyes, fue a partir del mencionado año en que se inició la profesión de Abogado o Notario, siendo el primer graduado el Licenciado Rafael Ariza quien obtuvo el título de Abogado. Es importante mencionar también que la primer mujer graduada de esta Unidad Académica, fue la Licenciada Luz Castillo Díaz Ordaz, graduada en el año 1927, egresada de la Escuela de Derecho de Occidente; y la primera mujer con una Licenciatura en Leyes, egresada de la Universidad Nacional con el Grado de Abogada y Notaria, fue la Licenciada Graciela Quan Valenzuela, quien no pudo ejercer su profesión, por no contar con la ciudadanía.

La Creación del Departamento de Exámenes Públicos se podría ubicar en el año 1982, ya que fue a partir de dicho año, que las tareas de Graduaciones fueron asignadas a una sola persona y con un espacio físico específico, debido al incremento de graduados.

3.6.4 Objetivos

- a. Velar porque los futuros profesionales cumplan a cabalidad los requisitos de graduación.
- b. Preservar los libros de Oro donde se llevan los registros de los egresados de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

3.6.5 Funciones Generales

- Atender graduandos y a profesionales que soliciten información referente a los trámites de graduación.

3.6.6 Estructura Organizativa

Esta conformada por el Tribunal Examinador del Examen Público, y dos secretarías.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



■ ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Exámenes Públicos de Tesis

PUESTO NOMINAL : Secretaria II **CÓDIGO:** 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Certificaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

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 oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Proporcionar atención al estudiante en general;
 - Dar fechas de graduación;
 - Explicar requisitos para el examen público de tesis;
 - Revisar algunos aspectos de la tesis antes de enviarlas a imprimir;
 - Recibir y revisar la papelería de los requisitos solicitados;
 - Elaboración de la papelería posterior al acto de graduación, tales como: certificaciones, transcripción del Acta de graduación, informe para el Colegio de Abogados y Notarios, y formulario de autorización para impresión de título;
 - Entregar papelería a los estudiantes y explicación de la distribución de los mismos;
 - Archivar los expedientes;
 - Hacer el horario de las graduaciones por fecha; y,
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Preparar papelería para los graduados para que se puedan colegiar (juramentados por Junta Directiva);
 - Elaborar de certificaciones y formularios de títulos que solicitan a través de Junta Directiva; y,
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Hacer la papelería para los que se van a graduar;
- b. Prestar apoyo para las elecciones;
- c. Prestar apoyo para las asignaciones; y,
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Secretario Académico de la Facultad, Junta Directiva (secretario), Decano, Unidad de Asesoría de Tesis, Distribución de Tesis, Planificación, Biblioteca de la Facultad, Instituto de Investigaciones y Centro de Documentación, Registro y Estadística.

Externas:

Colegio de Abogados y Notarios.

4. RESPONSABILIDAD

- j. Elaborar certificaciones del Acto de Graduación, de la transcripción del Acta de Graduación, informe del Acto para el Colegio de Abogados y del Formulario de autorización de impresión de títulos.
- k. El resguardo del mobiliario y equipo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Exámenes Públicos de Tesis

PUESTO NOMINAL : Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Exámenes Públicos

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Académico

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:

- n. Proporcionar atención al estudiante personal y telefónicamente;
Asignar fechas de graduación;
- Entregar y explicar requisitos para el examen público de tesis;
 - Revisar algunos aspectos de la tesis antes de enviarlas a imprimir;
 - Recibir y revisar la papelería de los requisitos solicitados;
 - Asignar número de Acta de Graduación;
 - Elaborar toda la papelería necesaria para el Acto de Graduación, tales como: Acta de Graduación, Listado de Tribunal Examinador y Padrinos, recibos de pago para los examinadores, notificaciones a Vocal asignado de Junta Directiva y al asesor y revisor del trabajo de tesis;
 - Llevar control y llenado del Libro de Oro de Graduados;
 - Enviar toda la papelería y tesis para el Acto de Graduación;
 - Rotular y enviar tesis al Instituto de Investigaciones y Centro de Documentación de la Facultad;
 - Llenar las Actas de Graduación después de que ha firmado el tribunal examinador;
 - Revisar, confrontar y firmar las Certificaciones, transcripciones, reportes y formularios entregados a los graduados;
 - Archivar expedientes;
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Entregar papelería a los estudiantes y explicación de la distribución de los mismos;
- Archivar los expedientes;
 - Extender certificaciones a graduados anteriores que solicitan para diversos trámites;
 - Atender las solicitudes de nuevos formularios para títulos que se han vencido a los graduados y las solicitan por Junta Directiva;
 - Enviar informe quincenal de las graduaciones al Colegio de Abogados y Notarios;
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Atender cualquier solicitud de información enviada por el Colegio de Abogados y Notarios o cualquier otra dependencia que tenga relación con los profesionales egresados de esta Unidad Académica;
- a. Prestar apoyo para las elecciones;
- b. Prestar apoyo para las asignaciones; y,
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Secretario Académico de la Facultad, Junta Directiva (secretario), Decano, Unidad de Asesoría de Tesis, Distribución de Tesis, Planificación, Biblioteca de la Facultad, Instituto de Investigaciones y Centro de Documentación, Registro y Estadística.

Externas:

Colegio de Abogados y Notarios.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Proteger y resguardar el Libro de Oro de los graduandos y los expedientes de los mismos;
- b. Confrontar toda la papelería que se entrega a los graduados y que se envía a diversas entidades del país;
- c. Guardar el mobiliario y equipo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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.

3.7 COMISIÓN DE PREESPECIALIZACIÓN

3.7.1 Definición

Es la comisión encargada de planificar y coordinar los cursos de preespecialización.

3.7.2 Base Legal

Punto DOCE, Inciso 12.30 del Acta 1-2005 de la sesión extraordinaria celebrada por Junta Directiva el 10 de febrero de 2005.

3.7.3 Antecedentes Históricos

Estos cursos de preespecialización datan del Rediseño curricular autorizado en el año 2001 y puesto en vigencia en el año 2002.

Cuenta con 4 preespecializaciones que son:

Área Civil-Mercantil, Área Penal, Área de Derecho Constitucional y Derechos Humanos y Área de Derecho del Trabajo.

3.7.4 Objetivos

Preespecializar a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales desde que están cursando el sexto semestre.

Funciones Generales:

- Coordinar con los estudiantes del 6º. semestre la asignación de la preespecialización electa por cada uno.

3.7.6 Estructura Organizativa:

- Esta Comisión la nombra Junta Directiva, donde nombra de una vez al Coordinador para planificar las clases los días sábados y periodo ínter semestral.

3.8 ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

3.8.1 Definición

La Escuela de Estudios de Postgrado es una institución creada para ofrecer a sus egresados la posibilidad de obtener conocimientos actualizados y especializados en las ciencias jurídicas y sociales.

3.8.2 Base Legal

Punto SEPTIMO, Acta 23-95, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario de fecha 23 de agosto de 1995.

