

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**

Guatemala, abril de 2021



DIRECTORIO

MA. Pablo Ernesto Olvida Soto
Rector en Funciones

Dr. Gustavo Enrique Taracena Gil
Secretario General

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

M.A. Erbin Fernando Osorio Fernández
Vocal I

Lic. Francis Ramón Polo Sifontes
Vocal II

Dra. María Teresa Gatica Secaída
Vocal III

Jasmine Alexandra García Barillas
Vocal IV

María Guadalupe Miranda Chinchilla
Vocal V

Inga. Kimberly Alvarado Cabrera
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

M.Sc. Elida Paola Perea López
Curriculista, Unidad de Planificación
Facultad de Humanidades

M.A. Erbin Fernando Osorio Fernández
Director, Unidad de Planificación
Facultad de Humanidades

Apoyo y Asesoría

Ingeniero Walter Aníbal García Pérez
Profesional de División de Desarrollo Organizacional

Facultad de Humanidades
Edificio S-4, Ciudad Universitaria, Zona 12
Tels.: 2418-8600, 2418-8603, 2418-8605, 2418-8606, 2418-8609.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala,
25 de octubre de 2021

Maestro
Erbin Fernando Osorio Fernández
DIRECTOR
Unidad de Planificación
Facultad de Humanidades
Edificio S-4

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RECIBIDO
15 NOV 2021

FIRMA: [Signature] HORA: 9:45

Señor Director.

Para su conocimiento transcribo a Usted el Punto **DECIMOCUARTO** del Acta No. **030-2021** de la sesión de Junta Directiva del **12 de octubre de 2021** que copiada literalmente dice:

"DECIMOCUARTO: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN EN EL ACUERDA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES. A solicitud del M.A. Erbin Fernando Osorio Fernández, Director de la Unidad de Planificación, mediante Ref. UP/008.1/2021, conocido en el Punto VIGÉSIMO NOVENO, Inciso 29.1 de la sesión de Junta Directiva del 15 de marzo de 2021; Ref. UP/008.1/2021 conocido en el Punto DECIMOSEXTO, Acta No. 013-2021 de la sesión de Junta Directiva del 27 de abril de 2021 y a la Ref. UP/101/2021, Junta Directiva ante lo expuesto, **ACUERDA: 1) Modificar el contenido del acuerdo de los puntos citados, para que quede de la siguiente manera: 1.1) Conocer y aprobar la actualización del Manual de Organización de la Facultad de Humanidades. 2) Hacerlo del conocimiento del Director de la Unidad de Planificación, para que pueda continuar con las gestiones respectivas, en las instancias correspondientes y solicitarle informar de lo actuado. 3) Agradecer a la Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional –DDO- y la Asesoría del Ing. Walter García por su colaboración con la actualización del Manual de Organización de esta Unidad Académica."**

Atentamente,

"Id y enseñad a todos"

Licda. Ana Lucía Estrada Domínguez
SECRETARIA ADJUNTA



C.C.: Ing. Walter García División de Desarrollo Organizacional
Archivo
Junta Directiva

ÍNDICE

AUTORIZACIÓN.....	3
I. PRESENTACIÓN	1
II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA.....	3
1. Marco Jurídico.....	3
2. Marco Histórico	4
3. Marco Organizacional	5
a) Definición	5
b) Misión.....	5
c) Visión	5
d) Objetivos Institucionales.....	5
e) Funciones Integrales.....	6
f) Estructura Organizativa.....	8
La Facultad de Humanidades es el órgano rector en la formación de profesionales dedicados a la educación.	8
Para su mejor funcionamiento y de conformidad con las leyes y estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está conformada por diferentes dependencias de índole administrativo, académica, extensión y servicio.	8
Cada Departamento está a cargo de un Director (a) designado por Junta Directiva, a propuesta del Decano.....	8
III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS ORGANISMOS.....	10
1. JUNTA DIRECTIVA.....	10
Es el organismo máximo de la Facultad de Humanidades y está integrada por el Decano que la preside, un Secretario, y cinco Vocales, de los cuales dos son profesores titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes. (Recinos, Moscoso, & Fernández, 2005, pág. 51).....	10
1.1 Base Legal.....	10
1.2 Definición	10
1.3 Integrantes.....	10
1.4 Funciones	10
2. DECANATO.....	12

2.1	Definición	12
2.2	Objetivo.....	12
2.3	Funciones	12
3.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	19
3.1	Definición	19
3.2	Objetivos.....	19
3.3	Funciones	19
4.	SECRETARÍA ACADÉMICA.....	32
4.1	Definición	32
4.2	Objetivos.....	32
4.3	Funciones	32
5.	SECRETARÍA ADJUNTA.....	79
5.1	Definición	79
5.2	Objetivos.....	79
6.	UNIDAD DE SISTEMAS.....	121
6.1	Definición	121
6.2	Objetivos.....	121
6.3	Funciones	121
7.	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	129
7.1	Definición.....	129
7.2	Objetivos.....	129
7.3	Funciones	129
8.	COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.....	139
8.1	Definición	139
8.2	Objetivo.....	139
8.3	Funciones	139
9.	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	142
9.1	Definición	142
9.2	Objetivos.....	142
9.2	Funciones	142
10.	RELACIONES PÚBLICAS	150
10.1	Definición	150
10.2	Objetivos.....	150

10.3 Funciones	150
DOCENCIA.....	156
11. Departamento de Pedagogía.....	156
11.1 Definición	156
11.2 Objetivos.....	156
11.3 Funciones	156
12. DEPARTAMENTO DE LETRAS	178
12.1 Definición	178
12.2 Objetivos.....	178
12.3 Funciones	178
13. SECCIÓN DE IDIOMAS	185
13.1 Definición	185
13.2 Objetivo.....	185
13.3 Funciones	185
14. DEPARTAMENTO DE ARTE	191
14.1 Definición	191
14.2 Objetivos.....	191
15. ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA	196
15.1 Definición	196
15.2 Objetivos.....	196
15.3 Funciones	196
16. DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA.....	201
16.1 Definición	201
16.2 Objetivos.....	201
16.3 Funciones	201
17. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL.....	206
17.1 Definición	206
17.2 Objetivos.....	206
17.3 Funciones	206
18. ESCUELA DE EDUCACIÓN	212
18.1 Definición	212
18.2 Objetivos.....	212
18.3 Funciones	212

19.	ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO.....	216
19.1	Definición	216
19.2	Objetivos	216
19.3	Funciones	216
	INVESTIGACIÓN.....	227
20.	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HUMANÍSTICAS	227
20.1	Definición	227
20.2	Objetivos.....	227
20.3	Funciones	228
21.	INSTITUTO DE ESTUDIOS DE LA LITERATURA NACIONAL – INESLIN-..	234
21.1	Definición	234
21.2	Objetivos.....	234
21.3	Funciones	235
	EXTENSIÓN.....	240
22.	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN.....	240
22.1	Definición	240
22.2	Objetivo.....	240
22.3	Funciones	240

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo, específicamente de la fase de organización. Su finalidad es ayudar a comprender la estructura organizativa, la división del trabajo, la dirección y las relaciones jerárquicas existentes en una Unidad Académica. Su propósito es proveer información que oriente a los distintos sectores y actores para potenciar a los interactuantes, en el logro de los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Organización y Funciones es útil porque ayuda a la planificación, coordinación, ejecución, dirección, control y evaluación de la Facultad de Humanidades. Así mismo, asegura la especificidad funcional de la práctica profesional administrativa y la búsqueda de la eficiencia y eficacia de las mismas.

Además, el Manual de Organización y Funciones permite homogeneizar y racionalizar el trabajo de una institución. También facilitan la transmisión de datos e información organizacional en forma clara, sencilla y funcional, una vez que permiten ordenar, sistematizar y orientar el manejo de la información. Constituye un documento fuente para efectos legales y de consulta.

Este manual tiene como propósitos generales.

- a. Determinar la estructura organizativa de la institución.
- b. Clasificar los puestos e indicar sus atribuciones específicas.
- c. Puntualizar las relaciones que existen entre las distintas instancias que conforman la unidad académica.
- d. Describir los componentes de la estructura organizativa y su funcionalidad dentro de la unidad.
- e. Determinar las competencias requeridas para hacer más funcional los distintos puestos dentro de la estructura, con un carácter más eficiente y eficaz.

El manual consta de tres puntos básicos:

Primero: la identificación, es decir donde está ubicado el puesto nominal y su designación funcional, su código, el jefe inmediato superior y subalternos.

Segundo: se refiere a la descripción del puesto, misma que abarca su naturaleza, las atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, las relaciones de trabajo y la responsabilidad.

Tercero: abarca requisitos de formación y experiencia, los requisitos deseables y las competencias requeridas, con una visión futurista.

Se espera que el instrumento sea una fuente de consulta de toda persona interesada en el desempeño específico de cada puesto, e integre a los nuevos trabajadores para mejorar la estructura organizativa de la Facultad de Humanidades.

Este instrumento administrativo contiene el marco organizativo y legal de la Facultad de Humanidades, el cual consta de: definición, base legal, antecedentes, misión, visión, objetivos y funciones generales.

Además, consta de la descripción técnica de puestos que incluye: a Junta Directiva, Decanato, Consejo de Directores, COMEVAL, Unidad de Planificación, Unidad de Sistemas, Relaciones Públicas, Instituto de Formación y Actualización, Acreditación, Consejo Editorial, Unidad de Gestión de la Información y la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional, así como también, Secretaria Académica, Control Académico, Coordinación de Asuntos Estudiantiles, Coordinación de Inscripciones y Asignaciones, Secretaria Adjunta: Personal Administrativo, Jefatura Personal Operativo, Vigilancia, Tesorería, Recepción de Información, Archivo, Impresiones, audiovisuales, Coordinación de Seguridad e Higiene, Biblioteca, y Almacén. Además de los departamentos de: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Investigación, Letras con la Sección de Idiomas, Pedagogía, Instituto de Estudios de Literatura Nacional, Instituto de Investigaciones Humanísticas y, la Escuela de Estudios de Post-grado. Completándose con el glosario y las fuentes de consulta.

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Los estudios humanísticos, son parte esencial de la Universidad desde su fundación. Aún antes, las humanidades clásicas eran parte obligada en la enseñanza. La Facultad de se considera legítima heredera de la constante actividad de los estudios humanísticos que nacieron con los albores de la propia nacionalidad guatemalteca.

Actualmente la facultad ofrece estudios a través de los Departamentos de Filosofía, Letras con la Sección de Idiomas, Pedagogía, Arte, Postgrado y Extensión que incluye Escuela de Vacaciones; además, Departamento de Bibliotecología, Instituto de Investigación Humanística, Educación Virtual.

Esta Unidad Académica ofrece estudios de pre-grado a través de profesorados (a) de Enseñanza Media, el grado de licenciado (a) en diferentes especialidades, y el postgrado con Maestría y Doctorado.

La docencia se imparte por semestre de enero a mayo y de julio a noviembre en las jornadas matutina, vespertina, nocturna, sabatina y dominical. Se ofrece en la sede central (Departamento de Guatemala) y en 71 Sedes Departamentales.

1. Marco Jurídico

La Facultad de Humanidades fue creada mediante el Acta No. 78, punto décimo sexto del Consejo Superior Universitario de fecha 17 de septiembre de 1945.

Como consecuencia de lo anterior la Facultad de Humanidades inicio sus funciones con cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El grado se obtenía luego de cuatro años de estudio y dos más para el doctorado. Además de estos títulos la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

Se crea además la Unidad de Planificación, como entidad reguladora de los procesos curriculares de la Facultad, adscrita a la Coordinación General de Planificación, creada el 13 de agosto de 1982, por el Consejo Superior Universitario, misma que tuvo como antecedente el Organismo de Coordinación y Planificación Académica -OCPA- ente creado en el año 1992, encargado, en ese entonces; del análisis, diseño y evaluación del currículum de la Facultad de Humanidades.

OCPA funcionó durante el tiempo transcurrido de 1992 al año 2005, año en que se acordó revisar su razón de ser. Se concluyó que era conveniente convertirla en Unidad de Planificación Académica, en respuesta a las necesidades y demandas del momento. Por tanto, Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, acuerda en el punto DÉCIMO del Acta No. 01-2006 de fecha 24 de enero de 2016, que a

partir de la fecha el Organismo de Coordinación y Planificación Académica –OCPA- cambia el nombre al de UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA –UPA-.

Ante un nuevo análisis efectuado, en el año 2016, Junta Directiva acuerda denominar, únicamente, -UP- Unidad de Planificación, a la –UPA-, dado que la Planificación es una función que abarca todo el quehacer de la Facultad de Humanidades, por lo que el Punto VIGÉSIMO PRIMERO, del acta 09-2016 entra en vigencia en sustitución del punto DÉCIMO, del Acta 01-2006.

En cuanto al primer Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Humanidades, fue asesorado por el Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux, Profesional de Sistemas Administrativos, y aprobado, con el Visto Bueno del Ing. Edgar Augusto Ponce Villeta, Jefe de la División de Desarrollo Organizacional, en el dictamen No. 36-2006. El mismo se dio a conocer en el Punto VIGÉSIMO OCTAVO del Acta 26-2006 de la sesión de Junta Directiva con fecha 24 de agosto de 2006.

2. Marco Histórico

El 9 de noviembre de 1944, la junta revolucionaria de gobierno emitió el decreto No. 12, por medio del cual se otorgaba autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala. El decreto en mención entró en vigencia el 1 de diciembre del mismo año e indicaba en el artículo 3ro. La integración de la universidad por siete facultades entre ellas la Facultad de Humanidades.

El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1944. El 9 de diciembre del mismo año, el rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la junta directiva de la Facultad de Humanidades.

La primer Junta Directiva de la Facultad de Humanidades estuvo integrada por: Decano, Licenciado en Derecho José Rölz Bennett; vocales internos del primero al quinto Luis Cardoza y Aragón, Ricardo Castañeda Paganini, Antonio Goudbaud Carrera y Adelberto Torres, Alberto Velásquez y como secretario el Doctor Raúl Oseguera Palala.

En sus inicios, la Faculta de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales en la 9ª. Sur y 10 calle zona 1. Posteriormente se trasladó a la 9ª. Avenida y 14 calle zona 1. A finales de la década de los sesenta se trasladó al actual campus de la Ciudad Universitaria de la zona 12, ocupó primero el edificio S-5 que en la actualidad le pertenece la Escuela de Derecho actualmente se ubica edificio S-4.

El primer Decano Licenciado en Derecho José Rölz Bennett cumplió su primer periodo de 1945 a 1950. Fue electo para un segundo periodo.

En 1947, se creó la escuela centroamericana de periodismo, años después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología. En 1974 y 1975 los Departamentos de Psicología, Historia y la escuela de Periodismo, pasaron a constituirse en unidades independientes de la Facultad de Humanidades.

En 1998, el Consejo Superior Universitario autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM, ligada a Humanidades desde 1968-1969.

3. Marco Organizacional

a) Definición

La Facultad de Humanidades es el órgano rector encargado de la educación superior. Para su mejor funcionamiento y de conformidad con las leyes y estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está conformada por diferentes dependencias de índole administrativa, académica, extensión y servicio. *

b) Misión

La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que inciden en la solución de los problemas de la realidad nacional. *(Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.2, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.)*

c) Visión

Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional. *(Aprobado por Junta Directiva en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.2, Acta 11-2008 del 15 de julio de 2008.)*

d) Objetivos Institucionales

- i. Integrar el pensamiento universitario mediante una visión conjunta y universal de los problemas del ser humano y del mundo.
- ii. Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, lingüísticas, pedagógicas, psicológicas, con quienes guarda afinidad y analógica.

- iii. Preparar y titular a los profesores de Enseñanza Media tanto en las ciencias como en la cultura y las artes.
- iv. Brindar directa e indirectamente cultura general y conocimientos sistemáticos del medio nacional.
- v. Desarrollar conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular con las necesidades de la sociedad guatemalteca.
- vi. Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas de la realidad nacional.
- vii. Coordinar actividades con academias, bibliotecas, conservatorios, museos y con todas aquellas instituciones que pueden cooperar con la conservación, el estudio, la difusión y al avance del arte de las disciplinas humanísticas.
- viii. Cumplir con todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le compete. *

e) Funciones Integrales

- i. Formar docentes e investigadores capaces de conocer, analizar e interpretar la realidad histórica nacional, vinculada a la tradición intelectual heredada en un marco constituido por los distintos campos humanísticos; transmitiendo el resultado de este proceso tanto en la docencia como en la publicación de trabajos.
- ii. Formar profesionales que promuevan y fomenten la práctica y enseñanza del arte, así como la conservación y preservación del patrimonio artístico cultural guatemalteco.
- iii. Preparar Profesores de Enseñanza Media en Artes, Filosofía, en Idioma Inglés, en Letras y Pedagogía, para impartirlo en el nivel medio.
- iv. Coordinar los programas de proyección cultural de la Facultad.
- v. Orientar la docencia, fomentar la investigación científica, promover la extensión cultural intra y extra-facultativa.
- vi. Integrar los esfuerzos por la superación académica de los/las profesionales universitarios (as) en general y en particular a quienes obtengan grado académico de licenciatura de las carreras afines a las humanidades.
- vii. Promover la investigación científica en los campos: administrativo, artístico, bibliotecológico, currículo, derechos humanos, docencia, evaluación,

filosófico, histórico, intercultural, investigativo, lingüístico-literario, pedagógico o de cualquier otra especialidad que se creare dentro de la Facultad de Humanidades.

- viii. Contribuir al planteamiento, estudio y resolución de los problemas nacionales desde el punto de vista cultural y educativo; con espíritu patriótico.
- ix. Resolver en materia de su competencia las consultas que le formulen los organismos universitarios estatales y otras entidades. *

*Información contenida en el Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Humanidades – 2014.

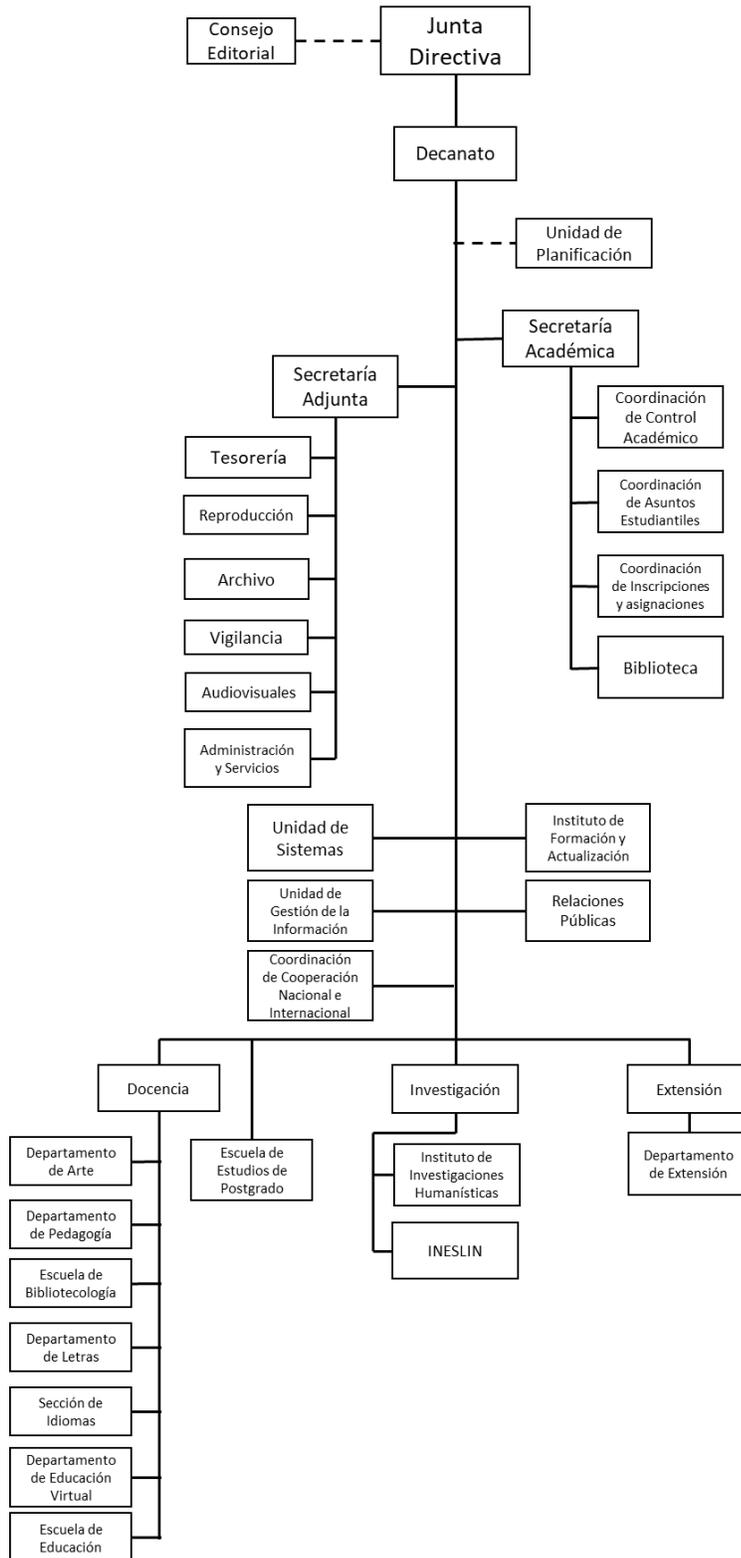
f) Estructura Organizativa

La Facultad de Humanidades es el órgano rector en la formación de profesionales dedicados a la educación.

Para su mejor funcionamiento y de conformidad con las leyes y estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está conformada por diferentes dependencias de índole administrativo, académica, extensión y servicio.

Cada Departamento está a cargo de un Director (a) designado por Junta Directiva, a propuesta del Decano.

Organigrama Estructural de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala



DDO-abril 2021

Referencia:

————— Línea de Mando
 - - - - - Línea de Asesoría

III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS ORGANISMOS

1. JUNTA DIRECTIVA

Es el organismo máximo de la Facultad de Humanidades y está integrada por el Decano que la preside, un Secretario, y cinco Vocales, de los cuales dos son profesores titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes. (Recinos, Moscoso, & Fernández, 2005, pág. 51)

1.1 Base Legal

El artículo 29 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece que cada Facultad debe poseer en su estructura organizativa una Junta Directiva, como máximo órgano de dirección.

1.2 Definición

Es el órgano de conducción superior de las políticas facultativas, toma de decisiones finales y velar por la calidad académica de la misma.

1.3 Integrantes

Está integrada por el Decano quien lo preside, Secretario(a) Académica, tres vocales profesionales y dos vocales estudiantiles.

1.4 Funciones

De conformidad al artículo 30 de los Estatutos de la USAC son atribuciones de Junta Directiva:

- a. Elaborar políticas de desarrollo institucional de la Facultad de Humanidades en materia de investigación, docencia, extensión y servicio.
- b. Planificar en coordinación con los demás organismos de la Facultad de Humanidades todo lo relacionado con el desarrollo y la evaluación de proyectos y programas de carácter integral y con diversas entidades de cooperación internacional
- c. Velar por la calidad de los programas y proyectos que se ejecutan en los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades.
- d. Aprobar los diferentes instrumentos para efectivizar el trabajo administrativo.

- e. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas al quehacer interno de la Facultad de Humanidades.
- f. Garantizar la promoción docente y administrativa del personal para efecto de movilidad profesional, económica y social.
- g. Promover toda cuestión relativa a exámenes
- h. Dictaminar en las consultas que se le hagan en materia de su competencia.
- i. Aprobar el presupuesto anual de la Facultad, para trasladarlo a donde corresponda en la época que al efecto se señale.
- j. Promover la calidad del Departamento de Investigación de la Facultad de Humanidades por medios de sus institutos.
- k. Orientar el proceso disciplinario del personal administrativo y docente de las diversas instancias de la Facultad, de conformidad con reglamentos y leyes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. DECANATO

2.1 Definición

La decanatura es la instancia ejecutiva de la Facultad, quien la representa en actos administrativos y académicos nacionales e internacionales. Es electo tanto por estudiantes como por profesores titulares, para un periodo de cuatro años prorrogable, con base en el Estatuto Universitario, parte académica.

Se encarga de velar porque se cumplan en la Facultad las disposiciones del Consejo Superior Universitario, Rectoría y Junta Directiva de la Unidad Académica.

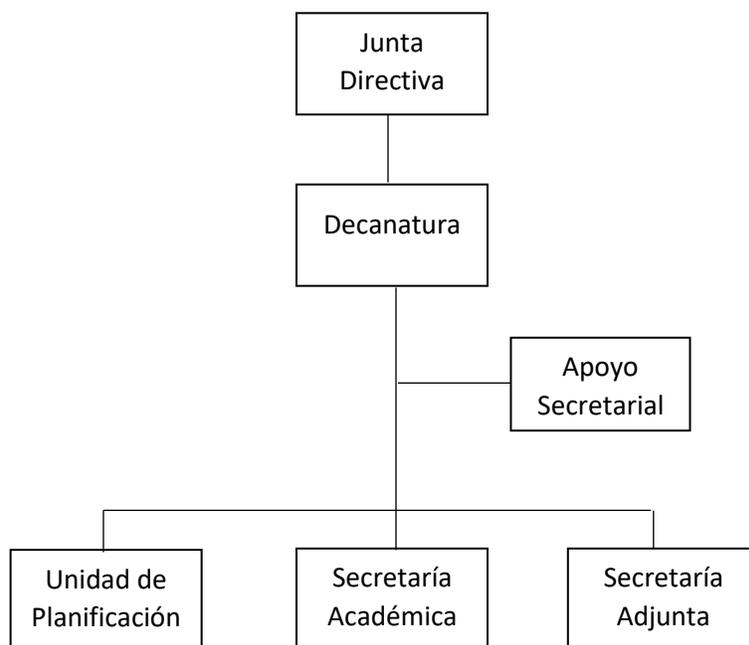
2.2 Objetivo

Fortalecer la educación superior mediante el buen funcionamiento de todas las acciones académicas y administrativas en la Facultad de Humanidades.

2.3 Funciones

- a) Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario;
- b) convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad;
- c) cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de la Junta Directiva.
- d) administrar acciones académicas y administrativas de la Facultad.

Organigrama - Decanatura



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Decanatura	1	03.25.36	14
2	Secretaría Ejecutiva I	1	12.05.36	17

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Decano **CÓDIGO:** 03.25.36

PUESTO FUNCIONAL: Decano

INMEDIATO SUPERIOR: Junta Directiva

SUBALTERNOS: Secretaría Académica, Secretaria Adjunta, Directores de Departamento, Jefes y Coordinadores de dependencias.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una facultad de la Universidad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y la Junta Directiva de la facultad que dirige.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Representar a la Facultad en todas las acciones atinentes a su puesto.
- b. Convocar a presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Facultad.
- c. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario de Rectoría y de Junta Directiva.
- d. Resolver cuestiones relacionadas con exámenes de pregrado, grado y postgrado de la Facultad.
- e. Velar por el buen funcionamiento del desempeño administrativo, docente y discente.
- f. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativos y disposiciones legales de la Facultad y de la Universidad.
- g. Supervisar la efectividad y puntualidad en los procesos de enseñanza aprendizaje, así como la calidad de las instalaciones y los productos de los diferentes organismos del organigrama institucional.
- h. Evacuar todos los asuntos administrativos y técnicos relacionados con su nivel.

- i. Aprobar la organización interna traducida en comisiones, tareas y actividades asignadas, calendarios y horarios de los diferentes Departamentos y oficinas administrativas.
- j. Desempeñar las funciones atinentes a su cargo.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Organiza el servicio en caso de licencia concedida por la Junta Directiva los catedráticos titulares.
- b. Dar cuenta mensual a Junta Directiva del cumplimiento de las labores administrativas, docentes de investigación y servicio.
- c. Convocar profesores y administrativos para efecto de información e académica de su competencia.
- d. Presidir reuniones de Junta Directiva.
- e. Promover los procesos de oposición y selección de personal nuevo de la Facultad. Conforme los reglamentos de la Universidad.
- f. Evacuar audiencias a personal docente y administrativo que ha caído en problemas de indisciplina e impuntualidad de desempeño.

2.3 EVENTUALES

- a. Convocar y presidir sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva de la Facultad.
- b. Analizar y revisar los presupuestos y partidas ordinarias o extraordinarias de funcionamiento e inversión.
- c. Representar al señor Rector en actividades culturales o académicas de la Universidad de San Carlos.
- d. Presidir actos académicos, graduaciones y lecciones inaugurales, tanto en el campus central como en los departamentos del país.

3. RELACIONES DE TRABAJO

A nivel extra Facultativo, miembros de consejo Superior Universitario, Rector, Directores Generales y sus subordinados. A nivel intrafacultativo, con la Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Consejo de Directores, Unidad de Planificación, Coordinadores, profesores, discentes, personal administrativo y de servicio.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Representar a la Facultad de Humanidades.
- b. Aprobar los calendarios relacionados con exámenes finales de pregrado, grado y postgrado.

- c. Analizar y aprobar en coordinación con Junta Directiva estudios y expedientes de carácter legal emanados de Consejo Superior Universitario y normativos internos de la Facultad.
- d. Coordinar el cumplimiento y la efectividad de las evaluaciones que se realizan, para garantizar la confiabilidad de los procesos y productos.
- e. Remitir a las autoridades de rectoría, la ejecución anual de la Facultad en una memoria de labores.
- f. Aprobar las ternas examinadoras propuestas por los Directores de Departamento, Escuela o Sección.
- g. Dar curso inmediato a las demandas de los diversos actores de la Facultad para efecto de resolución y dictamen.
- h. Coordinar acciones con el equipo de profesionales y estudiantes del ejercicio profesional supervisado –EPS, para garantizar niveles de logros aceptables.
- i. Remitir a las autoridades de Rectoría los resultados obtenidos de la ejecución de la Facultad en materia financiera, logística, administrativa y académica.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencias

- a. Ser originario de Centro América.
- b. Ser miembro de la Facultad respectiva.
- c. Haber ejercido docencia universitaria por lo menos tres años.
- d. Estar en el goce de sus derechos civiles.
- e. Ser del estado seglar.
- f. Ser colegiado activo.
- g. De preferencia maestría en el campo que requiera el puesto.
- h. tres años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración.

2. Otros requisitos

- a. Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de los electores que integran el Cuerpo Electoral de la Facultad, Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Universidad y Artículo 44 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- b. Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Ejecutiva I

INMEDIATO SUPERIOR: Decanato, Secretaria Académica y Secretaria Adjunta

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en atender las demandas del jefe inmediato superior, en la ejecución de labores con responsabilidad y confidencialidad eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Transcribir, la correspondencia, punto de actas.
- b. Trasladar correspondencia.
- c. Enviar correspondencia.
- d. Archivar documentos varios.
- e. Tomar dictados y transcribirlo.
- f. Atender a los inmediatos superiores.
- g. Atender al público, personal docente, administrativo y estudiantes.
- h. Atender la llamada telefónica.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar agenda de sesiones.
- b. Redactar minutas de la sesión.
- c. Transcribir puntos de actas.
- d. Colaborar con los eventos electorales.
- e. Preparar el salón para sesiones.
- f. Mecnografiar índice de actas.
- g. Transcripción final de actas.

2.3 EVENTUALES

- a. Empastar actas.
- b. Organizar documentos.
- c. Archivar.
- d. Colaborar en actividades especiales programadas por decanato, secretaría adjunta o académica.
- e. Atender en mesas en época de elecciones.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Secretaría General de la Universidad, Registro y Estadística, Sistema Ubicación y Nivelación, Secretarías de Decanatos de otras Unidades Académicas, oficinas internas de la Facultad y otras instancias de la Universidad de otros países.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Resguardo y control de documentos de Junta Directiva.
- b. Bases para puntos de actas, control de expedientes.
- c. Asistir al jefe inmediato superior cuando se lo requieren.

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.

3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

3.1 Definición

Es el organismo encargado de la planificación, la asesoría, la consultoría y la investigación en materia de proyectos y programas educativos en la Facultad de Humanidades.

3.2 Objetivos

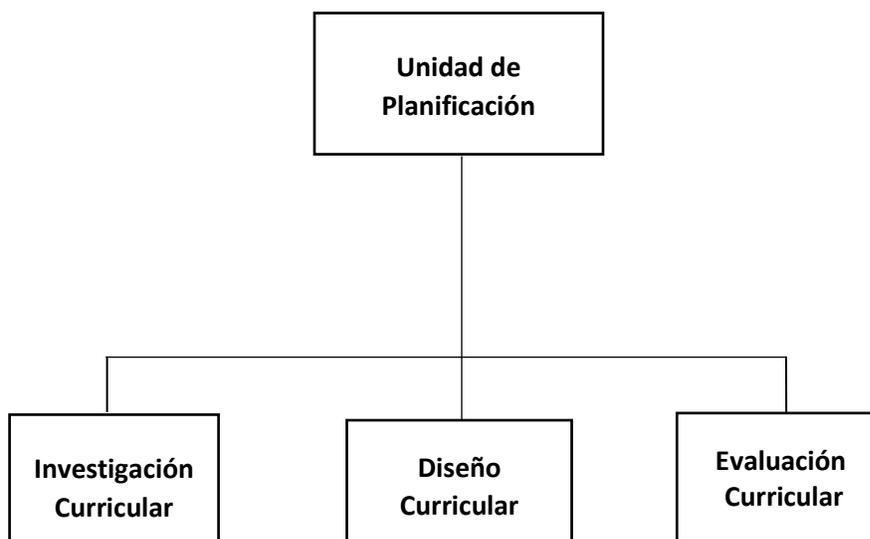
- Establecer la viabilidad de las propuestas de índole administrativa y curricular.
- Ofrecer condiciones de pertinencia, factibilidad y validez del punto de vista legal, técnico, experimental y presupuestario.
- Propiciar la intervención de los estamentos de la Facultad en la búsqueda de soluciones a los problemas administrativos y curriculares.
- Planificar los proyectos de mejoramiento administrativo y curricular.
- Formular estrategias de integración de actividades para el logro de metas del mejoramiento curricular y administrativo.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo administrativo y curricular que se realizan en el interior de la Facultad.

3.3 Funciones

Contribuir para que las decisiones en materia administrativa, académica, de investigación y de extensión se cumplan con viabilidad, factibilidad y prontitud.

Brindar asesoría al decano a efecto de lograr óptima calidad en el proceso administrativo y académico en cuanto a programación curricular, recursos educativos, procesos de aprendizaje, rendimiento académico, investigación y de extensión.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto Nominal	Puesto Funcional	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular	Director	1	21.01.21	21
2	Profesor Titular	Asistente de Currículum (investigación)	1	21.01.11	23
3	Profesor Titular	Asistente de Currículum (Diseño)	1	21.01.11	25
4	Profesor Titular	Asistente de Currículum (Evaluación)	1	21.01.11	28
5	Secretaria III	-----	1	12.05.18	30

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades.