3.8.3 Antecedentes Históricos

La Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales se integra al Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para ofrecer a sus egresados la posibilidad de obtener conocimientos actualizados y especializados, que a su vez permitan generar su propio conocimiento en las ciencias Jurídicas y Sociales.

3.8.4 Objetivos

Proporcionar a los estudiantes de los Estudios de Postgrado la formación científica en los niveles de especialización, maestría y doctorado en las áreas de las Ciencias Jurídicas y Sociales

3.8.5 Funciones Generales

Proporcionar los medios adecuados para que sus egresados tengan acceso a programas de especialización, maestría y doctorado.

3.8.6 Estructura Organizativa

Los estudios de postgrado forman parte de la estructura de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, en relación de dependencia de la Junta Directiva y se integra de la manera siguiente:

- a) El Consejo Académico de Estudios de Postgrado
La Dirección de Estudios de Postgrado

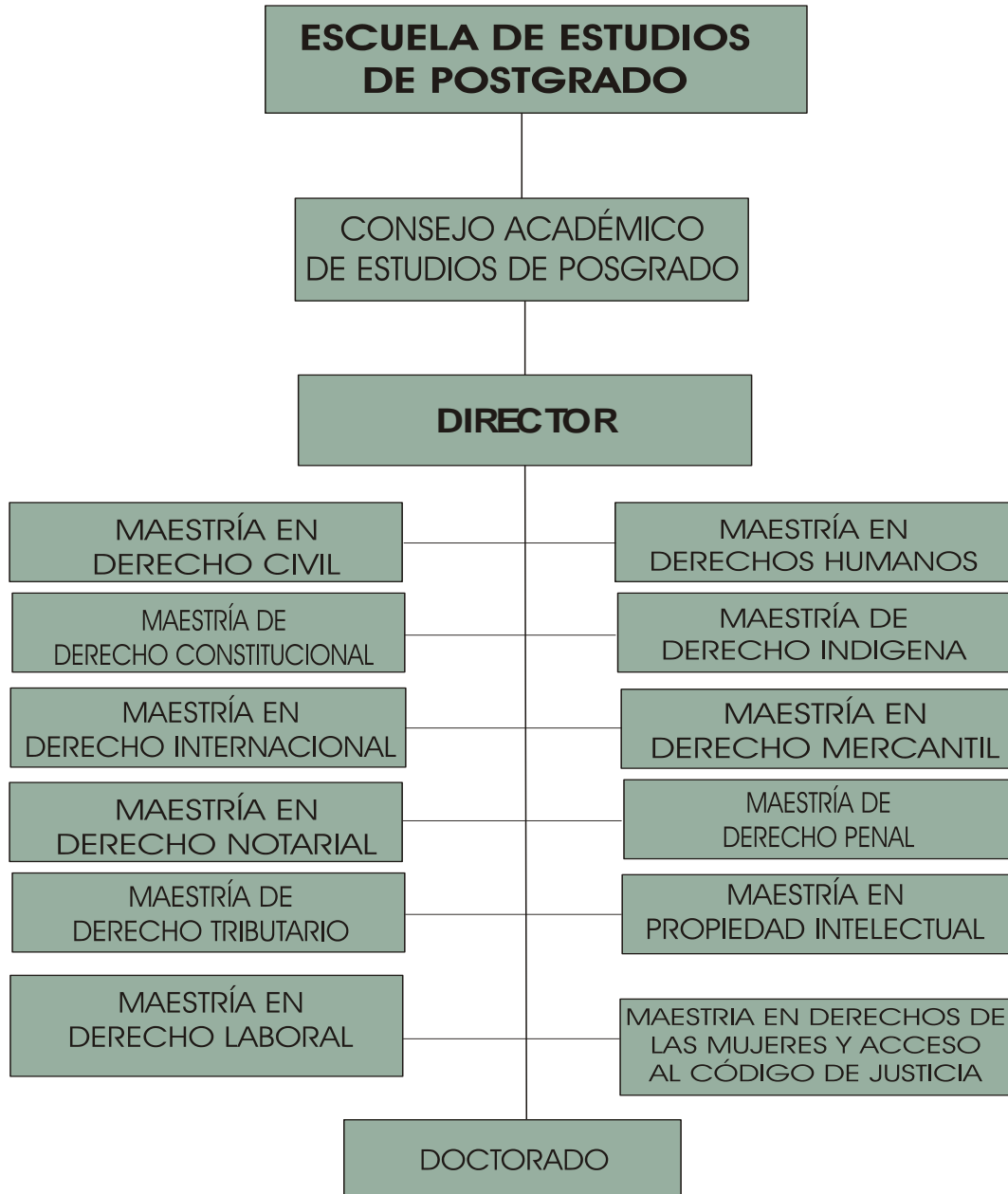
Existen en la Escuela de Estudios de Postgrado las siguientes maestrías:

- Maestría en Derecho Civil
- Maestría en Derecho Constitucional
- Maestría en Derechos Humanos
- Maestría en Derecho Indígena
- Maestría en Derecho Internacional
- Maestría en Derecho Mercantil

Maestría en Derecho Notarial
Maestría en Derecho Penal
Maestría en Derecho Tributario
Maestría en Propiedad Intelectual
Maestría en Derecho Laboral
Maestría en Derecho de las Mujeres y Acceso al Código de Justicia y
Doctorado en Derecho

- c) La administración está estructurado de tal manera que el trabajo de secretaría lo dirige el Director de la Escuela y lo demás lo realizan secretarias dedicadas al trabajo, hay una encargada de la Biblioteca, un encargado de Tesorería y personas encargadas de la limpieza mantienen los salones en óptimas condiciones para que los estudiantes reciban sus clases en salones impecables.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



■ ACADÉMICO

TÍTULO III ÁREA DE EXTENSIÓN

3.9 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

3.9.1 BUFETE POPULAR CENTRAL Y BUFETES POPULARES DEPARTAMENTALES

3.9.1.1 Definición

Es una institución que presta a personas de escasos recursos, consejos y servicios jurídicos gratuitos, teniendo como respaldo capacidad y responsabilidad.

Instituto encargado de supervisar el Ejercicio Profesional Supervisado.

3.9.1.2 Base Legal:

El Consejo Superior Universitario en el Ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 6º fracción última del decreto número 325 del Congreso de la República de Guatemala y los artículos 6, 7 y 8 de sus Estatutos, acordó crear el Bufete Popular adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, como Instituto de Capacitación Técnica y servicios sociales, el 30 de abril de 1954.

3.9.1.3 Antecedentes Históricos

Profesionales, estudiantes y la Asociación de Estudiantes “El Derecho”, considerando la necesidad de preparar al futuro profesional de la Abogacía, no solo en el campo teórico sino para los casos reales que en su futuro trabajo diario se le presentarán. Por tal razón le propusieron al Decano organizar un Instituto donde los estudiantes de los últimos años de la carrera pudieran hacer su práctica sobre cuestiones legales de la vida real.

Poco antes de que finalizara el período de Decano del Licenciado FEDERICO OJEDA SALAZAR, se presentó a consideración de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales un proyecto bien fundamentado, para la organización de un Bufete Popular. Posteriormente el Licenciado Adolfo Molina Orantes, Decano, previa opinión del Vocal Primero Licenciado Romeo Augusto de León y de la Asociación de Estudiantes El Derecho, someten a la consideración de la Junta Directiva el Proyecto de organización del Bufete Popular.

Junta Directiva de la Facultad en sesión del 21 de abril de 1954 en el Punto OCTAVO, trató lo de la creación del Bufete Popular y acordó su creación y designar una comisión compuesta por el vocal primero de Junta Directiva Licenciado Romeo Augusto de León y dos estudiantes, para que elaborara el proyecto base a que debía estar sujeto para el funcionamiento del Bufete Popular Central. Dicha comisión elaboró el proyecto y en sesión de Junta Directiva el 27 de abril el Decano presentó el proyecto y Junta Directiva lo aprobó.

El Bufete Popular comenzó a funcionar en el local ubicado en la 10ª Avenida 9-77, siendo su primer Director el Licenciado Romeo Augusto de León, Profesor Auxiliar el Licenciado

Enrique Chaluleu y como secretario se escogió de una terna propuesta por la Asociación de Estudiantes “El Derecho”.

Actualmente se cuenta con 10 Bufetes Populares Departamentales ubicados en, Guatemala, Antigua Guatemala, Chimaltenango, Escuintla, Amatitlán, Cuilapa, Juatiapa, Jalapa, Chiquimula, Cobán.

3.9.1.4 Objetivos:

Ofrecer una oportunidad de práctica profesional efectiva a los estudiantes de los últimos dos años de la carrera

Prestar asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos, finalidad esta que es plenamente acorde con el propósito de la Universidad de extender sus servicios al pueblo de Guatemala.

Fortalecer el ejercicio profesional supervisado obligatorio de los estudiantes, mediante actividades de desempeño profesional, en la correcta aplicación de los conocimientos del Derecho.

Atención pluriprofesional, integral, gratuita a personas de escasos recursos económicos.

3.9.1.5 Funciones Generales

Asignar a los estudiantes inscritos en las diferentes áreas los casos que soliciten los usuarios de escasos recursos

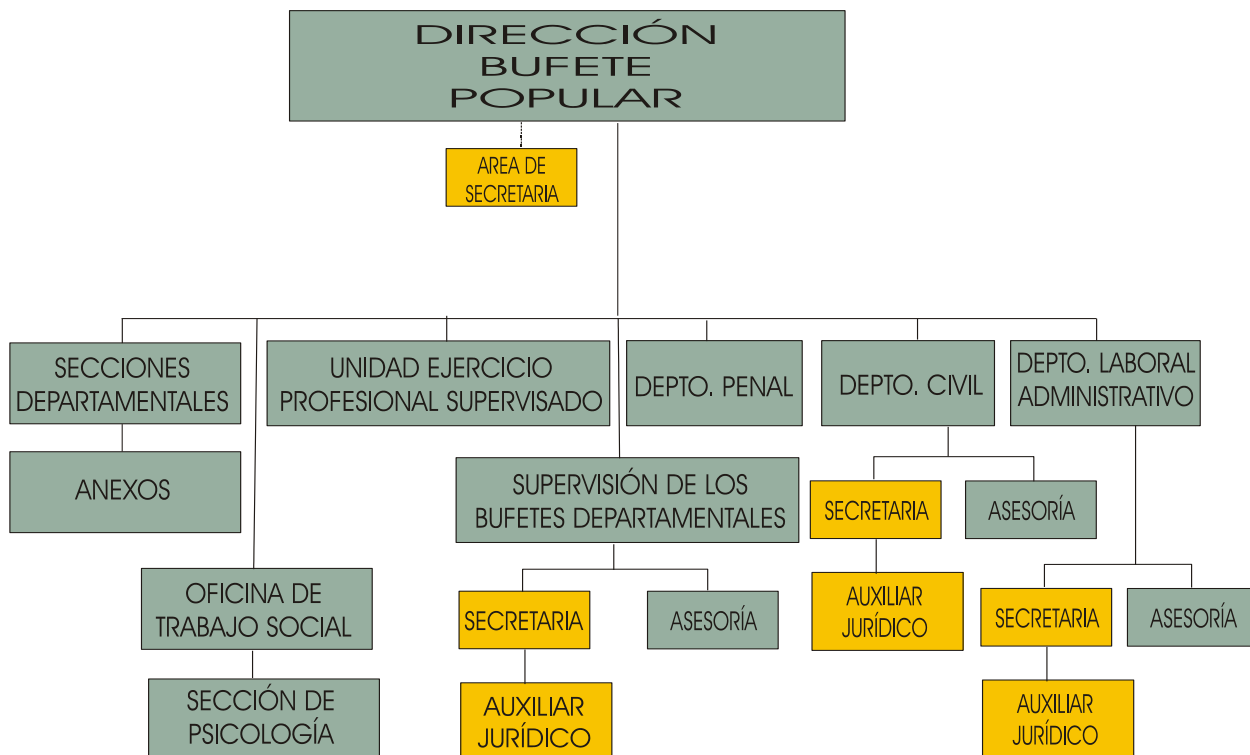
Dar asesoría y seguimiento a los estudiantes en sus casos, laborales y civiles.

Llevar control de los estudiantes asignados para extender la solvencia de las prácticas y/o pasantías

3.9.1.6 Estructura Organizativa

Los Bufetes Populares Departamentales están organizados por los Supervisores de Área, Asesores y personal de secretaría.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



- ACADÉMICO
- ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Bufete Popular Central

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria General

INMEDIATO SUPERIOR: DIRECTOR DEL BUFETE POPULAR

SUBALTERNOS: Dos Auxiliares de Servicios I
Tres agentes de vigilancia
Cuatro secretarías

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. Recibir expedientes de civil y laboral
- b. Trasladar expedientes a supervisión de cada ramo
- c. Atender el teléfono
- d. Llevar control del material que se entrega a cada oficina
- e. Trasladar expedientes al Director para su resolución y elaborar las mismas
- f. Darle ingreso a los expedientes y solicitudes que ingresan a diario
- g. Atender al público que acude a la Dirección
- h. Coordinar actividades del Bufete
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Solicitar informes a cada secretaria
- b. Archivar la correspondencia que ingresa
- c. Planificación de pasantía externa, inicio y finalización
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Actividades deportivas
- b. Planificación de talleres para el personal administrativo y docente
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Rectoría
Ministerio de Trabajo
Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Extender solvencias definitivas
- e. Extender constancias Civiles y Laborales
- f. Llevar control de asistencia del personal docente y administrativo
- g. Reproducción de material
- h. Recibir pedidos de material de oficina

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Bufete Popular Central

PUESTO NOMINAL : Auxiliar Jurídico III

CÓDIGO: 01.10.18

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de la Unidad del Ejercicio Profesional Supervisado (Interino)