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

PUESTO FUNCIONAL: Director Unidad de Planificación.

INMEDIATO SUPERIOR: Decano de la Facultad de Humanidades.

SUBALTERNOS: Investigador Curricular, Diseñador Curricular, Evaluador Curricular, Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Profesional universitario, como mínimo, con grado académico de Licenciado, con conocimientos de planificación, desarrollo curricular, formulación, evaluación y administración de proyectos. Preferentemente con experiencia en procesos de planificación, elaboración de diagnóstico y evaluación curricular.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Implementar procesos de planificación dentro de la Unidad Académica.
- b. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del plan estratégico y plan operativo anual.
- c. Planificar y evaluar en forma integral el currículo.
- d. Asesorar a los órganos de dirección.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Formular y evaluar proyectos relacionados con el desarrollo institucional.
- b. Participar en la elaboración de políticas generales, específicas institucionales.
- c. Contribuir con el banco de proyectos de la Facultad y la Universidad.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en reuniones de los órganos de dirección de la Universidad.
- b. Asistir a talleres, seminarios, conferencias relacionadas con el que hacer de la Unidad de Planificación.
- c. Organizar comisiones y coordinarlas para ejecutar programas permanentes de desarrollo docente.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Decanato, Directores de Departamento, Coordinadores de Unidades y Secciones de la Facultad Secretaria Académica, Dirección de Planificación, Dirección de Planificación de la Universidad, Comisión Técnica de Planificación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Establecer si las propuestas de índole administrativo y curriculares presentados por su estudio ofrecen condiciones de pertinencia, factibilidad y validez.
- b. Propiciar la participación de los diferentes niveles organizacionales.
- c. Evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia de la Facultad.
- d. Analizar los proyectos enviados emitidos.
- e. Planificar los proyectos de mejoramiento administrativo curricular.
- f. Coordinar, supervisar y evaluar las actitudes de desarrollo administrativo y curricular.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

- a. Tener como mínimo el grado de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Investigación o Administración Educación.
- b. Ganar el concurso de oposición correspondiente.
- c. Presentar la papelería que le acredita como tal.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad De Humanidades
PUESTO NOMINAL: Profesor Titular del II al X **CÓDIGO:** 21.01.11
PUESTO FUNCIONAL: Investigador (a) Curricular
INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Unidad de Planificación
SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo consistente en diseñar, organizar, dirigir y ejecutar investigaciones de carácter aplicado sobre problemas socio-educativos, administrativos, técnico-curriculares de la Facultad de Humanidades.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Diseñar proyectos de investigación en relación a problemas y fenómenos socioeducativos que inciden en limitaciones evidenciados de la Facultad de Humanidades.
- b. Establecer diagnósticos y análisis situacionales en relación a problemas concretos como la demanda y oferta educativa.
- c. Elaborar diagnósticos específicos sobre marginalidad educativa, características, necesidades y expectativa de la población.
- d. Investigar respecto al alcance de las políticas, fines y objetos educativos en la Facultad de Humanidades.
- e. Investigar respecto al alcance e importancia de los proyectos educativos en la Facultad de Humanidades.
- f. Procesar, analizar e investigar los datos extraídos de las investigaciones realizadas y ahondar pronósticos respectivos.
- g. Proponer al Coordinador de la Unidad de planificación, los proyectos y acciones educativas para dar respuesta a los problemas y fenómenos evidenciados en las investigaciones ejecutadas.
- h. Publicar los productos de investigación realizadas.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Coordinar acciones de investigación con otros organismos de investigación la Universidad de San Carlos.
- b. Apoyar el Coordinador de la Unidad de Planificación den as capacitaciones lleven a cabo.
- c. Elaborar informes mensuales y semestrales.
- d. Elaborar proyectos de investigación.

2.3 EVENTUALES:

- a. Ejecutar investigaciones con recurso profesional del ministerio de Educación, Salud y Ambiente en materia educativa y ambiental.
- b. Participar en congreso académicos de investigación.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Extra Facultativo: Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales que hacen investigación educativa, Unidades de investigación de la Universidad.

Intra Facultativo: Coordinador y diseñador Curricular de la Unidad de Planificación y Docentes.

4. RESPONSABILIDAD

Diseñar, orientar, sistematizar, publicar y orientar los proyectos de investigación, para enriquecer procesos de docencia y cumplir con las acciones de extensión de la Facultad de Humanidades. Presentar los informes mensuales semestrales investigaciones efectuadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencias

- a. Profesor Titular del II al X
- b. Maestría en Investigación, Planificación, Evaluación o Proyectos.
- c. Dos años de experiencia en trabajo de investigación
- d. Colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular II-X **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Diseñador (a) de Currículum

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad de Planificación

SUBALTERNOS:-----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico orientado a la investigación, diagnóstico, diseño, validación, revisión, evaluación y realimentación del currículum para atender y responder a la demanda de la comunidad y enriquecer la oferta curricular de la Facultad de Humanidades.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Diseñar currícula a tono con los enfoques modernos de la ciencia, técnica y demanda de la comunidad.
- b. Asesorar al personal docente en el diseño y desarrollo en planes, programas, métodos, técnicas didácticas y evaluación del aprendizaje.
- c. Asesorar a personal docente y administrativo en planificación, desarrollo y evaluación curricular.
- d. Asesorar a personal docente y administrativo en la estructura de diseños curriculares de carreras específicas demandadas por la comunidad.
- e. Promover cursos, talleres, seminarios, pasantías y diplomados para personal docente, administrativo y docente de la Facultad en diseño e implementación curricular.
- f. Supervisar, revisar, controlar y evaluar la aplicación de los distintos currícula y los resultados de proyectos e innovaciones educativas.
- g. Resolver las dudas y problemas de carácter académico referidos a contenidos, metodología, estrategias curriculares, tanto en el Campus Central, como en el interior del país.

- h. Promover la conformación de concejos curriculares a nivel local, para retroalimentar el proceso académico.
- i. Impulsar, orientar a asesorar las actividades tendientes a revisar, ajustar o reestructurar los diseños curriculares implementados.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar con otras instancias del nivel de la Facultad de Humanidades, como los institutos de investigación, para efectos de análisis y actualización.
- b. Diseñar, promover, experimentar y evaluar técnicamente, alternativas y estrategias de educación en materia curricular, para ampliar los cuadros profesionales de la facultad de Humanidades.
- c. Impulsar procesos de formación en materia curricular, para ampliar los cuadros profesionales de la Facultad de Humanidades.

2.3 EVENTUALES

- a. Propiciar acciones de coordinación con otros organismos e instancias de la Universidad de San Carlos en diseño, desarrollo y evaluación curricular.
- b. Promover y coordinar acciones educativas con miembros y autoridades de los Ministerios de Salud, Ambiente y Educación, para efectos de poner en común los currícula nacionales.
- c. Orientar en aspectos de diseño, ejecución y evaluación del currículum.
- d. Evaluar los diseños con personal técnico a otras entidades educativas del Estado.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Unidad de Planificación, Dirección de Departamento, otros organismos de currículum de la Facultad. Dirección General de Docencia, organismos de currículo de la Universidad de San Carlos, Unidades de Planificación y currículo del Ministerio de Educación.

4. RESPONSABILIDAD

Investigar, diagnosticar, diseñar, revisar, evaluar y retroalimentar todo el proceso curricular de la Facultad de Humanidades.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Pedagogía y Administración Educativa o Investigación Educativa.
- b. Maestría en Investigación, Currículum o Evaluación.
- c. Cinco años de experiencia.
- d. Colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular II-X **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Evaluador (a) Curricular

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad de Planificación

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico orientado al diagnóstico, evaluación y validación de los documentos curriculares para atender y responder a la demanda de la comunidad y enriquecer la oferta curricular de la Facultad de Humanidades.

2. ATRIBUCIONES

ORDINARIAS

- a. Evaluar el diseño de currículas a tono con los enfoques modernos de la ciencia, técnica y demanda de la comunidad.
- b. Asesorar al personal docente en el diseño y desarrollo en planes, programas, métodos, técnicas didácticas y evaluación del aprendizaje.
- c. Asesorar a personal docente y administrativo en planificación, desarrollo y evaluación curricular.
- d. Asesorar a personal docente y administrativo en la estructura de diseños curriculares de carreras específicas demandadas por la comunidad.
- e. Promover cursos, talleres, seminarios, pasantías y diplomados para personal docente, administrativo y docente de la Facultad en diseño, implementación y evaluación curricular.
- f. Supervisar, revisar, controlar y evaluar la aplicación de los distintos currículas y los resultados de proyectos e innovaciones educativas.
- g. Resolver las dudas y problemas de carácter académico referidos a contenidos, metodología, estrategias curriculares, tanto en el Campus Central, como en el interior del país.
- j. Promover la conformación de concejos curriculares a nivel local, para retroalimentar el proceso académico.
- k. Impulsar, orientar y asesorar actividades tendientes a revisar, ajustar o reestructurar los diseños curriculares implementados.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar con otras instancias del nivel de la Facultad de Humanidades, como los institutos de investigación, para efectos de análisis y actualización.
- b. Evaluar técnicamente, alternativas y estrategias de educación en materia curricular, para ampliar los cuadros profesionales de la Facultad de Humanidades.
- c. Impulsar procesos de formación en materia curricular, para ampliar los cuadros profesionales de la Facultad de Humanidades.

2.3 EVENTUALES

- a. Propiciar acciones de coordinación con otros organismos e instancias de la Universidad de San Carlos en diseño, desarrollo y evaluación curricular.
- b. Promover y coordinar acciones educativas con miembros y autoridades de los Ministerios de Salud, Ambiente y Educación, para efectos de poner en común los currícula nacionales.
- c. Orientar en aspectos de diseño, ejecución y evaluación del currículum.
- d. Evaluar los diseños con personal técnico a otras entidades educativas del Estado.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Unidad de Planificación, Dirección de Departamento, otros organismos de currículum de la Facultad. Dirección General de Docencia, organismos de currículo de la Universidad de San Carlos, Unidades de Planificación y currículo del Ministerio de Educación.

4. RESPONSABILIDAD

Evaluar y retroalimentar todo el proceso de investigación, diagnóstico, diseño curricular de la Facultad de Humanidades.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

- a. Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.
- b. Profesor (a) Titular.
- c. Experiencia administrativa.
- d. Experiencia docente.
- e. Colegiado activo.
- f. Otros.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria III

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Departamento

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales diversas en grado de dificultad crecientes, en apoyo al jefe de departamento, dirección de departamento, secretaría adjunta, y otra dependencia de similar jerarquía. 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, seleccionar, foliar, archivar.
- b. Llevar registro de papelería y correspondencia que ingresa y egresa.
- c. Atender al personal docente, administrativo, estudiantil y público en general.
- d. Compaginar trabajos elaborados por su superior.
- e. Digitar el calendario de diferentes Departamentos en el momento que se le demande.
- f. Colaborar con su jefe inmediato superior.
- g. Llevar a la ventanilla de información la correspondencia de los departamentos.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Colaborar en actividades de profesionalización docente.
- b. Buscar en archivo documentos requeridos por Junta Directiva.
- c. Digitar las propuestas de nombramiento del personal docente.
- d. Digitar carga académica de cada uno de los docentes con los datos proporcionados por los directores.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en los programas de adiestramiento que se organicen para elevar su capacidad y rendimiento.
- b. Revisar el padrón electoral.
- c. Digitar actas de exámenes finales.
- d. Atender al personal docente en cuanto a digitación de programas y otros documentos inherentes a su actividad docente.
- e. Colaborar con la preparación de papelería necesaria para la elección de Jurados de oposición, elección de representantes estudiantiles ante el Consejo Superior Universitario y otras elecciones.
- f. Digitar la actualización del catálogo de estudios de la USAC.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Junta Directiva, Decanato, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Registro y Estadística, Publicidad, Personal, , Control Académico, Impresión, Departamento de Arte, Idiomas, Letras, Bibliotecología, Educación Virtual, Filosofía y Postgrado. Secciones Departamentales, Asuntos Jurídicos, Secretaria General de la Universidad y del Sistema Ubicación y Nivelación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Tomar dictado y transcribir documentos.
- b. Redactar y elaborar agenda.
- c. Controlar ingreso y egreso de documentos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

4. SECRETARÍA ACADÉMICA

4.1 Definición

Unidad encargada de dar trámites a expedientes de Junta Directiva y del Decanato. Atiende las funciones de Secretaría que corresponde de acuerdo con el estatuto. Planifica, organiza, coordina, dirige, ejecuta y controla tareas técnicas y docentes de la Facultad. Se desempeña como secretario (a) de Junta Directiva.

4.2 Objetivos

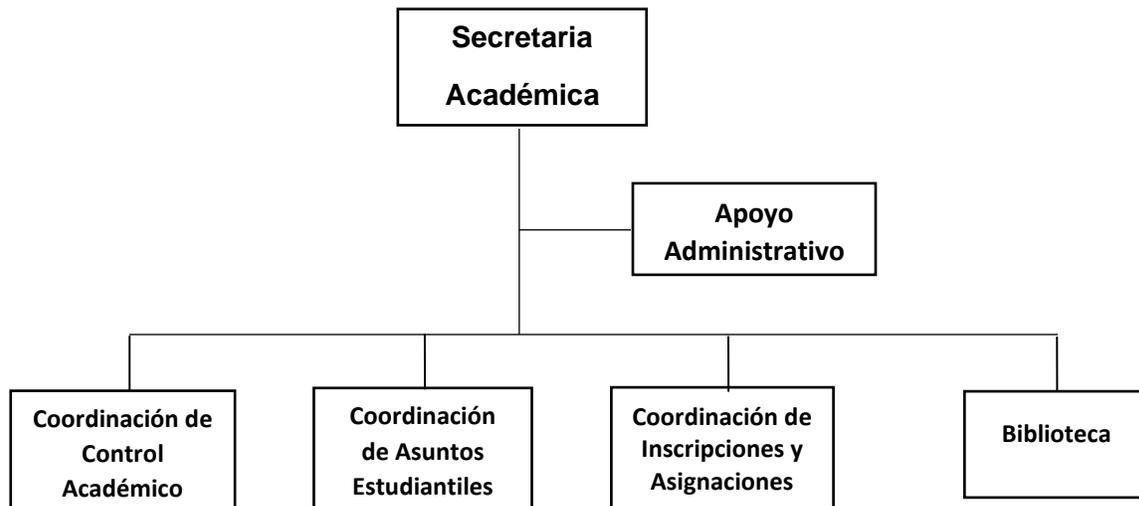
Desarrollar acciones de mejora continua para efectos de fortalecer el desarrollo académico institucional el criterio integrado, sostenible y corresponsable del personal académico, estudiantes y personal administrativo.

Coadyuvar al fortalecimiento de la estructura académico-administrativa de la Facultad de Humanidades.

4.3 Funciones

- a. Coordinar acciones con las diferentes instancias de la Administración General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Proponer acciones concretas de análisis, debidamente fundamentadas.
- c. Organizar acciones que fomenten el desarrollo académico de la Facultad.
- d. Convocar, coordinar y presidir reuniones con directores de departamento, escuela y sección, coordinadores administrativos y subcoordinadores académicos, así como, personal docente y personal de niveles intermedios.
- e. Supervisar y coordinar acciones académicas inherentes a su cargo.
- f. Resolver los diferentes objetos de discusión por parte de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
- g. Analizar normativos y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala para su correcta aplicación en la Facultad de Humanidades.
- h. Analizar los diferentes normativos y reglamentos de la Facultad de Humanidades.
- i. Resolver diferentes casos de carácter académico con autoridades de la Facultad.
- j. Dirigir y supervisar las transcripciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.
- k. Crear las condiciones que permitan la realización de las tareas académicas de la Facultad de Humanidades.
- l. Evaluar las acciones particulares y globales de impacto de la Facultad de Humanidades.
- m. Desarrollar otras actividades inherentes a su cargo.

ORGANIGRAMA- SECRETARÍA ACADÉMICA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Secretaria Académica	1	03.25.26	34
2	Secretaria I	1	12.05.16	37
3	Secretaria III	1	12.05.18	30
4	Secretaria I	1	12.05.16	37
5	Oficinista II	1	12.05.57	40
6	Jefe de Control Académico	1	12.25.21	42
7	Auxiliar de Control Académico	1	12.25.12	45
8	Oficinista II	1	12.05.57	40
9	Coordinador de Asuntos Estudiantiles	1	21.01.11	48
10	Oficinista I	1	12.05.56	50
11	Oficinista I	1	12.05.56	52
12	Oficinista I	1	12.05.56	55
13	Oficinista I	1	12.05.56	58
14	Oficinista I	1	12.05.56	58
15	Oficinista I	1	12.05.56	61
16	Profesional en Sistemas de Computación	1	09.20.16	63
17	Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	66
18	Oficinista I	1	12.05.56	69
19	Secretaria I	1	12.05.16	71
20	Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	73
21	Auxiliar de Biblioteca I	1	05.25.16	75
22	Auxiliar de Biblioteca II	1	05.25.17	77

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Académica

INMEDIATO SUPERIOR: Decanato

SUBALTERNOS: Directores de Departamento, Docentes, Secretaria Ejecutiva I, Secretaria III, Secretarías I, Oficinista II, Personal de Control Académico, Coordinación de Asuntos Estudiantiles, Coordinación de Inscripciones y Asignaciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la Facultad. Se desempeña como Secretario (a) del máximo órgano de decisión como lo es la Junta Directiva.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Firmar certificaciones y constancias de cierre de pensum.
- b. Elaborar agenda de sesiones de Junta Directiva.
- c. Dirigir y supervisar las transcripciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y actas de graduación de Profesorado, Licenciatura y Maestría.
- d. Convocar, coordinar y presidir reuniones y sesiones con Autoridades Superiores y Personal de mando medio y Operativo de la Facultad de Humanidades.
- e. Coordinar actividades académicas.
- f. Coordinar sesiones de claustro y personal administrativo.
- g. Autenticar documentos.
- h. Instalar exámenes de Profesorado, Técnicos, Licenciatura, Maestría y Doctorado y dar fe de lo mismo.
- i. Conceder audiencias a Autoridades, Docentes, Personal Administrativo y de Servicio extra e intra facultativas y resolver según sea el caso.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Convocar y organizar procesos electorales.
- b. Convocar y organizar los procesos de oposición.
- c. Emitir dictámenes a todo informe o proceso que le sea demandado por el Decano o Autoridades Superiores de la Universidad.
- d. Elaborar informes/antecedentes de todo proceso llevado a cabo con antelación.
- e. Coordinar audiencias a personas que demanden ser escuchadas por Junta Directiva.
- f. Ejecutar la agenda de cada sesión de Junta Directiva.
- g. Preparar informes y material que el Decano le demande para la toma de decisiones.
- h. Elaborar calendario de actividades semestrales con el Consejo de Directores.
- i. Elaborar Plan Operativo de la Facultad de Humanidades del Decano, Secretario Adjunto y Consejo de Directores.
- j. Proponer e implementar nuevas estrategias para ser más eficiente en el trabajo académico y administrativo de la Facultad de Humanidades.
- k. Formar parte de diversas comisiones que establezca Junta Directiva.
- l. Presidir y organizar actos de imposición de toga individual y grupal.
- m. Presentar informe anual de las labores realizadas.

1.1 EVENTUALES

- a. Visitar Secciones Departamentales.
- b. Asistir a sesión de Consejo Superior Universitario, cuando así le sea demandado.
- c. Elaborar todo informe circunstanciado que le demande Rectoría.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Asistir las sesiones de Junta Directiva.
- b. Presenciar los exámenes de profesorados, licenciatura y maestría dando fe de los mismos.
- c. Dirigir actividad administrativa-docente de la Facultad de Humanidades.

4.RELACIONES DE TRABAJO

Registro y Estadística, Secretaría General de la Universidad, Dirección de Docencia, Dirección de Investigación otras direcciones. INTECAP, MINEDUC, ONG´S, Municipalidades y otras Universidades nacionales e internacionales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Profesor (a) titular III.
- b. Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- c. Estudios de Post-grado: Maestría o Doctorado.
- d. Colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria I

INMEDIATO SUPERIOR: Decanato, Secretaría Académica y Secretaría Adjunta

SUBALTERNOS: -----

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

- a. Transcribir documentos de investigación, impresión y traslado a donde corresponda.
- b. Transcribir resultados de actividades programadas a solicitud de la Secretaria Académica.
- c. Atención general a los usuarios.
- d. Colaborar con la Secretaria Académica en actividades programadas.
- e. Apoyar a Secretaría Académica cuando lo solicite.
- f. Asistir a la Secretaria Académica en reuniones de directores y profesores en elaboración de agenda, memoria de reuniones, reproducción de material de apoyo.
- g. Elaborar circulares, citaciones y notificaciones.
- h. Mantener archivo ordenado de correspondencia en general.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar memoria de labores de sesiones en general a solicitud de la Secretaria Académica.

- b. Citar a docentes para actividades académicas.
- c. Transcribir y elaborar el Plan Operativo Anual, según instrucciones de la Secretaría Académica.
- d. Transcribir informes anuales.
- e. Asistir a la Secretaría Académica en la organización de actos de imposición de togas.
- f. Elaborar listados de participantes por carrera para el ingreso al acto de togación que corresponda.
- g. Entregar y registrar togas para cada uno de los participantes y padrinos.
- h. Ordenar y revisar recibos exámenes de Licenciatura y trasladar a Tesorería.
- i. Elaborar nombramientos y contratos de personal administrativo y Docentes de todos los programas y carreras de la facultad que corresponden a las diferentes partidas presupuestarias.
- j. Elaborar actas de exámenes de graduación de las diferentes carreras, velar por el uso correcto de las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuenta para elaboración de actas.
- k. Recibir y revisar documentos físicos y CD previo a entrega de actas de graduación.
- l. Elaborar papelería para orden de impresión de títulos.
- m. Revisar, ordenar recibos de exámenes de licenciatura y trasladar a Tesorería.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar requerimiento de pines en almacén.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Resguardar y registrar contratos y nombramientos.
- b. Utilizar eficaz y eficientemente las hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas para elaboración de actas.
- c. Resguardar y controlar documentos de Secretaría Académica.
- d. Analizar recibos de exámenes de Licenciatura y traslado a Tesorería.
- e. Asistir al jefe inmediato superior.
- f. Controlar órdenes para impresión de títulos de Licenciatura y certificación.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Secretaría Académica, Tesorería, Secretaría Adjunta, Registro y Estadística.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

a. Personal Externo

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

- Asignar salones para evaluación.
- Obtener firmas y sellos.
- Entregar personalmente a cada estudiante el acta.
- c. Revisar y trasladar recibos de honorarios a Tesorería.
- d. Elaborar informe a Registro y Estadística (se elabora informe anual de todos los estudiantes evaluados y se traslada con oficio a la Unidad de Registro y Estadística).
- e. Elaborar índices para encuadernar (de todos los estudiantes y evaluados en el año).
- f. Archivar asistencia de personal docente de la Facultad de Humanidades.
- g. Solicitar y reproducir formularios para exámenes privados.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en eventos designados por autoridades.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Controlar órdenes para impresión de títulos y certificación.
- b. Archivar actas de graduación.
- c. Controlar recibos de honorarios a docentes.
- d. Resguardar y controlar documentos de Secretaría Académica.
- e. Asistir al jefe inmediato superior cuando se lo requieran.
- f. Archivar asistencia de personal docente.
- g. Revisar y ordenar recibos de exámenes de Profesorado y traslado a Tesorería.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Estudiantes, Docentes, Registro y Estadística, Tesorería, Departamento de Extensión.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

a. Personal Externo:

- Título del nivel medio.
- Conocimientos de computación.
- Dos años como Oficinista o Secretaria.

b. Personal Interno:

- Título de nivel medio.
- Conocimientos de computación.
- Un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Académica

SUBALTERNOS: Auxiliares de Control Académico I, Oficinistas II

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 procesado electrónicamente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asignar, coordinar y supervisar las atribuciones del personal a su cargo.
- b. Dirigir, coordinar, verificar y validar las notas que son subidas al sistema de control académico.
- c. Rendir informes o dictámenes de asuntos que competen a control académico.
- d. Revisar la extensión de certificaciones y reportes de cursos.
- e. Coordinar el ingreso de equivalencias y convalidaciones de cursos al sistema de control académico.
- f. Análisis y verificación de cierres de pensum en la herramienta de control académico.
- g. Elaborar, revisar y firmar constancias de cierre de pensum.
- h. Atender a estudiantes y docentes.
- i. Verificar y controlar que se elaboren las órdenes de impresión de título en las fechas establecidas.

- j. Supervisar el registro de títulos.
- k. Trabajar en conjunto con la coordinación de la sección de inscripciones y asignaciones.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar calendarización para recepción de actas.
- b. Verificar y controlar la recepción de actas de fin de curso, recuperaciones y escuela de vacaciones.
- c. Coordinar, asignar y supervisar las labores de las aplicaciones de control académico, estableciendo controles de calidad en el registro de los datos.
- d. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- l. Elaborar informe del promedio de las diferentes carreras que se imparten en la facultad.
- m. Autorizar los traslados internos de cambios de sedes departamentales.
- n. Enviar la carga de información al departamento de procesamiento de datos para el pago de exámenes de recuperación.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar al jefe inmediato superior.
- b. Elaborar constancias para poder ejercer voto en los diferentes eventos electorales.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Coordinar al personal de la oficina de control académico en cuanto a sus tareas asignadas.
- b. Constatar que las notas que sean dadas de alta en el sistema de control académico **puedan** ser consultadas por los estudiantes de forma inmediata.
- c. Velar porque la atención que se brinda en las ventanillas de control académico se realice de forma eficiente y eficaz.
- d. Verificar que los procesos en cuanto a la entrega de actas se realicen en los tiempos establecidos y reglamentados.
- e. Supervisar que el sistema de la oficina de control académico esté funcionando en óptimas condiciones.
- f. Velar porque el personal de la oficina cuente con los insumos y equipo necesarios para realizar sus tareas respectivas.
- g. Supervisar que el archivo correspondiente de las actas de fin de curso, recuperación y escuela de vacaciones esté debidamente ordenado y colocado en su respectivo lugar.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Departamento de Registro y Estadística, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Personal de las diferentes oficinas de la Facultad de Humanidades, Docentes y Comunidad Educativa.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

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.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Control Académico I

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Control Académico

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a las jornadas matutina, vespertina, nocturna, plan fin de semana y secciones departamentales de las carreras de la Facultad, acerca de trámites que deben realizar los estudiantes referentes a equivalencias, traslados, sexto curso y Escuela de Vacaciones.
- b. Autorizar impresión de títulos y diplomas de carreras de especialidad, arte, letras, filosofía, profesorados, carreras técnicas y licenciatura de todos los departamentos.
- c. Recibir títulos a solicitud del profesional interesado.
- d. Ingresar datos de título generales del estudiante al libro de Registro título, grados e incorporaciones para firma del Decano.
- e. Troquelar y colocar Sello Dorado y firma correspondiente de entrega definitiva.
- f. Fotocopiar y autenticar actas de graduación.
- g. Atender a estudiantes, docentes, personal administrativo, servicio, vigilancia y público en general.
- h. Ingresar datos a la computadora en cuanto al control de calidad de los datos ingresados.
- i. Llevar control de actas impresas a máquina para solo ser llenadas por el catedrático antes de finalizar.

- j. Archivar certificaciones de cursos e impugnaciones resueltas de sede central y sedes departamentales.
- k. Extender certificaciones de cursos aprobados.
- l. Obtener las firmas necesarias para las certificaciones.
- m. Elaborar y entregar constancias de cierre de pensum de las diferentes carreras de la Facultad.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Trasladar a Decanato para firma correspondiente.
- b. Recibir y archivar títulos firmados por el Señor Decano.
- c. Entregar títulos a interesado previa identificación.
- d. Indicar pasos a seguir para continuar trámite correspondiente.
- e. Recibir títulos con firmas completas (Rector y Secretario General USAC) para completar el registro correspondiente en el Libro de Registro, títulos, grados e incorporaciones.
- f. Fotocopiar y autenticar actas de graduación.
- g. Llevar control de estudiantes por curso y entrega de listas al inicio de cada semestre.
- h. Indexar sede central y sedes departamentales.
 - Actualizar datos del docente.
 - Ingresar listados de estudiantes de primer ingreso.
 - Ingresar cursos aprobados de estudiantes que no aparecen en la computadora.
- i. Recibir y dar resolución a impugnaciones de cursos y de certificaciones.
- j. Ingresar y verificar actas de cursos, tanto de fin de semestre como de recuperación.
- k. Recibir e ingresar certificaciones de Escuela de Vacaciones, traslados e equivalencias a la computadora.
- l. Verificación de reportes y certificaciones.
- m. Controlar la entrega, en el tiempo estipulado y de conformidad, con las Actas que presenten en la Oficina de Control Académico los distintos Directores.
- n. Verificación de datos en el registro de inscripción digital en la base de Registro y Estadística.
- o. Recepción e ingreso de certificaciones de Certificaciones de Escuela de Vacaciones.

2.3. EVENTUALES

- a. Clasificar actas para empaste.
- p. Analizar, revisar y aplicar reglamentos en las impugnaciones de cursos.

- b. Ingresar electores para el reporte que se envía al Departamento de Registro y Estadística.
- c. Elaborar estadísticas de rendimiento y perfil de estudiante.
- d. Colaborar con las autoridades de la Facultad.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con las tareas asignadas en Control Académico.
- b. Llevar control de ingreso y entrega de solicitudes de reportes y certificaciones de ambas jornadas, plan sábado, domingo y sedes departamentales.
- c. Llevar control de recibo y entrega de títulos de todas las carreras de ambas jornadas, plan sábado, domingo y sedes departamentales.
- d. Reportar la necesidad de la existencia del libro de registro de grados y títulos e incorporaciones para foliarlo y enviarlo a Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su autorización correspondiente.
- e. Velar por la existencia ininterrumpida del troquelador de sellos.
- f. Reportar, anticipadamente, actualización del antivirus para garantizar la protección de datos.
- g. Llevar control de ingreso de solicitud de certificaciones y reportes de cursos.
- h. Llevar control de recepción y entrega de títulos y diplomas.
- i. Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes de la Facultad.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Departamento de Registro y Estadística, Decanato, Coordinación de Control Académico, Secretaría Adjunta, Secretaría Académica, diferentes departamentos que coordina cada carrera que ofrece la Facultad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Personal Externo
 - Título de nivel medio con especialidad en computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca.
 - Tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.
- b. Personal Interno
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de computación, no ser estudiante de la unidad académica a que pertenezca.
 - Cuatro años en la ejecución de tareas afines.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador (a) de Asuntos Estudiantiles

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Académica

SUBALTERNOS: Secretaria y profesores titulares de su especialidad

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en orientar adecuada y permanentemente a estudiantes de nuevo ingreso de la Facultad de Humanidades, en materia de habilidades, destrezas, intereses, valores, actitudes y propiedades a fin de cada quien selecciones de manera adecuada una carrera universitaria específica.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Orientar a estudiantes de nuevo ingreso en materia de intereses, habilidades y destrezas deseables para la elección adecuada de una carrera específica.
- b. Orientar a estudiantes de reingreso en materia de intereses y motivaciones para garantizar niveles de logro.
- c. Atender consultas de los estudiantes en materia psicológica, orientación emocional y técnica.
- d. Elaborar horarios y calendarios específicos de orientación vocacional, emocional y técnica.
- e. Elaborar y distribuir guías para estudiantes de primer ingreso.
- f. Asesorar a los estudiantes sobre cambios de carreras o cursos dentro de la Facultad.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Diseñar documentos de apoyo en materia psicológica de orientación emocional, vocacional y técnica.
- b. Organizar actividades académicas, culturales y recreativas.

- c. Programar actividades de reconocimiento físico, de las diferentes oficinas administrativas que operan dentro de la Facultad.
- d. Orientar y asesorar problemas relacionados con incorporaciones y equivalencias.
- e. Informar sobre becas, congresos, seminarios y eventos culturales nacionales e internacionales.
- f. Coordinar procesos de tutoría con docentes y estudiantes.

2.3 EVENTUALES

- a. Coordinar acciones con diferentes entidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala en vías de diseño, ejecución y evaluación de orientaciones integrales a todos los estudiantes.
- b. Coordinar talleres y conferencias para graduados y empleadores con el apoyo del Instituto de Formación Docente.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Proporcionar orientación vocacional, emocional y técnica a los estudiantes de primer ingreso y reingreso de la Facultad de Humanidades, analizando sus habilidades, intereses, actitudes e información socioeconómica específica.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Junta Directiva, Secretaría Académica, Departamentos de la Facultad, Centros de Investigación, Sección de Orientación Vocacional, Bienestar Estudiantil.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Poseer título en el grado de Licenciatura en Psicología, Pedagogía y Ciencias de la Educación o Pedagogía y Administración Educativa.
- b. Colegiado activo.
- c. Poseer mínimo cuatro años de experiencia en orientación estudiantil.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Facultad de Humanidades	
PUESTO NOMINAL:	Oficinista I	CÓDIGO: 12.05.58
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador Sección de Inscripciones y Asignaciones	
INMEDIATO SUPERIOR:	Secretaría Académica	
SUBALTERNOS:	Secretaria, Subcoordinador, Profesional en Sistemas, Analista de Sede, Analista FID.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Realizar calendario y planificación de inscripciones de estudiantes de primer ingreso y reingreso conjuntamente con el Departamento de Registro y Estadística.
- b. Planificar inscripciones cohortes que apertura carreras a nivel licenciatura.
- c. Verificar cargas académicas autorizadas por cada ciclo de cada departamento académico, escuela y sección.
- d. Verificar migración de base de datos de programaciones u horarios del sistema del Departamento de Pedagogía hacia el sistema de asignaciones.
- e. Planificar proceso de asignación de cursos por cada semestre y escuelas de vacaciones de las diferentes jornadas de sede central, sedes departamentales y sedes programa FID- MINEDUC.
- f. Control de pre-actas procesadas en procesos de asignación de cursos.
- g. Monitorear la carga de pre-actas a usuarios de docentes para su efectivo ingreso de notas y envió en línea hacia la oficina de Control Académico.
- h. Asistir a docentes en temas relacionados con asignación de cursos.
- i. Atender y asistir a coordinadores de sedes departamentales en temas de asignación de cursos.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Verificar pensum de estudios.
- b. Integrar informes de pre-actas procesadas en cada uno de los semestres y escuelas de vacaciones para su trabajo a la Coordinación de Control Académico.

- c. Evaluar periódicamente los procesos realizados.