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Bufete Popular Central

SUBALTERNOS: El consignado

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asignar, dar seguimiento y conclusión a los casos para la realización de la práctica de estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, en un Bufete Popular Central o Regional y orientar a usuarios en la preparación y trámite de documentos y expedientes de tipo legal.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Atender a los estudiantes interesados en realizar su EPS en los ramos penal, civil y laboral.
- b. Realizar inscripciones ordinarias y extraordinarias.
- c. Brindar asesoría permanente en casos que tramitan los estudiantes.
- d. Realizar evaluación de los alumnos que solicitan exoneraciones de EPS.
- e. Señalar fechas para las convocatorias para realizar el EPS en las dependencias del estado.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Mantener comunicación cada quincena o mensualmente con los encargados de los alumnos que realizan el EPS en los anexos del Bufete, así como con las dependencias del estado que tienen convenio con la facultad para la realización del EPS.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Realizar las convocatorias a los alumnos para que se inscriban para realizar su EPS.
- b. Asistir a la inauguración y finalización del EPS.
- c. Reuniones para evaluar resultados respecto al EPS.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- Sección de preespecialización de la Derecho
- Instituto de Derechos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Unidad que coordina los Centros Universitarios Regionales

- Anexos del Bufete Popular Central
- Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Organizar, coordinar y dirigir las labores del ejercicio profesional supervisado
- e. Fiscalizar personalmente la asistencia de los estudiantes que realizan el EPS, conjuntamente con los jefes de cada departamento y el jefe de Bufetes departamentales
- f. Emitir dictámenes sobre desempeño y diligencias por el estudiante que realiza el EPS al jefe de cada departamento

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Interno

Cuarto año de la carrera de Abogado y Notario y cuatro años en trabajos de procuraduría y/o práctica de bufete.

En ambos casos tener conocimientos de computación.

2. Requisitos deseables
3. Competencias

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Bufete Popular Central

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular IX **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Supervisor Departamental

INMEDIATO SUPERIOR: Director Bufete Popular Central

SUBALTERNOS: 1 Profesor Asesor
1 Supervisor Bufete Popular Departamental

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en supervisar las secciones departamentales, así como apoyar a un superior y/o asesorar y evaluar las solvencias de la práctica penal.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Supervisar a secciones departamentales
- b. Confrontar solvencias de práctica penal y definitiva.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Visitar a los bufetes departamentales.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar al Director del Bufete Popular.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Bufete popular departamental,
Clínicas penales,
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

Asesor
Profesor
Supervisor

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Las que establezca el Reglamento de la Carrera Universitaria Parte Académica –RECUPA-.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VIII **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Profesor

INMEDIATO SUPERIOR: Director Bufete Popular Central

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar docencia universitaria extensión administración académica con bases, capacidad, experiencia y formación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Impartir clases
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Elaborar exámenes
- b. Calificar exámenes
- c. Clínicas de práctica
- d. Elaborar casos prácticos
- e. Elaborar planes de clase
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Coordinar grupos de trabajo (estudiantes).
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Impartir clases
- 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.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Las que establezca el Reglamento de la Carrera Universitaria Parte Académica –RECUPA-.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Bufete Popular Central

PUESTO NOMINAL : Asesoría Interna

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Ramo Laboral

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Bufete Popular Central

SUBALTERNOS: Los puestos que dependen jerárquicamente de algún puesto.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asesorar a los estudiantes en el ramo laboral.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Asesorar en el Área Laboral.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Acompañar al estudiante a los tribunales en los casos requeridos.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación

4. RESPONSABILIDAD

- a. Asesorar a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales en el ramo laboral y civil.
- a. Acompañar a las audiencias.
- 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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Copiar lo que indica el Manual de Puestos y Administración de Salarios

4. Requisitos deseables
5. Competencias

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Bufete Popular Central

FUNCION NOMINAL : Profesor Interino **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Asesor del Ramo Civil

INMEDIATO SUPERIOR: Director Bufete Popular Central

SUBALTERNOS: Asesor Ramo Civil

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asesorar en el ramo civil, participar en audiencias de los juzgados de familia y civil, así como impartir clases a los pasantes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Revisar memoriales, corregirlos.
- b. Enseñar a los pasantes a redactar memoriales y aplicación de las normas.
- c. Asistir a las audiencias a los juzgados de familia y civil.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Asistir a pláticas, conferencias y seminarios.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Impartir clases a los pasantes.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Asesorar a los alumnos en el ramo civil, asistir a audiencias programadas.
- 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.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Las que establezca el Reglamento de la Carrera Universitaria Parte Académica –RECUPA

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Bufete Popular Central

PUESTO NOMINAL : Oficinista II

CODIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Secretario del Ramo Penal

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Clínicas Penales

SUBALTERNOS: CONTROL ADMINISTRATIVO DE CLINICAS INTERNAS
CONTROL ADMINISTRATIVO DE CLINICAS EXTERNAS

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. Realizar control de estudiantes y docentes de clínicas internas y externas.
- b. Elaborar memoriales.
- c. Prestar asistencia pública.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Realizar control de inscripción de pasantías interno y externo así como de extensiones universitarias.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Realizar pláticas y conferencias en instituciones que requieren el conocimiento sobre los servicios que presta el Bufete Popular y forma en que se efectúa.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

c. RELACIONES

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Organismos Judiciales
Ministerio Público
Defensa Pública

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
 - b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
 - c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
 - inscripción de pasantías internas y externas
 - inscripción y control diario de pasantes de clínicas
 - prestar el servicio social a las personas particulares que lo necesiten
-

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Bufete Popular Central

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

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor del Ramo Laboral

INMEDIATO SUPERIOR: Director del Bufete Popular Central

SUBALTERNOS: 1 Supervisor del Ramo Laboral

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asesorar en el ramo laboral proyectos de memoriales, emisión de dictámenes y coordinar casos de secretaría laboral.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Coordinar la distribución de casos en la secretaría laboral
- b. Revisar los expedientes de práctica laboral presentados para que se extienda constancia
- c. Emitir dictámenes sobre los casos finalizados
- d. Atender a usuarios en cursos específicos
- e. Determinar que casos pueden ser atendidos
- f. Recibir sustancias denuncias de usuarios
- g. Asesorar proyectos de memoriales relacionados con la práctica de alumnos que lo requieren
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Programar y realizar bimensualmente, reuniones con el personal del ramo
- b. Programar y asistir a reuniones con jueces del ramo laboral
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Asistir a eventos de capacitación
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Asistir a reuniones que convoque el director.
 - b. Programar reuniones con el personal del ramo.
 - c. Elaborar circulares.
 - d. Elaborar informe anual de actividades.
 - e. Cumplir con la legislación universitaria.
 - f. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
 - g. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
-

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Los que establezca el Reglamento de la Carrera Universitaria Parte Académica –RECUPA-

3.10 CORO

3.10.1 Definición:

Grupo de estudiantes que representan a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales ante sus diferentes instancias.