2.3. EVENTUALES

- a. Atender requerimientos de unidad de acreditación.
- b. Apoyar en actividades que la Unidad Académica realice.
- c. Apoyar al jefe inmediato cuando lo requiera.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Coordinar los procesos que realiza la sección de Inscripciones y Asignaciones.
- b. Planificar proceso de asignaciones para cada semestre y Escuelas de Vacaciones, de las diferentes jornadas de sede central, sedes departamentales y sedes Programa de Formación Inicial Docente –FID-.
- c. Atender a estudiantes, docentes y coordinadores de sede central y sedes departamentales.
- d. Evaluar periódicamente los procesos realizados.
- e. Verificar cargas académicas autorizadas por cada ciclo de cada departamento académico, escuela y sección.
- f. Verificar pensum de estudios.
- g. Elaborar informes que le sean requeridos.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Registro y Estadística, Coordinadores de Sedes Departamentales, Coordinadores de Jornada, Docentes, Estudiantes, Control Académico, Secretaría Adjunta, Visitantes, Procesamiento de Datos, Secretaría Académica.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Personal externo.
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.
- b. Personal interno
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Dos años como Oficinista II o Secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Analista de Sede

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Sección de Inscripciones y Asignaciones

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DE 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

- a. Archivar en orden lógico toda la documentación utilizada en el proceso de cursos.
- b. Atender a coordinadores, docentes y estudiantes.
- c. Generar pre actas.
- d. Depurar pre actas.
- e. Ingresar actas al sistema.
- f. Generar las actas finales.
- g. Llevar control de pre requisitos.
- h. Verificar prerrequisitos según pensum de estudios, se realizará la consulta en programa de digitalización de notas aprobadas de la Coordinación de Control Académico de esta Unidad Académica.
- i. Llevar control de cambio de plan, jornada, sede.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Verificar inscripción de estudiantes según inscripción de Registro y Estadística, Sedes Departamentales.
- b. Formar expedientes para estudiantes de primer ingreso.
- c. Verificar grupos del Programa de Formación Inicial Docente –FID-, Primer ingreso.

- d. Formar expedientes para estudiantes del Programa de Formación Inicial Docente –FID-.
- e. Procesar inscripción a cohortes Licenciatura.
- f. Formar expedientes para inscripción de Licenciatura.
- g. Elaborar programación en formato Excel.
- h. Cotejar entrega de programación física contra programación en el sistema.
- i. Verificar programaciones semestrales.
- j. Llevar control de estudiantes inscritos para el semestre.
- k. Elaborar papelería para asignación de cursos para Sedes Departamentales.
- l. Entregar papelería de asignación de cursos a Coordinadores Sedes Departamentales.
- m. Recibir papelería de asignación de cursos semestral.
- n. Verificar inscripción en el servicio en línea del Departamento de Registro y Estadística.
- o. Recibir paquetes que contienen listados de cursos.
- p. Verificar programaciones de Escuela de Vacaciones.
- q. Cotejar entregas de programación física contra programación en el sistema de Escuela de Vacaciones.
- r. Elaborar la programación en formato Excel de Escuela de Vacaciones.
- s. Llevar control de estudiantes inscritos para la Escuela de Vacaciones.
- t. Llevar control de prerrequisitos de Escuela de Vacaciones.
- u. Controlar cambio de plan, jornada y sede de Escuela de Vacaciones.
- v. Elaborar papelería para asignación de cursos para Sedes Departamentales de Escuela de Vacaciones.
- w. Entregar Papelería de asignación de cursos a Coordinadores Sedes Departamentales de Escuela de Vacaciones.
- x. Recibir papelería de asignación de cursos de Escuela de Vacaciones.
- y. Ingresar actas al Sistema de Escuela de Vacaciones.

2.3. EVENTUALES

- a. Verificar perfil de docentes (actualización de datos en el Módulo de docentes).
- b. Verificar perfil de docentes (actualización de datos en el Módulo de docente) de Escuela de Vacaciones.
- c. Apoyar a la Sección de Inscripciones y Asignaciones cuando se le solicite.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Verificar inscripción de estudiantes según inscripción de Registro y Estadística, Sedes Departamentales.
- b. Formar expedientes para estudiantes de primer ingreso.
- c. Formar expedientes para estudiantes del Programa de Formación Inicial Docente –FID-.
- d. Procesar inscripción a cohortes Licenciatura.

- e. Formar expedientes para inscripción de Licenciatura.
- f. Elaborar programación semestral y de Escuela de Vacaciones en formato Excel.
- g. Llevar control de pre requisitos, cambio de plan, jornada y sede en Semestre y Escuela de Vacaciones.
- h. Ingresar actas al sistema.
- i. Actualizar datos en el Módulo de docentes de semestre y Escuela de Vacaciones.
- j. Elaborar y recibir papelería para asignación.
- k. Verificar inscripción en el servicio en línea del Departamento de Registro y Estadística.
- l. Generar las actas finales.
- m. Archivar documentación utilizada en el proceso de cursos.
- n. Llevar control de estudiantes inscritos.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Registro y Estadística, Coordinadores de Sedes Departamentales, Docentes, Estudiantes, Control Académico, Secretaría Adjunta, Visitantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Personal Externo.
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Un año de ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- b. Personal Interno
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Facultad de Humanidades
PUESTO NOMINAL:	Oficinista I CÓDIGO: 12.05.56
PUESTO FUNCIONAL:	Sub Coordinador de Sede Central
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Sección de Inscripciones y Asignaciones
SUBALTERNOS:	-----

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

- a. Atender a estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- b. Archivar documentos.
- c. Informar a los Docentes para ingreso al Portal Web de la Facultad de Humanidades.
- d. Archivar documentación utilizada en el proceso de asignación de cursos.
- e. Analizar problemas en cada Semestre.
- f. Analizar los pensum de las distintas carreras de la Facultad de Humanidades.
- g. Verificar que cada curso este subido en el Portal Académico con el Docente correspondiente.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar y revisar programaciones de los distintos Departamentos (Especialidades).
- b. Revisar expedientes para inscripción a Licenciatura Ordinaria y Extemporánea.
- c. Asignar cursos de semestre.
- d. Enviar listados de asignación de cursos.

- e. Imprimir Pre-Actas de cursos impartidos.
- f. Analizar problemas en cada semestre.
- g. Verificar sextos cursos en semestre.
- h. Verificar cambios de Plan en semestre.
- i. Verificar cambios en sede en semestre.
- j. Verificar docentes nuevos en semestre.
- k. Subir actas finales en el Portal Académico.
- l. Crear cursos en el Portal Académico.
- m. Verificar inscripción en el servicio en línea del Departamento de Registro y Estadística.
- n. Verificar prerrequisitos según pensum de estudios se realizará la consulta en programa de digitalización de notas aprobadas de la Coordinación de Control Académico de esta unidad académica.
- o. Recibir paquetes que contienen listados de cursos.
- p. Generar pre actas.
- q. Depurar las pre-actas.
- r. Generar las actas finales.
- s. Verificar programaciones de escuela de vacaciones.
- t. Elaborar la programación en formato Excel de Escuela de Vacaciones.
- u. Llevar control de estudiantes inscritos para la Escuela de Vacaciones.
- v. Llevar control de pre requisitos de Escuela Vacaciones.
- w. Llevar control de cambio de plan, jornada, sede de escuela de vacaciones.
- x. Elaborar papelería para asignación de cursos para Sedes Departamentales de Escuela de Vacaciones.
- y. Cotejar entregas de programación física contra programación en el sistema de escuela de vacaciones.
- z. Recibir papelería de asignación de cursos de escuela de vacaciones.
- aa. Ingresar actas al sistema de Escuela de Vacaciones.

2.3. EVENTUALES

- a. Informar a los Docentes Nuevos de su password para verificación de Actas en el Portal Académico.
- b. Informar a los Docentes para ingreso al Portal Web de la Facultad de Humanidades.
- c. Apoyar en cualquier tarea eventual que la Unidad Académica realice.
- d. Apoyar al jefe inmediato cuando le sea requerido.
- e. Verificar perfil de docentes (actualización de datos en el Módulo de docentes), de Escuela de Vacaciones.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Verificar cambio de plan y sede en semestre.
- b. Subir actas finales en el Portal Académico.
- c. Crear cursos en el Portal Académico.
- d. Asignar cursos de semestre.
- e. Verificar programaciones de los distintos departamentos (especialidades).
- f. Ingresar actas al sistema.
- g. Generar pre actas y actas finales.
- h. Actualizar datos en el Módulo de docentes, de escuela de vacaciones.
- i. Entregar Papelería de asignación de cursos de Escuela de Vacaciones.
- j. Archivar documentación utilizada en el proceso de asignación de cursos.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Registro y Estadística, Coordinadores de Jornada, Docentes, Estudiantes, Control Académico, Secretaría Adjunta, Visitantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Personal Externo
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Un año de ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- b. Personal Interno
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Facultad de Humanidades	
PUESTO NOMINAL:	Oficinista I	CÓDIGO: 12.05.56
PUESTO FUNCIONAL:	Analista de Sede Central	
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Sección de Inscripciones y Asignaciones	
SUBALTERNOS:	-----	

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

- a. Revisar programación de cursos de diferentes planes y sedes.
- b. Trasladar la programación de cursos de forma digital.
- c. Verificar inscripción de estudiantes.
- d. Verificar sexto curso en asignación de semestre.
- e. Revisar usuarios y clave de docentes en sistema.
- f. Resolver dudas y/o problemas de docentes con respecto a las actas en el sistema.
- g. Atender a estudiantes que tienen dudas con respecto a la asignación de cursos.
- h. Archivar documentación utilizada en el proceso de asignación de cursos.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir papelería de estudiantes para inscripción regular y extemporánea.
- b. Dar seguimiento al proceso de inscripción regular y extemporánea.
- c. Notificar a coordinadores de sedes y planes sobre la finalización de inscripción regular y extemporánea.
- i. Preparar archivos para papelería de asignación de cursos de semestre.
- d. Reproducir listados de asignación de cursos de semestre.

- e. Preparar listados de asignación de cursos para entregar a coordinadores.
- f. Informar a coordinadores fechas de asignación y recepción de papelería de asignación de semestre.
- g. Realizar la recepción de listados de asignación de cursos de semestre.
- h. Archivar listados de asignación de cursos de semestre.
- i. Realizar el proceso de asignación de cursos de semestre de diferentes planes y sedes el sistema.
- j. Realizar reporte de problemas de asignación de cursos de semestre.
- k. Imprimir pre- actas de asignación de cursos de semestre. Plan sabatino, sede central.
- l. Entregar pre-actas de asignación de cursos de semestre a coordinadores de plan sabatino, sede central.
- m. Recibir y revisar pre-actas de asignación de cursos de semestre.
- n. Revisar la asignación realizada en el sistema.
- o. Notificar a Coordinadores que la asignación finalizó y se puede proceder a ingresar notas.
- p. Verificar inscripción en el servicio en línea del Departamento de Registro y Estadística.
- q. Verificar prerrequisitos según pensum de estudios se realizará la consulta en programa de digitalización de notas aprobadas del departamento de control académico de esta Unidad Académica.
- r. Recibir paquetes que contienen listados de cursos.
- s. Generar pre actas.
- t. Depurar pre actas.
- u. Generar las actas finales.
- v. Preparar papelería necesaria para asignación de cursos de Escuela de Vacaciones.
- w. Recibir y revisar boletas de pago para realizar asignación de cursos de Escuela de Vacaciones.
- x. Realizar proceso de asignación de cursos de Escuela de Vacaciones.
- y. Verificar tercer curso en asignación de cursos de Escuela de Vacaciones.
- z. Notificar a estudiantes que tienen problemas de asignación de cursos de Escuela de Vacaciones.
- aa. Archivar papelería de asignación de cursos de Escuela de Vacaciones.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar en cualquier tarea eventual que la Unidad Académica realice.
- b. Apoyar al jefe inmediato cuando le sea requerido.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Dar seguimiento al proceso de inscripción regular y extemporánea.
- b. Realizar el proceso de asignación de cursos de semestre de diferentes planes y sedes en el sistema.
- c. Verificar inscripción de estudiantes.

- d. Revisar la asignación realizada en el sistema.
- e. Revisar usuario y clave de docentes en el sistema.
- f. Recibir y revisar boletas de pago para realizar asignación de cursos de Escuela de Vacaciones.
- g. Archivar documentación utilizada en el proceso de asignación de cursos.
- h. Atender a docentes, coordinadores y estudiantes.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Registro y Estadística, Coordinadores de Jornada, Docentes, Estudiantes, Control Académico, Secretaría Adjunta, Visitantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Personal Externo
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Un año de ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- b. Personal Interno
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Analista FID

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Sección de Inscripciones y Asignaciones.

SUBALTERNOS: -----

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

- a. Recibir programaciones de semestre Programa de Formación Inicial Docente –FID-.
- b. Transcribir programaciones del Programa de Formación Inicial Docente – FID-.
- c. Verificar accesos de catedráticos.
- d. Asesorar a estudiantes de sedes departamentales y sede central.
- e. Ser vínculo entre la Facultad y Caja Central.
- f. Ser vínculo entre la Facultad y Oficina de Emisión de carné.
- g. Ser vínculo entre la Facultad de Humanidades y Registro y Estadística.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Analizar expedientes de inscripciones de estudiantes de primer ingreso del Programa de Formación Inicial Docente –FID-.
- b. Apoyar en inscripciones de primer ingreso de estudiantes del Programa de Formación Inicial Docente –FID-, frente a Registro y Estadística.
- c. Recibir expedientes completos de estudiantes inscritos del Programa de Formación Inicial Docente –FID-.
- d. Devolver la papelería de estudiantes inscritos a Coordinadores del Programa de Formación Inicial Docente, -FID-.

- e. Analizar y verificar la papelería de estudiantes del Programa de Formación Inicial Docente –FID-.
- f. Entregar papelería de estudiantes del Programa de Formación Inicial Docente a Registro y Estadística –FID-.
- g. Archivar listados y preparar empastados del Programa de Formación Inicial Docente –FID-.
- h. Verificar Inscripción en línea del Departamento de Registro y Estadística.
- i. Verificar prerrequisitos según pensum de estudios.
- j. Recibir paquetes que contienen listados de cursos.
- k. Crear base de datos para primera y segunda recuperación.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar informes solicitados por el Ministerio de Educación, MINEDUC.
- c. Apoyar al jefe inmediato cuando le sea requerido.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Realizar informes solicitados por el Ministerio de Educación.
- b. Verificar inscripción en línea del Departamento de Registro y Estadística.
- c. Crear base de datos para exámenes de primera y segunda recuperación.
- d. Analizar y verificar la papelería de estudiantes del Programa de Formación Inicial Docente.
- e. Ser vínculo entre la Facultad de Humanidades, Caja, Oficina de Emisión de Carné y Registro y Estadística.
- f. Crear base de datos para exámenes de retrasada.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Registro y Estadística, Coordinadores de Sedes Departamentales, Coordinadores de Jornada, Docentes, Estudiantes, Control Académico, Secretaría Adjunta, Visitantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Personal Externo
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Un año de ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- b. Personal Interno
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Facultad de Humanidades
PUESTO NOMINAL:	Profesional en Sistemas CÓDIGO: 09.20.16
PUESTO FUNCIONAL:	Profesional en Sistemas
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Sección de Inscripciones y Asignaciones
SUBALTERNOS:	-----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar el sistema de procesamiento electrónico de datos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los procesos técnicos, administrativos y/o científicos, que sean necesarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar los servidores: Gestionar, instalar, actualizar, configurar los sistemas operativos.
- b. Mantener integridad del rendimiento de los servidores.
- c. Instalar y configurar paquetes.
- d. Actualizar y configurar paquetes.
- e. Reportar problemas (conexión, hardware, software).
- f. Solucionar problemas (conexión, hardware, software).
- g. Analizar, desarrollar y dar mantenimiento de software de la Facultad.
- h. Crear y Expandir las funcionalidades.
- i. Optimizar los procesos.
- j. Analizar proyectos para desarrollo de herramientas nuevas.
- k. Realizar propuestas para mejora de procesos.
- l. Dar soporte a la producción.
- m. Verificar errores del sistema, operador/analista.
- n. Asistir a operadores/analistas.
- o. Apoyo técnico cuando así se necesite en cualquier área de la Facultad.
- p. Monitorear los servicios de desempeño de servidores, bitácora de búsqueda de errores ocasionales y alertas de procesos de respaldo.
- q. Revisar desempeño de servidores.

- r. Respaldo información.
- s. Programar tareas para la extracción de datos.
- t. Extracción de datos.
- u. Programar tareas para respaldos de aplicaciones.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Procesamiento de datos, notas de retrasadas, equivalencias, convalidaciones, cambios de sede, impugnaciones, notas por suficiencia.
- b. Corrección de nombres de estudiantes.
- c. Corrección de sedes y planes.
- d. Preparar el sistema de asignaciones.
- e. Sincronizar programaciones.
- f. Carga y registro de nuevos estudiantes.
- g. Carga de información de nuevos docentes.
- h. Crear cuentas para nuevos estudiantes.
- i. Crear cuentas para nuevos catedráticos.
- j. Crear cuentas para analistas.
- k. Configurar roles y permisos para analistas sobre módulos.
- l. Registrar carreras nuevas (catálogos).
- m. Registrar pensum nuevos (catálogos).
- n. Brindar el apoyo y respaldo en todo lo relacionado con tecnología de esta unidad.
- o. Realizar sistemas para la intercomunicación con sistemas existentes dentro de la Universidad, como Registro y Estadística y el Sistema General de Ingresos –SGI-, del Departamento de Procesamiento de Datos.
- p. Apoyar en el mantenimiento, monitoreo y optimización de los sistemas de asignaciones y Control Académico de la Facultad de Humanidades.
- q. Dar seguimiento, análisis y resolución de incidentes reportados por usuarios (catedráticos, estudiantes, administrativos, etc.) de los sistemas.

2.3. EVENTUALES

- a. Restaurar datos.
- b. Rastrear errores complejos.
- c. Resolver errores complejos.
- d. Realizar estudios en proceso mecánico existentes que necesitan ser sistematizados.
- e. Apoyar nuevas herramientas y/o sistemas para control administrativo, docente y estudiantil de la Facultad.
- f. Apoyar al jefe inmediato cuando lo requiera.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Administrar los servidores de la Facultad de Humanidades.
- b. Analizar, desarrollar y dar mantenimiento de software de la Facultad de Humanidades.
- c. Dar soporte a la producción.

- d. Realizar procesamiento de datos.
- e. Preparar el sistema de Asignaciones.
- f. Monitorear los servicios de los servidores.
- g. Respalda información.
- h. Restaurar datos, rastrear y resolver errores complejos.
- i. Brindar apoyo relacionado con tecnología de esta unidad.
- j. Apoyar en el mantenimiento, monitoreo y optimización de los sistemas de Asignaciones y Control Académico de la Facultad de Humanidades.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Procesamiento de datos, Registro y Estadística.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Personal interno
 - Licenciatura en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas.
 - Ser colegiado activo.
- b. Personal externo
 - Licenciatura en Ingeniería o Licenciatura en Ciencias y Sistemas.
 - Dos años de experiencia en labores relativas al área de computación.
 - Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Facultad de Humanidades
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Biblioteca I CÓDIGO: 05.25.16
PUESTO FUNCIONAL:	Sub coordinador de sede
INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador Sección de Inscripciones y Asignaciones
SUBALTERNOS:	-----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- b. Archivar documentos.
- c. Informar a los Docentes para ingreso al Portal Web de la Facultad de Humanidades.
- d. Archivar documentación utilizada en el proceso de asignación de cursos.
- e. Analizar problemas en cada Semestre.
- f. Analizar los pensums de las distintas carreras de la Facultad de Humanidades.
- g. Verificar que cada curso este subido en el Portal Académico con el Docente correspondiente.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar y revisar programaciones de los distintos Departamentos (Especialidades).
- b. Revisar expedientes para inscripción a Licenciatura Ordinaria y Extemporánea.
- c. Asignar cursos de semestre.
- d. Enviar listados de asignación de cursos.

- e. Imprimir Pre-Actas de cursos impartidos.
- f. Analizar problemas en cada semestre.
- g. Verificar sextos cursos en semestre.
- h. Verificar cambios de Plan en semestre.
- i. Verificar cambios en sede en semestre.
- j. Verificar docentes nuevos en semestre.
- k. Subir actas finales en el Portal Académico.
- l. Crear cursos en el Portal Académico.
- m. Verificar inscripción en el servicio en línea del Departamento de Registro y Estadística.
- n. Verificar prerrequisitos según pensum de estudios se realizará la consulta en programa de digitalización de notas aprobadas del departamento de control académico de esta unidad académica.
- o. Recibir paquetes que contienen listados de cursos.
- p. Generar pre actas.
- q. Depurar pre actas.
- r. Generar las actas finales.
- s. Verificar programaciones de escuela de vacaciones.
- t. Elaborar la programación en formato Excel de Escuela de Vacaciones.
- u. Llevar control de estudiantes inscritos para la Escuela de Vacaciones.
- v. Llevar control de pre requisitos de escuela vacaciones.
- w. Llevar control de cambio de plan, jornada, sede de escuela de vacaciones.
- x. Elaborar papelería para asignación de cursos para Sedes Departamentales de Escuela de Vacaciones.
- y. Cotejar entregas de programación física contra programación en el sistema de escuela de vacaciones.
- z. Recibir papelería de asignación de cursos de escuela de vacaciones.
- aa. Ingresar actas al sistema de Escuela de Vacaciones.

2.3. EVENTUALES

- a. Informar a los Docentes Nuevos de su password para verificación de Actas en el Portal Académico.
- b. Informar a los Docentes para ingreso al Portal Web de la Facultad de Humanidades.
- c. Apoyar en cualquier tarea eventual que la Unidad Académica realice.
- d. Apoyar al jefe inmediato cuando le sea requerido.
- e. Verificar perfil de docentes (actualización de datos en el Módulo de docentes), de Escuela de Vacaciones.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Verificar cambio de plan y sede en semestre.
- b. Subir actas finales en el Portal Académico.
- c. Crear cursos en el Portal Académico.

- d. Asignar cursos de semestre.
- e. Verificar programaciones de los distintos departamentos (especialidades).
- f. Ingresar actas al sistema.
- g. Generar pre actas y actas finales.
- h. Actualizar datos en el Módulo de docentes, de escuela de vacaciones.
- i. Entregar Papelería de asignación de cursos a Coordinadores Sedes Departamentales de Escuela de Vacaciones.
- j. Archivar documentación utilizada en el proceso de asignación de cursos.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Registro y Estadística, Coordinadores Departamentales, Coordinadores de jornadas, Docentes, Estudiantes, Control Académico, Secretaría Adjunta, Visitantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Personal Externo
 - Dos años de estudios universitarios de la carrera de Bibliotecología.
 - Conocimientos de computación.
 - Dos años en la realización de labores de bibliotecología.
- b. Personal Interno
 - Título de nivel medio.
 - Acreditar conocimiento en bibliotecología.
 - Tres años en la realización de labores de bibliotecología.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Sección de Inscripciones y Asignaciones

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender a estudiantes de sede central y departamental, para direccionar según el trámite que vienen a realizar a la Facultad.
- b. Archivar documentación utilizada en el proceso de asignación de cursos.
- c. Llevar archivo ordenado de documentos oficiales.
- d. Atender a Coordinadores de sede central y departamental, por medio de correo electrónico, vía teléfono y presencial, para cualquier duda, solicitud de certificaciones, constancias de cierre y cierres de pensum de profesorado y licenciatura.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Atender solicitud de constancias de cierre a estudiantes de sede central y departamental.
- b. Realizar el inicio del proceso de inscripciones ordinarias y extemporáneas de licenciatura, de sede central y departamental, se recibe nóminas de estudiantes, se traslada a control académico para su análisis.
- c. Dar seguimiento al proceso de certificaciones, constancias de cierre de pensum de profesorado y licenciatura hasta ser entregado a coordinadores.

- d. Llevar una base de datos de seguimiento de certificaciones, constancias de cierre de pensum de profesorado y licenciatura.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar Pedidos de suministros de oficina.
- b. Apoyar en tareas que la unidad académica realice.
- c. Apoyar al jefe inmediato cuando le sea requerido.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Atender a estudiantes, coordinadores de sede central y departamental de la Facultad de Humanidades.
- b. Atender solicitudes de constancia de cierre y cierre de pensum de profesorado y licenciatura.
- c. Dar seguimiento a procesos de certificaciones, constancias de cierre y de cierre de pensum de profesorado y licenciatura.
- d. Mantener el archivo ordenado.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Registro y Estadística, Coordinadores de Sedes Departamentales, Coordinadores de Jornada, Docentes, Estudiantes, Control Académico, Secretaría Adjunta, Visitantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Personal Externo
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Un año de ejecución de labores de oficina afines al puesto.
- b. Personal Interno
 - Título de nivel medio.
 - Conocimientos de computación.
 - Seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Secretaria I **CÓDIGO:** 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Cierre de Pensum

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Sección de Inscripciones y Asignaciones

SUBALTERNOS: -----

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

- a. Tomar dictados taquigráficos de actas de sesiones y transcribirlos.
- b. Llevar archivo ordenado de correspondencia, circulares, informes, programas, laboratorios, hojas de trabajo, ejercicios, constancias, formularios, exámenes, hojas de asistencia, hojas de zona, formatos de horarios, otros documentos.
- c. Llevar control de cierres de pensum por sede y jornada.
- d. Elaborar documentos oficiales.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar cierres de pensum.
- b. Modificar cierres de pensum.
- c. Reponer cierres de pensum.

2.3. EVENTUALES

- a. Apoyar al jefe inmediato cuando le sea requerido.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Elaborar, modificar y/o reponer cierres de pensum.
- b. Llevar control de cierres de pensum por sede y jornada.
- c. Apoyar al jefe inmediato cuando le sea requerido.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Registro y Estadística, Coordinadores de Sedes Departamentales, Coordinadores de Jornada, Docentes, Estudiantes, Control Académico, Secretaría Adjunta, Visitantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- c. Personal Externo
 - Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial.
 - Conocimientos básicos de computación.
 - Un año en la ejecución de labores de oficina.
- d. Personal Interno
 - Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial.
 - Conocimientos básicos de computación.
 - Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de Biblioteca

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Académica

SUBALTERNOS: -----

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

1.1 ORDINARIAS

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades y recursos de la biblioteca de la FAHUSAC.
- b. Manejar el material bibliográfico de la biblioteca.
- c. Fomentar el uso racional y metodológico de los recursos bibliográficos disponibles.
- d. Proporcionar al usuario el material bibliográfico que le es requerido.
- e. Guardar en su lugar los libros y material ya consultado.

1.2 PERIÓDICAS

- a. Colaborar en la elaboración de inventarios.
- b. Hacer listados requeridos y que no tiene la biblioteca.

1.3 EVENTUALES

- a. Colaborar con actividades programadas por las autoridades de la Facultad.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Atención al usuario.
- b. Búsqueda de libros a los usuarios.
- c. Colocar libros en los anaqueles.

- d. Utilizar tecnología apropiada.
- e. Elaborar propuestas de mejoramiento.
- f. Mantener actualizada la bibliografía.
- g. Gestionar la compra de nuevas fuentes.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Con autoridad de la Facultad, docentes y estudiantes.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- 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.

II. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca I

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Académica

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Proporcionar al usuario el material bibliográfico que le es requerido.
- b. Guardar en su lugar los libros y material ya consultado.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Colaborar en la elaboración de inventarios.
- b. Hacer listados requeridos y que no tiene la biblioteca.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar con actividades programadas por las autoridades de la Facultad.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Atención al usuario.
- b. Búsqueda de libros a los usuarios.
- c. Colocar libros en los anaqueles.
- d. Utilizar tecnología apropiada.
- e. Elaborar propuestas de mejoramiento.
- f. Mantener actualizada la bibliografía.
- g. Gestionar la compra de nuevas fuentes.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Con autoridad de la Facultad, docentes y estudiantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

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: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Biblioteca II **CÓDIGO:** 05.25.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca II

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Académica

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste atender y orientar al público en el uso y localización de la bibliografía en la Biblioteca Central, o bien tener bajo su responsabilidad una biblioteca de mediana magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Vigilar todo lo que contiene la biblioteca, con usuarios y practicantes.
- b. Clasificar tesis.
- c. Proporcionar material para préstamo externo, según reglamento.
- d. Actualizar información proveniente de otras bibliotecas.
- e. Extender recibos de multas a usuario.
- f. Proporcionar material al practicante conforme orden recibida.
- g. Conservar la buena presentación del mobiliario como sillas y mesas para el usuario.
- h. Tener los ficheros en orden para la búsqueda de información.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar inventario.
- b. Elaborar listas de libros requeridos que no tiene la biblioteca.
- c. Clasificar libros.
- d. Elaborar fichas bibliográficas.

2.3 EVENTUALES

- a. Mandar a reparar los libros.
- b. Colaborar en actividades de la Facultad cuando se le solicite.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Atender al usuario.
- b. Catalogar libros.
- c. Buscar temas al usuario en anaquel cerrado y en computadoras.
- d. Colocar material en anaqueles.
- e. Mandar a reparar libros y otros.
- f. Mantener el orden dentro en la biblioteca, según reglamento.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Con Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Decanato, docentes y estudiantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Personal externo
 - Tres años de estudios universitarios en la carrera de Bibliotecología.
 - Conocimientos de computación.
 - 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.

5. SECRETARÍA ADJUNTA

5.1 Definición

Es el organismo encargado del trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y de servicio de la Facultad de Humanidades.

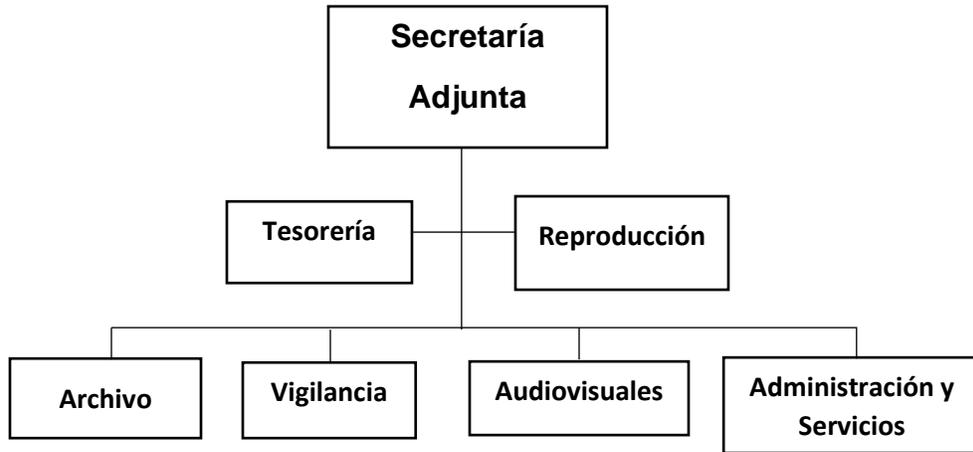
5.2 Objetivos

- a. Contribuir al funcionamiento eficiente de los servicios administrativos y financieros de la Facultad de Humanidades.
- b. Coordinar acciones administrativas para el eficaz funcionamiento del personal administrativo y de servicio de la Facultad de Humanidades.
- c. Velar por la resolución de dificultades administrativas que se susciten dentro y fuera de la institución.

5.3 Funciones

- a. Planificación, organización y control de la administración interna.
- b. Preparación de anteproyectos presupuestarios tanto ordinario como de inversión.
- c. Organización de espacios físicos para docencia acorde a la programación y horarios académicos.
- d. Brindar asesoría al Decano de la Facultad de Humanidades en asuntos administrativos y financieros.
- e. Organizar el orden y mantenimiento del mobiliario y equipo de los edificios de la Facultad de Humanidades, mediante la supervisión del personal de servicios.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Secretario Adjunto	1	03.25.21	81
2	Secretaria III	1	12.05.18	83
3	Tesorero III	1	04.15.32	86
4	Auxiliar de Tesorero II	2	04.15.16	88
5	Auxiliar de Tesorero I	1	04.15.15	91
6	Oficinista I	4	12.05.56	93
7	Guardalmacén I	1	04.20.26	102
8	Operador de Equipo de Reproducción I	3	06.15.16	104
9	Operador de Equipo de Reproducción II	1	06.15.17	106
10	Encargado de Archivo	1	12.10.16	108
11	Agente de Vigilancia I	2	14.10.16	110
12	Agente de Vigilancia II	1	14.10.17	112
13	Auxiliar de Medios Audiovisuales	2	05.10.17	114
14	Mensajero I	1	14.15.16	116
15	Encargado de servicios I	1	14.05.21	117
16	Auxiliar de servicios I	10	14.05.16	119

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Secretario Adjunto

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: tesorería, reproducciones, archivo, vigilancia, audiovisuales y administración y 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 la Facultad de Humanidades.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Dirigir la política administrativa de la Facultad de Humanidades.
- b. Planificar, organizar y controlar la administración de la Facultad.
- c. Determinar y evaluar las necesidades de la Facultad y lo que se refiere a registros, archivos, información, comunicación, impresión, espacio físico, mantenimiento y condiciones ambientales de la dependencia.
- d. Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios funcionales.
- e. Velar por el orden y mantenimiento del edificio de la Facultad.
- f. Supervisar y coordinar tareas de Control Académico, Secretaría, Tesorería, Conserjería y otros servicios auxiliares de la Facultad.
- g. Coordinar la elaboración y distribución de material didáctico para cursos de la Facultad.
- h. Resolver problemas y consultas de carácter administrativo, planteados por los estudiantes y catedráticos.
- i. Elaborar y proponer instructivos, manuales, reglamentos y otros instructivos de trabajo.
- j. Revisar reportes de asistencia del personal administrativo.
- k. Asesorar, en el campo de su especialidad al decano, secretario y estudiantes de la Facultad.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Diseñar, ejecutar y hacer operativo el presupuesto de funcionamiento e inversión de la Facultad de Humanidades.
- b. Evaluar e informar la ejecución del presupuesto de la Facultad de Humanidades para garantizar su buen manejo.