3.10.2 Base legal:

No se encontró

3.10.3 Antecedentes Históricos:

Desde los años 60s un grupo de estudiantes entusiastas conjuntamente con la Asociación de estudiantes “El Derecho”, conformaban el grupo de marimba, estudiantina, teatro y Coro, y para tal fin se fueron adquiriendo instrumentos musicales.

Actualmente solo existe una persona con 2 horas de contratación, que coordina el coro de la Facultad, con un grupo de estudiantes que tienen bajo su responsabilidad. Algunos instrumentos no están inventariados en la Facultad.

3.10.4 Objetivos:

- a. Proyectarse a la comunidad guatemalteca por medio de la música.
- b. Participar en diferentes eventos de la Facultad.

3.10.5 Funciones Generales:

- Acudir por medio de la persona contratada a las actividades que las autoridades les da participación.

3.10.6 Estructura Administrativa:

En la Facultad existe sólo una plaza de Encargado del Coro, que depende de la Unidad de Extensión de la Facultad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ACADÉMICO

3.11

INSTITUTO DE DERECHOS HUMANOS

3.11.1 Definición

Es una dependencia técnica administrativa de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, encargada de planificar, establecer estrategias y desarrollar actividades de sensibilización, capacitación, investigación, docencia y extensión en materia de Derechos Humanos.

3.11.2 Base Legal

Punto TERCERO del Acta 5-2000 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, de fecha 9 de febrero del año 2000, y Punto SÉPTIMO, Inciso 7.4 del Acta 38-98, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 16 de noviembre de 1999; y Punto SÉPTIMO, Inciso 7.5 del acta 38-99 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 2 de noviembre de 1999

3.11.3 Antecedentes Históricos

En el mes de marzo y noviembre del año 1999 el Licenciado José de Mata Vela, Decano, inicia el trámite para la creación del Instituto de Derechos Humanos, lo que está contenido en Punto SÉPTIMO, Inciso 7.4 del Acta 38-98, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 16 de noviembre de 1999; y Punto SÉPTIMO, Inciso 7.5 del acta 38-99 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 2 de noviembre de 1999

3.11.4 Funciones Generales

Actualiza a la población guatemalteca, en todo lo referente a los derechos humanos, capacitándolos y promoviendo más conocimientos a nivel nacional.

3.11.5 Estructura Organizativa

Esta organizado por un Coordinador General, Secretario, Asesorías, Jefaturas y Departamentos y personal administrativo y de apoyo.

ORGANIGRAMA GENERAL



 ACADÉMICO

TÍTULO IV ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

3.12 UNIDAD DE PLANIFICACION Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

3.12.1 Definición:

Es la unidad técnica especializada de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales encargada del proceso de planificación y de la realización de estudios técnicos en el área académica de desarrollo institucional y asesora de las autoridades de la Facultad.

3.12.2 Base Legal

Creada según Punto DÉCIMO, Inciso 10.3, del Acta 20-78, de la sesión de Junta Directiva.

3.12.3 Antecedentes Históricos

El señor Decano, Licenciado Romeo Alvarado Polanco, presentó ante Junta Directiva su propuesta de crear la Unidad de Planificación **“POR UNA FACULTAD TRANSFORMADA”**, justificando que desde hace varios años se ha tratado de hacer un enfoque global de la problemática de la enseñanza del Derecho, su relación con la realidad nacional y sobre la mejor forma de organizar la Facultad para cumplir con los fines que tiene señalados.

En 1972, se encargó a una comisión especial hacer una evaluación de la Facultad y esta realizó una encuesta entre profesores, profesionales, estudiantes y trabajadores administrativos, sin embargo los resultados no produjeron cambios en la administración.

En vista, de que la problemática persistía y no se estaba aprovechando al máximo sus recursos humanos y financieros, se vuelve a insistir para lograr revisar las acciones que la facultad realiza como proyección a la comunidad y la forma en que aprovecha el esfuerzo y entusiasmo estudiantil, revisión de los planes de estudio y la metodología docente utilizada.

Se afirma entonces, que por la carencia de planes de trabajo concreto, el señor Decano, solicita autorización para que se cree la Unidad de Planificación para que se dedique al estudio de los aspectos de Investigación, Docencia, Extensión y Administración y que presente en forma coordinada y planificada las soluciones respectivas para su aprobación por los organismos correspondientes o para su discusión por los distintos sectores que forman la Facultad.

3.12.4 Objetivos:

- a. Elaborar plan de desarrollo de la Facultad.
- b. Elaborar planes y proyectos específicos de corto, mediano y largo plazo y definir las prioridades en la organización y programación de las actividades facultativas en el uso de sus recursos.
- c. Elaborar el Calendario Anual de Actividades de la Facultad.
- d. Colaborar en las actividades a requerimiento de las autoridades de la Facultad.

3.12.5 Funciones Generales:

- a. La unidad de Planificación dará asesoría al Decanato y a la Junta Directiva sobre asuntos específicos debiendo estudiar los distintos problemas que sean sometidos a su consideración y proponer las soluciones a los mismos.
- b. Elaborar y planificar proyectos académicos, administrativos, financieros, de investigación y de servicio.
- c. Participar en la formulación, revisión, actualización y evaluación de la planificación estratégica y operativa de la Facultad.
- d. Apoyar el proceso de evaluación del profesor universitario.
- e. Mantener relaciones de cooperación con otras unidades de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.

3.12.6 Estructura Organizativa:

Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, está integrada por Coordinación General, Asesoría y área de secretaría.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



* NO ESTÁ FUNCIONANDO



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular VIII

CÓDIGO: 21.01.70

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de la Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

INMEDIATO SUPERIOR: Junta Directiva

SUBALTERNOS: 1 Profesor Titular I
1 Profesor Titular III
1 Profesor Interino
1 Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo consistente en coordinar la Unidad de Planificación y Cooperación nacional e internacional, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con administración, investigación y extensión, para cumplir con los fines de la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Preparar proyectos de planificación.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a. Participar con reuniones con el Consejo de Directores de Área, de Televisión Universitaria y autoridades de la Facultad.
- b. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en eventos académicos.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con los integrantes de la oficina de planificación, Consejo de Directores de Área, Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales, Secretario de Junta Directiva y con el Secretario Adjunto, Bufete Popular, Oficinas Administrativas. Coordinación General de Planificación y Coordinación General de Cooperación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Del equipo que está bajo su cargo.
- b. Convocar a sesiones a los profesores cuando se dan las instrucciones necesarias.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Las que indica el Reglamento de la carrera universitaria parte académica.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaría de Dirección de Área

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Consejo de Directores

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. Recibir expedientes provenientes de Junta Directiva, ingresar la misma por medio de conocimiento, revisar que contengan los documentos necesarios para emitir dictamen, entregarlos a cada uno de los Jefes o Directores a quienes están asignados.
- b. Recibir de cada Jefe o Director, expedientes con las indicaciones y para el dictamen requerido, trasladar los expedientes a Junta Directiva con el dictamen o providencia respectiva, según sea el caso.
- c. Recibir correspondencia.
- d. Colocar hoja de asistencia para los Directores.
- e. Informar a cada estudiante del trámite de sus expedientes; y
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Según el área se realizan sesiones de catedráticos, mensual, o semestral para lo cual se prepara agenda y citaciones.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Atender congresos, conferencias, seminarios y otros, que organicen los Directores o Jefes de Departamento; y
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Departamento de Registro y Estadística, Secretaría General y diferentes Unidades Académicas, Dirección de Asuntos Jurídicos.

Externas: Colegio de Abogados, Centros Regionales, universidades privadas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Guarda y custodia de expedientes, dar información exacta al estudiante que realiza trámites ante Junta Directiva.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Interno

Secretaría 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular III

CÓDIGO: 21.01.31

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar tareas académicas, técnico-administrativas de la Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Elaborar horarios de clases.
- b. Revisar Tesis de Graduación.
- c. Asesorar al Secretario de Junta Directiva y Secretario Adjunto.
- d. Impartir clases.
- e. Preparar proyectos de capacitación al personal administrativo y servicios de la facultad.
- f. Colaborar con el Coordinador de la Unidad de Planificación en la elaboración del calendario de actividades anuales de la Facultad.
- g. Atender a los profesores de la Facultad.
- h. Atender a los estudiantes que requieren asesoría.
- i. Colaborar con el Secretario de Junta Directiva con relación a los nombramientos.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Atender a estudiantes y a profesores que requieren de asesoría.
- b. Elaborar proyectos dependiendo de las necesidades.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyo a los Secretarios de la Facultad.
- b. Asistir a cursos de capacitación.
- c. Elaborar los Manuales Administrativos de la Facultad.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Secretario de Junta Directiva, Secretario Adjunto, Coordinador de la Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional, Arquitecto y la Secretaria de la Unidad de Planificación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Dar clases.
- e. Colaborar con las actividades que se me asignen.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Las establecidas en el Reglamento de la carrera universitaria parte académica RECUPA.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

PUESTO NOMINAL : Profesor Interino

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Planificación Física

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Unidad de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asesorar a las autoridades con relación a los espacios físicos con que cuenta la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Asesoría de Planificación física.
- b. Colaborar con proyectos varios de planificación.
- c. Actualizar planificación física de los edificios con que cuenta la Facultad.
- d. Levantar la situación actual de los edificios de la Facultad.
- e. Elaborar proyecto listado de graduandos de la Facultad.
- f. Apoyar la digitalización de los organigramas de la Facultad.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Elaboración de diseño de diplomas.
- b. Elaboración de proyectos estadísticos.
- c. Propuesta de elaboración de directorio de la Facultad.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Colaboración en proyectos del Plan Operativo
- b. Colaboración en Plan Estratégico de la Facultad.
- c. Diseño y elaboración de afiches para eventos especiales.
- d. Colaboración en diferentes eventos a cargo de la unidad de Planificación.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Secretario de Junta Directiva, Secretario Adjunto, Coordinador de la Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional y la Secretaria de la Unidad de Planificación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Dar clases.
- e. Colaborar con las actividades que se me asignen.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Las establecidas en el Reglamento de la carrera universitaria parte académica RECUPA.

3.13 ASESORÍA DOCENTE

3.13.1 Definición:

Plaza encargada de planificar la actividad docente, evaluar los planes de estudios y el rendimiento académico de los estudiantes

3.13.2 Base Legal:

Punto Sexto, Inciso, 6.2, del Acta 20-88, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 16 de junio de 1988; Punto Quinto, Inciso 5.2 del Acta 24-88 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 21 de julio de 1988; y Punto Quinto, Inciso 5.9 del Acta 30-88, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 22 de agosto de 1988.

3.13.3 Antecedentes Históricos:

Se tiene conocimiento de que en vista de que existían problemas en evaluación docente de los catedráticos titulares, Junta Directiva creó la plaza para que conjuntamente con la comisión evaluaran a todos los catedráticos en forma ordenada.

Así también evaluar los planes de estudios y proponer los cambios correspondientes.

3.13.4 Objetivos

Evaluar a los profesores en forma constante llenando lo requisitos establecidos en los normativos.

3.13.5 Funciones Generales

Llevar control de los profesores que promocionan cada tres años, actualizando los registros constantemente e informarles de sus créditos.

3.13.6 Estructura Organizativa

En la Facultad existe solo una plaza de Asesor Docente que depende directamente de Junta Directiva, que tiene sus funciones específicas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Asesoría Docente

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular IX

CÓDIGO: 21.01.75

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Docente

INMEDIATO SUPERIOR: Junta Directiva

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Plaza que ocupa de asesor a la Junta Directiva, Secretario y Decano con relación a la docencia de la Facultad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Atender las indicaciones de la Junta Directiva.
- b. Asesorar a la Junta Directiva relacionado con la docencia.
- c. Planificar la capacitación de la docencia junto con el Coordinador de Planificación.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Dar clases.
- b. Coordinar un semestre.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Atender indicaciones del Secretario de Junta Directiva.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Las establecidas en el Reglamento de la Carrera Universitaria Parte Académica –RECUPA–.

3.14

COMISIÓN DE PRIMER INGRESO

3.14.1 Definición:

Comisión encargada de velar por el cumplimiento de las directrices del Sistema de Ubicación y Nivelación de los aspirantes a ingresar a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

3.14.2 Base Legal

Punto de Acta de Junta Directiva de cada año donde nombran a los miembros de la Comisión

3.14.3 Antecedentes Históricos:

En vista de la necesidad de regular la estancia de los estudiantes en los salones de clases, fue necesario comenzar con evaluarlos para que no exista tanta repitencia. Sin embargo a pesar de las diligencias llevadas a cabo en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, la repitencia persiste.

3.14.4 Objetivos:

Lograr que el aspirante a ingresar a la Facultad, evalúe previamente sus intereses a fin de obtener éxito en su carrera.

3.14.5 Funciones Generales:

Elaborar los documentos de retroalimentación para que los aspirantes, obtengan éxito en sus resultados.