2.3 EVENTUALES

- a. Preparar el anteproyecto del presupuesto conforme a planteamientos e instrucciones precisas de sus superiores.
- b. Coordinar acciones con personal administrativo de otras unidades académicas en materia de organización e integración de recurso.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Control de asistencia, disciplina y desempeño del personal administrativo y de servicio.
- b. Velar porque las instalaciones se encuentren en buen estado para poder laborar en ellas.
- c. Control de presupuesto.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Con Decanato, Secretaría Académica, Tesorería, Personal Administrativo y Operativo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura con especialidad en administración de empresas y cuatro años de labores de administración y supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura con especialidad o carrera afín al puesto y cinco años de labores de administración y supervisión de recurso humano.

c. Otros requisitos

Puesto del servicio exento (artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO 12. 05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria III

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Adjunta

SUBALTERNOS: -----

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 departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna dependencia, 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. Autorizar órdenes de impresión de título y fotocopias.
- b. Entregar listas para asistencia de los estudiantes al personal docente.
- c. Elaborar cualquier documento requerido para el personal docentes.
- d. Recibir solicitudes de fotocopia u offset y entregar las mismas al Departamento de impresiones y luego al solicitante.
- e. Realizar cualquier documento como programas, exámenes, comprobaciones de lectura, exámenes o cualquier otro documento que se solicite.
- f. Elaborar controlar boletas de inscripción.
- g. Elaborar y entregar certificaciones de cursos aprobados.
- h. Atender al público.
- i. Atender solicitudes de cierre de pensum.
- j. Elaborar constancias de cierre de pensum.
- k. Dar seguimiento a los expedientes.
- l. Controlar los pagos.
- m. Recibir y enviar correspondencia.
- n. Elaborar formularios varios, trifoliales y otros.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar cartas a personal docente.
- b. Elaborar programas, invitaciones culturales y académicas de la Universidad dirigidas a las autoridades universitarias, instituciones culturales, etc.
- c. Elaborar listas de personal docente, administrativo, de servicios y vigilancia.
- d. Presentar apoyo secretarial necesario, en eventos electorales estudiantiles, vocales de Junta Directiva, Decano, Rector, etc.
- e. Contestar teléfono y hacer llamadas telefónicas cada vez que sea necesario.
- f. Recibir actas de cursos aprobados.
- g. Revisar expedientes de graduación.
- h. Redactar actas, certificaciones, orden de impresión de títulos.
- i. Elaborar listado de asistencia de docentes, listado de graduandos y enviarlos al Departamento de Registro y Estadística.
- j. Elaborar documentos que el director del departamento requiera.
- k. Hacer propuestas de nombramiento.
- l. Recibir papelería de nombramientos de docentes.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar con el Decano, Secretario Adjunto y Tesorería cuando sea necesario.
- b. Cotejar y compaginar los trabajos necesarios.
- c. Participar en programas de adiestramiento que se organicen para elevar su capacidad y rendimiento.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Transcribir programas de cursos, pruebas de diagnóstico, hojas de laboratorios.
- b. Cotejar trabajos y enviarlos al Departamento de Reproducción.
- c. Elaborar telegramas, recordatorios para sesiones de claustro o profesores y otras actividades programadas por las autoridades.
- d. Ejecutar labores de oficina con procedimientos establecidos.
- e. Digitar informes, programas de cursos, laboratorios, hojas de trabajo, ejercicios, circulares, constancias, formularios, exámenes, hojas de asistencia, hojas de zona, formatos para horarios para otros documentos.
- f. Digitar documentos para docentes de todos los Departamentos, Escuela y Secciones.
- g. Digitar temario de exámenes de profesorado.
- h. Atender a estudiantes, docentes y público en general.
- i. Elaborar certificaciones de cursos aprobados.
- j. Digitar propuestas de nombramiento.
- k. Recibir y tramitar actas de exámenes de fin de curso y recuperación.
- l. Revisar y controlar los expedientes de graduación.
- m. Gestionar solicitudes de cierre del pensum.

- n. Verificar y controlar pagos de cursos de exámenes.
- o. Otorgar órdenes de impresión de título.
- p. Enviar correspondencia diversa al a oficina de archivo.
- q. Elaborar listado de graduandos y enviar a donde corresponda.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Con Autoridades y el personal de los distintos Departamentos, Jornadas y Secciones que se atienden en la Facultad, estudiantes y público en general.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaría Bilingüe, Secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios 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, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales o como secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Tesorero III

CÓDIGO 04.15.33

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Adjunta

SUBALTERNOS: Encargado de Ingresos, encargado de egresos, encargado de inventario, encargado de honorarios, guardalmacén, auxiliar de tesorero II, auxiliar de tesorero I.

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y firmar reporte de ingresos.
- b. Firmar constancias de trabajo.
- c. Emitir certificados IGSS y otras.
- d. Revisar correspondencia.
- e. Atender llamadas telefónicas.
- f. Supervisar las tareas del personal.
- g. Actualizar el control de emisión de cheques y saldo en chequera.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar Transferencias.
- b. Responder correspondencia.
- c. Elaborar conciliación bancaria.
- d. Elaborar ejecución presupuestal.
- e. Firmar propuestas y nombramientos de todos los subprogramas del régimen ordinario de la Facultad.

2.3 EVENTUALES

- a. Recibir cheques de caja central.
- b. Entregar informes diarios y depósitos bancarios.
- c. Tramitar los pagos para la promoción docente.
- d. Rendir informes, ante auditoría interna.
- e. Atender los requerimientos en las auditorías de la Contraloría General de Cuentas

3. RESPONSABILIDAD

- a. Manejar adecuadamente el equipo patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Manejar y controlar adecuadamente los ingresos de la Facultad
- c. Controlar, contabilizar y hacer auditorías sobre los ingresos de la Facultad.
- d. Verificar que los pagos sean exactos
- e. Llevar el control de todo el personal docente administrativo y de servicios para que los pagos se realicen mensualmente.
- f. Realizar tramite de todo sueldo oportunamente
- g. Realizar el control presupuestal de plazas

4. RELACIONES DE TRABAJO

Caja central, Contabilidad y Auditoría, Contraloría General de Cuentas (eventual), División de Administración, División de Personal, Auditoría, Caja Central, Departamento de Contabilidad.

Personal docente, administrativo y de servicios.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

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: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares de cierta complejidad de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de mediana magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Preparar expediente para Guatecompras.
- b. Realizar cotizaciones con base en la autorización de Secretaría Adjunta, Decanato y Junta Directiva, para actividades académicas.
- c. Verificación de disponibilidad presupuestal, conjuntamente con Secretaria Adjunta.
- d. Integrar, revisar, controlar la rotación de Fondo privativos con base en el procedimiento establecido.
- e. Controlar la Ejecución presupuestal de programas autofinanciables y ordinarios.
- f. Apoyar en la y elaboración de ampliaciones presupuestales, reprogramaciones, traslados y transferencias de partidas presupuestarias de los sub-programas ordinario y programas autofinanciables.
- g. Custodiar y manejo de caja chica.
- h. Elaborar de cheques a proveedores, exenciones IVA y retención de ISR, para pago a proveedores.
- i. Integrar y Liquidar expedientes por orden de compra.
- j. Atender y apoyar en las comisiones nombradas por autoridad competente para elaboración de certificaciones.
- k. Apoyar a la Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Decanato cuando lo soliciten las autoridades.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Integrar, revisar, controlar la rotación de Fondo privados con base en el procedimiento establecido.
- b. Controlar la Ejecución presupuestal de programas autofinanciables y ordinarios.
- c. Elaborar de cheques a proveedores, exenciones IVA y retención de ISR, para pago a proveedores.
- d. Integrar y Liquidar expedientes por orden de compra.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en la y elaboración de ampliaciones presupuestales, reprogramaciones, traslados y transferencias de partidas presupuestarias de los sub-programas ordinario y programas autofinanciables.
- b. Atender y apoyar en las comisiones nombradas por autoridad competente para elaboración de certificaciones. Apoyar a la Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Decanato cuando lo soliciten las autoridades.

2. RESPONSABILIDAD

- a. Manejar adecuadamente el equipo patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Manejar y controlar adecuadamente los ingresos de la Facultad.
- c. Controlar, contabilizar y hacer auditorías sobre los ingresos de la Facultad.
- d. Verificar que los pagos sean exactos.
- e. Llevar el control de todo el personal docente administrativo y de servicios para que los pagos se realicen mensualmente.
- f. Realizar tramite de todo sueldo oportunamente.
- g. Realizar el control presupuestal de plazas.
- h. Responsable de cotizar y realizar compras de suministros, mobiliario y equipo.
- i. Manejo y custodia de caja chica para gastos menores.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Autoridades de la Unidad Académica.
- b. Delegado de Auditoría.
- c. Departamento de Presupuesto.
- d. Departamento de Contabilidad.
- e. Departamento de Procesamiento de Datos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

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: Agencia de Tesorería

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorero I

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorera III

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Efectuar control de sueldos y aplicación de variaciones a nómina de sueldos por medio de la gestión automatizada de sueldos (siif.usac.edu.gt)

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar Carpetas para el archivo de cada año.
- b. Anotar cada uno de los pagos mensuales de la facultad y secciones Departamentales en el control respectivo, revisar propuestas de nombramientos de todos los departamentos y secciones departamentales.
- c. Recibir control y archivar suspensiones IGSS y toda clase de documentos que forma parte de los expedientes, atender cualquier requerimiento o información que sea solicitada por el Auditor y Profesional de Recursos Humanos.
- d. Abrir controles de pago de las reprogramaciones autorizadas por el Departamento de Presupuesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar cálculos de promoción de docente de todos los Deptos. de la Facultad y secciones Departamentales,
- b. Tramitar sueldos pendientes de años anteriores, elaboración y trámite de tiempo extraordinario.

3. RESPONSABILIDAD

Responsable del trámite de sueldos del personal docente, administrativo y de servicios, de la Unidad Académica.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Delegados de la División de Administración de Personal, Departamento de Presupuesto. Departamento de Procesamiento de Datos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CODIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de ingresos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorera

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender en Ventanilla.
- b. Atender llamadas telefónicas.
- c. Recibir ingresos por certificaciones, auténticas, exámenes de admisión de inglés, alquiler de togas, multas por retraso en biblioteca, reintegros por concepto de sueldos.
- d. Elaborar Informe diario de ingresos. Solicitar recibos a caja central.
- e. Elaborar constancias de trabajo, certificados IGSS de personal docente administrativo y de servicios.
- f. Entregar acreditamientos, pago de cheque de sueldos, prestaciones y honorarios, informar del pago a los proveedores por medio de llamadas telefónicas.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Colaborar con el Decano, Secretario/ a académica o adjunto.
- b. Elaborar formularios e informe diario de lo realizado.
- c. Atender al personal docente y estudiantes en cuanto a digitación de documentos de apoyo a la docencia. Solicitar recibos a caja central.
- d. Informar del pago a los proveedores por medio de llamadas telefónicas

2.3 EVENTUALES

- a. Cooperar en los procesos electorales.
- b. Participar en programas de adiestramiento que se organicen para elevar su capacidad y rendimiento.

3. RESPONSABILIDAD

Responsable de la Recepción de Ingresos, y elaboración del Reporte de Ingresos Diarios.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Con las Autoridades de la Facultad, Directores de Departamento, Coordinadores, Docentes, Estudiantes y con todas las instancias (internas y externas) de la Facultad.

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.

A. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Egresos

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorera III

SUBALTERNOS: -----

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

- a. Asignar fondo fijo funcionamiento y privativo.
- b. Integración y verificación de documentos de respaldo para liquidación de compras, viáticos, y cajas chicas.
- c. Requerir vía telefónica firmas en la documentación (cuando sea necesario), traslado al auditor y enviar a contabilidad.
- d. Realizar cálculo de viáticos y combustible e informar a quien corresponda.
- e. Atender en Ventanilla.
- f. Recibir de ingresos pagos por alquiler de togas, multas por retraso en biblioteca.
- g. Recibir reingresos por concepto de sueldos, entrega de acreditamientos, pago de cheques de sueldos prestaciones, y honorarios.
- h. Recibir expedientes de: gastos realizados por actividades académicas y administrativas, verificando la documentación para el pago y liquidación correspondiente. Recepción y Liquidación de viáticos, previa verificación de los requisitos establecidos.
- i. Atender y apoyar en las comisiones nombradas por autoridad competente para elaboración de certificaciones.
- j. Apoyar a la Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Decanato cuando lo soliciten las autoridades.

2.1 ORDINARIAS

- a. Asignación Fondo Fijo Funcionamiento y Privativo.
- b. Integración y Verificación de Documentos de respaldo para liquidación de compras, viáticos, y cajas chicas.
- c. Requerimiento vía telefónicas firmas en la documentación (cuando sea necesario), traslado al auditor y enviar a contabilidad.
- d. Atención en Ventanilla.
- e. Recepción de ingresos pagos por alquiler de togas, multas por retraso en biblioteca, reintegros por concepto de sueldos, entrega de acreditamientos, pago de cheques de sueldos prestaciones, y honorarios.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar cálculo de viáticos y combustible e informar a quien corresponda.
- b. Responsable de la Recepción de expedientes de: gastos realizados por actividades académicas y administrativas, verificando la documentación para el pago y liquidación correspondiente.
- c. Recepción y Liquidación de viáticos, previa verificación de los requisitos establecidos.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender y apoyar en las comisiones nombradas por autoridad competente para elaboración de certificaciones.
- b. Apoyar a la Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Decanato cuando lo soliciten las autoridades.

3. RESPONSABILIDAD

Responsable de la liquidación del fondo fijo ordinario y fondo fijo privativo. Y de velar por el cumplimiento en los plazos de liquidación.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Delegación de Auditoría, Departamento de Contabilidad, Departamento de Procesamiento de Datos, Departamento de Presupuesto.

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: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Honorarios

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorera III

SUBALTERNOS: -----

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

- a. Atender ventanilla de servicio de lunes a viernes.
- b. Atender llamadas telefónicas.
- c. Recibir de ingresos por certificaciones, auténticas, exámenes de admisión de inglés, alquiler de togas, multas por retraso en biblioteca, reintegros por concepto de sueldos.
- d. Elaborar de Constancias de trabajo.
- e. Elaborar certificados del IGSS de personal docente administrativo y de servicios.
- f. Entregar acreditamientos, pago de cheques de sueldos, prestaciones y honorarios.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Recibir expedientes de gastos realizados por actividades académicas, verificando la documentación para el pago y liquidación correspondiente.
- b. Recibir de liquidación de viáticos, previa verificación de los requisitos establecidos.
- c. Recibir, revisar y clasificar boletas de pago, acta y recibo para el pago de ternas examinadoras de profesorado, licenciatura y maestría.

- d. Elaborar relaciones laborales para promoción docente; para personal docente, administrativo y de servicio; actualizar la base de datos de promociones docentes.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender y apoyar en las comisiones nombradas por autoridad competente para elaboración de certificaciones.
- b. Apoyar a la Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Decanato cuando lo soliciten las autoridades.

3. RESPONSABILIDAD

Responsable del pago y liquidación a ternas examinadoras, así como de la elaboración de Relaciones Laborales para promoción docente.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Delegación de Auditoría, Departamento de Procesamiento de Datos, Departamento de Contabilidad, y Departamento de Presupuesto.

Comisión de Evaluación Docente.

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: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Inventario

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorera

SUBALTERNOS: -----

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

- a. Elaborar de tarjetas de inventario y obtener firma del responsable.
- b. Realizar la rotulación de los bienes inventariados y cotejar los datos en la tarjeta de inventario.
- c. Realizar un inventario físico anual de bienes de la unidad académica.
- d. Recibir de mobiliario, equipo y facturas, y cumplir con el procedimiento establecido para ingreso al inventario.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Atender en ventanilla los domingos de 08:00 a 13:00 horas.
- b. Recibir ingresos, certificaciones, auténticas, exámenes de admisión de inglés, alquiler de togas, multas por retraso en biblioteca, reintegros por conceptos de sueldos.
- c. Entregar acreditamientos, pago de cheques de sueldos, de prestaciones, y honorarios.
- d. Elaborar actas de recepción de equipo.

- e. Realizar baja de inventario, integrar expediente según procedimiento establecido

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar un informe anual del inventario actualizado para presentarlo a Contabilidad según las fechas establecidas en las guías de cierre.
- b. Atender y apoyar en las comisiones nombradas por autoridad competente para elaboración de certificaciones.
- c. Atender y apoyar en las comisiones nombradas por autoridad competente para elaboración de certificaciones.
- d. Apoyar a la Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Decanato cuando lo soliciten las autoridades

3. RESPONSABILIDAD

Responsable del Control y Registro de los Bienes Inmuebles de la Unidad Académica. Rendir un informe anual. Realizar una baja anual de los bienes inservibles.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Personal docente, administrativo y de servicios, Departamento de Contabilidad. Departamento de Auditoría.

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: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Guardalmacén I

CÓDIGO 04.20.26

PUESTO FUNCIONAL: Guardalmacén

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero III

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ordenar y resguardar artículos que ingresan al almacén.
- b. Entregar formularios y despacho de materiales y suministros previa autorización según proceso establecido.
- c. Realizar y supervisar la carga, descarga y almacenamiento de bienes y comprobar las especificaciones en facturas, en tarjetas kardex y demás controles en las órdenes de ingreso a almacén o bodegas.
- d. Organizar el archivo de los documentos de respaldo del almacén.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar la rebaja de materiales en tarjetas kardex conforme despacho de requisiciones.
- b. Archivar y ordenar los documentos de respaldo que se utilicen en el registro de ingreso/egreso de almacén.
- c. Realizar proceso de autorización oficial de las tarjetas kardex, así como su ordenamiento y resguardo.
- d. Elaborar inventarios e informes periódicos para Junta Directiva, Departamento de Auditoría, Secretaría Adjunta, Agencia de Tesorería y Decanato, referente al movimiento de las bodegas a su cargo.

- e. Realizar, verificar y presentar informe trimestral, numérico y descriptivo a Secretaría Adjunta de la rotación de materiales de almacén.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar actas de entrega/recepción de suministros, materiales, bienes y adjuntar los documentos de respaldo, cuando lo soliciten las Autoridades.
- b. Preparar y recomendar la baja de inventario de almacén en cuanto a materiales debido a daños excedentes u obsolescencia.
- c. Verificar, revisar y calcular las demandas futuras y mantener una proyección adecuada.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque el almacén cuente con la reserva necesaria de materiales.
- b. Cuidar del equipo que está a su cargo.
- c. Proveer a las autoridades, docentes, personal administrativo y de servicio, los materiales necesarios para su desempeño.
- d. Gestionar ante las autoridades materiales diversos.
- e. Manejar y controlar los materiales y suministros de la Unidad Académica.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Autoridades de la Unidad Académica, Agencia de Tesorería, Departamento de Auditoría.

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 un año en puestos similares.

b. Personal Interno

Título de nivel medio con conocimientos de computación y dos años en tareas auxiliares de recepción y control del movimiento de mercaderías o materiales.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I **CÓDIGO** 06.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Reproducción de Materiales I

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaria Adjunta

SUBALTERNOS: -----

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

- a. Reproducir todo tipo de material didáctico.
- b. Compaginar, engrapar y archivar material reproducido.
- c. Ordenar trabajos de offset.
- d. Atender a docentes, personal administrativo.
- e. Elaborar trabajos internos.
- f. Manejar equipo de Offset, duplicadora, guillotina, fotocopidora, matrícula y cortadora de papel.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Entregar documentos en las diferentes Unidades Académicas
- b. Colaborar con las Autoridades y personal administrativo cuando así se requiere

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar con las autoridades cuando hay elecciones para elegir Decano y representantes de Junta Directiva y Rector.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cuidado del Equipo de Reproducción interno de la Facultad
- b. Llevar el control el material que se consume

4. RELACIONES DE TRABAJO

Con todo el personal de la Facultad, autoridades, secretarias, docentes y personal administrativo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Segundo año básico y un año 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: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Equipo de Reproducción de materiales II

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: Operador de equipo I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asignar y supervisar las actividades en el turno correspondiente.
- b. Informar al Jefe Inmediato de lo que se realiza.
- c. Reproducir exámenes, circulares, programas, trifoliales, avisos y otros que se soliciten.
- d. Engrapado, doblar, pegar, guillotinar los trabajos reproducidos, cuando sea requerido.
- e. Limpiar, entintar y cuidar de las maquinas a su cargo.
- f. Colaborar con el Decano, Secretaria Académica y Secretaria Adjunta

2.2 PERIÓDICAS

- a. Reproducir papeletas específicas para efecto de elecciones.

2.3 EVENTUALES

- a. Imprimir, compaginar, engrapar y encuadernar ediciones especiales.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Cuidar el equipo de reproducción interno de la Facultad
- b. Llevar el control de material que se consume

4. RELACIONES DE TRABAJO

Con todo el personal de la Facultad, Autoridades, personal docente y administrativo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Encargado (a) de archivo **CODIGO:** 12. 10.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado (a) de archivo central

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto, Tesorero

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCION 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

- a. Atender a estudiantes, personal administrativo y docentes, que requieran información.
- b. Archivar documentos de: catedráticos en servicio, de estudiantes, de graduandos en licenciatura, graduandos del nivel intermedio, personal administrativo, personal de servicio y programas de Sede Central de la Facultad.
- c. Eliminar documentos de los expedientes de graduandos, análisis de documentos en coordinación con AGUSAC, custodia de los documentos que entran al archivo en depósito.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Archivar Actas del Consejo Superior Universitario, jubilaciones, programas y cursos de sede central.
- b. Atender a investigadores.
- c. Entregar programas a estudiantes para equivalencia
- d. Entregar programas a docentes para elaboración de programa de curso que impartirá
- e. Archivar catálogos de estudios.

2.3 EVENTUALES

- a. Prestar colaboración a Decanato, Secretaria Adjunto y Secretaría Académica cuando lo solicitan.

- b. Clasificar documentos.
- c. Seleccionar material importante para considerarlo como patrimonio nacional.

3. RESPONSABILIDAD

Clasificación y archivo de todos los documentos que ingresan a la dependencia.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Junta Directiva, Decanato, Secretaria Adjunta, Control Académico, Sede Central, Maestría, Departamento de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Pedagogía, Sede Central, Letras, Sección de Idiomas, Con AGUSAC, solicitando consultoría para eliminación de documentos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Título de nivel medio.
- b. Conocimiento de técnicas de archivo y computación.
- c. Tres años en labores y oficina que incluya control y manejo de archivos.

I. IDENTIFICACION

UBIACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Vigilante I

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: -----

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

- a. Vigilar las puertas principales de la Facultad, direcciones y cubículos de docentes.
- b. Controlar el encendido y apagado de luz y bomba de agua.
- c. Recoger listados del personal administrativo y docentes por la noche.
- d. Poner y quitar tarjetas del control de limpieza y sanitarios.
- e. Entregar y devolver equipo audiovisual.
- f. Recorrer dentro y fuera del edificio a cada momento, no importando la hora.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Controlar el ingreso y egreso de vehículos del parqueo de la Facultad.
- b. Colaborar y apoyar en el mantenimiento del jardín.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender al público.
- b. Atener las órdenes de la Secretaría Adjunta.

3. RESPONSABILIDADES

Control y resguardo del edificio y de todos sus bienes muebles e inmuebles que se encuentran dentro del mismo.

4. RELACIÓN DE TRABAJO

- a. Personal docente, administrativo y de servicio.
- b. Estudiantes.
- c. Secretaria adjunta.
- d. Decanato.

I. 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. Tres años en labores de vigilancia

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

I. IDENTIFICACION

UBIACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Agente de vigilancia II **CÒDIGO:** 14.10.17

PUESTO FUNCIONAL: Vigilante II

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de la Universidad de San Carlos, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles y ejercer supervisión en los turnos preestablecidos.

3. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Vigilar las puertas principales de la Facultad, direcciones y cubículos de docentes.
- b. Controlar el encendido y apagado de luz y bomba de agua.
- c. Recoger listados del personal administrativo y docentes por la noche.
- d. Poner y quitar tarjetas del control de limpieza y sanitarios.
- e. Entregar y devolver equipo audiovisual.
- f. Recorrer dentro y fuera del edificio a cada momento, no importando la hora.

2.2 PERIÓDICAS

- c. Controlar el ingreso y egreso de vehículos del parqueo de la Facultad.
- d. Colaborar y apoyar en el mantenimiento del jardín.

2.3 EVENTUALES

- c. Atender al público.
- d. Atener las órdenes de la Secretaría Adjunta.

1. RESPONSABILIDADES

Control y resguardo del edificio y de todos sus bienes muebles e inmuebles que se encuentran dentro del mismo.

2. RELACIÓN DE TRABAJO

- a. Personal docente, administrativo y de servicio.
- b. Estudiantes.
- c. Secretaria adjunta.
- d. Decanato.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en la ejecución de tareas de vigilancia, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Diplomado de educación Básico, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y tres años en la ejecución de tarea y vigilancia.

I. IDENTIFICACIÓN
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Medios Audiovisuales

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNOS: -----

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

- a. Instalar equipo audio y video.
- b. Elaborar e instalar carteles.
- c. Proyectar material fílmico.
- d. Prestar e instalar todo el equipo en general.

2.2 PERIÓDICA

- a. Mantener equipo en buen estado.
- b. Elaborar acetatos de docentes.
- c. Grabar foros.

2.3 EVENTUALES

- a. Filmar acontecimientos.
- b. Apoyar elecciones, seminarios, eventos especiales, etc.

3. RESPONSABILIDADES

Control y cuidado de equipo de audio, y video.

4. RELACIÓN DE TRABAJO

Personal docente, discente y administrativo.

- a. Cuidado general del equipo que maneja el departamento.

- b. Dar mantenimiento al equipo.
- c. Buen trato al docente y estudiante.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externos

Cuarto año de nivel medio, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en la ejecución de tareas de vigilancia, con supervisión de recursos humano.

b. Personal Interno

Diploma de Educación Básico, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y tres años en la ejecución de tareas de vigilancia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Mensajero I

CÓDIGO: 14.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero I

INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría Adjunta

SUBALTERNO: -----

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 situaciones dentro del Campus de la Ciudad Universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Entregar documentos en las oficinas de los diferentes departamentos de la Universidad.
- b. Distribución de correspondencia interna de la Facultad.
- c. Coordinar la entrega e correspondencia interna.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Actualizar listados de personal docente, administrativo y de servicio.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaboración con los jefes

3. RESPONSABILIDAD

Entregar papelería a Direcciones de departamentos, secretarías, docentes, personal administrativo y de servicio.

4. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con las secretarías, directores de departamentos, personal administrativo y de servicio.

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: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Adjunto

SUBALTERNO: Auxiliares de servicio

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en organizar, asignar, dirigir y supervisar las actividades de un grupo grande 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

- a. Controlar al personal de servicios.
- b. Supervisar las áreas de cada trabajador, eficiencia y eficacia.
- c. Supervisar el buen funcionamiento de bomba de agua, sanitarios, sistema eléctrico, planta telefónica, reparar según sea el caso.
- d. Planificar y ejecutar actividades conjuntamente con el personal de servicio.
- e. Supervisar que el personal haga uso del uniforme, gafete institucional y radio de servicio.
- f. Control de material de limpieza que utiliza el personal de servicios

2.2 PERIÓDICAS

- a. Arreglo completo del aula magna para todos los eventos autorizados por las autoridades.
- b. Apoyar a los coordinadores de la jornada en la habilitación de salones de clase, coordinar las actividades correspondientes al personal de servicios ausente.
- c. Servicios generales, mantenimiento y otras dependencias.

2.3 EVENTUALES

- a. Pintar puertas y paredes la Facultad internas y externas
- b. Efectuar arreglos en las instalaciones de requerimiento inmediato: sanitarios, lavamanos, mingitorios, etc.

- c. Atender necesidades de actividades académicas dentro de la Universidad (elecciones a Decano, Rector etc.) colaborar con las autoridades de la Facultad, realizar toda actividad inherente al cargo.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Velar que la Facultad de mantenga limpia.
- b. Supervisar a personal de servicios.
- c. Responsable de llaves de oficinas y cubículos.
- d. Responsable del cuidado, mantenimiento, uso y resguardo de togas.
- e. Responsable de los manteles, pabellones y banderas de la Facultad.
- f. Ubicar los salones para los exámenes de profesorado y otros.
- g. Mantener en buen estado las instalaciones de la Facultad.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Servicios generales y Departamento de Mantenimiento, Secretaría Adjunta y personal de servicio.

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 Auxiliar de Servicios.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios I

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de servicios I

SUBALTERNO: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Limpiar cubículos, sala de directores, pasillos y baños del primero y segundo nivel, escritorios, pizarras, vidrios y jardín.
- b. Extraer la basura, pintura y áreas específicas, lavar los recipientes de basura.
- c. Limpiar oficinas administrativas: Decanato, Junta Directiva, Departamento de Impresiones y archivo.
- d. Limpiar el exterior edificio (entrada).
- e. Limpiar y cambiar lámparas cuando estén quemadas.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Limpiar vidrios interiores y exteriores.
- b. Limpiar el jardín interno y externo.
- c. Limpiar los interiores del edificio.
- d. Lijar los baños.
- e. Pintar áreas específicas.
- f. Limpiar la bomba de agua.

2.3 EVENTUALES

- a. Cubrir las actividades del área de otro compañero en su ausencia.
- b. Participar en actividades programadas por la Facultad cuando se requiera.
- c. Pintar completamente el edificio. Limpieza de terraza. Pintura de los zócalos del os corredores.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por la limpieza y mantenimiento del edificio.
- b. Colaborar en lo que sea necesario.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Servicios generales y Departamento de Mantenimiento, Secretaría Adjunta y personal de servicio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal

- a. Primaria completa.
- b. Conocimiento en manejo de útiles y materiales de limpieza, seis meses en labores de limpieza.

Competencias

- a. Manejo con habilidad el equipo de limpieza.
- b. Mantiene en condiciones aceptadas el edificio.
- c. Mantiene con pulcritud las instalaciones.

6. UNIDAD DE SISTEMAS

6.1 Definición

La unidad de sistemas es la entidad encargada de agilizar los procesos administrativos en las dependencias que operan a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en ambientes virtuales.

6.2 Objetivos

- a. Democratizar el acceso a la educación superior en Guatemala, a través de la implementación de modalidades educativas virtuales, que multipliquen las opciones de formación académica exitosa.
- b. Realizar procesos de aplicación de tecnologías de la información y comunicación, en competencia con otras instituciones de educación superior a nivel latinoamericano.

6.3 Funciones

- a. Definir la estructura, organización, políticas y lineamientos de la educación virtual en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Administrar y gestionar los ambientes virtuales de aprendizaje de la Facultad de Humanidades.
- c. Diseñar y producir materiales didácticos multimedia para modalidades e-learning y b-learning.
- d. Analizar las diversas opciones en TIC, TAC y TEP para elegir las más adecuadas para la realización educativa en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Capacitar a docentes y estudiantes en el uso de las Tecnologías del Aprendizaje y Conocimiento -TAC-.
- f. Formar y actualizar a profesores, tutores virtuales y personal técnico relacionado directamente con los procesos de aprendizaje virtual.

No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Oficinista III	1	12.05.58	123
2	Profesional en sistemas de computación	2	09.20.16	126

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Oficinista III

CÓDIGO: 12.05.58

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Unidad de Sistemas

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Profesionales en sistemas de computación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asesorar acciones técnicas con la coordinación de admisión.
- b. Proporcionar ayuda técnica a la oficina de control académico, inscripciones y asignaciones.
- c. Establecer coordinación efectiva en la ejecución profesional y técnica de la unidad de gestión e información
- d. Aportar propuestas técnicas para el desarrollo profesional y técnico del departamento de educación virtual.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Proponer ante las autoridades de la Facultad, las reformas, e innovaciones que estime conveniente y necesarias para el logro de eficiencia y eficacia docente, técnicas y materiales de su Departamento.
- b. Proponer, a las diversas instancias gubernamentales y privadas, políticas públicas en el área educativa.
- c. Sesionar periódicamente con los directores, profesores/as, personal docente y administrativo a su cargo.
- d. Presentar propuestas de reestructura administrativa o curricular de su Departamento a donde corresponda.
- e. Formular normas y procedimientos necesarios para conseguir los objetivos del departamento, velando por la aplicación de los mismos.

- f. Atender y resolver consultas técnicas en materia de computación.
- g. Establecer y aplicar mecanismos de control para verificar la debida ejecución de aplicaciones y programas.
- h. Establecer relaciones de trabajo con proveedores de equipo, material y tecnología de cómputo.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar la memoria anual de labores de su Departamento.
- b. Brindar capacitación e inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.

III. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque se cumplan los reglamentos, normas y leyes para el buen funcionamiento del Departamento.
- b. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos de la Facultad de Humanidad.
- c. Administrar la correcta aplicación de los servicios informáticos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Analizar y asignar solicitudes de servicio en materia de procesamiento electrónico de datos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinación de administración, control académico, inscripciones y asignaciones, unidad de gestión e información y departamento de educación virtual.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia.

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesional de Sistemas de Computación **CÓDIGO:** 09.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Sistemas de Cómputo

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Unidad de Sistemas

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar el sistema de procesamiento electrónico de datos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, los procesos técnicos, administrativos y/o científicos, que sean necesarios.

3 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Mantener el sistema local y web de Asignaciones y Control Académico (mejoras que sean necesarias).
- b. Realizar herramientas de Back Up de información diario.
- c. Realizar cambios, mejoras e innovación a sistemas existentes en esta unidad de acuerdo a las necesidades.
- d. Realizar estudios en proceso mecánico existentes que necesitan ser sistematizados.
- e. Brindar el apoyo y respaldo en todo lo relacionado con tecnología de esta unidad.
- f. Realizar sistemas para la intercomunicación con sistemas existentes dentro de la Universidad, como Registro y Estadística y el SCI (Sistema General de Ingresos del Departamento de Procesamiento de Datos, el cual es el encargado de generación de boletas para diversos dentro de la Universidad: inscripción, pago de retrasadas, pago de cursos de vacaciones).

2.2 PERIÓDICAS

- a. Apoyar en el mantenimiento, monitoreo y optimización de los sistemas de Asignaciones y Control Académico de la Facultad de Humanidades.
- b. Apoyar en el mantenimiento, monitoreo y optimización de los sistemas de asignaciones y Control Académico de la Facultad de Humanidades.
- c. Apoyar de nuevas herramientas y/o sistemas para control administrativo docente y estudiantil de la Facultad.
- d. Apoyar al mantenimiento, monitoreo y optimización de los sistemas de Asignaciones y Control Académico de la Facultad de Humanidades.
- e. Apoyar la implementación de nuevas herramientas y /o sistemas para el control administrativo, docentes y estudiantil de la Facultad.

2.3 EVENTUALES

- a. Brindar apoyo a las autoridades de la Facultad de Humanidades y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.
- b. Analizar, resolver y dar seguimiento de incidencias reportados por usuarios (catedrático, estudiantes, administrativos, Etc.) de los sistemas.
- c. Efectuar otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

3 RESPONSABILIDAD

- a. Mantener en estado óptimo los equipos de cómputo de la Facultad de Humanidades.
- b. Proporcionar orientación en el manejo del sistema de cómputo a los usuarios de las diferentes dependencias de la Facultad.

4 RELACIONES DE TRABAJO

- a. Organismos de la Facultad de Humanidades,
- b. Docentes y administrativos de la Facultad,
- c. autoridades de la Facultad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y tres años en labores relativas al área de computación.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y dos años en labores relativas al área de computación.

7. UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.1 Definición

La Unidad de Gestión de la Información de la Facultad de Humanidades, es una unidad específica, responsable de brindar información referente a servicios, actividades, gestiones de dicha facultad a todo usuario que acuda a ella; así mismo mantener informados a todos los docentes y personal administrativo de las actividades académicas y culturales que se realizan en la Facultad de Humanidades.

7.2 Objetivos

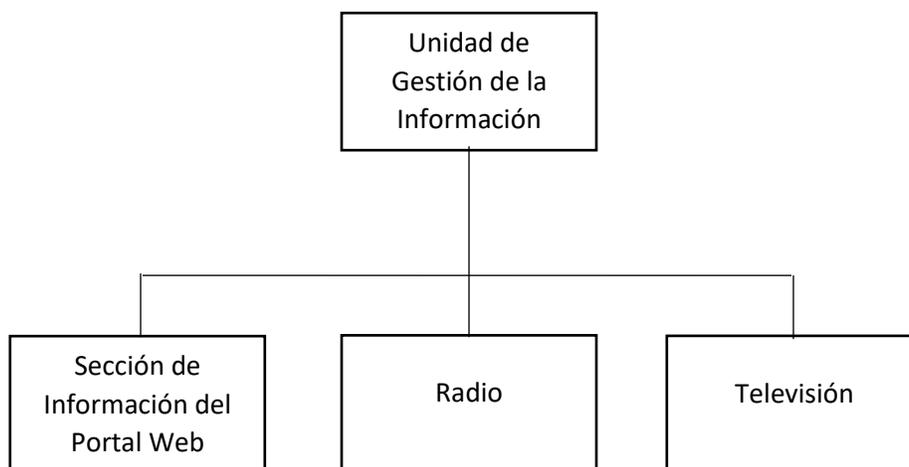
Promover procesos de gestión profesional de la información, emanada de las autoridades de la Facultad de Humanidades con el fin de divulgarla por todos los medios físicos y electrónicos a la comunidad humanista.

Establecer la comunicación efectiva de entre los diferentes integrantes de la comunidad humanista, propiciando una comunidad informada en correspondencia con los diferentes procesos y acciones educativas, culturales, deportivas, académicas y administrativas.

7.3 Funciones

- Ejecutar las directrices de la Junta directiva y del Decanato en materia de gestión de la información.
- Aplicar los procesos detallados en el Diagrama de flujo de la información en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Divulgar de manera ágil, oportuna y por todos los medios a su alcance, la información emanada de las instancias correspondientes, para lograr una comunicación efectiva con todos los sectores: estudiantil, docente, trabajadores y demás usuarios de la Facultad, así como llegar a todas las secciones y localidades donde la Facultad de humanidades, tenga presencia.

Organigrama - Unidad de Gestión de la Información



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	131
2	Profesor Titula I	1	21.01.11	133
3	Profesor Titular I	1	21.01.11	135
4	Profesor Titular I	1	21.01.11	137

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Facultad de Humanidades	
PUESTO NOMINAL:	Profesor Titular	CÓDIGO: 21.01.11
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador de la Unidad de Gestión de la Información	
INMEDIATO SUPERIOR:	Decano	
SUBALTERNOS:	-----	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el órgano intermedio entre la Decanatura y los diferentes públicos a los que sirve la Facultad de Humanidades. Tiene a su cargo la gestión y divulgación de la información emanada de las autoridades de la Facultad de Humanidades para hacerla llegar por todos los medios físicos y electrónicos a la comunidad humanista, en donde esta casa de estudios superiores tiene presencia. Es un puesto administrativo que responde inmediatamente a la Decanatura.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Cumplir con las políticas, directrices y disposiciones emanadas de la Junta Directiva y del Decanato.
- b. Ejecutar los planes aprobados por la Junta Directiva.
- c. Apoyar a las diferentes instancias de la Facultad en los procesos de gestión de la información.
- d. Promover la divulgación oportuna de toda clase de información que contribuya el fortalecimiento de la calidad de los procesos educativos y administrativos que le llevan a cabo en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Publicar por los medios disponibles la información que emana de la Junta Directiva, del Decanato y de otras instancias, respetando el diagrama de flujo establecido en la Facultad.

- b. Actuar en consulta con las autoridades de la Facultad, para incorporar nuevos medios o formar para hacer cada vez más efectiva la comunicación y estar al día con las TIC.
- c. Asistir a sesiones convocadas por autoridades o instancias de la Facultad de Humanidades.
- d. Elaborar informes, memorias de labores, etc., programados o a requerimiento de las autoridades.

2.3. EVENTUALES

- a. Atender eventos relacionados con la naturaleza de la unidad, dentro o fuera de la Universidad.
- b. Apoyar congresos, encuentros académicos, etc., en el marco de su competencia.
- c. Apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras.
- d. Otros que demanden las autoridades superiores.

3. RESPONSABILIDAD

La Coordinación de la Unidad de Gestión de la Información, o el coordinador, es responsable, ante la instancia correspondiente, por el cumplimiento de los planes de trabajo aprobados por la Junta Directiva o por las directrices y disposiciones emanadas de ella. Debe actuar en concordancia con el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Unidad.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Secretaría Académica, Decanato, Departamento de Relaciones Públicas, Departamento de Educación Virtual, Portal WEB, Oficina de Información y la Sección de Recursos Audiovisuales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- b. Profesor (a) Titular.
- c. Experiencia administrativa.
- d. Experiencia docente.
- e. Colegiado (a) activa.
- f. Otros: Deseable, experiencia en procesos de gestión de la información o haber tenido experiencia en medios de comunicación masiva.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO: NOMINAL: Profesor Titular

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Radio

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Unidad de Gestión de la Información

SUBALTERNOS: Coordinador de TV FAHUSAC, Coordinador de Portal Web, Coordinador de radio FAHUSAC

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto en el que se realizan acciones de divulgación, entrevistas y otras referentes al acontecimiento de la Facultad de Humanidades, mediante medios auditivos (radio)

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Formular los programas de radio, TV FAHUSAC y portal Web.
- b. Transmitir eventos.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Tomar posesión de puestos.
- b. Elaborar invitaciones especiales a los diferentes eventos.
- c. Cubrir las lecciones inaugurales de la Facultad de Humanidades.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a congresos internacionales.
- b. Transmitir eventos.
- c. Participar en congresos, talleres y capacitaciones.

3. RESPONSABILIDAD

- Compartir experiencias de eventos.
- Cuidado y mantenimiento de equipo de radio (computadora, consola, etc.).

4. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Ponentes invitados.
- b. Autoridades de la Facultad de Humanidades.
- c. Organismos que conforman la Facultad de Humanidades.
- d. Diferentes organismos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Grado académico Licenciatura.
- b. Auxiliares grado académico Técnicos.
- c. Conocimiento de locución y comunicación.
- d. Facilidad de palabra y redacción.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Televisión

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Unidad de Gestión de la Información

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto en el que se realizan acciones de divulgación, entrevistas y otras referentes a los acontecimientos de la Facultad de Humanidades, mediante medios auditivos-visuales (televisión)

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Reunir al equipo de producción.
- b. Calendarizar programas.
- c. Formar grupo de ayuda.
- d. Crear enlaces internacionales.
- e. Definir horarios de transmisión.
- f. Crear el staff de producción.
- g. Coordinar programas.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Revisión de sketch.
- b. Formular nuevas formas de programación.
- c. Crear espacios de nuevas temáticas.

2.3 EVENTUALES

- a. Viajar al interior de la república, sedes departamentales
- b. Presentar programas
- c. Elaborar viñetas publicitarias

3. RESPONSABILIDAD

- a. Puntualidad de programación.
- b. Revisión de sketch.
- c. Staff de presentadores.

4. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Sistemas de Educación Nacional (MINEDUC, ONG's, Establecimientos educativos, públicos y privados, entre otros).
- b. Autoridades.
- c. Relaciones públicas.
- d. Departamentos académicos de la Facultad de Humanidades.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor titular.
- b. Experiencia en comunicación y letras.
- c. Tiempo en disponibilidad.
- d. Conocimientos de Informática.
- e. Manejo de Medios.
- f. Colegiado activo.

I.IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Portal Web

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Unidad de Gestión de la Información

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

El administrador del Portal Web y las redes sociales vela por la difusión y publicación de la información web de interés para todos los miembros de la comunidad humanista.

2. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. ORDINARIAS

- a. Administrar el portal informativo, actualizar la información de las distintas dependencias en función de lo autorizado por Junta Directiva.
- b. Actualizar la sección de noticias del Portal Informativa con eventos relevantes que realiza la Facultad.
- c. Publicar las noticias relevantes de la Facultad de Humanidades en las redes sociales.

2. PERIÓDICAS

- a. Apoyar la difusión de información web de eventos como congresos, procesos de admisión, entre otros eventos asignados por nombramiento o comisión según la naturaleza del puesto.

2. EVENTUALES

- a. Redactar informes del manejo, impacto, interacción y difusión de información de los medios de la Facultad.
- b. Realizar seguimiento de medios cuando la noticia lo requiera

3. RESPONSABILIDAD

- a. Realizar publicaciones constantes
- b. Redactar las notas informativas en función de las necesidades del usuario

- c. Velar por la integridad y la personalidad institucional en los medios

4. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Autoridades de la Facultad.
- b. Directores de departamentos académicos de la Facultad de Humanidades.
- c. Coordinadores de sedes departamentales.
- d. Docentes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor (a) Titular.
- b. Experiencia administrativa, mínima de tres años.
- c. Experiencia en manejo de información web.
- d. Colegiado activo.

8. COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

8.1 Definición

Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional: promueve los programas de becas para docentes, becas para estudiantes, movilidad y estancias cortas para docentes y estudiantes.

8.2 Objetivo

Establecer procedimientos de promoción y participación de profesores y estudiantes, en los diferentes programas becarios, en apoyo al desarrollo de las funciones sustantivas universitarias, en congruencia con los valores de fomento a la superación personal y académica.

8.3 Funciones

- a. Responder al programa de internacionalización de la educación superior que impulsa la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Responder a la movilidad académica, científica, cultural y social que se pretende impulsar en la Facultad de Humanidades.
- c. Fortalecer los mecanismos de divulgación de los convenios con que cuenta la Universidad, para que los programas de intercambio académico, se realicen dentro de estos marcos de cooperación institucional.
- d. Promover el programa becario para estudiantes de escasos recursos con alta rendimiento académico.

No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	140

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Facultad de Humanidades	
PUESTO NOMINAL:	Profesor Titular	CÓDIGO: 21.01.11
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador (a) Cooperación Nacional e Internacional	
INMEDIATO SUPERIOR:	Decano	
SUBALTERNOS:	-----	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el órgano responsable de promover, divulgar y socializar los programas de becas a docentes, programa de becas a estudiantes, movilidad académica y estancias cortas para docentes y estudiantes, con el objeto de contribuir a elevar el nivel académico de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar la política de cooperación nacional e internacional de la Facultad de Humanidades.
- b. Informar al Decano (a) de la Facultad de Humanidades, de la oferta becaria a nivel institucional, nacional e internacional con que cuenta la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Apoyar las decisiones administrativas del Decano (a) en relación a la cooperación nacional e internacional en beneficio de la comunidad humanista.
- d. Promover los programas de movilidad académica y estancias cortas para docentes y estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- e. Asesor a docentes y estudiantes en la aplicación de la oferta becaria.
- f. Velar por la difusión de los programas becarios para docentes y estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- g. Asistir a reuniones de cooperación nacional e internacional, representando a la Facultad de Humanidades.
- h. Organizar charlas informativas para socializar los programas becarios para docentes y estudiantes de la Facultad de Humanidades.

2.2 PERIÓDICAS

Promover, difundir y socializar los programas de movilidad académica y estancias cortas para docentes y estudiantes de la Facultad de Humanidades.

Informar a las autoridades sobre la oferta becaria recibida en la coordinación para su socialización.

2.3 EVENTUALES

- a. Representar a la Facultad de Humanidades en eventos académicos, de movilidad y estancias cortas a nivel nacional e internacional.
- b. Coordinar con otras Unidades Académicas, la integración de la información para promover la internacionalización de la educación superior a nivel nacional e internacional.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Informar al Decano de la oferta becaria recibida.
- b. Velar por la divulgación de los programas becarios a nivel institucional, nacional e internacional.
- c. Control de docentes y estudiantes, participando en programas becarios y de movilidad académica o estancias cortas.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Coordinación de Cooperación y Relaciones Internacionales, Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil, Embajadas y cuerpo diplomático, ONG'S, Fundaciones, Decanato, Personal Docente, Estudiantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- a. Profesor (a) Titular.
- b. Experiencia administrativa, mínima de tres años.
- c. Experiencia con cooperación nacional e internacional, mínima de tres años.
- d. Con conocimiento de programas becarios.
- e. Relación con ONG'S, Fundaciones, Organismos Nacionales e Internacionales.

9. INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

9.1 Definición

El Instituto se encarga de perfeccionamiento, formación y actualización del personal docente, administrativo y estudiantes, preparándolos para la adquisición y mejora de los conocimientos y las aptitudes que la formación profesional no ha proporcionado para realizar una tarea. La puesta al día en las materias científicas y pedagógicas, así como el contacto con las formas de actuación docente actuales.

9.2 Objetivos

- a. Garantizar a los profesores/as, personal administrativo y sector estudiantil, de la Facultad de Humanidades el acceso a la actualización y profesionalización a través de la programación semestral de actividades propias de la dependencia e integradoras de otras Unidades Académicas de Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas y Organismos con incidencia educativa.
- b. Programar congresos, diplomados, talleres, cursos presenciales y a distancia dirigidos a los docentes y al personal administrativo de la Facultad de Humanidades.

9.2 Funciones

Son funciones de la dependencia:

- Elaborar el plan de trabajo de la dependencia previo al semestre.
- Mantener comunicación con los Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas, así como coordinadores de sedes departamentales para coordinar todas las actividades de formación y actualización docente.
- Organizar con el profesor (a) representante de la Facultad de Humanidades ante la División de Desarrollo Académico -DDA-, las actividades programadas por esta Institución, así como las específicas solicitadas para la Unidad Académica.
- Mantener comunicación con él/la representante del Comisión de Evaluación Docente -COMEVAL- de la Facultad de Humanidades.

- Llevar un registro de la sistematización de experiencias de las actividades realizadas por el Instituto en cuanto a organización y funcionalidad de las mismas.
- Solicitar el uso de los espacios y equipo audiovisual de la Facultad de Humanidades a utilizar en las diversas actividades.
- Requerir el material de divulgación de mantas, afiches, trifoliales, volantes al Departamento de Relaciones Públicas de la Facultad de Humanidades, para dar a conocer las diversas actividades; así como diplomas de participación, reconocimiento y agradecimiento.
- Divulgar la programación de actividades a realizarse durante el semestre a través de la Coordinación de Información y Gestión.
- Controlar la asistencia de los/las profesores/as y/o personal administrativo de la Facultad de Humanidades, a las diferentes actividades.
- Extender constancias con número de horas o créditos según corresponda a los/las profesores/as y personal administrativo que asistan a las actividades realizadas.
- Certificar y acreditar cada curso, conferencia, congreso y diplomado programados por la dependencia.
- Apoyar a la Comisión de Evaluación Docente -COMEVAL- en el reforzamiento a profesores titulares e interinos de la Facultad que obtengan evaluación deficiente con el sector estudiantil, mediante los cursos de la División de Desarrollo Académico -DDA-.
- Coordinar con la sección de becas docentes de la Facultad, apoyo financiero a catedráticos para su formación y actualización.

No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	144
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	147

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Director/a del Instituto de Formación y Actualización

INMEDIATO SUPERIOR: Decano Facultad de Humanidades

SUBALTERNOS: Subdirector

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el órgano encargado del proceso de autoevaluación y seguimiento de los informes de evaluación del proceso de Formación y Actualización de docentes, estudiantes, egresados de la Facultad de Humanidades.

3. ATRIBUCIONES

3.1 ORDINARIAS,

- Promover talleres, seminarios, pasantías, diplomados, etc., para personal docente, administrativo y estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- Supervisar, revisar, controlar y evaluar los resultados de las distintas actividades de formación y actualización.
- Supervisar todo el proceso integrado a la administración de la dependencia.
- Supervisar el proceso de autoevaluación de las acciones en los informes de avance y terminales del proceso de formación.

3.2 PERIÓDICAS

- Mantener contacto directo con los representantes de otras dependencias de la Facultad de Humanidades para que exista una integración de las mismas.
- Diseñar planes semestrales de acciones que respondan a las necesidades de los profesores/as y del personal administrativo, en el marco de los planes de mejoras y de la certificación institucional.
- Verificar la organización de los eventos, el uso de espacios y equipo audiovisual.
- Realizar trámites de solicitud presupuestaria ante Junta Directiva.
- Administrar los materiales y equipo de trabajo de la dependencia y controlar la existencia de los mismos.

2.3 EVENTUALES

- Apoyarse con las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas e instituciones con incidencia educativa; para gestionar las actividades a planificar, así como para la contratación o intercambio de expertos profesionales en diversas temáticas.
- Delegar atribuciones según lo considere pertinente.

3. RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades del Instituto de Formación y Actualización. Mantener una actitud adecuada y ética con los expertos o facilitadores de los procesos formativos efectuados.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Junta Directiva, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Comisión de Evaluación Docente COMEVAL, Cooperación y Relaciones Internacionales, División de Desarrollo Académico DDA, Departamento de Relaciones Públicas,

Coordinación de Información y Gestión, Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas, Coordinadores de Sedes departamentales y Jornadas.

Así también otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala como la Dirección General de Docencia, la División de Desarrollo Académico y unidades académicas que puedan integrarse y realizar conjuntamente actividades de formación y actualización para el profesorado.

Por otra, parte eventualmente, se integran universidades privadas e instituciones con incidencia educativa que apoyen o faciliten el intercambio de expertos para actividades de la dependencia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

- a. Profesor (a) Titular.
- b. Experiencia administrativa: Planifica, organiza, dirige, supervisa y controla el desarrollo de los procesos y actividades propias del Instituto de Formación y Actualización.
- c. Experiencia docente
- d. Colegiado (a) activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Subdirector Instituto de Formación y Actualización

INMEDIATO SUPERIOR: Director Instituto de Formación y Actualización

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el órgano encargado del proceso de autoevaluación y seguimiento de los informes de evaluación del proceso de Formación y Actualización de docentes, estudiantes, egresados de la Facultad de Humanidades.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Promover talleres, seminarios, pasantías, diplomados, etc., para personal docente, administrativo y estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- b. Supervisar, revisar, controlar y evaluar los resultados de las distintas actividades de formación y actualización.
- c. Supervisar todo el proceso integrado a la administración de la dependencia.
- d. Supervisar el proceso de autoevaluación de las acciones en los informes de avance y terminales del proceso de formación.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Mantener contacto directo con los representantes de otras dependencias de la Facultad de Humanidades para que exista una integración de las mismas.

- b. Diseñar planes semestrales de acciones que respondan a las necesidades de los profesores/as y del personal administrativo, en el marco de los planes de mejoras y de la certificación institucional.
- c. Verificar la organización de los eventos, el uso de espacios y equipo audiovisual.
- d. Realizar trámites de solicitud presupuestaria ante Junta Directiva.
- e. Administrar los materiales y equipo de trabajo de la dependencia y controlar la existencia de los mismos.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyarse con las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas e instituciones con incidencia educativa; para gestionar las actividades a planificar, así como para la contratación o intercambio de expertos profesionales en diversas temáticas.
- b. Delegar atribuciones según lo considere pertinente.

3. RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades del Instituto de Formación y Actualización. Mantener una actitud adecuada y ética con los expertos o facilitadores de los procesos formativos efectuados.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Junta Directiva, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Comisión de Evaluación Docente COMEVAL, Cooperación y Relaciones Internacionales, División de Desarrollo Académico DDA, Departamento de Relaciones Públicas, Coordinación de Información y Gestión, Directores de Departamentos, Escuelas y Sección de Idiomas, Coordinadores de Sedes departamentales y Jornadas.

Así también otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala como la Dirección General de Docencia, la División de Desarrollo Académico y unidades académicas que puedan integrarse y realizar conjuntamente actividades de formación y actualización para el profesorado.

Por otra, parte eventualmente, se integran universidades privadas e instituciones con incidencia educativa que apoyen o faciliten el intercambio de expertos para actividades de la dependencia.

5.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1Requisitos de formación y experiencia

- a. Profesor (a) Titular.
- b. Experiencia administrativa: Planifica, organiza, dirige, supervisa y controla el desarrollo de los procesos y actividades propias del Instituto de Formación y Actualización.
- c. Experiencia docente
- d. Colegiado (a) activo

10. RELACIONES PÚBLICAS

10.1 Definición

Organismo encargado de contribuir al fortalecimiento y consolidación de las relaciones intra e interinstitucionales de la Facultad de Humanidades, mediante una acertada proyección del quehacer académico a sus usuarios y a la sociedad guatemalteca.

10.2 Objetivos

- a. Aplicar las técnicas propias de las relaciones públicas y comunicación, en todas las acciones y actividades que tienen relación con la Facultad de Humanidades.
- b. Establecer, fortalecer y crear mecanismos de comunicación y efectivos, con los equipos de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos, universidades privadas, órganos gubernamentales, organismos internacionales, estudiantes y grupos sociales. Esto, para fortalecer la imagen de la Facultad, conformidad con sus estrategias de trabajo.
- c. Coordinar, junto con el Decanato, la Secretaría académica, la secretaría adjunta, las direcciones, los departamentos y los estudiantes, actividades y eventos que estén relacionados con la divulgación de la Facultad.

10.3 Funciones

- a. Investigar las necesidades de comunicación en todas las áreas de la organización de la Facultad, así como de está con sus públicos externos.
- b. Asesorar al Decano en materia de comunicación, relaciones públicas y conducta organizacional.
- c. Elaborar e implantar programas de comunicación y relaciones públicas destinados a integrar a la facultad con todos sus usuarios.
- d. Asesorar y proporcionar servicios en materia de comunicación y relación públicas que se lleven a cabo dentro de la Unidad Académica.

No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular	1	21.01.11	151
2	Diseñador Gráfico	1	07.05.17	154

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Director de Relaciones Públicas

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Diseñadora gráfica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección que consiste en organizar, dirigir, controlar y supervisar el Programa de Relaciones Públicas y Protocolo, de conformidad con los objetivos, políticas y programas aprobados por las autoridades superiores de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Dirigir, controlar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- b. Planificar, proponer y supervisar la ejecución de las diversas actividades de los actos protocolarios.
- c. Mantener contactos directos con la autoridad superior, para conocer si hay actividades especiales para su ejecución inmediata.
- d. Asistir a reuniones, recepciones y otros actos, con el fin de obtener publicidad para la Universidad.
- e. Hacer los arreglos de participación de las autoridades universitarias en actos académicos y culturales, dentro y fuera de la institución.
- f. Presentar informes de las actividades a su superior jerárquico.
- g. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.
- h. Diseño, ejecución y evaluación de programas de comunicación intrainstitucional e interinstitucional y relaciones públicas.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Diseñar y diagramar periódicos, folletos, trifolios, programas, boletines y otras publicaciones.
- b. Revisar sintaxis, ortografía, puntuación y estilo de textos de publicaciones de información o anuncios de la Facultad.

- c. Organizar eventos institucionales.
- d. Coordinar la participación de eventos interinstitucionales.
- e. Participación en redes de comunicación interinstitucionales, nacionales y extranjeras para el logro de los objetivos.
- f. Evaluación de las actividades realizadas para el mejoramiento de la Facultad.

2.3 EVENTUALES

- a. Preparar elementos o buscar los mejores ángulos e iluminación, para tomar las fotografías que se indique y/o que se considere necesarias, según los fines para los que se requieran.
- b. Preparar fotografías para la ilustración de portadas.
- c. Elaborar el diseño de logotipos, imágenes, otros de carácter institucional.
- d. Participación en conferencias periodísticas.
- e. Entrevistas con medios de comunicación del país.

3. RESPONSABILIDADES

- a. Velar por el uso adecuado, funcionamiento y mantenimiento del equipo de trabajo.
- b. Proporcionar resultados de las investigaciones realizadas.
- c. Verificar el cumplimiento del clima organización de la Facultad.
- d. Mantenimiento de una relación permanente con organizaciones afines similares al quehacer académico.
- e. Elaboración de las políticas de comunicación y relaciones públicas.

4. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Personal docente.
- b. Personal administrativo.
- c. Personal de servicios.
- d. Estudiantes.
- e. Direcciones de la facultad.
- f. Facultades de la universidad.
 - 1. Escuelas no facultativas.
 - 2. Organizaciones relacionadas con la educación.
 - 3. Ministerio de Educación.
 - 4. Dirección de Publicidad.
 - 5. Facultades de Educación de las diferentes Universidades del país.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencias

- a. Licenciado en Ciencias de la Comunicación y conocimientos amplios en relaciones públicas y protocolo.
- b. Ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Diseñador Gráfico **CÓDIGO:** 07.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Diseñador Gráfico

INMEDIATO SUPERIOR: Director de Relaciones Públicas

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar labores creativas en el diseño de dibujos que ilustren libros, revistas, afiches y otros documentos para su divulgación y adaptación a fines publicitarios.

2. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Fortalecer la imagen a través de material gráfico.
- b. Diseñar y diagramar la Revista Humanidades.
- c. Diseñar y diagramar la memoria de labores.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Apoyar a los diferentes departamentos y secciones con material gráfico que soliciten para las diferentes actividades culturales, deportivas, académicas, etc.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a los diferentes departamentos y secciones con material gráfico que soliciten para las diferentes actividades culturales, deportivas, académicas, etc. Diseño y diagramación de Revista Humanidades, Diseño y diagramación de Memoria de labores.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el uso adecuado, funcionamiento y mantenimiento del equipo de trabajo.
- b. Proporcionar resultados de las investigaciones realizadas.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Con todos los departamentos y sedes departamentales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Pensum cerrado en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y tres años en la ejecución de tareas de diseño gráfico.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y cuatro años en la ejecución de tareas relacionadas con diseño gráfico.

Colegiado activo

DOCENCIA

11. Departamento de Pedagogía

11.1 Definición

Es el encargado de preparar a los profesionales de las ciencias de la Educación.

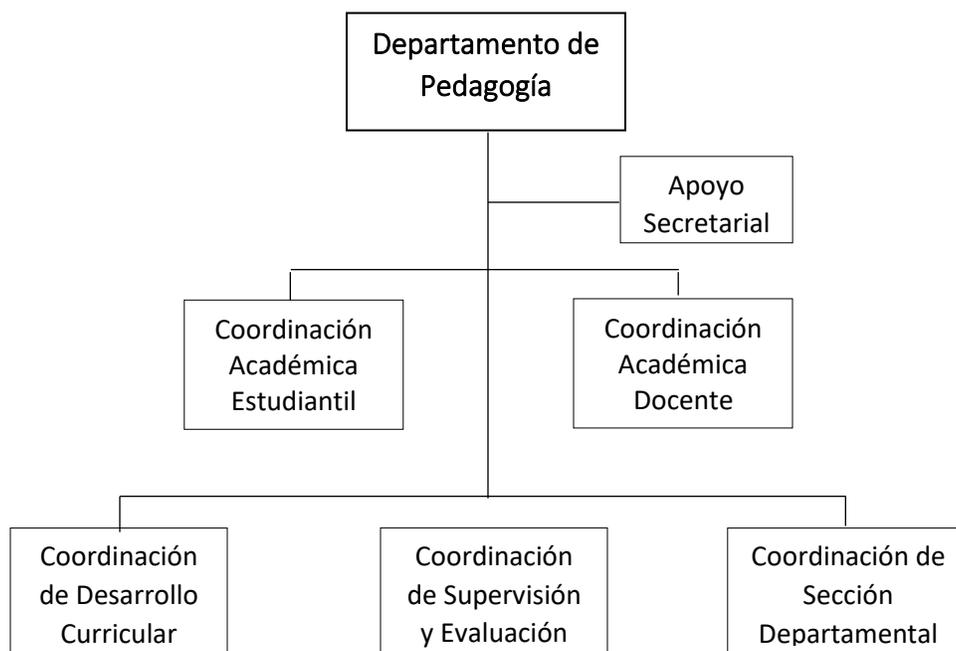
11.2 Objetivos

- a. Desarrollar en el universitario una conciencia clara de la realidad, con el objeto de que la conozca y trate de satisfacer y solucionar sus necesidades y problemas desde su campo de acción específico.
- b. Posibilitar el desarrollo y aplicación de propuestas pedagógicas, políticas, tecnológicas y académicas.
- c. Generar permanentemente, el estudio, discusión y desarrollo en la pedagogía pertinente a las condiciones de la realidad nacional e internacional.
- d. Formar profesionales con una preparación integral y de alto nivel académico, técnico y humanístico para que puedan desempeñarse eficiente y creativamente en cualquiera de las disciplinas y funciones necesarias para el desarrollo de la educación nacional.
- e. Apoyar sistemáticamente la cualificación pedagógica de las distintas instituciones y agentes educativos intra y extra universitario.

11.3 Funciones

- a. Orientar la docencia, fomentar la investigación científica, promover la extensión cultural.
- b. Orientar la formación académica del estudiantado.
- c. Proponer reformas necesarias para mejorar técnicas materiales y docentes.
- d. participar en planes generales de organización docente de la facultad.
- e. Promover publicaciones.
- f. Formar profesionales para la planificación, organización, dirección y supervisión de la educación nacional.
- g. Investigar los diversos aspectos de la educación nacional con el objeto de aplicarles las mejores soluciones.
- h. Desarrollar en el universitario una conciencia clara de la realidad educativa nacional.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	158
2	Profesor Titular I	1	21.01.11	161
3	Profesor Titular I	1	21.01.11	163
4	Profesor Titular I	1	21.01.11	165
5	Profesor Titular I	1	21.01.11	167
6	Profesor Titular I	8	21.01.11	163
7	Profesor Titular I	79	21.01.11	172
8	Profesor Titular I	80	21.01.11	174
9	Profesor Titular I	800	21.01.11	176
10	Secretaria III	1	21.01.11	30

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular

CODIGO 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Director (a) del Departamento de Pedagogía

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Coordinadores (as), Profesores (as) y secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de alto mando que combina acciones administrativas de investigación, extensión y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto administrativo-docente dado que además de ser responsable de la dirección imparte docencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Orientar la docencia.
- b. Fomentar la investigación científica.
- c. Promover la extensión cultural del departamento.
- d. Ejecutar las políticas de la Facultad de Humanidades.
- e. Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- f. Orientar la formación académica del estudiantado de su departamento.
- g. Dictaminar respecto a: solicitudes de equivalencias de estudio, pensum de estudios requeridos para asignación de EPS o elaboración de tesis.
- h. Analizar los programas de asignatura.
- i. Opinar respecto a la conveniencia o no de cursillos, conferencias, congresos, etcétera, que se efectúen durante el ciclo lectivo.
- j. Promover publicaciones.
- k. Participar en actos culturales y académicos de la facultad en representación del decano o de su departamento.
- l. Participar en las sesiones del consejo de directores.
- m. Participar en temas examinadoras a nivel de grado, postgrado según su titularidad y nivel académico, así como sugerir temas para exámenes privados.
- n. Sancionar toda falta disciplinaria cometida por el personal a su cargo.
- o. Impartir docencia.

- p. Comunicación con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales en especial los ministerios de Educación, Cultura y Salud, así como las diversas universidades del país, a efecto de generar propuestas y proyectos de capacitación de personal e innovación curricular.
- q. Atender en audiencia a quienes los hayan solicitado y público en general.
- r. Evacuar correspondencia que demande su resolución o respuesta.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Proponer ante las autoridades de la facultad, las reformas e innovaciones que estime conveniente y necesarias para el logro de eficiencia y eficacia docente, técnicas y materiales de su departamento.
- b. Elaborar el calendario académico de su departamento, por semestre.
- c. Elaborar los horarios correspondientes a cada semestre y a darlos a conocer a los respectivos profesores y estudiantes.
- d. Participar en la elaboración de planes generales de la facultad.
- e. Elaborar propuestas de estudio de su departamento.
- f. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su departamento y velar por la correcta y oportuna ejecución del mismo.
- g. Supervisar la labor docente y secretarial.
- h. Proponer a las diversas instancias gubernamentales y privadas políticas públicas en el área educativa.
- i. Sesionar periódicamente con los directores, profesores/as y personal administrativo a su cargo.
- j. Elaborar calendario general de exámenes.
- k. Distribuir al final de cada semestre la carga académica que cada docente tendrá para el siguiente ciclo.
- l. Asistir y participar en las sesiones de consejo de directores.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar propuestas de reestructura administrativa o curricular de su Departamento a donde corresponda.
- b. Proponer a biblioteca la adquisición bibliográfica reciente, en apoyo a sus profesores.
- c. Presentar la memoria anual de labores de su Departamento.
- d. Brindar capacitación e inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.
- e. Gestionar la obtención de becas nacionales e internacionales para capacitar a profesores titulares bajo su cargo.
- f. Asesorar y supervisar el procedimiento de elaboración de tesis.
- g. Integrar el cuerpo directivo de la revista de Humanidades.
- h. Actuar ex officio como miembro/a numérico/a del consejo de directores de la biblioteca.
- i. Acudir a junta directiva cuando así le sea requerido.

- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- k. Supervisar los procesos de las prácticas y ejercicio profesional supervisado.
- l. Supervisar la actividad docente del programa fin de semana.
- m. Formar comisiones conforme la necesidad del departamento.

3. RESPONSABILIDAD

Velar por el rendimiento óptimo de los profesores y el uso adecuado del equipo y material a su cargo. Garantizar la adecuada y oportuna proyección del departamento hacia la sociedad guatemalteca. Velar porque se cumplan los reglamentos, normas y leyes para el buen funcionamiento del departamento.

4. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Entidades gubernamentales y no gubernamentales que hacen educación, ministerio de educación, de cultura y de salud.
- b. Área Social Humanística u homólogas de las demás Unidades Académicas de la Universidad.
- c. Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala (MUSAC).
- d. Consejo nacional para la protección de la antigua Guatemala.
- e. Escuelas o departamentos de letras de las diversas universidades.
- f. Escuela de formación de profesores de enseñanza media (EFPEM).
- g. Autoridades de establecimientos públicos y privados de enseñanza a nivel primario y medio.
- h. Decano, Consejo de Directores, Unidad de Planificación, Secretaria Académica, Secretaría Adjunta y demás personal administrativo.
- i. Docente y de servicio.
- j. Coordinadores de Sedes Departamentales.
- k. Autoridades Municipales y políticas, religiosas de los departamentos del país.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia Personal

- a. Profesor Titular.
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- c. Experiencia de tres años en docencia
- d. Colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular **CÓDIGO** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Académico Estudiantil

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Pedagogía

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Función técnica y de asistencia académico-administrativa, en beneficio del estudiante de la Facultad de Humanidades, específicamente en procesos de convalidación, exámenes por suficiencia, equivalencias, sextos cursos, análisis y opinión de casos estudiantiles varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender las diferentes solicitudes administrativas de estudiantes.
- b. Atender las diferentes solicitudes académicas de los estudiantes.
- c. Apoyar al estudiante en diversas gestiones en la Facultad de Humanidades.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Apoyar al estudiante en el proceso de convalidación.
- b. Gestionar los exámenes por suficiencia para los estudiantes.
- c. Apoyar al estudiante en el proceso de equivalencias.
- d. Apoyar al estudiante en solicitud de sextos cursos.

2.3 EVENTUALES

- a. Analizar y emitir opinión de casos estudiantiles viarios que se presenten.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Coordinar académica y administrativamente sede departamental asignada.
- b. Controlar los diversos procesos estudiantiles
- c. Gestionar acciones en beneficio de los estudiantes de la sede departamental asignada.

4. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Entidades gubernamentales y no gubernamentales que hacen educación, ministerio de educación, de cultura y de salud.
- b. Unidad de Planificación, Secretaria Académica, Secretaría Adjunta y demás personal administrativo,
- c. Personal Docente y de servicio.
- d. Coordinadores de Sedes Departamentales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia Personal

- b. Profesor Titular.
- c. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- d. Tres años de experiencia en docencia superior.
- e. Colegiado (a) activa

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular

CODIGO 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Académico Docente del
Departamento de Pedagogía

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Pedagogía

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Función Técnica y de asistencia de programación académica semestral, banco de elegibles y selección de personal calificado, elaboración de propuestas profesionales.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Programar carga académica semestralmente.
- b. Elaborar banco de elegibles por sede departamental.
- c. Seleccionar personal calificado para ocupar el puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Renovar banco de elegibles.
- b. Gestionar otros procesos académicos en beneficio del personal docente.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar propuestas de profesores.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Elaborar carga académica.
- b. Cumplir con los tiempos de programación académica.

1. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Entidades gubernamentales y no gubernamentales que hacen educación, ministerio de educación, de cultura y de salud.
- b. Unidad de Planificación, Secretaria Académica, Secretaría Adjunta y demás personal administrativo.
- c. Personal Docente y de servicio.
- d. Coordinadores de Sedes Departamentales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia Personal

- b. Profesor Titular.
- c. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- d. Tres años de experiencia en manejo de recurso humano.
- e. Colegiado (a) activa.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular

CODIGO 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador (a) de Desarrollo Curricular del
Departamento de Pedagogía

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Pedagogía

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinación encargada de garantizar la calidad académica, en relación al cumplimiento de los diseños curriculares, desde el proceso de planificación hasta los procesos de aprendizaje con metodologías pertinentes.

1. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Verificar el cumplimiento en la aplicación de los diseños curriculares.
- b. Dar seguimiento a procesos de aprendizaje.
- c. Verificar metodologías a utilizar.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Recibir planificación de docentes por curso.
- b. Supervisar tutorías.

2.3 EVENTUALES

- a. Realizar diagnóstico de necesidades de formación y actualización.

2. RESPONSABILIDAD

- a. Atender la calidad académica.
- b. Dar seguimiento a los procesos de enseñanza-aprendizaje con metodología pertinente.
- c. Supervisar las tutorías.
- d. Diagnosticar las necesidades de formación y actualización docente y estudiantil.

3. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Entidades gubernamentales y no gubernamentales que hacen educación, ministerio de educación, de cultura y de salud.
- b. Unidad de Planificación, Secretaria Académica, Secretaría Adjunta y demás personal administrativo.
- c. Personal Docente y de servicio.
- d. Coordinadores de Sedes Departamentales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia Personal

- b. Profesor Titular.
- c. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- d. Colegiado (a) activa

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular

CODIGO 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Supervisión y Evaluación del
Departamento de Pedagogía

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Pedagogía

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar evaluación y control de diversas actividades calendarizadas, a través de instrumentos que respondan a las planificaciones del departamento.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Calendarizar actividades de supervisión.
- b. Integrar equipo de supervisión y evaluación.
- c. Elaborar informes con los resultados de la evaluación.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar instrumentos de evaluación para verificar el logro de objetivos
- b. Elaborar instrumento de evaluación para verificar el logro de competencias de aprendizaje.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar informes de supervisión y evaluación
- b. Otras inherentes al cargo

3. RESPONSABILIDAD

- a. Calendarizar actividades de supervisión.
- b. Elaborar instrumentos que respondan a las planificaciones del Departamento.
- c. Elaborar instrumentos de evaluación para verificar el logro de objetivos y de competencias en el aprendizaje.
- d. Presentar informes supervisión y evaluación.
- e. Integrar equipos de supervisión.

4. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Entidades gubernamentales y no gubernamentales que hacen educación, ministerio de educación, de cultura y de salud.
- b. Unidad de Planificación, Secretaria Académica, Secretaría Adjunta y demás personal administrativo.
- c. Personal Docente y de servicio.
- d. Coordinadores de Sedes Departamentales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia Personal

- b. Profesor Titular.
- c. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- d. Experiencia mínima de tres años en el área de desempeñar.
- e. Colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular

CODIGO 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Plan Fin de semana

INMEDIATO SUPERIOR: Director Pedagogía

SUBALTERNOS: Profesores de Plan Fin de Semana

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Eminentemente técnico-administrativo y de gestión, sujeto a las leyes y reglamentos del departamento de pedagogía de la facultad de humanidades y de la universidad de san Carlos en materia de extensión de la docencia humanística.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Proporcionar la bienvenida a los nuevos profesores en cada periodo lectivo.
- b. Presentar a los estudiantes.
- c. Describir los normativos que rigen en cada sede departamental.
- d. Proporcionar el material didáctico mínimo para impartir la docencia.
- e. Resolver interrogantes que tengan y velar por el correcto desempeño de los profesionales de conformidad con la carga académica para la cual fueron contratados.
- f. Resolver toda solicitud que le sea demandada por los estudiantes o docentes de forma oral o escrita, correspondiente a la academia.
- g. Informar al director y subdirector de pedagogía, el incumplimiento laboral de docentes.
- h. Resolver conflictos que de primera instancia pueda atender.
- i. Conservar cordiales relaciones interpersonales con personas religiosas, políticas, académicas y cualquier otra que contribuya el mejor desarrollo de la Sede Departamental, oral y por escrito, según sea el caso con apego a los más altos lineamientos ético-morales.
- j. Coordinar las actividades de los supervisores y les asiste e informa en todo lo que ellos solicitan.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Tramitar inscripciones ordinarias y extemporáneas.
- b. Entregar de carnes.
- c. Entregar de actas.
- d. Gestionar enmiendas que en ley hubieren efectuado los docentes a las actas de las asignaturas impartidas.
- e. Gestionar autorizaciones para utilizar espacio físico de instituciones públicas o privadas para impartir la docencia.
- f. Presentar informe detallado con las facturas correspondientes del empleo del recurso económico que se les proporcione para las diferentes actividades.
- g. Llevar libro de actas autorizado por la autoridad competente para los casos que así lo ameriten.

2.3 EVENTUALES

- a. Recolectar recurso económico necesario para el pago de limpieza del edificio que utiliza.
- b. Promover la participación de los estudiantes en las actividades culturales de la región.
- c. Informar a la población estudiantil, todo normativo y decisión última que emane de la Facultad de Humanidades y de la universidad.
- d. Representar a las Autoridades del Departamento y de la Facultad cuando así le sea requerido.
- e. Entregar a cada docente la calendarización del periodo que este por iniciar.
- f. Sesionar con los docentes en el periodo de receso o al finalizar los periodos de docencia para tratar asuntos prioritarios o de emergencia.
- g. Elaborar con apoyo de estudiantes y docentes boletín informativo de la sede departamental.
- h. Tramitar solicitudes de donativos ante diferentes instancias públicas y privadas en beneficio de la Sede Departamental, sin fines de lucro.
- i. Promover la creación de bibliotecas para su Sede Departamental.
- j. Promover competencias inter-aula en materia de conocimiento.
- k. Sustituir algún docente cuando la situación lo amerite.
- l. Colaborar con la Comisión de Evaluación del Personal Docente en la actividad de apreciación del desempeño del personal docente.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y académicos.
- b. Gestionar procesos administrativos y académicos en beneficio de la comunidad educativa del plan.

- c. Administrar proyectos de extensión en coordinación con los docentes y estudiantes.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Extra facultativo: Autoridades locales, Profesores/as de otras universidades que tengan sede en dicho lugar, Autoridades de Centros Universitarios y Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Intra facultativo: Decano, Secretaria Académica, Adjunto, Director y Sub Director del Departamento de Pedagogía, Profesores de su Sede Departamental. Coordinadores de Sede Departamental, Estudiantes y Secretaria de Sede o Secretaria del Departamento de Pedagogía.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

- a. Profesional graduado a nivel de licenciatura en pedagogía con especialidad en cualquiera de las carreras que ofrece la facultad, de preferencia, profesor/a titular.
- b. Colegiado/a activo/a.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular

CODIGO 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Secciones Departamentales

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) Departamento de Pedagogía

SUBALTERNOS: Profesores de secciones departamentales

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico administrativo que consiste en planificar, ejecutar, integrar, coordinar, evaluar y retroalimentar los procesos de desarrollo curricular que se brindan en las secciones departamentales diseminadas en municipios y cabeceras departamentales del país.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Diseñar planes operativos con los distintos coordinadores de sedes en materia de docencia, investigación y servicio.
- b. Supervisar los procesos de investigación, docencia y extensión de la facultad de humanidades en cada una de las sedes ubicadas en el país.
- c. Verificar la eficiencia de la capacidad instalada a nivel local e informar a donde corresponda.
- d. Verificar los rezagos en materia de investigación, docencia y extensión e informar donde corresponda.
- e. Planificar y desarrollar intercambios académicos educativos a nivel regional nacional y local.
- f. Planificar y desarrollar talleres, cursos, seminarios de información y formación a personal docente y administrativo del sector.
- g. Calendarizar las actividades diarias y semanales en materia de organización e integración de recursos humanos, materiales y financieros.
- h. Promover metodología innovadora participativa interdisciplinaria en el ejercicio del proceso enseñanza-aprendizaje.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Diseñar presupuesto en coordinación con Decanato, Secretaria Adjunta, Secretarías Académicas, encargado de tesorería Directores de Departamentos y otras organizaciones de apoyo.

- b. Propiciar la participación activa de los profesores y entidades en acciones de proyección cultural, educativa y de servicios a la comunidad.
- c. Promover el desarrollo profesional de sus trabajadores, en condición profesional a través de diversos medios.
- d. Favorecer el desarrollo de las relaciones humanas entre los educadores, estudiantes y la comunidad educativa en general.
- e. Estimular las actividades y la iniciativa del educador en el desarrollo de investigaciones y procesos curriculares en la elaboración de módulos y prototipos así como en la comunicación de experiencias y conceptualizaciones.
- f. Promover el desarrollo de actividades deportivas, culturales y productivas para el logro de una formación integral, científica, técnica y cultural.

2.3 EVENTUALES

- a. Promover la investigación y la evaluación educativa del currículo en diseño y planificación, así como su administración para su retroalimentación.
- b. Ingresar la aplicación experimental de nuevos modelos métodos técnicas procedimientos medios y tecnología.
- c. Coordinar acciones de planificación, desarrollo, evaluación y administrar curricular con el personal afín de la universidad de san Carlos de Guatemala de ministerios del sector público y con otras organizaciones no gubernamentales.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y académicos de la sección departamental.
- b. Gestionar procesos administrativos y académicos en beneficio de la sección departamental.
- c. Administrar proyectos de extensión en coordinación con los docentes y estudiantes.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Decanato, unidad de planificación, departamento de pedagogía y dirección de otros departamentos, de la Facultad de Humanidades, Secretaria Adjunta, Secretaria Académica y personal técnico administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

- a. Licenciado en pedagogía y administración educativa, licenciado en pedagogía y ciencias de la Educación, Maestría en Currículo, en Docencia en evaluación e Investigación.
- b. Ocho años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular

CODIGO 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Sub Coordinador Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Pedagogía

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

El subcoordinador académico tendrá a su cargo apoyar al coordinador administrativo en la organización, programación, acompañamiento y supervisión de todas las actividades docentes con el fin de lograr el cumplimiento de las competencias propuestas en el perfil de la carrera respectiva. Tendrá bajo su responsabilidad la revisión de la pertinencia, coherencia y actualidad de los contenidos establecidos en el diseño curricular de cada carrera.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Coordinar conjuntamente con el coordinador de su sede a jornada el desarrollo de las actividades propuestas en las asignaturas, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
- b) Organizar con el coordinador de sede o jornada, con el apoyo de los docentes, las actividades principales que semestralmente se ejecutan para desarrollar las asignaturas en la sede o jornada a su cargo.
- c) Coordinar y evaluar la carga académica del estudiante en cada semestre y vigilar que dicha carga no sobrepase la destinada para cada asignatura.
- d) Velar para que se den las condiciones que permitan la integración de aprendizajes interdisciplinarios y multidisciplinarios.
- e) Promover las tutorías.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Dirigir y evaluar el desarrollo de los cursos pertenecientes a las carreras que atiende la sede o jornada.

- b) Ejercer trabajo de gestión, coordinación y supervisión a los docentes a su cargo para que se ejecute adecuadamente la planificación de los cursos que se sirven en su sede o jornada.
- c) Coordinar la estandarización de programas a efecto de que en su sede se desarrolle un solo programa de curso. El programa deberá estar aprobado por la Dirección del Departamento respectivo y avalado por la Unidad de Planificación de la Facultad.
- d) Supervisar que el programa que se publica para los estudiantes, cumpla con los requisitos, tiempos y demás características establecidas por los organismos de control de la Facultad.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a las reuniones convocadas por Junta Directiva o por la Dirección del Departamento respectivo.
- b) Ejercer trabajo de gestión, coordinación y supervisión a los docentes a su cargo para que se ejecute adecuadamente la planificación de los cursos que se sirven en su sede o jornada.
- c) Coadyuvar en la consecución del perfil profesional de las carreras que se sirven a través de los diferentes departamentos de la Facultad de Humanidades.
- d) Propiciar actividades que incentiven la participación docente en la investigación.

3. RESPONSABILIDAD

Planificar, desarrollar, revisar, evaluar, retroalimentar el trabajo de extensiones docencias de la jornada o sede.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Decanato, unidad de planificación, departamento de pedagogía y dirección de otros departamentos, de la Facultad de Humanidades, Secretaria Adjunta, Secretaria Académica y personal técnico administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

- a. Licenciado en pedagogía y administración educativa o licenciado en pedagogía y ciencias de la Educación.
- b. Cuatro años de experiencia en docencia.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular

CODIGO 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Profesor (a) Titular

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Departamento de Pedagogía

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Actividad desarrollada en la Facultad orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico humanístico por medio de la planificación organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

3. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar y organizar los objetivos, contenidos y metodología del curso.
- b. Impartir el o los cursos que le sean asignados.
- c. Realizar investigaciones relacionadas con los contenidos de los cursos.
- d. Elaborar, aplicar y corregir pruebas parciales y finales.
- e. Elaborar exámenes de recuperación y extraordinarios.
- f. Calificar trabajos.
- g. Elaborar y entregar actas de fin de curso y recuperación en las fechas que se indiquen

2.2 PERIÓDICAS

- a. Asesorar a estudiantes de Profesorado, Licenciaturas, EPS y Tesis.
- b. Atender diversas consultas que plantean los estudiantes.
- c. Participar en reuniones de trabajo.

2.3 EVENTUALES

- a. Integrar ternas para realizar exámenes especiales de profesorado.
- b. Integrar examinadores para practicar exámenes de licenciatura.
- c. Participar en comisiones de trabajo por designación del Director del Departamento de Pedagogía.
- d. Orientación para obtener bibliografía para la elaboración de temas.

- e. Asesorar a los estudiantes que deseen orientación.
- f. Promover la calidad de servicio entre el personal docente.
- g. Promover intercambios estudiantiles inter e inter facultades a nivel nacional e internacional.
- h. Promover el espíritu de investigación en los estudiantes para elevar el nivel interno de la academia y por ende su desempeño.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Impartir docencia.
- b. Planificar, organizar, dirigir, realizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Evaluar, calificar y entregar actas de fin de curso y recuperación.
- d. Devolver los trabajos ya calificados.
- e. Llevar controles de asistencia de estudiantes.
- f. Participar en reuniones de trabajo.
- g. Mantener la armonía con todo el personal de la unidad académica.
- h. Participar en comisiones.
- i. Participar en temas examinadoras.
- j. Atender al estudiante y público en general.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Director del Departamento de Pedagogía, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Decano de la Facultad de Humanidades, Comisión de Evaluación Docente, Reproducción de Materiales, Biblioteca, Tesorería, Control Académico Auditoria y Audiovisuales, Dirección General de Docencia, Biblioteca Central; otros.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

Personal

- a. Poseer título de Licenciado en las diferentes especialidades de la Facultad de Humanidades.
- b. Poseer título de Maestría en cualquiera de las especialidades de la Facultad de Humanidades.
- c. Poseer título de doctor en cualquiera de las especialidades y programas que atienden la Facultad de Humanidades.
- d. Ser Colegiado Activo.

12. DEPARTAMENTO DE LETRAS

12.1 Definición

Es el organismo encargado del desarrollo académico de los estudios sistemáticos de la literatura y la lengua española.

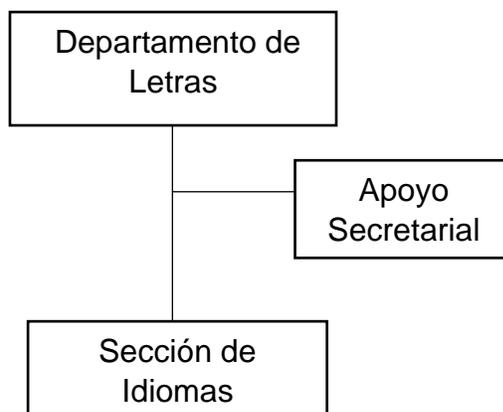
12.2 Objetivos

- a. Formar en el universitario una consciencia clara y precisa de la realidad humana y nacional mediante el estudio de las formas expresivas lingüísticas y de las obras literarias.
- b. Contribuir a la formación de un sentido crítico y humanístico en las manifestaciones estéticas, éticas e intelectuales.
- c. Despertar el interés por el conocimiento, la investigación y la valoración de las obras literarias en general y especialmente de la literatura.
- d. Formar especialistas en disciplinas lingüísticas, filológicas y literarias para el estudio, investigación y valoración de la expresión usual y la expresión artística.
- e. Formar a los profesores de literatura, idiomas y disciplinas lingüísticas para la docencia universitaria y extra-universitaria.
- f. Divulgar en el medio nacional, estudios y el conocimiento de los valores lingüísticos y literarios.
- g. Contribuir al mejoramiento de la expresión idiomática y alentar la producción literaria.

12.3 Funciones

- a. Orientar la docencia, fomentar la investigación científica del propio departamento.
- b. Contribuir a la realización de la política docente de la universidad.
- c. Plantear ante las autoridades de la Facultad las reformas que estimas convenientes, las innovaciones necesarias y las mejoras técnicas materiales y docentes del departamento.
- d. Emitir opinión con respeto a la convivencia o inconveniencia de los cursillos y conferencias que se realicen dentro del ciclo lectivo.
- e. Promover las publicaciones del departamento.
- f. Promover los programas de proyección cultural del departamento.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	180
2	Secretaria III	1	12.05.18	30
3	Profesor Titular I	13	21.01.11	176
4	Auxiliar de Cátedra II	1	21.03.25	183
5	Profesor Titular I	1	21.01.11	176

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CODIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Director (a) del Departamento de Letras

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Jefe (a) Sección de Idiomas, Profesores del Departamento y Secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Combina la administración, la investigación, extensión y servicio. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto administrativo-docente, ya que el director/a también sirve docencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Orientar la docencia.
- b. Fomentar la investigación científica.
- c. Promover la extensión cultural del departamento.
- d. Ejecutar la política de la facultad.
- e. Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- f. Orientar la formación académica del estudiantado de su departamento.
- g. Dictaminar respecto a: solicitudes de equivalencias de estudio pensum de estudios requeridos para asignación de ejercicio profesional supervisado o elaboración de tesis.
- h. Analizar los programas de asignatura.
- i. Opinar respecto a la conveniencia o no de cursillos, conferencias, congresos etcétera, que se efectúen durante el ciclo lectivo.
- j. Promover publicaciones.
- k. Participar en actos culturales y académicos de la facultad en representación del decano o de su departamento.
- l. Participar en las sesiones del consejo de directores.
- m. Participar en ternas examinadoras a nivel de grado, postgrado según su titularidad y nivel académico, así como sugerir temas para exámenes privados.
- n. Sancionar toda la falta disciplinaria cometida por el personal a su cargo.
- o. Impartir docencia.

- p. Comunicar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en especial los ministerios de educación, cultura y salud, así como las diversas universidades del país, a efecto de generar propuestas y proyectos de capacitación de personal e innovación curricular.
- q. Atender en audiencia a quienes los hayan solicitado y público en general.
- r. Evacuar correspondencia que demande su resolución o respuesta.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Proponer ante las autoridades de la facultad, las reformas e innovaciones que estime conveniente y necesarias para el logro de la eficiencia y eficacia docente, técnicas y materiales de su departamento.
- b. Elaborar el calendario académico de su departamento, por semestre.
- c. Elaborar los horarios correspondientes a cada semestre y darlos a conocer a los respectivos profesores y estudiantes.
- d. Participar en la elaboración de planes generales de la facultad.
- e. Elaborar propuestas de estudio de su departamento.
- f. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su departamento y velar por la correcta y oportuna ejecución del mismo.
- g. Supervisar la labor docente y secretarial.
- h. Proponer, a las diversas instancias gubernamentales y privadas, políticas públicas en el área educativa.
- i. Sesionar periódicamente con los directores, profesores(as) personal docente y administrativo a su cargo.
- j. Elaborar calendario general de exámenes.
- k. Distribuir al final de cada semestre la carga académica que cada docente tendrá para el siguiente ciclo.
- l. Asistir y participar en las sesiones de consejo de directores.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar propuestas de reestructura administrativa o curricular de su departamento a donde corresponda.
- b. Proponer a biblioteca la adquisición bibliográfica reciente, en apoyo a sus profesores.
- c. Presentar la memoria anual de labores de su departamento.
- d. Brindar capacitación e inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.
- e. Gestionar la obtención de becas nacionales e internacionales para capacitar a profesores titulares bajo su cargo.
- f. Asesorar y supervisar el procedimiento de elaboración de tesis.
- g. Integrar el cuerpo directivo de la revista de humanidades.
- h. Actuar ex officio como miembro numerario del consejo de directores de la biblioteca.
- i. Acudir a junta directiva cuando así le sea requerido.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RESPONSABILIDAD

Velar por el rendimiento óptimo de los docentes y el uso adecuado del equipo y material a su cargo. Garantizar la adecuada y oportuna proyección del departamento hacia la sociedad guatemalteca.

Velar porque se cumplan los reglamentos, normas y leyes para el buen funcionamiento del departamento.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Extra Facultativo: entidades Gubernamentales y no Gubernamentales que hacen educación, Área Social Humanística u homologas de las demás de San Carlos de Guatemala (MUSAC) consejo nacional para la protección de la antigua Guatemala, Escuelas o Departamentos de Letras de las diversas Universidades Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media (EFPEM) y Escuela de Ciencias de la Comunicación.

Intra Facultativo: Decano, Consejo de Directores, Unidad de Planificación, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta y demás personal administrativo, docente y de servicio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia Personal

- a. Profesor (a) Titular. VII
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- c. Colegiado (a) activo (a)

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Cátedra II

CODIGO 21.03.25

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Cátedra II

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de Departamento de Letras.

SUBALTERNOS: -----

II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo docente que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada, en apoyo a directora del Departamento de Letras en curso asignado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Preparar material de apoyo.
- b. Revisar y calificar tareas del curso.
- c. Devolver los trabajos ya calificados.
- d. Llevar controles de asistencia de estudiantes.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Participar en capacitaciones.
- b. Participar en seminarios.
- c. Participar en reuniones de trabajo.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a comisión de acreditación de las carreras del departamento de letras.
- b. Atender al estudiante.
- c. Apoyar a comisión de acreditación de carreras del departamento.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Mantener los registros de estudiantes al día.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Director del Departamento de Letras, Reproducción de materiales, Biblioteca, y Audiovisuales.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Poseer cierre de pensum de licenciatura en cualquiera de las especialidades de la Facultad de Humanidades.

13. SECCIÓN DE IDIOMAS

13.1 Definición

Es el organismo encargado de la formación de profesores en la enseñanza del idioma inglés.

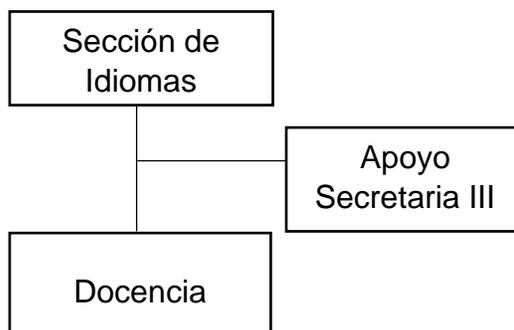
13.2 Objetivo

- a. Despertar, promover y satisfacer un interés puramente hacia el conocimiento y estudio de los idiomas.
- b. Fortalecer los procesos académicos de la sección de idiomas en función del estudio de carrera cuyos campos y quehaceres correspondan a los idiomas.

13.3 Funciones

- a. Renovar la metodología, recursos y técnicas docentes en el área de la enseñanza del inglés como segundo idioma.
- b. Resolver las situaciones nuevas en el ejercicio de la profesión,
- c. Contribuir eficazmente a la solución de la problemática nacional mediante la extensión.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	187
2	Profesor Titular I	7	21.01.11	176
3	Auxiliar de Cátedra I	3	21.03.15	189
4	Secretaria III	1	12.05.18	30

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular **CÓDIGO** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Jefe (a) Sección de Idiomas

INMEDIATO SUPERIOR: Director Departamento de Letras.

SUBALTERNOS: Profesores (as) y Secretaria III

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el órgano administrativo y docente en lo relativo a la carrera de profesorado y licenciatura en lingüística del idioma inglés.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar control de asistencia de docentes.
- b. Revisar la correspondencia recibida.
- c. Atender a autoridades, profesores y estudiantes.
- d. Dar seguimiento a la programación de actividades.
- e. Impartir docencia.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Atender sesiones ordinarias y extraordinarias con docentes.
- b. Elaborar calendario académico.
- c. Elaborar el pensum de estudios correspondiente a cada estudiante.
- d. Orientar el/la estudiante en la inscripción, fijación de horarios e información de obligaciones con relación a su departamento ya diversos organismos de la Facultad.
- e. Formular los horarios correspondientes a cada semestre y darlos a conocer a los respectivos profesores y estudiantes.
- f. Proporcionar a los profesores la nómina clasificada de los alumnos.
- g. Resolver a los alumnos dudas respecto a problemas técnicos, vocaciones y administrativos correspondientes.
- h. Dictaminar a petición de Junta Directiva.
- i. Orientar las adquisiciones bibliográficas.
- j. Elaborar planes de estudio de su sección para fines de correlación docente.
- k. Estudiar con los profesores los programas del curso.
- l. Estudiar solicitudes de becas y proponer.

- m. Elaborar calendario general de exámenes.
- n. Supervisar desarrollo de exámenes.
- o. Supervisar el examen de promoción en el idioma inglés o nombrar a quien le representará.
- p. Elaborar anteproyecto de presupuesto de su sección.
- q. Promover publicaciones de su sección.

2.3 EVENTUALES

- a. Evaluar textos de inglés.
- b. Realizar visitas de información y divulgación del programa a establecimientos de nivel medio.
- c. Participar en las actividades de información de la Facultad.
- d. Elaborar traducciones libres de inglés en documentos inherentes a la carrera.

3. RESPONSABILIDAD

Coordinar la Sección de Idiomas e impartir docencia.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Extra Facultativo: Establecimientos de nivel medio sector público y privado, Instituto Guatemalteco Americana, Embajada Americana, Embajada de Inglaterra, Centro de Aprendizaje de Lenguas de la Universidad.

Intra Facultativo: Decano, Directores de departamento, Profesores y Secretaria

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de formación y experiencia personal

- a. Profesor (a) Titular.
- b. Experiencia administrativa.
- c. Experiencia docente (3 años)
- d. Colegiado/a activo/a.
- e. Otros.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Cátedra I

CODIGO 21.03.25

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Cátedra I

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de Departamento de Letras

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo docente que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada, en apoyo a jefe de la Sección de Idiomas en curso asignado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- e. Preparar material de apoyo.
- f. Revisar y calificar tareas del curso.

2.2 PERIÓDICAS

- d. Participar en capacitaciones.
- e. Participar en seminarios.

2.3 EVENTUALES

- d. Apoyar la comisión de acreditación de las carreras del departamento de letras.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Preparación de material de apoyo.
- b. Revisar y calificar tareas de curso.
- c. Devolver los trabajos ya calificados.
- d. Llevar controles de asistencia de estudiantes.
- e. Participar en reuniones de trabajo.
- f. Atender al estudiante.
- g. Apoyar a comisión de acreditación de carreras del departamento.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Director del Departamento de Letras, Reproducción de materiales, Biblioteca, y Audiovisuales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de Formación y Experiencia personal

- a. Poseer cierre de pensum de licenciatura en cualquiera de las especialidades de la Facultad de Humanidades.

14. DEPARTAMENTO DE ARTE

14.1 Definición

Es el departamento encargado de la formación de profesionales que promuevan y fomenten la práctica y enseñanza de las distintas disciplinas artísticas, así como la conservación y preservación del patrimonio artístico y cultural guatemalteco.

14.2 Objetivos

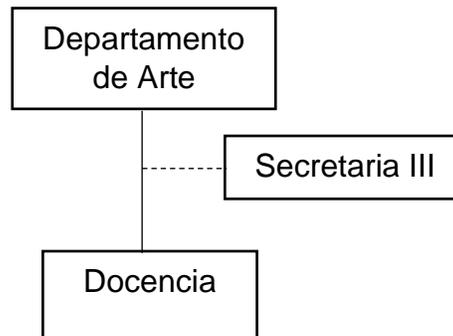
- a. Orientar la docencia, la investigación científica y la extensión en función del desarrollo cultural del departamento de arte.
- b. Ejecutar la política docente de la Facultad y de la Universidad en beneficio de la comunidad educativa del departamento de Arte.
- c. Orientar la formación académica del estudiantado del arte .

14.3 Funciones

- a. Brindar al estudiante una formación teórico-práctico que le permitan conocer las distintas ramas del arte.
- b. Formar docentes en las diferentes áreas del arte a efecto de que se proyecte con excelencia académica de alto nivel y superior.
- c. Dar la oportunidad a los artistas de las diferentes ramas del arte para obtener algún grado académico.
- d. Ofrecer los conocimientos necesarios para realizar una interpretación histórica y valorización del arte nacional.
- e. Preparar investigadores, orientadores (as) y conservadores (as) del arte nacional.
- f. Propiciar la participación estudiantil en actividades artístico-culturales que beneficien a la colectividad guatemalteca.
- g. Organizar seminarios, mesas redondas, conferencias, y actividades diversas con el fin de evaluar planes y programas de estudio de la enseñanza en Bellas Artes de todos los niveles de la educación nacional.
- h. Impartir los conocimientos necesarios para la formación de técnicos en las diversas ramas artísticas.

- i. Promover el estudio e investigación del arte en el país.
- j. Impulsar las actividades artísticas dentro del departamento y proyectarse a la Facultad y por ende a la Universidad.
- k. Participar en la formulación de planes, proyectos y programas en función del desarrollo del Arte en la Facultad de Humanidades y para la población en general.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	193
2	Profesor Titular I	26	21.01.11	176
3	Secretaria III	1	12.05.18	30

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Director (a) del Departamento de Arte

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Profesores (a) y Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de alto mando que combina acciones administrativas de investigación, extensión y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto administrativo-docente dado que además de ser responsable de la Dirección imparte docencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Orientar la docencia.
- b. Fomentar la investigación científica.
- c. Promover la extensión cultural del Departamento.
- d. Ejecutar la política de la Facultad.
- e. Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- f. Orientar la formación académica del estudiantado de su departamento.
- g. Dictaminar respecto a: solicitudes de equivalencias de estudio, pensum de estudios requeridos para asignación de EPS o elaboración de tesis.
- h. Analizar los programas de asignaturas.
- i. Opinar respecto a la conveniencia o no de cursillos, conferencias, congresos, etcétera, que se efectúen durante el ciclo lectivo.
- j. Promover publicaciones.
- k. Participar en actos culturales de la Facultad en representación del Decano o de su Departamento.
- l. Participar en las sesiones del Consejo de Directores.
- m. Participar en ternas examinadoras a nivel de grado, postgrado según su titularidad y nivel académico así como sugerir temas para exámenes privados.
- n. Sancionar toda falta disciplinaria cometida por el personal a su cargo.
- o. Impartir docencia.

- p. Establecer comunicación con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales en especial los Ministerios de Educación, Cultura y Salud así como las diversas universidades del país, a efecto de generar propuestas y proyectos de capacitación de personal e innovación curricular.
- q. Organizar, participar y supervisar las actividades de Simposio.
- r. Atender en audiencia a quienes los hayan solicitado y público en general.
- s. Evacuar correspondencia que demande su resolución o respuesta.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Proponer ante las Autoridades de la Facultad, las reformas, e innovaciones que estime conveniente y necesarias para el logro de la eficiencia y eficacia docente, técnicas y materiales de su Departamento.
- b. Elaborar el calendario académico de su departamento, por semestre.
- c. Elaborar los horarios correspondientes a cada semestre y darlos a conocer a los respectivos profesores y estudiantes.
- d. Participar en la elaboración de planes generales de la Facultad.
- e. Elaborar propuestas de estudio de su Departamento.
- f. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Departamento y velar por la correcta y oportuna ejecución del mismo.
- g. Supervisar la labor docente y secretarial.
- h. Proponer, a las diversas instancias gubernamentales y privadas, políticas públicas en el área educativa.
- i. Sesionar periódicamente con los directores de otros Departamentos, personal docente y administrativo a su cargo.
- j. Elaborar calendario general de exámenes
- k. Distribuir al final de cada semestre la carga académica que cada docente tendrá para el siguiente ciclo.
- l. Asistir y participar en las sesiones de Consejo de Directores.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar propuestas de reestructura administrativa o curricular de su Departamento a donde corresponda.
- b. Proponer a biblioteca la adquisición bibliográfica reciente, en apoyo a sus profesores.
- c. Presentar la memoria anual de labores de su Departamento.
- d. Brindar capacitación e inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.
- e. Gestionar la obtención de becas nacionales e internacionales para capacitar a Profesores titulares bajo su cargo.
- f. Asesorar y supervisar el procedimiento de elaboración de tesis.
- g. Integrar el cuerpo directivo de la Revista de Humanidades.
- h. Actuar ex officio como miembro numerario del Consejo de Directores de la Biblioteca.