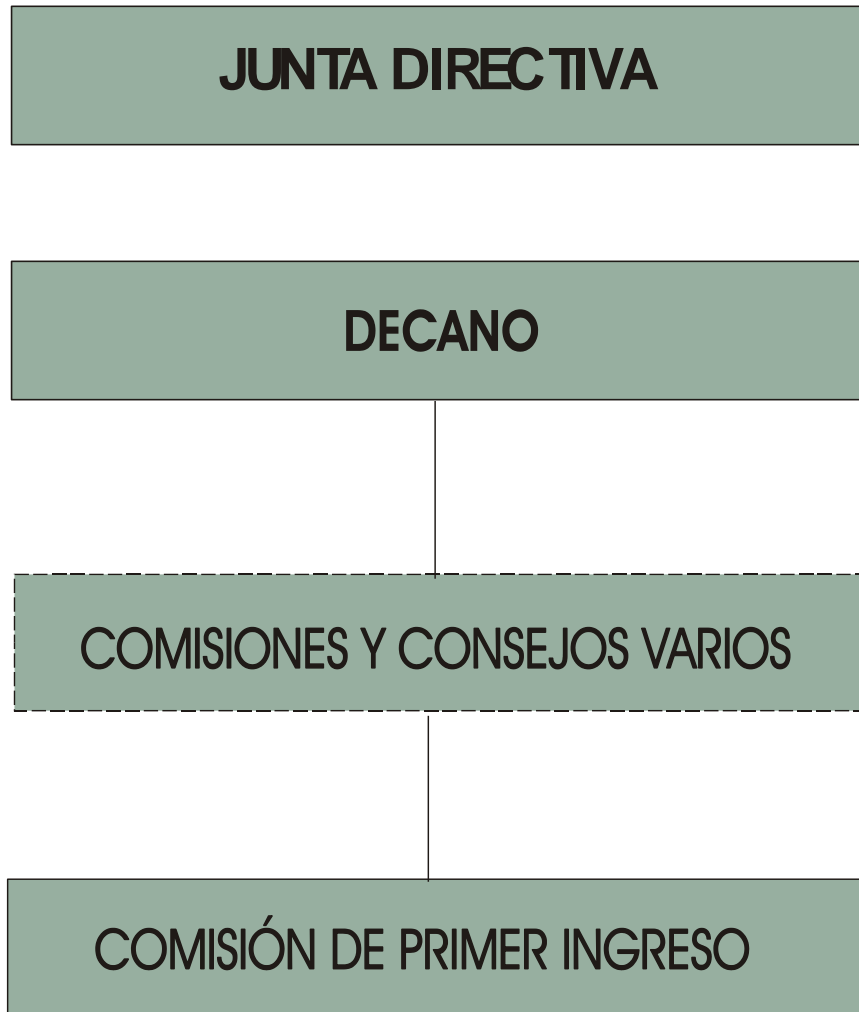
Cumplir con la programación que envía el SUN a la comisión.

Aplicar las pruebas básicas y las específicas según calendario elaborado.

3.14.6 Estructura Organizativa

La Comisión de primer ingreso cada año la nombra la Junta Directiva de la Facultad, nombrando de una vez al Coordinador quien sirve de enlace con el Sistema de Ubicación y Nivelación.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ACADÉMICO

3.15

COMISIÓN DE REDISEÑO CURRICULAR

3.15.1 Definición

Comisión encargada del estudio del pensum de estudios de la Facultad y de su actualización de conformidad con las exigencias jurídicas nacionales.

3.15.2 Base Legal:

Punto CUARTO, Inciso 4.1 del Acta 37-01 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 25 de octubre de 2001

3.15.3 Antecedentes Históricos

En la historia de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales ha habido cambios en su pensum más o menos 6 veces, habiendo sido autorizado el último en el año 2001 y puesto en vigencia en el año 2002.

Para su estudio se organizó una comisión conformada por Docentes, personal administrativo, estudiantil, Ex decanos, especialistas nacionales y extranjeros y otros.

3.15.4 Objetivos

Actualizar el pensum de estudios para preparar al profesional de las ciencias jurídicas de acuerdo a las necesidades del país.

3.15.5 Funciones Generales

Adecuar el pensum a las necesidades del sistema de justicia.

3.15.6 Estructura Organizativa

Esta comisión la nombra Junta Directiva quien nombra directamente al Coordinador, que es quien dirige y programa las actividades con respecto al pensum de estudios.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ACADÉMICO

3.16 COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

3.16.1 Definición:

Comisión electa por los profesores y estudiantes de la Facultad, encargada de llevar a cabo la evaluación de todos los profesores de la Facultad.

3.16.2 Base legal:

Punto de Acta cuando se lleva a cabo la elección de la comisión.

3.16.3 Antecedentes Históricos

Esta Comisión es electa por los profesores de la Facultad según planilla inscrita, desde que existe la normativa de la evaluación del profesor universitario.

3.16.4 Objetivos:

Evaluar a los profesores en forma constante llenando lo requisitos establecidos en los normativos.

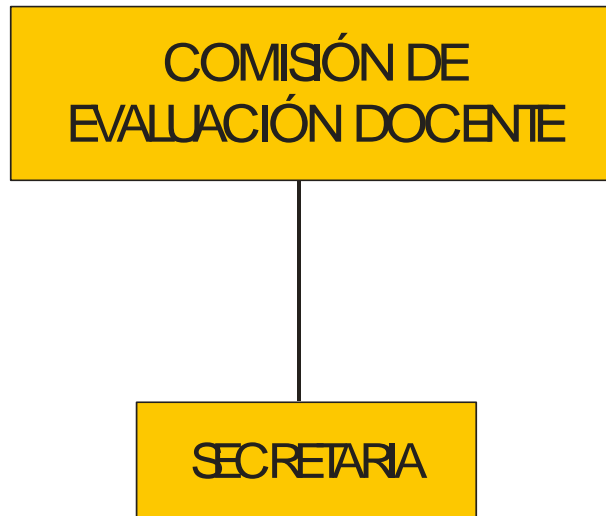
3.16.5 Funciones Generales

Llevar control de los profesores que promocionan cada tres años, actualizando los registros constantemente e informar de sus créditos, al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

3.16.6 Estructura Organizativa:

Es una función política, pues la comisión tiene que rendir informe al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Comisión de Evaluación Docente

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria III

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinación Comisión de Evaluación Docente

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Comisión encargada de la evaluación y méritos de Docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Recibir expedientes de méritos académicos.
- b. Entregar evaluaciones docentes.
- c. Recibir evaluaciones docentes.
- d. Informar a los docentes sobre resultados de evaluaciones.
- e. Asesorar a los docentes sobre la aplicación de su evaluación, sobre promociones docentes que corresponde al trienio aprobado.
- f. Asesorar al docente para que realice trámites de homologación y grado académico por Postgrado.
- g. Recepción, revisión y clasificación de documentos varios, afines a la evaluación.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Convocar a los miembros de la Comisión para sesión ordinaria o extraordinaria.
- b. Preparar la documentación que se utilice para la sesión ordinaria ó extra ordinaria de la Comisión.
- c. Solicitar hojas de evaluación docente a empresa privada.
- d. Solicitar la impresión de los instrumentos de evaluación, a reproducción de materiales.
- e. Solicitar que se imprima sobres de identificación para realizar la evaluación docente.
- f. Armar juegos de instructivos y boletas de respuesta, según el docente a evaluar.
- g. Solicitar los horarios de clases en la Secretaría Adjunta.
- h. Organizar la evaluación docente, señalando salón, día y horario.
- i. Llenar la información requerida en el sobre de identificación para evaluar a cada docente.
- j. Enviar la evaluación docente por medio de un libro de conocimientos a asesores de tesis, asesores de prácticas, investigadores, coordinadores, Decano, Secretario Académico, Directores y Jefes de departamento, Director y Supervisor del Bufete Popular, Director del IIJS y Directora del IDHUSAC, Coordinadoras del Examen Técnico Profesional, Planificación, Asesor Docente, para su realización.
- k. Enviar por medio de correo la evaluación a los bufetes departamentales.
- l. Redactar cartas para los Coordinadores de semestre, solicitándoles su colaboración para realizar la evaluación.