- i. Acudir a Junta Directiva cuando así le sea requerido.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RESPONSABILIDAD

Velar por el rendimiento óptimo de los docentes y el uso adecuado del equipo y material a su cargo. Garantizar la adecuada y oportuna proyección del departamento hacia la sociedad guatemalteca.

Velar porque se cumplan los reglamentos, normas y leyes para el buen funcionamiento del Departamento.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Extra Facultativo: entidades Gubernamentales y No Gubernamentales que hacen educación, Área Social Humanística u homólogas de las demás Unidades Académicas de la Universidad, Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala (MUSAC), Consejo Nacional para la protección de la Antigua Guatemala, Escuelas o Departamentos de Historia de las diversas Universidades.

Intra Facultativa: Decano, Consejo de Directores, Unidad de Planificación, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta y demás personal administrativo, docente y de servicio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular.
- b. Experiencia administrativa.
- c. Experiencia docente.
- d. Colegiado/a activo/a.
- e. Otros.

15. ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

15.1 Definición

Es el organismo encargado de la formación de profesionales en ciencias de la información bibliotecaria, aplicando las prácticas, perspectivas y herramientas de gestión, la tecnología de la información, la educación, la recopilación, organización, preservación y difusión de los recursos de información, generando un nuevo conocimiento, conforme a la demanda de la sociedad actual.

15.2 Objetivos

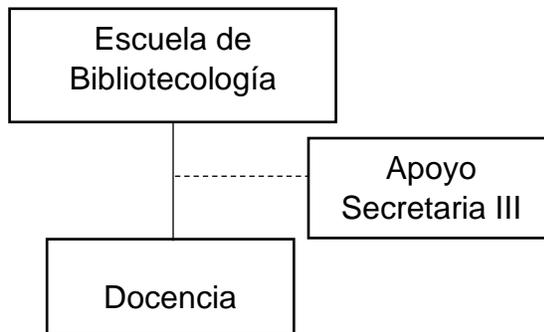
- a. Formar técnicos y profesionales de la información documental comprometidos con las demandas documentales de las sociedades de la información y el conocimiento.
- b. Proporcionar a la sociedad guatemalteca, técnicos y profesionales de la información documental con actitud proactiva, capaces de promover, organizar, ejecutar y evaluar proyectos de difusión y comunicación de la información en beneficio de la sociedad guatemalteca.
- c. Apoyar acciones vinculadas a la consecución de los objetivos del Sistema de Educación Nacional.
- d. Formar profesionales que trabajen en equipos multidisciplinarios, que integren conocimientos teórico-prácticos en las ciencias de la información documental.
- e. Promover la investigación y publicación de trabajos académicos en las especialidades de las ciencias de la información documental, que propongan soluciones a los principales problemas nacionales.

15.3 Funciones

- a. Coordinar las acciones académicas específicas de la Escuela y colaborar con los otros departamentos, escuelas y secciones de la Facultad de Humanidades.
- b. Orientar la formación académica de los participantes en las carreras que sirve la Escuela,

- c. Coordinar la actualización de contenidos de los planes curriculares de las carreras de la Escuela.
- d. Proyectarse a la comunidad con proyectos de extensión que incidan en el desarrollo integral de los guatemaltecos.
- f. Apoyar acciones vinculadas a la consecución de los objetivos del Sistema de Educación Nacional.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	198
2	Profesor Titular I	13	21.01.11	176
3	Secretaria III	1	12.05.18	30
4	Auxiliar de Cátedra II	1	21.03.25	183

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) Titular

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Director (a) de la Escuela de Bibliotecología

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Profesores titulares, auxiliares de cátedra, secretaria.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el órgano que combina acciones administrativas, de investigación y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto administrativo-docente, dado que además de ser responsable de la dirección, se acompañan procesos de aprendizaje.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Orientar la docencia.
- b. Fomentar la investigación en las ciencias de la información documental y su publicación.
- c. Promover y apoyar las actividades de Extensión que se organizan y ejecutan en la Escuela.
- d. Planificar y orientar la formación académica de los estudiantes.
- e. Analizar los programas de las asignaturas, coordinar su actualización y velar por su cumplimiento, de acuerdo a la modalidad de las Carreras.
- f. Promover el uso del Campus Virtual de la Facultad de Humanidades, conforme las directrices del Departamento de Educación Virtual.
- g. Autorizar los proyectos de Ejercicio Profesional Supervisado, los protocolos de trabajo de tesis y los temas de los seminarios, conforme las líneas de investigación de la Escuela, aprobadas por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
- h. Dictaminar respecto a: solicitudes de equivalencias de asignaturas y requisitos requeridos para asignación.
- i. Participar en ternas y comités, designados para los procesos de evaluaciones de graduación, de las carreras que ofrece la Escuela.
- j. Atender en Audiencia a quienes soliciten gestiones o información relacionadas directamente con la misión, objetivos y funciones de la Escuela.
- k. Ejecutar las políticas de la Facultad de Humanidades.
- l. Colaborar con los departamentos, escuelas, secciones, institutos y coordinaciones de la Facultad de Humanidades

- m. Participar en actos culturales de la Facultad en representación del Decano o de la Escuela.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Proponer ante las autoridades de la Facultad, las reformas, e innovaciones que estime conveniente y necesarias para el logro de eficiencia y eficacia docente, técnicas y materiales de su Departamento.
- b. Elaborar el calendario académico de su departamento, por semestre.
- c. Elaborar los horarios correspondientes a cada semestre y darlos a conocer a los respectivos profesores y estudiantes.
- d. Participar en la elaboración de planes generales de la Facultad.
- e. Elaborar propuestas de estudio de su Departamento.
- f. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Departamento y velar por la correcta y oportuna ejecución del mismo.
- g. Supervisar la labor docente y secretarial.
- h. Proponer, a las diversas instancias gubernamentales y privadas, políticas públicas en el área educativa.
- i. Sesionar periódicamente con los directores, profesores/as, personal docente y administrativo a su cargo.
- j. Elaborar calendario general de exámenes.
- k. Distribuir al final de cada semestre la carga académica que cada docente tendrá para el siguiente ciclo.
- l. Asistir y participar en las sesiones de Consejo de Directores.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar propuestas de reestructura administrativa o curricular de su Departamento a donde corresponda.
- b. Proponer a biblioteca la implementación de servicios de información, acordes a las necesidades académicas de docentes, estudiantes e investigadores.
- c. Presentar la memoria anual de labores de su Departamento.
- d. Brindar capacitación e inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.
- e. Gestionar la obtención de becas nacionales e internacionales para capacitar a Profesores titulares bajo su cargo.
- f. Asesorar y supervisar el procedimiento de elaboración de tesis.
- g. Integrar el cuerpo directivo de la Revista de Humanidades.
- h. Actuar ex officio como miembro numerario del Consejo de Directores de la Biblioteca.
- i. Acudir a Junta Directiva cuando así le sea requerido.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RESPONSABILIDAD

Velar por el rendimiento óptimo de los docentes y el uso adecuado del equipo y material a su cargo. Garantizar la adecuada y oportuna proyección del departamento hacia la sociedad guatemalteca.

Velar porque se cumplan los reglamentos, normas y leyes para el buen funcionamiento del Departamento.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Entidades Gubernamentales y No Gubernamentales que hacen educación, Área Social Humanística u homólogas, de las demás Unidades Académicas de la Universidad Registro y Estadística, Dirección General de Docencia, Biblioteca Central y Extensión Universitaria.

Intra Facultativa: Decano, Consejo de Directores, Unidad de Planificación, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta y demás personal administrativo, docente y de servicio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor Titular.
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- c. Colegiado (a) activa

16. DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA

16.1 Definición

Es el departamento encargado de la formación de profesionales capaces de conocer y analizar la realidad nacional vinculándola a la tradición intelectual heredada, en un marco constituido por los distintos campos filosóficos, con el fin de proponer soluciones a los problemas de la sociedad.

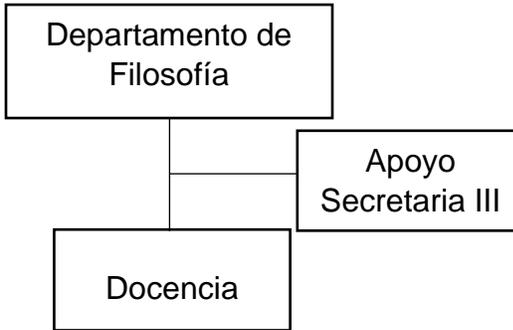
16.2 Objetivos

- a. Desarrollar en el universitario la tendencia humana a tener concepción clara y adecuada de los problemas filosóficos, científicos, sociales y culturales.
- b. Contribuir en la formación del juicio crítico en las manifestaciones intelectuales, éticas y estéticas del universo.
- c. Fomentar el interés del universitario y del ciudadano/a por la investigación y el conocimiento de la filosofía y por el estudio de las teorías e ideas del pensamiento nacional.
- d. Preparar a los universitarios en las disciplinas filosóficas en los grados de Licenciatura y Doctorado.
- e. Contribuir al desarrollo y formación filosófica de las diversas carreras que ofrece la Facultad de Humanidades.
- f. Divulgar la cultura filosófica en el medio nacional.
- g. Contribuir al desarrollo de los estudios filosóficos en Guatemala y el desarrollo de la investigación a efecto de contribuir a la cultura filosófica.
- h. Formar profesionales que ayuden a la comprensión de su entorno, mediante la emisión de juicios críticos, dentro de un marco axiológico.

16.3 Funciones

- a. Capacitar a los docentes, permanentemente, en temas y autores de la Filosofía antigua, moderna y contemporánea.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	203
2	Profesor Titular I	11	21.01.11	176
3	Secretaria III	1	12.05.18	30

1. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) titular **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Director (a) del Departamento de Filosofía

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Profesores y Secretaria

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de alto mando que combina acciones administrativas de investigación, extensión y servicio; así como planificación, organización, dirección, y supervisión de las actividades docentes del personal a su cargo.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Orientar la docencia.
- b. Promover la extensión cultural del departamento.
- c. Ejecutar la política de la Facultad.
- d. Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- e. Orientar la formación académica del estudiantado de su departamento.
- f. Dictaminar respecto solicitudes de equivalencias de estudio, pensum de estudios requeridos para asignación del ejercicio profesional supervisado o elaboración de tesis.
- g. Analizar los programas de asignatura.
- h. Opinar respecto a la conveniencia o no de cursillos conferencias congresos etcétera, que se efectúen durante el ciclo lectivo.
- i. Promover publicaciones.
- j. Participar en actos culturales, administrativos o académicos en general de la Facultad en representación del Decano o de su Departamento.
- k. Participar en las sesiones del consejo de directores.
- l. Participar en temas examinadoras a nivel de grado, postgrado según su titularidad y nivel académico, así como sugerir temas para exámenes privados.
- m. Sancionar toda falta disciplinaria cometida por el personal a su cargo.
- n. Impartir docencia.
- o. Establecer comunicación con organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales en especial los Ministerios de Educación, Cultura y Salud,

así como las diversas universidades del país, a efecto de generar propuestas y proyectos de capacitación de personal e innovación curricular.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Proponer ante las autoridades de la facultad, las reformas e innovaciones que estime conveniente y necesarias para el logro de eficiencia y eficacia docente, técnicas y materiales de su departamento.
- b. Elaborar el calendario académico de su departamento por semestre.
- c. Elaborar los horarios correspondientes de su departamento por semestre.
- d. Participar en la elaboración de planes generales de la facultad.
- e. Elaborar propuestas de estudio de su Departamento.
- f. Supervisar la labor docente y secretarial.
- g. Sesionar periódicamente con los directores profesores/as personal docente y administrativo a su cargo.
- h. Distribuir al final de cada semestre la carga académica que cada docente tendrá para el siguiente ciclo.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar propuestas de reestructura administrativa o curricular de su departamento a donde corresponde.
- b. Proponer a biblioteca la adquisición bibliográfica reciente, en apoyo a sus profesores.
- c. Presentar la memoria anual de labores de su departamento.
- d. Brindar capacitación e inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.
- e. Gestionar la obtención de becas nacionales e internacionales para capacitar a profesores titulares bajo su cargo.
- f. Asesorar y supervisar el procedimiento de elaboración de tesis.
- g. Acudir a Junta Directiva cuando así le sea requerido.
- h. Elaborar programa de trabajo semestral y anual.
- i. Organizar cursos propedéuticos de exámenes privados y tesis.
- j. Participar en reuniones con secretaria académica y/o secretaria adjunta.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el rendimiento óptimo de los docentes y el uso adecuado del equipo y material a su cargo.
- b. Velar porque se cumplan los reglamentos, normas y leyes para el buen funcionamiento del departamento.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Extra Facultativo: entidades Gubernamentales y No Gubernamentales que hacen educación, Área Social Humanística y homólogas, de las demás Unidades Académicas de la Universidad.

Intra Facultativa: Decano, Consejo de Directores, Unidad de Planificación, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta y demás personal administrativo, docente y de servicio.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a. Profesor-a Titular.
- b. Experiencia administrativa.
- c. Experiencia docente.
- d. Colegiado/a activo/a.
- e. Otros.

17. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL

17.1 Definición

Es el departamento encargado de formar profesionales, críticos e innovadores, que utilicen, de manera eficaz y eficiente las tecnologías de la Información y Comunicación TIC, a través de

17.2 Objetivos

A. General

Democratizar el acceso a la educación superior en Guatemala, a través de la implementación de modalidades educativas virtuales, que multipliquen las opciones de formación académica exitosa.

B. Específicos

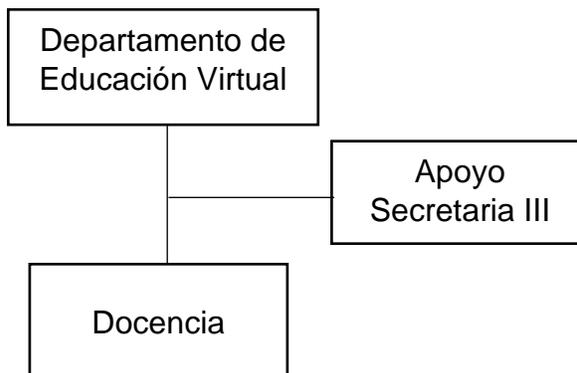
- b. Ofrecer las opciones pertinentes, para que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala avance al ritmo de otras instituciones de educación superior latinoamericanas, en relación al conocimiento y uso de las tecnologías de la Información y la Comunicación TIC.
- c. Proponer metodologías de aprendizaje innovadoras basadas en las nuevas corrientes pedagógicas, que posibiliten que los egresados de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responden a las demandas de la sociedad de la Información y del conocimiento.
- d. Buscar, seleccionar, mediar pedagógicamente y reproducir materiales didácticos, para las diferentes asignaturas de las carreras que ofrece la Facultad de Humanidades.

17.3 Funciones

- a. Definir la estructura, organización, políticas y lineamientos de la educación virtual en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Coordinador de proyectos educativos virtuales para el fortalecimiento de las diferentes carreras de pregrado, grado y postgrado de la Facultad de Humanidades.
- c. Dirigir las carreras e-learning y b-learning de la Facultad de Humanidades.

- d. Administrar y gestionar los ambientes virtuales de aprendizaje de la Facultad de Humanidades.
- e. Diseñar y producir materiales didácticos multimedia para modalidades e-learning y b-learning.
- f. Analizar las diversas opciones en TIC, TAC y TEP para elegir las más adecuadas para la realidad educativa en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Capacitar a docentes y estudiantes en el uso de las Tecnologías del Aprendizaje y conocimiento TAC.
- h. Formar y actualizar a profesores, tutores virtuales y personal técnico relacionado directamente con los procesos de aprendizaje virtual.
- i. Planificar, organizar y servir programas propedéuticos para coadyuvar en los procesos de ingreso a las carreras del Departamento de Educación Virtual de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Planificar, organizar y servir programas de educación continua, en la modalidad virtual, para egresados y la población interesada.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	209
2	Profesor Titular I	2	21.01.11	176
3	Secretaria III	1	12.05.18	30

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Director (a) del Departamento de Educación Virtual

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Profesores Titulares (Tutores Virtuales)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

3. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el órgano que combina acciones administrativas, de investigación y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto administrativo-docente, dado que además de ser responsable de la dirección, se acompañan procesos de aprendizaje.

4. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Orientar la docencia.
- b. Fomentar y publicarla investigaciones en las ciencias de la educación, TIC. TAC y TEP.
- c. Promover y apoyar las actividades de Extensión que se organizan y ejecutan en el Departamento.
- d. Planificar y orientar la formación académica de los estudiantes.
- e. Analizar los programas de las asignaturas, coordinar su actualización y velar por su cumplimiento, de acuerdo a la modalidad de las Carreras.
- f. Promover el uso del Campus Virtual de la Facultad de Humanidades, conforme las directrices del Departamento de Educación Virtual.
- g. Autorizar los proyectos de Ejercicio Profesional Supervisado, los protocolos de trabajo de tesis y los temas de los seminarios, conforme las líneas de investigación del Departamento, aprobadas por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
- h. Dictaminar respecto a: solicitudes de equivalencias de asignaturas y requisitos requeridos para asignación.
- i. Participar en ternas y comités, designados para los procesos de evaluaciones de graduación, de las carreras que ofrece el Departamento de Educación Virtual.
- j. Atender en Audiencia a quienes soliciten gestiones o información relacionadas directamente con la misión, objetivos y funciones del Departamento.
- k. Ejecutar las políticas de la Facultad de Humanidades.
- l. Colaborar con los departamentos, escuelas, secciones, institutos y coordinaciones de la Facultad de Humanidades

- m. Participar en actos culturales de la Facultad en representación del Decano o del Departamento.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Proponer ante las autoridades de la Facultad, las reformas, e innovaciones que estime conveniente y necesarias para el logro de eficiencia y eficacia docente, técnicas y materiales de su Departamento.
- b. Elaborar el calendario académico de su departamento, por semestre.
- c. Elaborar los horarios correspondientes a cada semestre y darlos a conocer a los respectivos profesores y estudiantes.
- d. Participar en la elaboración de planes generales de la Facultad.
- e. Elaborar propuestas de estudio de su Departamento.
- f. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Departamento y velar por la correcta y oportuna ejecución del mismo.
- g. Supervisar la labor docente y secretarial.
- h. Proponer, a las diversas instancias gubernamentales y privadas, políticas públicas en el área educativa.
- i. Sesionar periódicamente con los directores, profesores/as, personal docente y administrativo a su cargo.
- j. Elaborar calendario general de exámenes.
- k. Distribuir al final de cada semestre la carga académica que cada docente tendrá para el siguiente ciclo.
- l. Asistir y participar en las sesiones de Consejo de Directores.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar propuestas de reestructura administrativa o curricular de su Departamento a donde corresponda.
- b. Proponer a biblioteca la implementación de servicios de información, acordes a las necesidades académicas de docentes, estudiantes e investigadores.
- c. Presentar la memoria anual de labores de su Departamento.
- d. Brindar capacitación e inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.
- e. Gestionar la obtención de becas nacionales e internacionales para capacitar a Profesores titulares bajo su cargo.
- f. Asesorar y supervisar el procedimiento de elaboración de tesis.
- g. Integrar el cuerpo directivo de la Revista de Humanidades.
- h. Acudir a Junta Directiva cuando así le sea requerido.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

5. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el rendimiento óptimo de los docentes y el uso adecuado del equipo y material a su cargo. Garantizar la adecuada y oportuna proyección del departamento hacia la sociedad guatemalteca.

- b. Velar porque se cumplan los reglamentos, normas y leyes para el buen funcionamiento del Departamento.

6. RELACIONES DE TRABAJO

Entidades Gubernamentales y No Gubernamentales que hacen educación, Área Social Humanística u homólogas, de las demás Unidades Académicas de la Universidad Registro y Estadística, Dirección General de Docencia, Biblioteca Central y Extensión Universitaria.

Intra Facultativa: Decano, Consejo de Directores, Unidad de Planificación, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta y demás personal administrativo, docente y de servicio

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de formación y experiencia Personal

- b) Profesor Titular II al X.
- c) Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- d) Colegiado (a) activa

18. ESCUELA DE EDUCACIÓN

18.1 Definición

Es el organismo de la Facultad de Humanidades, encargado de dar respuesta a las demandas sociales, culturales, educativas del sector estudiantil, mismo que integra la educación globalizada a las ideas institucionales con el propósito de desarrollo de la educación a nivel nacional, logrando articulación con el Ministerio de Educación.

18.2 Objetivos

A. General

Formar profesionales de la educación con altos niveles humanísticos, culturales, educación de calidad que favorezca el respeto a la dignidad humana, la diversidad, el desarrollo sustentable a nivel local, nacional, regional e internacional, y en sentido general, formar profesionales de la educación que respondan con compromiso social.

B. Específicos:

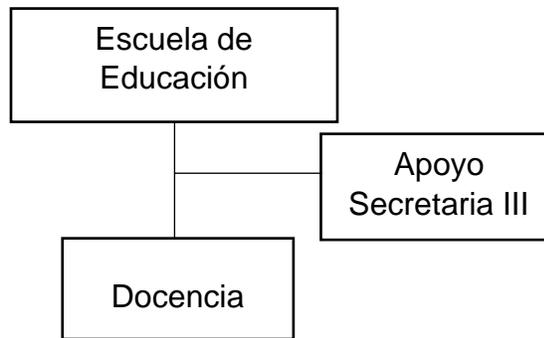
- a. Establecer programas de pregrado y grado en carreras de educación para la profesionalización de estudiantes egresados de bachillerato en educación.
- b. Efectuar investigaciones en el campo de la educación en función de solventar problemas en la población guatemalteca, con la difusión de los resultados.
- c. Realizar proyectos de extensión en el área de educación como aporte a la sociedad guatemalteca.
- d. Realizar actividades de capacitación y formación con el personal docente de la escuela de educación, en función de la mejora continua del proceso académico.

18.3 Funciones

- a. Convocar y presidir las reuniones con los Profesores del Programa correspondiente.
- b. Proponer ante él/ella Director (a) de la Escuela de Educación la modificación a los Programas que coordina.
- c. Promover la elaboración de trabajos de investigación de los estudiantes y profesores del Programa a su cargo.
- d. Facilitar la gestión de medios, para la publicación de productos de investigaciones realizadas en el programa que coordina.

- e. Promover y coordinar las actividades de docencia e investigación dentro de los Programas de la Escuela de Educación, manteniendo un alto nivel académico en el desarrollo y evaluación de las mismas.
- f. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y los equipos asignados al Programa.
- g. Realizar actividades académicas que fortalezcan y promuevan la especialidad.
- h. Promover y coordinar los cursos para el semestre completo.
- i. Solucionar los problemas inherentes a los programas que coordina.
- j. Establecer convenios y vínculos con el Ministerio de Educación, Ministerios afines, organización Gubernamentales, Universidades de Guatemala y a nivel Internacional.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	214
2	Secretaria III	1	12.05.18	30

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor (a) titular I **CÓDIGO:** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Director de Escuela de Educación

INMEDIATO SUPERIOR: Director/a de Departamento

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

La dirección es responsable de ejecutar las políticas, planes y programas de la Escuela siendo sus funciones de carácter académico.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ejecutar y desarrollar las directrices y políticas que establezca las autoridades universitarias en materia de administración académica.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Realizar labores de docencia.
- b. Realizar investigación y extensión.

2.3 EVENTUALES

- a. Dar solución a los problemas que se presentan.
- b. Dar respuesta y seguimiento a requerimientos de la Facultad de Humanidades.
- c. Cumplir con las comisiones asignadas de parte de la Facultad.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Realizar acciones de planificación, ejecución, evaluación de los procesos académicos.
- b. Realizar acciones de planificación, ejecución, evaluación de procesos administrativos.
- c. Gestionar procesos en beneficio de la comunidad educativa de la escuela de educación.

4. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Ministerio de Educación y otras instituciones afines a educación.
- b. Unidades Académicas de la Universidad.
- c. Autoridades de establecimientos públicos y privados de enseñanza del nivel medio.
- d. Decano, Consejo de Directores, Unidad de Planificación, Secretaría Adjunta, Secretaría Académica, Extensión, Tesorería, Departamento de Inscripciones y Asignaciones, Departamento de Pedagogía, personal administrativo y de servicio.
- e. Coordinadores de sedes Departamentales del Programa FID.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Requisitos de formación y experiencia personal

- a. Poseer título de Licenciado en las diferentes especialidades de la Facultad de Humanidades.
- b. Poseer título de Maestría en cualquiera de las especiales de la Facultad de Humanidades.
- c. Ser Colegiado Activo.

19. ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

19.1 Definición

La Escuela de Estudios de Postgrado es la instancia académica-administrativa responsable de la administración y dirección de los programas que se desarrollan en la Facultad de Humanidades; así como de promover la interrelación con otras unidades académicas y sectores relacionados con la educación superior.

19.2 Objetivos

A. General

Impulsar el desarrollo de programas de postgrado y su gestión académica y administrativa para dar respuesta a las necesidades de formación en el campo de las humanidades, la educación y la investigación en el país.

B. Específicos

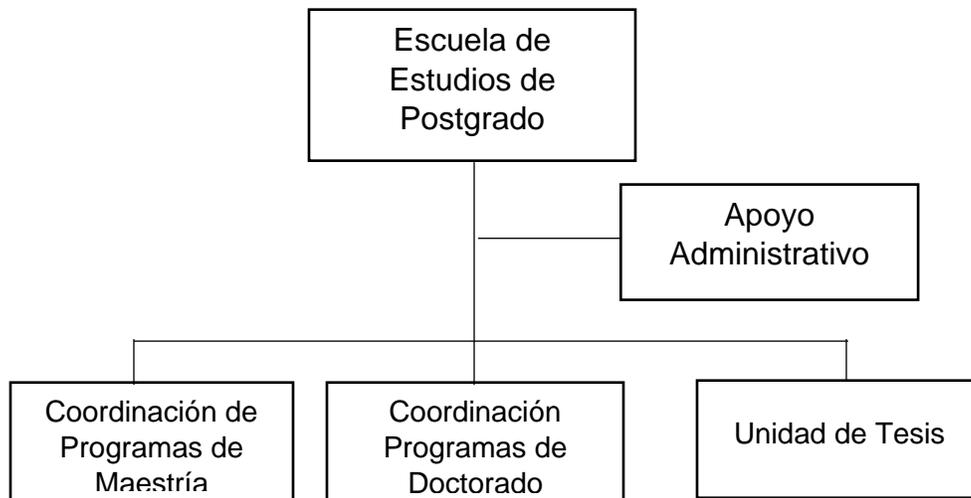
- a. Ofrecer a los graduados la oportunidad de actualizar sus conocimientos en las áreas de la docencia universitaria y la investigación educativa.
- b. Promover la investigación y la producción de conocimiento en el campo educativo y de las humanidades, a través de cada uno de los programas de postgrado.
- c. Especializar el recurso humano en áreas particulares de las humanidades, la ciencia, la técnica, la cultura y el arte, entre otras.
- d. Promover la evaluación y la autoevaluación de los programas de postgrado que se ofrecen en la Facultad, para su fortalecimiento.

19.3 Funciones

- a. Planificar, orientar y evaluar la docencia, la investigación científica, cultural, al servicio de la comunidad guatemalteca.
- b. Elaborar los calendarios de trabajo de las diversas maestrías y doctorados del departamento.
- c. Orientar a estudiantes en materia de inscripción, integración, desarrollo y evaluación del aprendizaje.

- c. Formular los horarios y carga académica correspondiente, semestralmente.
- d. resolver los problemas que le sean planteados por junta directiva y por el sistema de estudios de postgrado y cualquier otra instancia o persona que así lo demande.
- e. Coordinar acciones con los demás directores o coordinadores de postgrado de la universidad pública y de las diversas universidades privadas del país y del extranjero.
- f. Dictaminar respecto a diversos asuntos de carácter técnico- administrativo que le correspondan.
- g. Orientar los procesos de investigación de tesis y exámenes finales.
- h. Plantear ante Junta Directiva para su conocimiento y aprobación diversos proyectos de readecuación curricular del programa de postgrado.
- i. contribuir en la realización y ejecución de políticas de investigación docencia, currículo, letras, evaluación y filosofía a nivel de postgrado.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	218
2	Profesor Titular I	1	21.01.11	176
3	Profesor Titular I	1	21.01.11	221
4	Profesor Titular I	1	21.01.11	223
5	Secretaria II	1	12.05.18	225
6	Oficinista de Postgrado	1	99.99.90	228

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular I

CODIGO 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Programa de Doctorado en Educación

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de Departamento de postgrado

SUBALTERNOS: Profesores

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de alto mando que combina acciones administrativas de investigación, extensión y servicio, así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades docentes del personal a su cargo.

3. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Asesorar y Coordinar en materia técnica-educativa y de planificación.
- b) Realizar las actividades académicas que fortalezcan y promuevan la especialidad del mismo.
- c) Mantener comunicación permanente con estudiantes y profesores del doctorado.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Ejecutar actividades docentes.
- b) Promover y coordinar las actividades de investigación dentro de programa.
- c) Velar por el cumplimiento de las actividades académicas planificadas para su desarrollo a fin de lograr los objetivos propuestos.
- d) Hacer las modificaciones solicitadas por el SEP a la propuesta de rediseño de la Maestría en Investigación y al plan de mejoras del mismo.

2.3 EVENTUALES

- a) Realizar todas las actividades inherentes al cargo.
- b) Elaborar el Normativo para la elaboración de tesis y requisitos de graduación de Maestría en Artes.
- c) Autoevaluar la elaboración de programas curriculares.

- d) Diseñar y revisar programas curriculares.
- e) Dar seguimiento al Diplomado en Docencia Universitaria.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las Autoridades Universitarias en materia de administración académica y curricular a nivel de Postgrado.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Intra Facultativo: Decano, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Consejo de Directores, Docente y Secretaria.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación y experiencia

Personal

- a. Ser egresado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Maestría o Doctorado en alguna de las especialidades de la facultad o afín a la misma.
- c. Profesor/a titular.
- d. Experiencia administrativa, mínima de 5 años.
- e. Haber realizado investigación.
- f. Haber efectuado publicaciones por lo menos en los últimos dos años.
- g. Colegiado/a activo/a.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular I

CODIGO 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador (a) del Programa de Maestría

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) del Departamento de Postgrado

SUBALTERNOS: Profesores

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de alto mando que combina acciones admirativas de investigación, extensión y servicio, así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades docentes del personal de maestría.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asesorar y Coordinar en materia técnica-educativa y de planificación.
- b. Realizar las actividades académicas que fortalezcan y promuevan la especialidad del mismo.
- c. Mantener comunicación permanente con estudiantes y profesores del doctorado.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Ejecución de las actividades docentes.
- b. Promover y coordinar las actividades de investigación dentro de programa.
- c. Velar por el cumplimiento de las actividades académicas planificadas para su desarrollo a fin de lograr los objetivos propuestos.

2.3 EVENTUALES

Realizar todas las actividades inherentes al cargo.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las Autoridades Universitarias en materia de administración académica y curricular a nivel de Postgrado.

Intra Facultativo: Junta Directiva, Decano, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Consejo de Directores, Docente y Secretaria.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Intra Facultativo: Decano, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Consejo de Directores, Docente y Secretaria.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de formación y experiencia

Personal

- a. Ser egresado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Maestría o Doctorado en alguna de las especialidades de la facultad o afín a la misma.
- c. Profesor/a titular.
- d. Experiencia administrativa, mínima de 5 años.
- e. Haber realizado investigación.
- f. Haber efectuado publicaciones por lo menos en los últimos dos años.
- g. Colegiado/a activo/a.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Secretaria II

CÓDIGO 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) de departamento

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. 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.

3. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar registro de papelería y correspondencia que ingresa y egresa
- b. Recibir, seleccionar, foliar, archivar.
- c. Atender al personal docente, administrativo, estudiantil y público en general.
- d. Sacar fotocopias y compaginar trabajos elaborados por su superior.
- e. Digitar el calendario de diferentes departamentos en el momento que se le demande.
- f. Colaborar con su jefe(a) inmediato superior.
- g. Elaborar certificados.
- h. Llevar a la ventanilla de información la correspondencia de los departamentos.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Digitar papelería en cuanto a: nombramientos, horarios y actas de junta directiva.

- b. Distribuir, informar archivar y colaborar en lo referente a actividades electorales.
- c. Colaborar en actividades de profesionalización docente.
- d. Buscar en archivo documentos requeridos por junta directiva.
- e. Verificar listados de inscripción.
- f. Digitalizar las propuestas de nombramiento del personal docente.
- g. Digitalizar carga académica de cada uno de los docentes con los datos proporcionados por los directores.
- h. Digitalizar la memoria de labores.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en los programas de adiestramiento que se organice para elevar su capacidad y rendimiento.
- b. Revisar el padrón electoral.
- c. Digitalizar actas de exámenes finales.
- d. Atender al personal docente en cuanto a digitación de programas y otros documentos inherentes a su actividad docente.
- e. Colaborar con la preparación de papelería necesaria para la elección de jurados de oposición, elección de representantes estudiantiles ante el consejo superior universitario y otras elecciones.
- f. Digitalizar la actualización del catálogo de estudios de la USAC.

1. RESPONSABILIDAD

- a. Transcribir actas, programas y horarios.
- b. Atender a estudiantes, docentes, autoridades, personal administrativo y público en general.
- c. Recibir actas al final de cada semestre o curso.
- d. Recepción y archivo de la papelería de asignación de cursos.
- e. Llevar un libro de conocimientos.
- f. Atender y ejecutar las instrucciones de los directores.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Junta Directiva, Decanato, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Registro y Estadística, Publicidad, Personal, Control Académico, Impresión, Departamento de Arte, Idiomas, Letras, Bibliotecología, Filosofía y Postgrado. Secciones Departamentales, Asuntos Jurídicos, Secretaria General de la Universidad y el SUN.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

4. Requisitos de formación y experiencia

a. Personal Externo

Secretaria bilingüe, secretaria comercial, oficinista u otra carretera 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 Humanidades

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Postgrado **CODIGO** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Postgrado

INMEDIATO SUPERIOR: Director Departamento de Post Grado

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

- a. Digitar la información de las actas de fin de curso y por suficiencia.
- b. Llevar control de los expedientes estudiantiles.
- c. Recepción de actas de fin de curso y por suficiencia.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar certificaciones de cursos.
- b. Redacción y tramites de cierre de Pensum.
- c. Asignación de cursos en cada ciclo académico.

2.3 EVENTUALES

- a. Ejecutar actividades de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

3. RESPONSABILIDAD

Ejecutar actividades de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos de la Escuela de Postgrado, tales como: digitar la información de las actas de fin de curso y por suficiencia, recepción de actas de fin de curso y por suficiencia, elaborar certificaciones de cursos, llevar el control de los expedientes estudiantiles, redacción y trámite de cierres de pensum, asignación de cursos en cada ciclo académico.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Secretaria Académica, Secretaria Adjunta, Registro y Estadística, Publicidad, Personal, Control Académico, Impresión, Departamento de Arte, Idiomas, Letras, Bibliotecología, Filosofía y Postgrado. Secciones Departamentales, Asuntos Jurídicos, Secretaria General de la Universidad y el SUN.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de formación y experiencia

Personal

- a. Secretaria bilingüe, secretaria comercial, oficinista u otra carretera afín al campo secretarial.
- b. Conocimientos de computación.
- c. Tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

INVESTIGACIÓN

20. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HUMANÍSTICAS

20.1 Definición

Es el organismo que a nivel social efectúa investigaciones relacionadas con las diversas disciplinas humanísticas. Adicionalmente le da soporte y apoyo al quehacer docente administrativo y de servicios.

20.2 Objetivos

- a. Investigar en las áreas de Filosofía, Arte, Literatura, Pedagogía, Bibliotecología, Historia, Idiomas y otras disciplinas afines a las Humanidades.
- b. Fomentar la investigación científica y técnica en sus respectivos campos.
- c. Cooperar con las instituciones del Estado, para asegurar un mejor cumplimiento de las leyes destinadas a preservar, enriquecer y difundir lo relativo a nuestro patrimonio artístico, histórico, literario, bibliográfico, documental y cultural, en general.
- d. Actuar como representante de la Facultad de Humanidades en el intercambio académico con universidades e instituciones científicas.
- e. Emitir opinión, cuando le sea solicitada, sobre los trabajos de investigación que se realicen en el país, por instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a las mismas disciplinas que el Instituto.
- f. Apoyar la labor docente de la Facultad de Humanidades, mediante la divulgación de los conocimientos de su competencia.
- g. Dar oportunidad, a estudiantes próximos a graduarse, de elaborar su trabajo de tesis, mediante los proyectos de investigación del Instituto.

20.3 Funciones

- a. Procurar el avance de las disciplinas humanística, contribuyendo en forma especial al planteamiento, estudio y resolución de los problemas nacionales desde el punto de vista cultural y con el más alto espíritu patriótico.
- b. Resolver en materia de su competencia las consultas que le formulen los organismos de los estados.
- c. Cooperar con las instituciones estatales para mejorar el cumplimiento de las leyes destinadas a preservar enriquecer y difundir lo relativo a nuestro patrimonio artístico.
- d. Representar a la facultad de humanidades en las relaciones académicas con las universidades e instituciones científicas extranjeras o nacionales.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	232
2	Profesor Titular I	3	21.01.11	235

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular

CÓDIGO 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Director(a) Departamento de Investigaciones Humanísticas

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Investigadores

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Implica la actividad sistemática y creadora tendiente a descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar e interpretar y/o 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 o conclusiones que fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la mujer y su sociedad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Fomentar la investigación científica.
- b. Promover la extensión cultural del departamento.
- c. Ejecutar la política de la facultad.
- d. Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- e. Opinar respecto a la conveniencia o no de cursillos, conferencias, congresos etcétera, que se efectúen durante el ciclo lectivo.
- f. Participar en actos culturales, administrativos o académicos en general, de la facultad en representación del decano o de su departamento.
- g. Participar en las sesiones del consejo de directores.
- h. Participar en temas examinadoras a nivel de grado postgrado según su titularidad y nivel académico, así como sugerir temas para exámenes privados.
- i. Sancionar toda falta disciplinaria cometida por el personal a su cargo.
- j. Atender a investigadores/as y alumnos /as en sus consultas.
- k. Elaborar plan anual de investigaciones.
- l. Supervisar la actividad de investigación que realizan sus subalternos.
- m. Proponer temáticas a investigar.
- n. Coordinar investigaciones extra e intra facultativas.
- o. Trabajar en coordinación con la unidad de planificación a efecto de apoyarle en cuanto a propuestas de readecuación curricular.

- p. Diseñar proyectos de investigación en relación a problemas y fenómenos socioeducativos que inciden en limitaciones evidenciados de la facultad de humanidades.
- q. Establecer diagnósticos y análisis situacionales en relación a problemas concretos como la demanda y oferta educativa.
- r. Elaborar diagnósticos específicos sobre la marginalidad educativa, características, necesidades y expectativa de la población.
- s. Investigar respecto al alcance de las políticas, fines y objetivos de la facultad de humanidades.
- t. Investigar respecto al alcance e importancia de los proyectos educativos en la facultad de humanidades.
- u. Procesar, analizar e investigar los datos extraídos de las investigaciones realizadas y ahondar pronósticos respectivos.
- v. Proponer al coordinador de la unidad de planificación, los proyectos y acciones educativas para dar respuesta a los problemas y fenómenos evidenciados en las investigaciones ejecutadas.
- w. Publicar los productos de investigación realizadas.
- x. Impartir al menos una asignatura semestralmente de entre E259 métodos de investigación, E300 o E301 Seminarios o el código que les correspondan al mismo o similar nombre de asignatura en cualquiera de los otros departamentos de la Facultad de Humanidades.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar acciones de investigación con otros organismos de investigación de la Universidad de San Carlos.
- b. Elaborar informes mensuales y semestrales de lo realizado en su departamento.
- c. Elaborar proyectos de investigación.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar investigaciones conjuntamente con recurso profesional del ministerio de Educación, Salud y Ambiente en materia educativa y ambiental.
- b. Participar en congresos académicos de investigación.
- c. Supervisar lo efectuado por el instituto de estudios de la Literatura Nacional.
- d. Trabajar en coordinación con la dirección general e investigación de la Universidad.
- e. Publicar boletín informativo semestralmente en donde se dé a conocer del resultado ya avanzado de las diversas investigaciones que se lleven a cabo en su departamento.
- f. Efectuar investigaciones de campo a fin de detectar necesidades en las cuales pueden realizar su EPS los estudiantes de las diferentes carreras de la facultad.
- g. Efectuar investigaciones de campo a fin de detectar necesidades en las cuales puedan realizar su seminario los estudiantes de las diferentes carreras de la facultad.

- h. Elaborar y mantener actualizado un inventario digital de la memoria anual de labores de investigación realizadas.
- i. Mantener comunicación con bibliotecas a efecto de recibir informes de las últimas investigaciones efectuadas por personas individuales y por organizaciones diversas para no duplicar las investigaciones.
- j. Mantener comunicación con bibliotecas a efecto de recibir informes de las últimas investigaciones efectuadas por personas individuales y por organizaciones diversas para no duplicar las investigaciones.
- k. Garantizar la completa ejecución y presentación de informe final, de al menos dos, investigaciones anualmente.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Orientar procesos de investigación.
- b. Publicar los resultados de las investigaciones.
- c. Gestionar investigaciones.

2. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Dirección general de extensión de investigación.
- b. Ministerio de cultura.
- c. Instituto Universitario de la Mujer.
- d. Biblioteca Central.
- e. Entidades Gubernamentales y No Gubernamentales que hacen investigación educativa.
- f. Área Departamento o Unidad de Investigación de las demás Unidades Académicas de la Universidad.
- g. Institutos, departamentos o escuelas de investigación de las diversas universidades u otros de la universidad.
- h. Decano, Consejo de Directores, Unidad de Planificación, Secretaria Académica, Secretaria Adjunta.
- i. Personal administrativo, docente y de servicio.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

- a. Profesor/a titular del II al X.
- b. Tener postgrado en investigación o experiencia comprobada de haberse desempeñado como investigador/a por lo menos 5 años.
- c. Haber escrito y publicado al menos tres libros.
- d. Colegiado/a activo/a.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

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

PUESTO FUNCIONAL: Investigador Asociada

INMEDIATO SUPERIOR: Director Instituto de Investigaciones Humanísticas

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

El trabajo de investigador consiste en ejecutar tareas variadas y complejas de análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación y propuesta en el área de la institución.

2. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

3.1 ORDINARIAS

- a. Planificar investigaciones con determinación y satisfacción de pertenencia académica requeridas por el Instituto de Investigaciones Humanísticas.
- b. Levantar informes de campo.
- c. Realizar análisis documental.
- d. Elaborar informes de investigación para presentar resultados.
- e. Realizar informes de recomendación.

3.2 PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones de trabajo.
- b. Diseño de instrumentos de investigación.
- c. Elaboración de entrevistas y encuestas.
- d. Realizar sugerencias a situaciones encontradas en la realidad educativa con base en estudios elaborados.

3.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en el desarrollo de actividades de capacitación para profesionales en el área de investigación (talleres).
- b. Presentar ponencias de investigación internas o externas a la Institución.

- c. Asistir a reuniones informativas con la comunidad educativa.
- d. Responder por el resultado deseado de toda función encomendada por los órganos superiores.

IV. RESPONSABILIDAD

- a. Apoyar en la recolección de datos para la elaboración de estudios.
- b. Cumplir con la confidencialidad de la fuente de información.
- c. Lograr la ejecución de las decisiones por el jefe inmediato.

V. RELACIONES DE TRABAJO

Rectoría, DIGI, Departamento de Pedagogía, Otros departamentos y coordinaciones de la unidad académica, Comisión de acreditación de la institución, otras instituciones externas de acuerdo a la investigación que se realiza.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de formación y experiencia

- a. Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- b. Estudios de Maestría en Investigación.
- c. Realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación de información.
- d. Presentación en ponencias investigativas.

21. INSTITUTO DE ESTUDIOS DE LA LITERATURA NACIONAL – INESLIN-

21.1 Definición

Es el organismo encargado de la ejecución de proyectos de investigación literaria en el área de la Literatura Guatemalteca, con el propósito de establecer un balance en los procesos de desarrollo de esta literatura específica, para ofrecer un aporte significativo a la crítica, a la docencia y a la extensión en los diferentes niveles educativos del país.

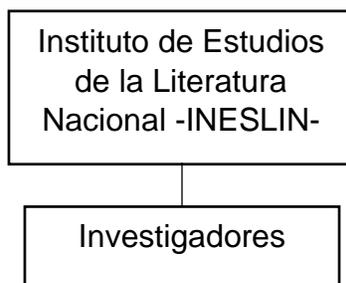
21.2 Objetivos

- a. Sistematizar la investigación de la literatura guatemalteca.
- b. Examinar y dilucidar las relaciones existentes entre la literatura guatemalteca y la literatura universal.
- c. Definir las relaciones entre el desarrollo literario y el desarrollo social de Guatemala.
- d. Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas.
- e. Cooperar en los programas y proyectos en los cuales, la Universidad de San Carlos y otras instituciones, requieran su apoyo.
- f. Emitir dictámenes, cuando sean solicitados, en relación con investigaciones de la literatura guatemalteca, realizadas en el país por instituciones nacionales e internacionales.
- g. Mantener relaciones con los centros de investigación literaria del país y otros centros extranjeros.
- h. Propiciar el intercambio de investigadores y de investigaciones con entidades similares.
- i. Publicar, semestralmente, una revista especializada (*Letras de Guatemala*), que contenga estudios sobre las disciplinas de su competencia, e informe sobre las investigaciones que realice.
- j. Promover la realización de actividades académicas y culturales.

21.3 Funciones

- a. Publicar textos y artículos de crítica literaria.
- b. Organización de simposios, congresos literarios, talleres y conferencias sobre literatura guatemalteca y centroamericana.
- c. Revisar textos para la docencia universitaria.
- d. Emitir dictámenes sobre publicaciones de la Editorial Universitaria.
- e. Asesorar a otras entidades universitarias y extrauniversitaria, en materia de estudios literarios.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	239
2	Profesor Titular I	2	21.01.11	241

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Director

PUESTO NOMINAL: Director -INESLIN- **CÓDIGO** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de dirigir el Instituto de Estudios de la Literatura Nacional

INMEDIATO SUPERIOR: Junta Directiva

SUBALTERNOS: Planificación Y Logística, Integración Literaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar de proyectos de investigación literaria en el área de la Literatura Guatemalteca. Posteriormente, publicar las obras que resulten de las investigaciones realizadas. Contribuir con el Departamento de Letras permitiendo que los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Letras, ejecuten el Ejercicio Profesional Supervisado bajo la supervisión y dirección del instituto.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Emitir dictámenes sobre trabajos de investigación literaria.
- b. Preparar material de estudio de la literatura nacional.
- c. Cooperar en programas y proyectos para los cuales la universidad y otras entidades soliciten su apoyo.
- d. Propiciar intercambio de investigadores con entidades similares.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Recibir correspondencia de entidades gubernamentales y privadas relacionadas con la literatura nacional.
- b. Investigar temas de interés literario y nacional.
- c. Participar en presentaciones de libros, foros, debates.

2.3 EVENTUALES

- a. Divulgar el resultado de las investigaciones realizadas cada semestre.
- b. Redacción, edición de la revista Letras de Guatemala cada semestre.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Realizar investigaciones específicas al área de literatura.
- b. Publicar los resultados de las investigaciones realizadas en el instituto.
- c. Publicar semestralmente la revista especializada que contenga estudios sobre las disciplinas de su competencia.

4. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Departamento de Letras.
- b. Junta Directiva.
- c. Otros organismos afines al INESLIN.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia Personal

- a. Profesor (a) Titular.
- b. Maestría o Doctorado.
- c. Experiencia administrativa.
- d. Experiencia docente.
- e. Colegiado (a) activa.
- f. Otros.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor titular

CÓDIGO:21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Investigadora

INMEDIATO SUPERIOR: Director del INESLIN

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

El trabajo de investigador consiste en ejecutar tareas variadas y complejas de análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación y propuesta en el área del Instituto de Estudios de la Literatura Nacional.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Gestionar la actualización del Foro permanente de Análisis y debate sobre temas de la literatura nacional, del Instituto de Estudios de la Literatura Nacional.
- b. Consolidar banco de datos de autores y críticos de literatura guatemalteca.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Realizar publicaciones en las páginas de internet de la facultad de las actividades que realiza el INESLIN.
- b. Colaborar en la ejecución de proyectos de investigación que realice el instituto.

2.3 EVENTUALES

- a. Registrar datos para los proyectos de investigación que se realicen en el instituto y otras actividades que resulten necesarias para la ejecución de los proyectos.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Gestionar de carácter investigativo y lo inherente al cargo.
- b. Mantener organizada la información.
- c. Presentar resultados de las investigaciones al inmediato superior.

4. RELACIONES DE TRABAJO

- b. Personal de Aula virtual.
- c. Relaciones Públicas, Secretaria académica y secretaria adjunta, tesorería cuando sea necesario.
- d. Autoridades de la Facultad de Humanidades.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de formación y experiencia

- a. Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- b. Estudios de Maestría en Investigación.
- c. Realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación de información.
- d. Presentación en ponencias investigativas.

EXTENSIÓN

22. DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

22.1 Definición

Es el organismo encargado de la proyección académica y cultural hacia los lugares a nivel nacional, llegando a personas de escasos recursos que no pueden participar de una educación sistemática.

22.2 Objetivo

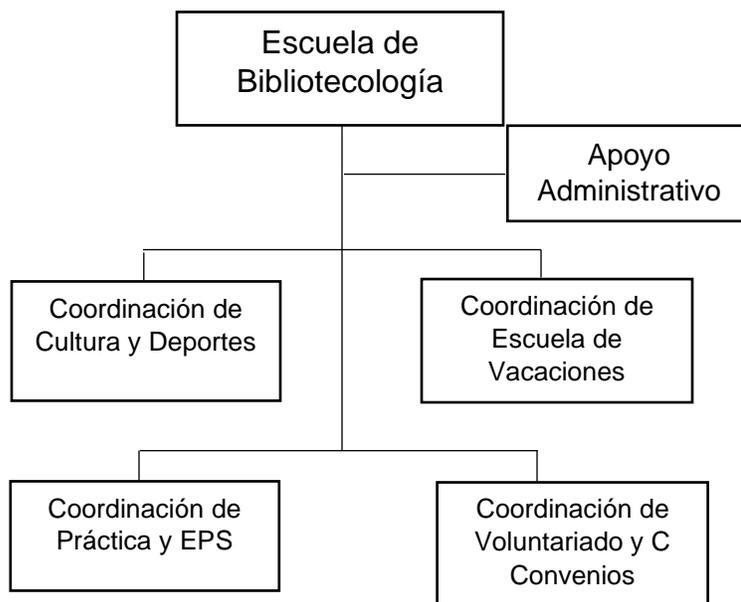
- a. Contribuir a fomentar la cultura y la educación en forma no sistemática.
- b. Divulgar los diversos valores con que cuenta el país en distintas ramas de conocimiento científico, artístico y cultural.
- c. Contribuir a la formación de los educandos y maestros/as en la búsqueda de un mejor desempeño.
- d. Contribuir con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales en la proyección cultural y educativa del país.
- e. Contribuir al más efectivo logro de los fines de la Facultad y de la Universidad.
- f. Proveer por medio de la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre, oportunidad de iniciar o continuar estudios Universitarios a los/as maestros/as del país cuando ellos estén en mejores condiciones laborales para hacerlo.

22.3 Funciones

- a. Divulgar la cultura a nivel nacional.
- b. Proveer de oportunidades de superación a las personas que viven en los distintos departamentos del país.
- c. Dar a conocer los distintos valores con que cuenta la Universidad en las diversas ramas humanísticas.
- d. Supervisar la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre.
- e. Es el órgano responsable de los EPS.

f. Entidad encargada de Escuela de Vacaciones de junio y diciembre.

ORGANIGRAMA



No.	Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
1	Profesor Titular I	1	21.01.11	245
2	Profesor Titular I	1	21.01.11	248
3	Profesor Titular I	1	21.01.11	251
4	Profesor Titular I	1	21.01.11	253
5	Profesor Titular I	1	21.01.11	256
4	Oficinista I	1	12.05.56	58

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular **CODIGO** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Director (a) del Departamento de Extensión

INMEDIATO SUPERIOR: Decano

SUBALTERNOS: Coordinador de Cultura y Deportes, Coordinación de Prácticas y EPS, Coordinación de Escuela de Vacaciones, coordinación de Voluntariado y Convenios y Oficinista.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de alto mando que combina acciones administrativas de investigación, extensión y servicio; así como planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades docentes del personal a su cargo. Es un puesto administrativo-docente dado que además de ser responsable de la Dirección imparte docencia.

3. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Efectuar reuniones de trabajo con Coordinadores de EPS, Consejo de Directores y otras instancias que sean necesarias para el mejor desempeño laboral.
- b. Elaborar y cumplir con el programa de trabajo, plan y presupuesto del departamento.
- c. Orientar la docencia.
- d. Fomentar la investigación científica.
- e. Promover la extensión cultural del Departamento.
- f. Ejecutar la política de la Facultad.
- g. Coordinar su departamento y colaborar con otros departamentos.
- h. Sancionar toda falta disciplinaria cometida por el personal a su cargo.
- i. Impartir docencia en Escuela de Vacaciones.
- j. Planificar y supervisar la docencia en Escuela de Vacaciones.
- k. Coordinar con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales en especial los Ministerios de Educación, Cultura y Salud así como las diversas universidades del país, a efecto de generar propuestas y proyectos de capacitación de personal e innovación curricular.
- l. Atender en audiencia a profesores, estudiantes y público en general.
- m. Evaluar correspondencia que demande su resolución o respuesta.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Proponer ante las Autoridades de la Facultad, las reformas, e innovaciones que estime conveniente y necesarias para el logro de eficiencia y eficacia docente, técnicas y materiales de su departamento.
- b. Revisar los calendarios y horarios de asignaturas a impartirse en cada conocimiento a Junta Directiva.
- c. Participar en la elaboración de planes generales de la Facultad.
- d. Elaborar propuestas de estudio de su Departamento.
- e. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Departamento y velar por la correcta y oportuna ejecución del mismo.
- f. Supervisar la labor docente y secretarial.
- g. Sesionar con una semana de antelación al inicio de cada Escuela de Vacaciones, con los directores, profesores/as, personal docente y administrativo a su cargo.
- h. Revisar calendario general de exámenes, programas y demás material de apoyo que los docentes entregarán a los estudiantes.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar propuestas de reestructura administrativa de su Departamento a donde corresponda.
- b. Proponer a biblioteca la adquisición bibliográfica reciente, en apoyo a sus profesores.
- c. Presentar la memoria anual de labores de su Departamento.
- d. Asesorar y supervisar el procedimiento de elaboración de tesis.
- e. Integrar y coordinar el cuerpo directivo de la Revista de Humanidades.
- f. Actuar ex officio como miembro/a numerario/a del Consejo de Directores de la Biblioteca.
- g. Acudir a Junta Directiva cuando así le sea requerido.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- i. Supervisar los procesos de las prácticas y EPS.
- j. Participar en comisiones conforme la necesidad del Departamento.
- k. Recabar información y elaborar la revista semestral de la Facultad de Humanidades.
- l. Estudios de mercado para conocer en qué temas y actividades debe orientarse a la realización de los EPS de todas las disciplinas de la Facultad de Humanidades.
- m. Divulgar y promocionar las diversas carreras que se imparten en la Facultad de Humanidades en los establecimientos públicos y privados del país, en conjunto con el orientador estudiantil.
- n. Coordinar la comisión de divulgación y publicidad de la Facultad de Humanidades dentro y fuera de esta.
- o. Elaborar el boletín mensual para informar las principales actividades académicas, administrativas y de servicio, de cada departamento intra y extra facultativo.
- p. Promover el intercambio y suscripciones de revistas, boletines y folletos que

- se publican en todas las unidades académicas y universidades del país.
- q. Coordinar las diversas actividades culturales que llevan a cabo los departamentos y lograr su ejecución en diversos departamentos del país, tales como: teatro, cine, congresos, foros, mesas, redondas, simposios, exposiciones, talleres, etcétera.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución y desarrollo de las directrices y políticas que emanan de las Autoridades Universitarias en materia de extensión. De la publicación de la revista, boletines y folletos de la Facultad de Humanidades.

De la proyección del quehacer de la Facultad de Humanidades en los departamentos de la república y en el extranjero.

5. RELACIONES DE TRABAJO

Autoridades de la Facultad de Humanidades (Decano, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta, Directores de Departamento, docentes y secretaría)

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

Requisitos deseables:

- a. Profesor/a Titular.
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- c. Colegiado/a activo/a.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Facultad de Humanidades	
PUESTO NOMINAL:	Profesor(a) Titular	CODIGO 21.01.11
PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador(a) Prácticas y EPS	
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) Departamento de Extensión.	
SUBALTERNOS:	Profesores(as) de Práctica y Asesores de EPS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

El puesto de Coordinador de Prácticas y EPS, consiste en realizar funciones técnicas y de asistencia administrativa en los procesos de las prácticas y el Ejercicio Profesional Supervisado.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Integrar actividades con el Departamento de Pedagogía.
- b. Integrar actividades con el Coordinador de Investigación.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de las prácticas intermediarias.
- c. Coordinar las Prácticas a nivel Nacional.
- d. Realizar reuniones con los Profesores encargados de las Prácticas.
- e. Supervisar las actividades de la Práctica.
- f. Orientar a los estudiantes en materia de planificación, desarrollo y evaluación de proyectos.
- g. Orientar y sistematizar las acciones que los supervisores y asesores, ejecuten en las instituciones y comunidades en la verificación de los niveles de avance del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.
- h. Fomentar la investigación científica en la elaboración de las investigaciones de EPS.
- i. Coadyuvar en la política de extensión y servicio de la Universidad de San Carlos.
- j. Promover el mejoramiento de la supervisión de las prácticas y el Ejercicio Profesional Supervisado EPS.
- k. Participar en las actividades de extensión, conjuntamente con autoridades, supervisores y estudiantes en todas las fases de las prácticas y el Ejercicio Profesional Supervisado.
- l. Sesionar con supervisores, asesores y estudiantes para actualizar permanente los procesos de entrega.
- m. Asesorar y supervisar los procesos de elaboración del informe final de las prácticas y el EPS.
- n. Evacuar correspondencia que demande su resolución o respuesta.

- o. Formar e integrar cuadros permanentes en materia de diseño, desarrollo y evaluación del ejercicio profesional supervisado.
- p. Mejorar la entrega del ejercicio profesional supervisado en áreas deficitarias del país.

2.2 PERIODICAS

- a. Coordinar y presidir reuniones bimensuales con los Profesores de las Prácticas.
- b. Coordinar la supervisión de la práctica técnica de los estudiantes en sus instituciones y sedes.
- c. Retroalimentar la forma y el contenido de las prácticas desarrolladas.
- d. Orientar el diseño de diagnóstico para determinar problemas y necesidades fundamentales de carácter institucional y comunitario.
- e. Evaluar y retroalimentar los problemas y limitaciones evidenciadas en el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.
- f. Promover la extensión y el servicio de la Facultad de Humanidades en áreas deficitarias del país.
- g. Coordinar acciones técnicas con otros Coordinadores y Directores de nivel en materia de planificación, desarrollo y evaluación de la extensión y servicio.
- h. Coordinar la formación de comisiones conforme las necesidades del Ejercicio Profesional Supervisado.
- i. Participar en procesos de examen final, a nivel de pregrado y grado.
- j. Participar en actos académicos y culturales de extensión de la Facultad de Humanidades.
- k. Evaluar el impacto de los proyectos ejecutados por los estudiantes integrados el Ejercicio Profesional Supervisado.
- l. Planificar, desarrollar y evaluar talleres, conferencias, cursos y diplomados en vía de mejorar la calidad del servicio brindado a traves del EPS.
- m. Proponer ante las autoridades de la Facultad de Humanidades, las reformas, innovaciones para el logro de la forma y el contenido del EPS.
- n. Proponer innovaciones, en conjunción con los supervisores del EPS, en materia metodológica y curricular en el marco del servicio brindado a las comunidades e instituciones.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar Reglamentos de las diferentes Prácticas a Nivel Técnico.
- b. Coordinar y efectuar la evaluación de las actividades.
- c. Revisar informes finales.
- d. Elaborar la memoria anual de labores.
- e. Coparticipar en reuniones técnicas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en especial los Ministerios de Educación, Cultura, Salud y Ambiente, así como diversas universidades del país.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

1. RESPONSABILIDAD

Planificar, desarrollar, integrar, coordinar, evaluar y retroalimentar el proceso integral del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Extra Facultativo: Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales; Unidades Académicas de la Universidad que hacen Ejercicio Profesional Supervisado.

Intra Facultativa; Decano, Departamentos de nivel, Supervisores, Docentes, Estudiantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de formación y experiencia

- a. Profesor/a Titular.
- b. Tener postgrado en alguna área afín al cargo que desempeñe.
- c. Colegiado/a activo/a.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor(a) Titular **CODIGO** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Cultura y Deportes

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) Departamento de Extensión.

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Funciones técnico-docentes planificadas y coordinadas con docentes responsables y los estudiantes inscritos en el voluntariado, brindándoles orientación, asesoría y supervisión en el quehacer de sus acciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Integrar actividades con los departamentos.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso del voluntariado.
- c. Coordinar el voluntariado a nivel Nacional.
- d. Realizar reuniones con los Profesores encargados del voluntariado.
- e. Supervisar las actividades del voluntariado.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Coordinar y presidir reuniones bimensuales con los encargados del voluntariado.
- b. Coordinar la supervisión del voluntariado, de los estudiantes en sus instituciones y sedes.
- c. Retroalimentar la forma y el contenido de las prácticas desarrolladas.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar Reglamentos de las diferentes Prácticas a Nivel Técnico
- b. Coordinar y efectuar la evaluación de las actividades.
- c. Revisar informes finales.

3. RESPONSABILIDAD

Coordinar, asesorar y supervisar, conjuntamente con los coordinadores del voluntariado.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Extra Facultativo: Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales que desarrollan actividades sobre voluntariados en derechos humanos, desarrollo comunitario e investigación; direcciones de centros educativos y supervisión del Ministerio de Educación.

Intra Facultativa: Decano, departamentos a nivel, coordinadores, subcoordinadores académicos, docentes y estudiantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de formación y experiencia

- a. Profesor Titular
- b. Colegiado/a activo/a
- c. Experiencia en el área cultural y deportiva

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor(a) Titular **CÓDIGO** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador(a) Escuela de Vacaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) Departamento de Extensión

SUBALTERNOS: Profesores (as) de Escuela de Vacaciones

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Acciones eminentemente administrativas, sujetas a las leyes y reglamentos del Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades y de la Universidad de San Carlos, en materia de extensión de la docencia humanística.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Proponer a Junta Directiva, a través del Director/a del Departamento de Extensión, nómina de docentes para ser nombrados docentes de asignaturas específicas del pensum de las diversas carreras que se imparten en la Facultad de Humanidades.
- b. Orientar la formación académica del estudiantado de la Escuela de Vacaciones.
- c. Analizar los programas de asignatura.
- d. Promover la calendarización de las asignaturas que se ofrecerán en el periodo siguiente inmediato de Escuela de Vacaciones con al menos un mes de antelación.
- e. Participar en actos culturales y académicos de la Facultad en representación del Director de Extensión, en los meses de junio y diciembre.
- f. Participar en ternas examinadoras a nivel de grado, postgrado según si titularidad y nivel académico, así como sugerir temas para exámenes privados.
- g. Sancionar toda falta disciplinaria cometida por el personal a su cargo.
- h. Atender en audiencia a quienes los hayan solicitado y público en general.
- i. Evacuar correspondencia que demande su resolución o respuesta.
- j. Planificar y desarrollar el programa docente sin perjudicar la marcha de los planes regulares.

2.2 PERIODICAS

- a. Proponer ante las autoridades de la Facultad, las reformas, e innovaciones que estime convenientes y necesarias para el logro de eficiencia y eficacia docente, técnicas y materiales de la Escuela de Vacaciones.
- b. Elaborar el calendario académico de la Escuela, en los periodos de junio y diciembre.
- c. Elaborar los horarios correspondientes a cada periodo y darlos a conocer a los respectivos profesores y estudiantes.
- d. Gestionar la autorización de uso de aulas de otros edificios ajenos a la Facultad de Humanidades, dentro del Campus de la Universidad.
- e. Supervisar la labor docente y secretarial.
- f. Sesionar el inicio de los meses de junio y diciembre con profesores para darles toda la información respectiva a dichos periodos.
- g. Conservar cordiales relaciones interpersonales con personas religiosas, política, académicas y cualquiera otra que contribuya el mejor desarrollo de la escuela de vacaciones, oral y por escrito, según sea el caso.
- h. Divulgar mediante cuñas en radioemisoras, boletines u otro medio, las asignaturas que se impartirán en lugar y horario específicos.
- i. Garantizar la entrega de actas, por parte de los docentes a Control Académico a través de su coordinación, en las dos semanas siguientes de finalizado el periodo de Escuela de Vacaciones.

2.3 EVENTUALES

- a. Proponer a biblioteca la adquisición bibliográfica reciente, en apoyo a sus profesores.
- b. Presentar memoria de labores de la Escuela de Vacaciones en los meses de julio y enero.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RESPONSABILIDAD

Garantizar el adecuado, correcto y oportuno funcionamiento de cada periodo de Escuela de Vacaciones.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Extra Facultativo: coordinadores de Escuela de Vacaciones de Unidades Académicas de la Universidad, docentes egresados de otras facultades de la Universidad; secretarios adjuntos de otras unidades académicas, para solicitud de préstamo de salones.

Intra Facultativa: Secretaria Adjunta, Académica, Director/a de Departamento, Profesores y Oficinista.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de formación y experiencia

- a. Profesor/a Titular
- b. Colegiado/a activo/a
- c. Experiencia de dos años

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Facultad de Humanidades

PUESTO NOMINAL: Profesor(a) Titular **CÓDIGO** 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Voluntariado y Convenios

INMEDIATO SUPERIOR: Director(a) Departamento de Extensión

SUBALTERNOS: -----

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

La coordinación de voluntariado y convenios se encarga del fomento de acciones de reforestación de áreas comunales o municipales, limpieza y conservación de fuentes naturales de agua, senderos ecológicos, eliminación de basureros ilegales, recuperación de áreas para la recreación o deportes u otras actividades similares. Otras actividades de beneficio social pueden estar relacionadas con el apoyo a la construcción, remozamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Organizar actividades de reforestación.
- b. Organizar actividades de voluntariado específicas promovidas por la Facultad de Humanidades.
- c. Promover actividades de construcción, remozamiento y mantenimiento de infraestructura educativa.
- d. Elaborar informe de participación de estudiantes en actividades de reforestación y ayuda en beneficio social de áreas comunales o municipales.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Organizar acciones de limpieza y conservación de fuentes naturales de agua, senderos ecológicos.
- b. Promover actividades a nivel nacional para la recuperación de áreas para la recreación u otras actividades comunitarias.
- c. Elaborar informe de participación de estudiantes a nivel nacional.

2.3 EVENTUALES

- a. Organizar acciones de ayuda humanitaria en eventualidades de fenómenos naturales en el país.
- b. Promover actividades a nivel nacional.
- c. Elaborar informe de participación de estudiantes en beneficio de las comunidades guatemaltecas.
- d. Socializar informe.

3. RESPONSABILIDAD

Fomento del apoyo voluntario a nivel nacional y los convenios con diversas entidades para la reforestación de áreas comunales y municipales a nivel nacional.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Extra Facultativo: Decanatos, Secretarías Adjuntas de otras Unidades Académicas de la Universidad, egresados de la Universidad; Municipalidades, Alcaldías, COCODES, CODEDES, ONG's, Centros de Salud, entre otras.

Intra Facultativa: Junta Directiva, Decanato, Secretaría Adjunta, Secretaría Académica, Directores de Departamento, Profesores, estudiantes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de formación y experiencia

- a. Profesor/a Titular.
- b. Colegiado/a activo/a.
- c. Estudios de medio ambiente.
- d. Experiencia en el área ambiental.