- m. Designar según el semestre las evaluaciones respectivas.
- n. Redactar cartas a los Directores de área y Jefes de Departamento para que realicen la evaluación de los docentes de las diferentes áreas.
- o. Realizar relaciones laborales de docentes, llevarlas a firma con el tesorero y el Secretario Académico o Decano.
- p. Solicitar al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico –DEPPA- la documentación que se necesite para realizar los trámites de evaluación docente.
- q. Enviar a DEPPA copia de los puntos de acta de licencias, permiso, nombramiento y todos los puntos relacionados con el profesor titular.
- r. Notificar resultados de la evaluación, a cada docente, a Junta Directiva y DEPPA Revisar quienes de los docentes promueven según los puntajes satisfactorios e insatisfactorios.
- s. Preparar la documentación para la promoción que consiste en redactar y fotocopiar los siguientes documentos:
 - Hoja de promoción docente
 - Relaciones laborales
 - Fotocopiar las hojas de salida del trienio que corresponde
 - Sellar la documentación
 - Redactar las cartas para enviar la documentación a DEPPA.
- t. Al recibir las hojas de promoción, elevarlas a Junta Directiva, adjuntando fotocopia de la documentación.

2.3 EVENTUALES:

- a. Redactar certificaciones de titularidad.
- b. Revisar archivos muertos y prepararlos para trasladarlos al archivo de esta facultad.
- c. Hacer carteles para recordar la entrega de evaluaciones docentes y méritos académicos.
- d. Redactar circulares para informar a los docentes las fechas de entrega de evaluaciones y méritos académicos.
- e. Redactar actas en el libro, sobre las sesiones de la Comisión.
- f. Revisar el cuadro general de datos y actualizarlo

3. RELACIONES DE TRABAJO

Decanato, Secretaria Académica, Planificación, Recepción, Junta Directiva, Jefatura de Departamento, Dirección de Área, Coordinación de Examen Técnico Profesional, Archivo, Mensajeros, Tesorería, Reproducción de materiales, Levantado de texto, Coordinación de semestre, Unidad de tesis, Instituto de Investigación Jurídicas y Sociales, Instituto de Derechos Humanos de la USAC, Bufete Popular, Asesor Docente.

4. RESPONSABILIDAD

Realizar trabajos de oficina, como tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a una Comisión, seguir instrucciones, aplicar mi criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guardar discreción sobre asuntos que me confíen, mantener buenas relaciones con el público y conservar buena presentación, salvaguardar los expedientes de evaluación de los docentes titulares. Coordinar la evaluación docente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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.

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.

3.17.1 Definición:

Comisión de proyección jurídica a la población Guatemalteca por medio de la televisión

3.17.2 Base Legal:

Punto DÉCIMO, Inciso 10.5 del Acta 12-05 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 18 de mayo de 2005.

3.17.3 Antecedentes Históricos

La Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, por medio del Coordinador, Licenciado Mario Ramiro Pérez Guerra, presentó a la Junta Directiva, el proyecto de Diplomado Técnico de Producción Televisiva “Cápsulas Jurídicas”.

Junta Directiva acordó nombrar a los profesionales; Mario Pérez Guerra, Marco Tulio Melini Minera, Armando Rodríguez, Otto René Arenas y Omar Barrios para que formen el Consejo para la participación en el diplomado técnico de producción televisiva.

3.17.4 Objetivos:

Lograr la proyección de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales a nivel nacional por medio de las cápsulas jurídicas.

Dar a conocer a los guatemaltecos sus derechos y obligaciones como ciudadanos.

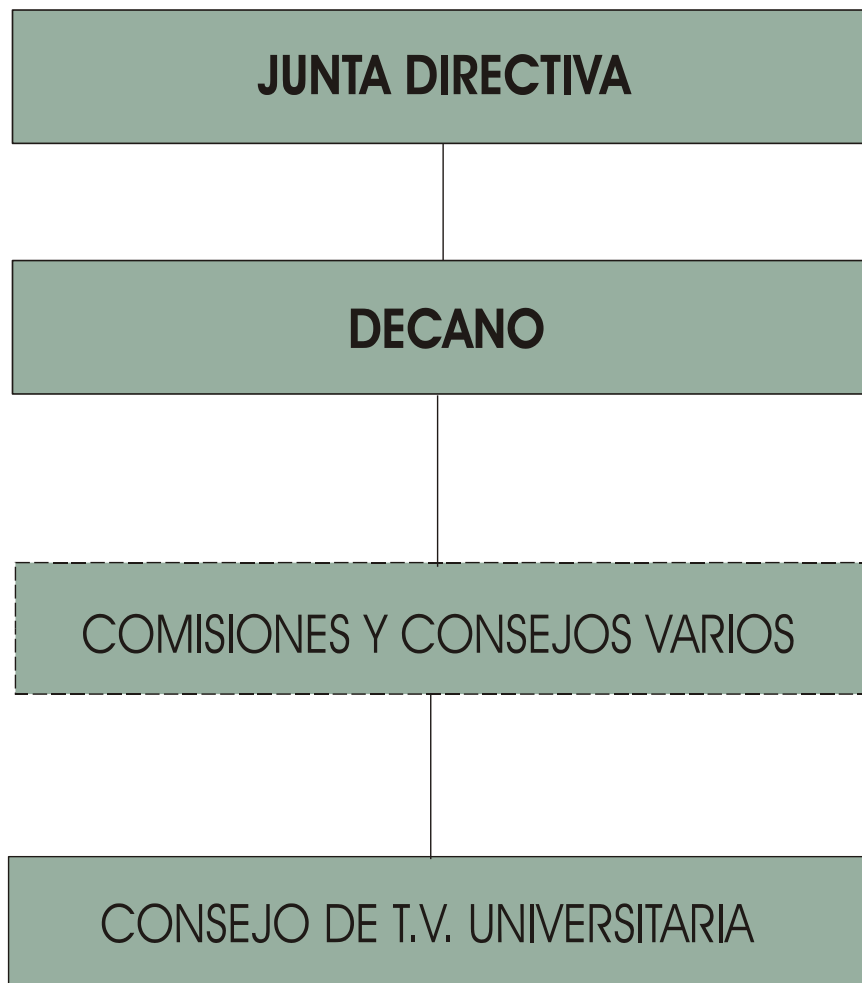
3.17.5 Funciones Generales:

Extender los conocimientos jurídicos a toda la población guatemalteca por medio de las cápsulas jurídicas presentadas por los propios profesores de la Facultad.

3.17.6 Estructura Organizativa:

Esta comisión la nombra Junta Directiva, nombrando de una vez al Coordinador de la Comisión para el trabajo a realizar.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 ACADÉMICO